REGIMENTO GERAL

REVISADO - 2022

INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso

INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Mato Grosso

REITOR
Julio César dos Santos

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Luciana Maria Klamt

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Marcus Vinicius Taques Arruda

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO
Epaminondas de Matos Magalhães

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Túlio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS
Leila Cimone Teodoro Alves

Avenida Sen. Filinto Müller, 953 - Bairro: Duque de Caxias - CEP: 78043-400
Telefone: (65) 3616-4100
Cuiabá/MT

REGIMENTO
Geral

REVISADO - 2022

Comissão responsável pela atualização do Regimento Geral

Gilcélio Luiz Peres
Demétrio de Abreu Sousa
Marcus Vinicius Taques Arruda
Cleber Alves Feitosa
João Germano Rosinke

Diagramação
Moisés de Jesus

Revisão de Texto
Sandrine Robadey Huback

Fotos e Ilustrações
Arquivos IFMT, Freepick

Tiragem
Digital

Publicação do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Sumário

TÍTULO I 8
DO REGIMENTO GERAL E DE SEUS OBJETIVOS 8
TÍTULO II 8
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS 8
TÍTULO III 9
DA GESTÃO INSTITUCIONAL 9
CAPÍTULO I 12
DA ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA 12
CAPÍTULO II 13
DO PATRIMÔNIO E DO REGIME ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO 13
TÍTULO IV 15
DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS 15
CAPÍTULO I 15
DO CONSELHO SUPERIOR 15
CAPÍTULO II 15
DO COLÉGIO DE DIRIGENTES 15
CAPÍTULO III 15
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO 15
Seção I 15
DA NATUREZA E DAS FINALIDADES 15
TÍTULO V 16
DOS COMITÊS 16
CAPÍTULO I 16
DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL 16
CAPÍTULO II 18
DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 18
Subseção I 26
DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO 26
Subseção II 34
DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO 34
Subseção III 40
DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO 40
Subseção IV 46
DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO 46
Subseção V 51
DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS 51
Seção V 56
DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS 56
Subseção II 59
DA DIRETORIA SISTÊMICA DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS 59
Subseção III 61
DA DIRETORIA SISTÊMICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 61
Subseção IV 62
DA DIRETORIA SISTÊMICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL, INCLUSÃO E DIVERSIDADES 62
Subseção V 65
DA COMISSÃO CENTRAL E DA COMISSÃO LOCAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL 65
Seção VI 68
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO 68
Subseção I 68
DA AUDITORIA INTERNA 68
Subseção II 71
DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO AO IFMT 71
Subseção III 73
DA CORREGEDORIA DO IFMT 73
Subseção IV 74
DA OUVIDORIA 74
Subseção V 75
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO 75
Subseção VI 77
DA COMISSÃO DE ÉTICA 77
Seção VII 79
DAS COMISSÕES PERMANENTES 79
Subseção I 79
DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE E DOS NÚCLEOS PERMANENTES DE PESSOAL DOCENTE 79
Subseção II 81
DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO 81
CAPÍTULO II 82
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS 82
CAPÍTULO IV 86
DO CENTRO DE REFERÊNCIA 86
CAPÍTULO V 86
DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA 86
CAPÍTULO VI 88
DOS POLOS DE INOVAÇÃO 88

TÍTULO VII 88
DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO 88
CAPÍTULO I 88
DO ENSINO 88
Seção I 89
DO CALENDÁRIO ACADÊMICO 89
CAPÍTULO II 90
DOS CERTIFICADOS, DOS DIPLOMAS E DOS TÍTULOS 90
Seção I 91
DA COLAÇÃO DE GRAU 91
TÍTULO VIII 92
DA COMUNIDADE ACADÊMICA 92
CAPÍTULO I 92
DO CORPO DISCENTE 92
CAPÍTULO II 93
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 93
CAPÍTULO III 94
DO CORPO DOCENTE 94
TÍTULO IX 94
DO REGIME DISCIPLINAR 94
TÍTULO X 95
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 95

TÍTULO I

DO REGIMENTO GERAL E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1° Este Regimento Geral disciplina a organização e o funcionamento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT) e estabelece 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. 2° Considerando sua autonomia didático-pedagógico-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, respeitados os princípios, as finalidades e os objetivos estabelecidos em seu Estatuto, o IFMT:

I - implementará sua política acadêmica, com base na 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 - implementará o seu Regulamento Didático;

IV - fixará critérios para seleção, avaliação e habilitação dos discentes;

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 por parte das comunidades interna e externa;

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. 3° O IFMT é regido pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela legislação federal pertinente e pelos instrumentos normativos internos, observadas a competência legal e a seguinte ordem hierárquica das normas internas:

I - Estatuto;

II - Regimento Geral;

III - Resoluções do Conselho Superior;

IV - atos dos demais conselhos, da Reitoria, dos Campi e dos Campi Avançados.

TÍTULO III

DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 4° A administração do Instituto Federal de Mato Grosso é realizada pela articulação entre a Reitoria, as Direções-Gerais dos Campi e Campi Avançados, os conselhos, os órgãos colegiados e os demais órgãos de apoio do IFMT, sob a administração, coordenação e supervisão da Reitoria.

Art. 5° A estrutura organizacional do IFMT compreende:

I - órgãos colegiados:

a) Conselho Superior;

b) Colégio de Dirigentes;

c) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - órgãos executivos:

a) Reitoria:

1. Gabinete;

2. Diretoria-Executiva;

3. Pró-Reitorias:

3.1. Pró-Reitoria de Ensino;

3.2. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

3.3. Pró-Reitoria de Extensão;

3.4. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; e

3.5. Pró-Reitoria de Administração;

4. Diretorias Sistêmicas;

5. Ouvidoria;

6. Corregedoria; e

7. Centro de Referência;

b) Auditoria Interna;

c) Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT;

d) Campus:

1. Diretoria-Geral;

2. Diretoria e/ou Departamento;

3. órgãos colegiados;

4. Centro de Referência;

5. Polo de Inovação; e

6. Polo de Educação a Distância;

e) Campus Avançado:

1. Diretoria-Geral;

2. Diretoria e/ou Departamento;

3. órgãos colegiados;

III - órgãos consultivos especializados:

a) Comitê de Ensino;

b) Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

c) Comitê de Extensão;

d) Comitê de Administração (CAD);

e) Comitê de Governança Digital;

f) Comitê de Segurança da Informação;

IV - órgãos complementares:

a) Comitê de Ética no Uso de Animais;

b) Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos.

§ 1º O detalhamento e as competências das unidades organizacionais que compõem a estrutura do IFMT são estabelecidos no Regimento Geral, no Regimento Interno dos Campi e dos Campi Avançados e em regimentos próprios.

§ 2º O Regimento Geral pode dispor sobre a estruturação, a competência e o funcionamento de outros órgãos colegiados que tratem de temas específicos vinculados ao Conselho Superior, à Reitoria, às Pró-Reitorias, a Campus e Campus Avançado.

§ 3º A estrutura mínima dos Campi e Campi Avançados deve ser composta por:

I - Diretoria-Geral;

II - Setor de Gabinete;

III - Diretorias e/ou Departamentos;

IV - Coordenações;

V - órgãos de apoio.

Art. 6° Os conselhos e colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas têm seus regimentos internos elaborados em suas próprias instâncias e aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFMT e deste Regimento Geral.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Seção I

Da Autoavaliação Institucional

Art. 7° A autoavaliação institucional (ou avaliação interna) é um dos componentes de avaliação, assegurado pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), instituído pela Lei 10.861/2004.

Parágrafo único. A autoavaliação institucional é 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, das responsabilidades sociais e da inovação 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. 8° O processo de autoavaliação institucional é planejado e desenvolvido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), em conformidade com a legislação vigente, tendo composição, organização, competências e normas de funcionamento definidas em regulamento próprio.

Parágrafo único. A CPA atua com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e aos demais órgãos colegiados existentes na instituição, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei do Sinaes.

Art. 9° A Comissão Própria de Avaliação será constituída por uma Comissão Central, na sede da IES, e pelas Comissões Locais, uma em cada Campus e Campus Avançado.

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

§ 2º No caso de vacância, a substituição deve respeitar o segmento representado, até a integralização do mandato vigente. A substituição deve ser realizada por aclamação entre os pares do segmento (docente, discente e técnico), mediante convocação da Direção-Geral no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Caso o segmento a ser substituído seja a sociedade civil, compete à Direção-Geral, ou ao reitor, no caso da Comissão Central, proceder à nova indicação.

§ 3º A Comissão Central deve ter a seguinte composição:

I - 2 (dois) representantes docentes e seus respectivos suplentes, em efetivo exercício, eleitos pelos seus pares das Comissões Locais;

II - 2 (dois) representantes técnico-administrativos em educação e seus respectivos suplentes, eleitos pelos seus pares das Comissões Locais;

III - 2 (dois) representantes discentes do ensino superior, maiores de 18 anos, assim como seus respectivos suplentes, nos Campi com cursos de graduação;

IV - 2 (dois) representantes da sociedade civil e seus respectivos suplentes.

§ 4º As Comissões Locais, com membros eleitos por seus pares, devem ser compostas por, no mínimo:

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 10. O patrimônio do IFMT, administrado pela Reitoria e pelos diretores-gerais dos Campi e Campi Avançados, 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. 11. O IFMT deve manter o registro e o controle regular do patrimônio e de suas alterações.

Art. 12. Os recursos, bens ou direitos provenientes de convênios, doações ou legados são recolhidos ao Instituto, inscritos ou averbados no registro público cor-

respondente ou tombados no patrimônio do IFMT.

§ 1º Qualquer doador, seja pessoa jurídica ou física, pode 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, deve ser realizado, periódica e sistematicamente, pela Auditoria Interna, estabelecendo métricas de monitoramento para garantir as melhores práticas dentro do IFMT.

Art. 13. Toda arrecadação financeira resultante de atividades próprias do IFMT é recolhida à conta única do Tesouro Nacional, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), vedada qualquer retenção, salvo regulamentação específica.

Art. 14. Os créditos orçamentários e os recursos financeiros do IFMT são provenientes de:

I - dotação anualmente consignada no Orçamento da União;

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

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

IV - receitas provenientes de rendimentos sobre direitos de propriedade intelectual ou industrial, permissão e/ou concessão de uso, licenciamento, transferência de tecnologia 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; e

IX - receitas provenientes de parcerias de prestação de serviço, pesquisa de desenvolvimento e inovação de acordo com a legislação de inovação e as demais vigentes.

Art. 15. Os bens e direitos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso são utilizados ou aplicados, exclusivamente, na realização de seus objetivos institucionais e/ou de acordo com o Plano Plurianual.

Art. 16. A proposta orçamentária anual do IFMT é consolidada pela Pró-Reitoria de Administração, após análise e discussão das comunidades dos Campi e Campi Avançados do IFMT, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Plano de Gestão do IFMT e no Plano Anual de Contratações (PAC).

TÍTULO IV

DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 17. O Conselho Superior (Consup) do IFMT é a instância máxima da instituição, de caráter consultivo e deliberativo, cuja composição e representatividade deve atender ao preconizado na Lei 11.892/2008, com a estruturação, as competências e as normas de funcionamento definidas no Estatuto do IFMT e no Regimento Interno do próprio Conselho.

CAPÍTULO II

DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Art. 18. O Colégio de Dirigentes (Codir) do IFMT é um órgão de caráter consultivo, cuja composição deve atender ao preconizado na Lei 11.892/2008 e no Estatuto do IFMT, com atribuições e competências definidas no Estatuto do IFMT e no Regimento Interno do Codir.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Seção I

Da Natureza e das Finalidades

Art. 19. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) é um órgão com funções consultivas e deliberativas, dentro de suas competências, sobre as políticas de ensino, pesquisa e extensão e apoio ao processo decisório do IFMT.

Art. 20. A composição, as competências e as normas de funcionamento do Consepe estão definidas no Estatuto do IFMT e no Regimento Interno do Consepe.

Parágrafo único. O Consepe tem como órgão de assessoria o Fórum de Ensino, Pesquisa e Extensão, de caráter democrático e representativo dos segmentos da comunidade do IFMT.

Seção II

Do Fórum de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 21. O Fórum de Ensino, Pesquisa e Extensão é uma instância de assessoria do Consepe, de caráter propositivo, acerca das macropolíticas institucionais e diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), composto por representantes dos segmentos estudantil, docente e técnico-administrativo.

§ 1º O Fórum de Ensino, Pesquisa e Extensão reúne-se, anualmente, para definir os encaminhamentos a serem levados ao Consepe e é conduzido pela Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Pró-Reitoria de Extensão com a participação de representantes de todos os Campi e Campi Avançados do IFMT.

§ 2º O Fórum de Ensino, Pesquisa e Extensão é composto por três representantes de cada Campus e Campus Avançado do IFMT, entre discentes, docentes e técnicos administrativos, escolhidos pela comunidade acadêmica.

TÍTULO V

DOS COMITÊS

CAPÍTULO I

DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

Seção I

Da Natureza e das Finalidades

Art. 22. O Comitê de Governança Digital (CGD), órgão colegiado permanente, de natureza consultiva e propositiva, tem por finalidade deliberar sobre os assuntos relativos à implementação das ações de governo digital e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 23. O CGD tem como atribuições:

I - desenvolver políticas, diretrizes, alto planejamento e riscos atinentes à digitalização institucional;

II – supervisão de planos inferiores relacionados, contratações consideradas como de TSIC;

III - resolução de conflitos e priorizações em ações, inclusive as imprevistas;

IV - realizar consultas públicas, pesquisas e análises necessárias à digitalização institucional e sua conformidade com leis ou normas da Administração Pública Federal em que não haja atribuição expressa de ponto específico a autoridades ou papéis outros que o CGD não possa contemplar.

Seção II

Da Composição

Art. 24. O CGD é composto:

I - pelo reitor;

II - pelo dirigente máximo da unidade de TSIC da Reitoria;

III - pelos pró-reitores de Ensino, de Pesquisa, de Extensão e de Administração;

IV - por 3 (três) diretores-gerais de Campus ou Campus Avançado, indicados pelo Codir; e

V - pelo encarregado institucional da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nos termos da legislação vigente.

Art. 25. O Comitê é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido ao Conselho Superior para aprovação.

CAPÍTULO II

DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Seção I

Da Natureza e das Finalidades

Art. 26. O Comitê de Segurança da Informação (CSI) é instituído por portaria e tem seu funcionamento regulado por este Regimento e pelas disposições legais em vigor.

Art. 27. O CSI é um órgão consultivo e de assessoramento da Reitoria e das Direções-Gerais dos Campi e Campi Avançados do IFMT.

Art. 28. O CSI tem por competência avaliar, de forma permanente, o ambiente das informações e propor políticas modernas e eficazes para a implementação de ferramentas eficientes e técnicas inovadoras, a fim de aprimorar a gestão da segurança da informação no âmbito do IFMT.

Art. 29. Compete ainda à CSI as seguintes atividades:

I - implementar a Política Nacional de Segurança da Informação (PNSI);

II - elaborar a política de segurança da informação e as normas internas de segurança da informação, no âmbito do IFMT, e submeter as propostas para aprovação do Conselho Superior;

III - planejar e orientar a distribuição dos recursos orçamentários para as ações de segurança da informação;

IV - promover ações de capacitação e profissionalização dos recursos humanos em temas relacionados à segurança da informação, em parceria com a Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas (Esfor);

V - instituir e implementar equipe de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos, acompanhar e supervisionar as atividades dessa equipe;

VI - coordenar e supervisionar as ações de segurança da informação;

VII - comunicar a autoridade máxima sobre a ocorrência de violação de segurança da informação e solicitar a aplicação de ações corretivas e disciplinares cabíveis;

VIII - construir grupos de trabalho específicos para realizar estudos, emitir pareceres e propor soluções para questões relacionadas à segurança da informação; e

IX - deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação.

Seção II

Da Composição

Art. 30. As competências e as normas de funcionamento do Comitê de Segurança da Informação são definidas em seu regulamento interno.

Art. 31. O Comitê de Segurança da Informação será composto:

I - pelo reitor;

II - pelo dirigente máximo da unidade de TSIC da Reitoria;

III - pelos pró-reitores de Ensino, de Pesquisa, de Extensão e de Administração; e

IV - por 3 (três) diretores-gerais de Campus ou Campus Avançado, indicados pelo Codir.

Art. 32. O Comitê é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido ao Conselho Superior para aprovação.

TÍTULO VI

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 que administra, coordena e supervisiona todas as atividades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

Parágrafo único. Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o reitor pode delegar atribuições executivas ao diretor-executivo, aos pró-reitores, diretores 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 - 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;

XIII - Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD);

XIV - Polos de Inovação;

XV - ambientes profissionais vinculados.

§ 1º Os titulares dos órgãos da Reitoria e dos cargos de direção (CDs) são escolhidos entre 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 ocorre somente após aprovação do Ministério da Educação e da Advocacia-Geral da União, conforme disposto na Lei 10.480/2002 e no Decreto 9.794/2019 e suas alterações posteriores.

§ 3º São critérios gerais para ocupação de cargo de direção, função gratificada e função comissionada de coordenação de curso no âmbito do IFMT:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo de direção, função gratificada ou comissionada de coordenação de curso;

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar 64, de 18 de maio de 1990.

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. O mandato do reitor, exercido em regime de dedicação exclusiva, é de quatro anos, sendo possível sua reeleição, na forma prevista em lei.

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do reitor, a reitoria é exercida pelo seu substituto legal, designado na forma da legislação pertinente.

Art. 37. Compete ao reitor:

I - planejar e 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 Consup, podendo delegar estas atribuições ao diretor-executivo, a pró-reitor e diretor-geral de Campus ou Campus Avançado;

IV - convocar e presidir o Consup e o Codir, 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 Consup e demais conselhos do IFMT;

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

VIII - dar posse a pró-reitores, diretores e diretores-gerais dos Campi e Campi Avançados em sessão pública;

IX - administrar, coordenar e supervisionar as unidades administrativas da Reitoria 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 internacionais relacionados aos objetivos e às finalidades institucionais, observadas, em qualquer caso, as disposições legais em vigor do Estatuto e deste Regimento Geral;

XII - submeter à apreciação do Consup, 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 Consup 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 IFMT, observadas a legislação vigente e as normas estatutárias;

XVIII - nomear, contratar, rescindir ou renovar contratos;

XIX - designar, exonerar, aposentar, movimentar por remoção e dispensar pessoal, na forma da legislação em vigor;

XX - delegar poderes e atribuições;

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

XXII - instituir comissão permanente de processo disciplinar e sindicância;

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

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o reitor conta 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

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

Art. 39. Compete ao 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 de secretaria do 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, os Campi e Campi Avançados no que tange às políticas institucionais, metas, ações e aos compromissos estabelecidos no âmbito do IFMT.

Parágrafo único. *A Diretoria-Executiva é conduzida por servidor do quadro efetivo da instituição*.

Art. 41. A Diretoria-Executiva compreende:

I - Departamento de Comunicação Social (Decom);

II - Corregedoria;

III - Ouvidoria;

IV - Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);

V - Comissão de Ética.

Art. 42. À Diretoria-Executiva compete:

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

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

III - promover a articulação entre os Campi e Campi Avançados do IFMT;

IV - acompanhar a execução da Política de Comunicação do IFMT;

V - acompanhar a Unidade de Gestão da Integridade do IFMT;

VI - promover e acompanhar a política institucional de gestão de riscos;

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.

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

Parágrafo único. *A composição e o funcionamento do Decom são definidos e detalhados 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, dos Campi e Campi Avançados do IFMT;

II - zelar pela imagem institucional do IFMT;

III - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Anual de Comunicação do 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 e Campi Avançados, 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 enviados pelo Gabinete do Reitor, pelas Pró-Reitorias, Diretorias, pelos Campi e Campi Avançados e por demais setores da instituição, justificando e sugerindo outras estratégias e ações aos demandantes quando da negação da execução do pedido;

VIII - 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;

IX - 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;

X - planejar, coordenar, desenvolver, orientar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria-Executiva, o desenvolvimento de campanhas publicitárias institucionais;

XI - coordenar o cerimonial dos eventos da Reitoria e orientar as equipes de cerimonial dos Campi e Campi Avançados quanto à padronização da atividade;

XII - propor e acompanhar programas de capacitação dos profissionais de comunicação;

XIII - elaborar manuais de procedimentos e serviços de comunicação, que devem ser apreciados e aprovados pelo Consup;

XIV - cobrir e divulgar as ações e participações do IFMT em eventos oficiais.

Seção IV

Das Pró-Reitorias

Art. 45. As Pró-Reitorias, definidas no Estatuto, têm as seguintes atribuições básicas, levando em consideração suas áreas específicas:

I - assessorar a instituição quanto à política de atuação em atividades educacionais;

II - formular diagnósticos e apontamentos sobre as possíveis soluções dos problemas da instituição;

III - elaborar e executar políticas de atuação em suas áreas específicas.

Subseção I

Da Pró-Reitoria de Ensino

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;

II - Diretoria de Graduação;

III - Diretoria de Políticas de Ingresso e Seleções;

a) Coordenação de Política e Ingresso;

IV - Departamento de Regulação, Supervisão e Acompanhamento da Avaliação de Cursos;

V - Coordenação de Suporte Acadêmico e Registro de Diplomas;

VI - Coordenação de Sistemas Acadêmicos; e

VII - Comitê de Ensino (CEN).

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

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

II - zelar e orientar os Campi e Campi Avançados quanto ao cumprimento do Plano Nacional de Educação (PNE), do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), do Regulamento Didático e das demais legislações educacionais;

III - assessorar na gestão dos Campi e Campi Avançados quanto a abertura, adequação e 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 e Campi Avançados;

V - propor e 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 de nível médio e de graduação, previstos no PDI;

IX - subsidiar a 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 ingresso aos cursos técnicos de nível médio e de graduação do IFMT;

XII - orientar os Campi e Campi Avançados em relação à definição de políticas disciplinares aos discentes;

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

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

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

XVI - apoiar a Escola de Formação (Esfor);

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

XVIII - propor, em conjunto com o Comitê de Ensino, o calendário de referência, no âmbito do ensino, e submetê-lo ao Codir para apreciação;

XIX - orientar a elaboração dos calendários acadêmicos dos Campi e Campi Avançados, emitindo parecer para submissão ao Codir para apreciação;

XX - articular, com as demais Pró-Reitorias, ações interdisciplinares e integradoras, visando ao desenvolvimento do ensino;

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

XXII - subsidiar e acompanhar, quando solicitados, os processos judiciais relacionados ao ensino;

XXIII - zelar pela qualidade do ensino;

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

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

XXVI - gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica do IFMT;

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

XXVIII - orientar e supervisionar as atividades dos setores da Proen;

XXIX - planejar e acompanhar a execução orçamentária da Proen;

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

XXXI - criar manuais de procedimentos operacionais das atividades dos setores da Proen;

XXXII - publicizar as ações inerentes ao ensino;

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

XXXIV - coordenar o Comitê de Ensino (CEN);

XXXV - subsidiar o Departamento de Comunicação Social na execução de programas de publicização das atividades de ensino;

XXXVI - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da Pró-Reitoria;

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

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

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

Art. 49. A Diretoria de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, unidade responsável pela orientação e supervisão dos Campi e Campi Avançados, 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, com os Campi e Campi Avançados, 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 e nos Campi Avançados;

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

IV - assessorar nos processos de avaliação institucional;

V - acompanhar a execução das metas de ensino estabelecidas pelos Campi e Campi Avançados no PDI;

VI - orientar e supervisionar as atividades dos setores que estejam sob a sua subordinação e responsabilidade;

VII - orientar, avaliar e emitir parecer quanto à elaboração e reformulação dos projetos 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, 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 (EJA), 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, com o Departamento 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. O Diretoria de Graduação, órgão responsável pela orientação e supervisão dos Campi e Campi Avançados, tem a finalidade de articular políticas e coordenar as ações e as atividades relacionadas aos cursos de graduação do IFMT.

Art. 52. Compete ao Diretoria de Graduação:

I - planejar, com os Campi e Campi Avançados, 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;

III - propor ações para o desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem nos Campi e Campi Avançados;

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

V - assessorar nos processos de avaliação institucional;

VI - acompanhar a execução das metas de ensino estabelecidas pelos Campi e Campi Avançados no PDI;

VII - orientar e supervisionar as atividades dos setores que estejam sob sua subordinação e responsabilidade;

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;

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 por órgãos de avaliação competentes;

XVIII - atuar, com o Departamento 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.

Art. 54. Compete à Diretoria de Políticas de Ingresso e Seleções:

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

II - propor, em conjunto com as demais unidades administrativas da Reitoria, procedimentos e normas para os processos de ingresso;

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

IV – confirmar o quadro de vagas, turnos e as resoluções dos cursos ofertados pelos Campi e Campi Avançados, em consonância com o PDI e os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs);

V - elaborar os editais de ingresso de discentes;

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

VII - coordenar a elaboração e a organização das provas;

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

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

X - promover e supervisionar, em conjunto com o Decom, a divulgação dos resultados dos processos de ingresso;

XI - propor e acompanhar ações para o desenvolvimento e a execução do sistema de gestão de processo seletivo em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação (DSTI);

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

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

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

Art. 55. O Departamento de Regulação, Supervisão e Acompanhamento da 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 das informações acadêmicas nos sistemas de acompanhamento e supervisão de cursos e instituições do Ministério da Educação;

II - atualizar-se acerca das normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos no que diz respeito 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 IFMT;

IV - atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação em todas as instâncias do IFMT;

V - atuar, de forma permanente, juntamente com a DSTI, 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 a 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. 57. O Comitê de Ensino (CEN) é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar com a respectiva Pró-Reitoria e com os Campi ou Campi Avançados 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 e Seleções, 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 e Campi Avançados que integram o IFMT.

Art. 59. O Comitê de Ensino (CEN) é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido ao Consup para aprovação.

Subseção II

Da Pró-Reitoria de Extensão

Art. 60. A Pró-Reitoria de Extensão (Proex) é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as ações e políticas de extensão do IFMT.

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 e Campi Avançados;

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 e Campi Avançados, 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, os Campi Avançados, os Centros de Referência, os Polos de Inovação e os Polos de Educação a Distância, a política de acompanhamento do itinerário profissional do egresso;

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

XI - estimular e articular a participação dos Campi e Campi Avançados 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 públi-

cas 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;

XVII - promover reuniões com dirigentes de extensão dos Campi e Campi Avançados, 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;

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 Propessoas, planejamento de formação e qualificação profissional do quadro de servidores da Pró-Reitoria de Extensão;

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 e Campi Avançados do IFMT;

V - atuar na elaboração de diretrizes e políticas de estágio curricular obrigatório, nos termos do Regulamento Didático 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 e Campi Avançados 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;

XII - contribuir na elaboração e aplicação da política institucional de cursos de formação inicial e continuada;

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 e Campi Avançados do IFMT;

XIX - orientar os Campi e Campi Avançados 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 o Departamento de Comunicação Social 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, os Campi e Campi Avançados, 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 Social 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 por meio de cultura, desporto e lazer;

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

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

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

Art. 67. O Comitê de Extensão (Coex) é o órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com a Proex e com os Campi ou Campi Avançados para o desenvolvimento das políticas e ações extensionistas.

Art. 68. O Comitê de Extensão (Coex) é composto pelo pró-reitor de Extensão, pelo diretor de Relações Interinstitucionais e Comunitárias Populares, pelo chefe do Departamento de Cultura, Desporto e Lazer, pelo gerente da Ativa Incubadora e pelos coordenadores de Extensão ou ocupantes de cargos ou funções equivalentes

dos Campi ou Campi Avançados que integram o IFMT.

Art. 69. O Comitê de Extensão (Coex) é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido ao Consup para aprovação.

Subseção III

Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 70. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propes) 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 pesquisa, pós-graduação 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;

IV - executar políticas e diretrizes relativas às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação, definidas pelo Consepe e pelo Consup;

V - promover ações de difusão científica em sua área de influência, através de grupos de pesquisas institucionais;

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

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

VIII - orientar e apoiar os Campi e Campi Avançados na elaboração e/ou atualização dos regulamentos e das normas relativos às atividades de pesquisa e pós-graduação;

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

X - promover, em conjunto com o Departamento de Comunicação, a publicação de materiais bibliográficos, visando à difusão da produção intelectual do Instituto, através da edição de livros, anais de eventos, revistas institucionais e periódicos científicos;

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

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

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

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

XV - propor e submeter para aprovação o calendário acadêmico dos programas de pós-graduação;

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

XVII - garantir, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e de inovação, uma política de equidade entre os Campi e Campi Avançados;

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

XIX - 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, pós-graduação e inovação;

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

XXI - propor, anualmente, a matriz orçamentária necessária para a implementação das políticas da Pró-Reitoria;

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

XXIII - promover, em conjunto com os Campi e Campi Avançados, a socialização dos resultados das atividades de pesquisa e inovação;

XXIV - 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;

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

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

XXVII - assessorar na consolidação dos grupos de pesquisa em todos os Campi e Campi Avançados;

XXVIII - representar o IFMT nos fóruns específicos da área;

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

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

XXXI - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da Pró-Reitoria;

XXXII - zelar pelo cumprimento de prazos, pela qualidade e regularidade na alimentação dos dados solicitados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes);

XXXIII - promover a integração das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação.

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 no planejamento da proposta orçamentária das atividades de pesquisa e pós-graduação;

III - coordenar a criação 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 - incentivar a criação e manutenção dos grupos de pesquisa em todos os Campi e Campi Avançados;

VIII - orientar e apoiar os Campi e Campi Avançados na execução dos regulamentos e das normas relativos às atividades de pesquisa e pós-graduação;

IX - coordenar os programas de bolsas institucionais e de agências de fomento relacionados 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 - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores relacionados à pesquisa e pós-graduação, formulando diagnósticos;

XV - apresentar os resultados dos indicadores e 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 - divulgar, interna e externamente, os 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 e Campi Avançados na criação, no desenvolvimento e na avaliação dos cursos e programas de pós-graduação;

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

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

XXV - propor, planejar, implementar e gerenciar, em articulação com a Propessoas, 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 no planejamento da proposta orçamentária relacionada às atividades de inovação;

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

IV - incentivar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de inovação em parceria com entidades públicas e privadas;

V - orientar e apoiar os Campi e Campi Avançados na elaboração e/ou atualização dos regulamentos e das normas relativos às atividades de inovação;

VI - coordenar 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 - estabelecer parcerias e 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 - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores relacionados à inovação, formulando diagnósticos;

XV - apresentar os resultados dos indicadores e 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 - divulgar, interna e externamente, os 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 da 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.

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 Propes, com os Campi e com os Campi Avançados para o desenvolvimento das políticas e ações do IFMT na área de pesquisa e inovação.

Art. 76. O CPPI é composto pelo pró-reitor de Pesquisa e Inovação, pelo diretor de Pesquisa e Pós-Graduação, pelo chefe do Departamento de Inovação Tecnológica, pelo coordenador de Iniciação Científica, pelos coordenadores de Pesquisa e pelos ocupantes de cargos ou funções equivalentes dos Campi e Campi Avançados que integram o IFMT, coordenadores dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu e gestores de programas e projetos no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 77. O CPPI é responsável por elaborar seu regulamento, que deve ser submetido ao Consup para aprovação.

Subseção IV

Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 78. A Pró-Reitoria de Administração (Proad) é o órgão executivo responsável por coordenar e executar, no âmbito do IFMT, os processos de planejamento, orçamento, sistema de informações, racionalização de custos e registro dos atos financeiros, contábeis e patrimoniais, promovendo seu desenvolvimento organizacional;

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

I - Diretoria de Administração (DAdm);

a) Departamento de Licitações e Contratos (DLC);

II - Diretoria de Orçamento (DOrc);

a) Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF).

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

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas Diretorias e unidades organizacionais vinculadas;

II - apoiar as políticas institucionais, com vistas a auxiliar na execução dos planos estratégicos e operacionais do IFMT;

III - elaborar a proposta orçamentária anual da Reitoria e consolidar a proposta orçamentária do IFMT em conjunto com os Campi e Campi Avançados, incentivando a participação da comunidade do Instituto;

IV - coordenar, supervisionar, acompanhar e monitorar a execução das ações das áreas de licitação, compras, contratos, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do IFMT;

V - analisar previamente os planos de trabalho relativos a descentralizações de Convênios, Termos de Execução Descentralizada e outros, bem como registrar e acompanhar as prestações de contas no sistema;

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

VII – regulamentar os procedimentos de licitação, compras, contratos, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do IFMT;

VIII - representar o Instituto nos foros específicos da área, quando necessário;

IX - consolidar o modelo de mensuração de informações de custos no IFMT;

X - executar e administrar os projetos/serviços de manutenção de infraestrutura e instalações da Reitoria;

XI - colaborar na elaboraçãodo do Relatório de Gestão e na Prestação de Contas Anual do IFMT;

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

Art. 81. Compete à Diretoria de Administração:

I - planejar, coordenar e supervisionar a distribuição, a definição dos objetos e o cronograma das licitações em rede, que são executadas de forma distribuída por todos os Campi e Campi Avançados do IFMT e da Reitoria;

II - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) de todos os Campi e Campi Avançados do IFMT e da Reitoria;

III - coordenar licitações, compras, contratos e convênios da Reitoria;

IV - assessorar a gestão dos Campi e Campi Avançados, quando da elaboração de processos de licitações, compras e contratos em suas unidades;

V - supervisionar o mapeamento, a modelagem e a uniformização dos processos de licitações, compras e contratos do IFMT;

VI - coordenar os trabalhos das comissões de licitações, compras e contratos da Reitoria;

VII - manter a articulação com os setores da Reitoria e com outros órgãos públicos, a fim de aprimorar e promover as boas práticas de licitações, compras e contratos no IFMT;

VIII - promover reuniões com os servidores que atuam nas atividades de licitações, compras e contratos dos Campi e Campi Avançados, para melhoria contínua dos procedimentos;

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

Art. 82. Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

I - supervisionar, acompanhar e executar os processos de licitações, compras e contratos da Reitoria;

II - elaborar normas e orientações para uniformizar e organizar as atividades de licitações, compras e contratos no IFMT;

III - compor as comissões de licitações, compras e contratos da Reitoria;

IV - orientar os setores requisitantes na elaboração de documentos de planejamento das aquisições e contratações;

V - elaborar as minutas de convênios e contratos da Reitoria, bem como seus termos aditivos e correlatos;

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

VII - coordenar e supervisionar a gestão e a fiscalização de instrumentos contratuais e convênios firmados pela Reitoria;

VIII - revisar, organizar, documentar e publicizar licitações, compras e contratos no sítio do IFMT e demais locais, conforme legislação vigente;

IX - prestar apoio aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos a licitações, compras, contratos e convênios;

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

Art. 83. Compete à Diretoria de 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 e Campi Avançados 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 -colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas Anual 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 - acompanhar e solicitar remanejamentos ou cancelamentos das dotações orçamentárias;

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

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

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

XVI - apoiar e assessorar os Campi e Campi Avançados, bem como emitir parecer quanto aos assuntos relativos à sua Diretoria;

XVII - apoiar e acompanhar a construção do modelo de mensuração de custos do IFMT, prestando assessoria aos Campi e Campi Avançados na implementação, para a utilização dos relatórios de custos na tomada de decisão;

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

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

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

XXI - gerenciar o patrimônio do IFMT, inclusive os imóveis residenciais e funcionais, cedidos a terceiros, incluindo áreas, terrenos e benfeitorias;

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

XXIII - supervisionar as atividades inerentes à apropriação da folha de pagamento de pessoal;

XXIV - 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 e Campi Avançados;

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 unidade gestora (Reitoria) e do órgão (IFMT), além de supervisionar a conformidade contábil das 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 e Campi Avançados 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 e Campi Avançados;

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. 85. O Comitê de Administração (CAD) é o órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com a Proad 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), diretor de Administração (Proad), diretor de Orçamento (Proad) e pelos dirigentes de Administração e Planejamento dos Campi e Campi Avançados que integram o IFMT.

Art. 87. O CAD é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido ao Conselho Superior para aprovação.

Subseção V

Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 88. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas) 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 (Esfor).

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 às comunidades interna e externa;

III - gerir, planejar, organizar e viabilizar 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 propostas 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, da legislação externa e das instruções de procedimento relativas aos direitos e deveres dos servidores, de acordo com as normas vigentes;

VIII - representar o IFMT nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

IX - assessorar o reitor nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas;

X - responder aos órgãos de controle interno e externo na área de gestão de pessoas;

XI - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na Prestação de Contas Anual do IFMT;

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

XIII - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;

XIV - promover, executar e acompanhar as políticas públicas voltadas para a área de governança de pessoas;

XV - avaliar e recomendar periodicamente o aprimoramento na área de gestão de pessoas, em prol da adoção das melhores práticas de governança;

XVI - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

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 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 a provimento, vacância, cessão, requisição, designação e dispensa de servidores e manter registro atualizado de funções, cargos e empregos 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 técnicos administrativos, conforme Decretos 7.311/2010 e 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 e 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;

XI - estabelecer diretrizes e acompanhar a realização dos exames médicos periódicos dos servidores, previstos na legislação vigente;

XII - dialogar e estabelecer metodologias de trabalho com o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do servidor (Siass);

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

XIV - 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 e Campi Avançados;

XV - executar programa de qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de prevenção primária à saúde do servidor na Reitoria;

XVI - estabelecer diretrizes e gerenciar os processos de avaliação de desempenho, progressão funcional e demais atividades inerentes à gestão de pessoas;

XVII - executar as políticas de gestão de pessoas em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Fe-

deral (Sipec);

XVIII - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos à sua área de atuação;

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

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

Art. 92. Compete ao 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 atualizar os sistemas relativos à sua área de competência e mantidos pelo Sipec, pelo Tribunal de Contas da União e pela Controladoria-Geral da União;

VI - criar e atualizar, no Siape e demais sistemas, 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 - homologar, mediante justificativa legal, no Siape, os lançamentos financeiros executados pela Coordenação de Pagamento;

IX - subsidiar a DGGP e Propessoas 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 pagamento 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 - revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;

XVI - executar as políticas de gestão de pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipec);

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

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 Esfor:

I - propor e participar da criação e do desenvolvimento das políticas de qualificação e capacitação dos servidores;

II - elaborar e gerenciar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores do IFMT;

III - orientar e auxiliar os Campi e Campi Avançados na implantação de programas de desenvolvimento dos servidores, bem como auxiliá-los nas atividades sob sua responsabilidade;

IV - desenvolver pesquisas e ações voltadas para a melhoria da gestão pública;

V - executar os programas e projetos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), propostos pelo governo federal;

VI - elaborar, gerenciar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFMT;

VII - promover, elaborar e executar ações de desenvolvimento destinadas a preparar os servidores para o exercício de cargos em comissão e funções de confiança;

VIII - atuar, em conjunto com os órgãos superiores, na definição, elaboração e

revisão de ações de desenvolvimento de pessoas;

IX - articular ações e estabelecer parcerias, convênios ou acordos com outras instituições públicas e privadas, voltadas para formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas;

X - 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;

XI - ofertar, em caráter complementar às entidades parceiras, ações de desenvolvimento, de forma direta ou por meio de parcerias ou contratações;

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

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

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

Seção V

Das Diretorias Sistêmicas

Subseção I

Da Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais

Art. 95. A Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais (DSRI) é o órgão executivo com atuação sistêmica responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e as atividades da área de relações internacionais.

Art. 96. Compete à Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais:

I - responder pelos contatos internacionais, acordos de cooperação e termos de parceria internacionais assumidos pelo IFMT, bem como pela representação e cooperação com outras instituições;

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 e Campi Avançados 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 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 ensino, extensão, pesquisa, inovação e empreendedorismo com instituições estrangeiras;

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, incentivan-

do visitas técnicas a instituições estrangeiras;

XVIII - divulgar 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 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, 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 e Campi Avançados;

XXV - elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações desta 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 DSRI 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 de relações internacionais nos Campi e Campi Avançados:

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Da Diretoria Sistêmica de Planejamento e Captação de Recursos

Art. 99. A Diretoria Sistêmica de Planejamento e Captação de Recursos (DSPLAN) é o órgão executivo com atuação sistêmica responsável por gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento estratégico institucional e elaboração de projetos para captação de recursos extraorçamentários para atender demandas do IFMT.

Art. 100. A DSPLAN 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.

Art. 101. Para o cumprimento de sua finalidade, a DSPLAN pode atuar em parceria com órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, autárquica ou fundacional de todas as esferas de poder, bem como com empresas públicas ou privadas.

Art. 102. Para atendimento das demandas existentes, a DSPLAN pode propor termos de parceria e convênios por meio de fundações de apoio.

Art. 103. Compete à DSPLAN:

I - assessorar a Reitoria nas questões inerentes às políticas e diretrizes da área de infraestrutura do IFMT;

II - assessorar o reitor 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 ou Campus Avançado do IFMT;

IV - coordenar as atividades relacionadas a 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 - elaborar o Relatório de Gestão Anual e a 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 - revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados à sua área;

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

Subseção III

Da Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação

Art. 104. A Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação (DSTI) é o órgão executivo com atuação sistêmica responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades da área de tecnologia da informação.

Art. 105. Compete à Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação:

I - propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação no âmbito do IFMT;

II - normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação;

III - normatizar e prover sistemas de tecnologia da informação no 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;

XIII - incentivar a inovação em tecnologias digitais por meio de aplicações das TICs 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.

Subseção IV

Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades

Art. 106. A Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (DSAEstudantil) 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, 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.

Parágrafo único. Nos Campi e Campi Avançados, a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão tem por objetivo executar políticas institucionais com vistas a democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos estudantes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos Direitos Humanos; é responsável pela gestão das seguintes políticas institucionais: Assistência Ampliada, Alimentação Escolar, Educação Inclusiva, Ações Afirmativas e Gênero & Diversidades.

Art. 107. Compete à Diretoria Sistêmica 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 quanto a relações étnico-raciais, equidade de gênero, políticas para as mulheres e população LGBTQIA+;

IV - promover ações de afirmação da cultura universal dos Direitos Humanos;

V - assegurar a gestão democrática das políticas de assistência estudantil, inclusão e diversidades por meio do Fórum Central e dos Fóruns Locais da Reitoria e dos Campi e Campi Avançados;

VI - propor, em sintonia com os encaminhamentos do Fórum Central de Assistência Estudantil, políticas e regulamentações e submetê-las ao 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 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, supervisionando o planejamento, o monitoramento e a 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 ava-

liando o seu desenvolvimento acadêmico e social;

X -acompanhar 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 a 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;

XIV - apoiar a criação e manutenção dos movimentos estudantis, incentivando a participação dos grêmios e dos centros acadêmicos nos programas, projetos e ações de assistência estudantil, inclusão e diversidades;

XV - transmitir às instâncias de controle e à Unidade de Gestão da Integridade (UGI), sempre que motivado, as informações relativas à gestão das políticas de assistência ao educando da educação profissional;

XVI - promover a interlocução do IFMT 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 de assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e Direitos Humanos.

Art. 108. Os Fóruns de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades são instâncias de caráter consultivo e propositivo, voltados para discutir e propor melhorias para assistência ampliada, educação inclusiva, ações afirmativas, gênero e diversidades, compostos com representação de discentes, técnicos administrativos e docentes na Reitoria, nos Campi, Campi Avançados; compreendem:

I - Fórum Central de Assistência Estudantil;

II - Fóruns Locais de Assistência Estudantil;

III - Comissão Central Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades;

IV - Comissões Locais Permanentes de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades.

Art. 109. O Fórum Central e os Fóruns Locais de Assistência Estudantil do IFMT são espaços coletivos de caráter consultivo, propositivo e representativo dos

segmentos estudantil, docente e técnico-administrativo para discutir e propor melhorias para assistência ampliada, educação inclusiva, ações afirmativas, gênero e diversidades.

§ 1º Os Fóruns Locais de Assistência Estudantil reúnem-se anualmente para definir os encaminhamentos a serem levados ao Fórum Central e são conduzidos pela Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil com a participação de toda a comunidade acadêmica.

§ 2º O Fórum Central de Assistência Estudantil reúne-se anualmente e é composto por no mínimo 2 (dois) representantes das Comissões Locais Permanentes de Assistência Estudantil de cada um dos Campi e Campi Avançados do IFMT.

Art. 110. O Fórum Central de Assistência Estudantil é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido ao Consup para aprovação, e os Fóruns Locais devem submeter seus regulamentos às instâncias colegiadas deliberativas nos Campi e Campi Avançados.

Subseção V

Da Comissão Central e da Comissão Local de Assistência Estudantil

Art. 111. A Comissão Central Permanente de Assistência Estudantil (CCPAE) e as Comissões Locais Permanentes de Assistência Estudantil (CLPAEs) são instâncias de assessoria da gestão da política e devem assegurar o caráter representativo e intersetorial das políticas nas Câmaras Setoriais de Assistência Ampliada, Alimentação Escolar, Educação Inclusiva, Ações Afirmativas e de Gênero e Diversidades.

Art. 112. A Comissão Central Permanente de Assistência Estudantil (CCPAE) é um órgão de assessoria da DSAEstudantil, de caráter consultivo e propositivo sobre matéria da Política de Assistência Estudantil do IFMT, que auxilia a gestão no planejamento de orçamento, implementação, revisão dos regulamentos e orientações aos Campi. A CCPAE tem a seguinte composição:

I - até 3 (três) servidores representantes da DSAEstudantil, preferencialmente os que compõem a equipe multiprofissional da execução da política de assistência estudantil, indicados pela Diretoria;

II - 1 (um) representante do segmento técnico-administrativo de um dos Campi ou Campi Avançados do IFMT, preferencialmente que componha a equipe multiprofissional e eleito pelo Fórum Central de Assistência Estudantil;

III - 1 (um) representante do segmento docente de um dos Campi ou Campi Avançados do IFMT, preferencialmente do campo das Ciências Humanas e Sociais, Linguagens e Artes, eleito pelo Fórum Central de Assistência Estudantil;

IV - 2 (dois) representantes do segmento estudantil e seus suplentes, 1 (um) da educação básica e 1 (um) do ensino superior, eleitos pelo Fórum Central de Assistência Estudantil.

§ 1º Os servidores lotados na DSAEstudantil têm atribuições de caráter permanente na CCPAE, sendo possível realizar rodízio interno entre os profissionais.

§ 2º Em reunião interna, a CCPAE deve designar os coordenadores das Câmaras Setoriais das Políticas de Assistência Estudantil: Assistência Ampliada, Alimentação Escolar, Educação Inclusiva, Ações Afirmativas, Gênero e Diversidades.

§ 3º A portaria de designação da CCPAE deve indicar a representação do segmento e a atribuição de coordenação de câmara setorial.

Art. 113. O mandato dos membros da CCPAE tem duração de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período.

Parágrafo único. A recondução ou escolha de novos membros deve ocorrer na instância do Fórum Central de Assistência Estudantil. A votação deve ser realizada na plenária final, por segmento, por maioria simples.

Art. 114. A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) é um órgão de assessoria da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão nos Campi e Campi Avançados, de caráter consultivo e propositivo sobre matéria da Política de Assistência Estudantil do IFMT e que auxilia a gestão no planejamento de orçamento, implementação, revisão dos regulamentos e orientações aos Campi e Campi Avançados. A CLPAE tem a seguinte composição:

I - todos os membros da equipe multiprofissional do Campus ou Campus Avançado: assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, técnicos em assuntos educacionais, nutricionistas, tradutores intérpretes de LIBRAS, assistentes de alunos,

enfermeiros e outros servidores que sejam designados pelo Campus para o atendimento educacional especializado;

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

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

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

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

Art. 115. A representação estudantil participa das atividades da Comissão com a finalidade de contribuir no processo de monitoramento dos programas e ações de assistência estudantil, subsidiando a comissão com informações referentes aos anseios, ao perfil e à realidade da comunidade estudantil do Campus ou Campus Avançado.

Parágrafo único. É vedada a participação dos representantes estudantis nas comissões para fins de análise de renda e/ou perfil socioeconômico.

Art. 116. São atribuições da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil:

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

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

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

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

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

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

Seção VI

Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 117. Os órgãos de assessoramento de que trata este artigo têm regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, nos quais são definidas a sua composição, organização, competência e suas normas de funcionamento.

Subseção I

Da Auditoria Interna

Art. 118. A Auditoria Interna (Audin) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso é um órgão de assessoramento à Alta Administração, vinculado ao Consup, 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 deve prover a Auditoria Interna com efetivo de pessoal e infraestrutura necessários, indispensáveis ao desempenho de suas atividades institucionais.

§ 2º A Auditoria Interna deve exercer 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 está 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 é exercida preferencialmente por servidor efetivo e estável do quadro da instituição; e o processo de sua designação, nomeação, exoneração ou dispensa deve ser submetido à aprovação do Conselho Superior do IFMT e, após, à aprovação da Controladoria-Geral da União (CGU), nos termos da legislação vigente.

§ 5º Na impossibilidade da função de auditor-chefe da Auditoria Interna ser exercida por servidor efetivo da Instituição, admitir-se-á a designação de servidor efetivo e estável de outro órgão ou instituição da Administração Pública Federal, desde que atendidos os requisitos mínimos estabelecidos pela Controladoria-Geral da União (CGU).

Art. 119. 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 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. 120. 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, sub-

tração 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 e Campi Avançados do IFMT;

XVI - examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de contas especiais;

XVII - realizar auditagem 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. 121. 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 têm prioridade administrativa na instituição, e a recusa ou o atraso no atendimento importa em representação para o Conselho Superior e/ou ao órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 122. O gestor que, sem justificativa legal, não prestar as informações quando solicitadas pela Audin 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 art. 117 e nos arts. 121 e 124 da Lei 8.112/1990 e no Decreto 1.171/1994, sendo passível da aplicação de penalidades disciplinares previstas nos arts. 127, 129, 130 e 132 da mesma Lei e demais regulamentações pertinentes.

Subseção II

Da Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT

Art. 123. A Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT é um órgão de execução 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. 124. Compete ao procurador-chefe da Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT:

I – representar, judicial e extrajudicialmente, o IFMT, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II - orientar a execução da representação judicial do IFMT, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria;

III - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito do IFMT, aplicando, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar 73, de 10 de fevereiro de 1993;

IV - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do IFMT, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança;

V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados pelos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

VI - coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, as atividades do Departamento de Gestão e Apoio Técnico;

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

Art. 125. A Procuradoria Federal Especializada conta com um Departamento de Gestão e Apoio Técnico responsável pela assessoria técnica e apoio administrativo, cujas atribuições e competências são 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. 126. Compete ao Departamento de Gestão e Apoio Técnico (DGAT):

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 e Campi Avançados 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 e Campi Avançados 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 III

Da Corregedoria do IFMT

Art. 127. 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.

§1º O corregedor é indicado pelo reitor dentre os servidores efetivos e estáveis que compõem o quadro do IFMT, com escolaridade de nível superior, preferencialmente graduação em Direito ou ser integrante da carreira de Finanças e Controle, bem como não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar 64, de 18 de maio de 1990.

§2º A indicação de que trata o parágrafo anterior e a recondução são precedidas de aprovação pelo Conselho Superior e pela Controladoria-Geral da União (CGU), nos termos da legislação vigente.

§ 3º A função de corregedor não pode ser acumulada com o exercício de qualquer mandato sindical.

Art. 128. 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 IV

Da Ouvidoria

Art. 129. A Ouvidoria é um serviço disponibilizado pelo IFMT que tem por finalidade dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela instituição.

Art. 130. Compete à Ouvidoria do IFMT:

I - acolher manifestações dos usuários internos e externos ao IFMT;

II - receber, examinar, encaminhar e tratar preliminarmente manifestações referentes aos serviços prestados pelo Instituto;

III - acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação, tomada de providências e o sigilo das manifestações e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;

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 tratar, de modo preliminar, as manifestações e encaminhar à Corregedoria, Comissão de Ética e/ou Auditoria, quando houver indícios de materialidade que configurem ilícitos;

VI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área, divulgando, no início de cada ano, o plano de trabalho e, ao final, o relatório gerencial;

VII - encaminhar as demandas diferenciadas, pulverizadas e até conflitantes, oferecendo a cada cidadão um tratamento personalizado e a todos um tratamento equânime;

VIII - contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos, oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;

IX - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos pela Lei 13.460/2017;

X - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei 13.460/2017 e demais normas;

XI - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

XII - sugerir a expedição de atos normativos e orientações, com o intuito de promover as boas práticas na prestação de serviços do IFMT;

XIII - 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;

XIV - identificar e interpretar, anualmente, o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços públicos prestados.

Art. 131. O titular da Ouvidoria é preferencialmente servidor efetivo estável do quadro da instituição com escolaridade de nível superior; e o processo de sua designação, nomeação ou recondução deve ser submetido à aprovação do Conselho Superior do IFMT e, após, à aprovação da Controladoria-Geral da União (CGU), nos termos da legislação vigente.

§ 1º Na impossibilidade da função de ouvidor ser exercida por servidor efetivo estável da instituição, é admitida a designação de servidor efetivo de outro órgão ou instituição da Administração Pública Federal, desde que atendidos os requisitos mínimos estabelecidos pela Controladoria-Geral da União (CGU).

§ 2º A função de ouvidor não pode ser acumulada com o exercício de qualquer mandato sindical ou qualquer outra função de direção ou assessoramento.

Subseção V

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 132. 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) - Lei 12.527/2011, Lei 13.709/2018, pelo Decreto 7.724/2012 e por demais leis e normas vigentes.

Parágrafo único. Cabe ao reitor do IFMT a designação do gestor do SIC para exercer as atribuições estabelecidas no art. 40 da Lei 12.527/2011, neste Regimento Geral e demais legislações e normas vigentes.

Art. 133. 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, fornecendo, dentro do prazo legal, a informação;

V - 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;

VI - atualizar, sempre que necessário, a Carta de Serviços aos Usuários;

VII - monitorar o portal do IFMT e de todas as unidades em conformidade com o disposto no Guia de Transparência Ativa (CGU);

VIII - responder ao Formulário de Transparência Ativa e promover sua atualização semestral;

IX - cumprir estas competências e orientar os órgãos quanto ao cumprimento da LAI.

Art. 134. O gestor do SIC deve integrar o quadro permanente do Instituto Federal de Mato Grosso.

§ 1º O gestor deve 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 pode ser acumulada com o exercício de qualquer mandato sindical ou qualquer outra função de direção ou assessoramento.

Art. 135. A organização e o funcionamento do SIC são definidos em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados.

Subseção VI

Da Comissão de Ética

Art. 136. 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. 137. Considerando-se as determinações da Resolução CEP 10/2008 no que diz respeito à atuação das comissões de ética dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Federal, são atribuições da CET/IFMT:

I - atuar como instância consultiva do IFMT;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto 1.171, de 1994, devendo:

a) submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

b) apurar, mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - representar a instituição na Rede de Ética do Poder Executivo Federal;

IV - supervisionar, no âmbito do IFMT, a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V - aplicar o código de ética ou de conduta próprio, se couber;

VI - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

VII - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

VIII - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;

IX - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos relevantes à instrução de expedientes, se necessário;

X - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XI - averiguar e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XII - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:

a) recomendar ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) recomendar ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

c) recomendar ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional (ACPP);

XIII - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XIV - notificar as partes sobre suas decisões;

XV - submeter ao dirigente máximo do órgão sugestões de aprimoramento do código de conduta ética da instituição;

XVI - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

XVII - elaborar e propor alterações do código de ética ou de conduta próprio e do regimento interno da Comissão de Ética do IFMT;

XVIII - dar ampla divulgação ao regramento ético;

XIX - dar publicidade dos atos da CET, respeitando as legislações federais de proteção de dados pessoais e de acesso à informação;

XX - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo;

XXI - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da Ética;

XXII - indicar, por meio de ato interno, representantes locais da CET, que serão designados pelo gestor máximo do IFMT, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação da Comissão; e

XXIII - dirimir dúvidas a respeito da apresentação e remessa da Declaração Confidencial de Informação (DCI) e acompanhar o cumprimento da Resolução 12, de 19 de novembro de 2018, da Comissão de Ética Pública.

Art. 138. A Comissão de Ética do IFMT é composta por 3 (três) membros

titulares e seus respectivos suplentes, agentes públicos ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente de servidores, designados por ato do dirigente máximo do Instituto.

Seção VII

Das Comissões Permanentes

Subseção I

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente e dos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente

Art. 139. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), vinculada ao dirigente máximo do IFMT, 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; e os Núcleos Permanentes de Pessoal Docente (NPPD) atuam no âmbito dos Campi e Campi Avançados.

§ 1º A CPPD e os NPPD são regidos por regimento próprio, aprovado pelo Consup.

§ 2º As reuniões da CPPD devem ser realizadas, preferencialmente, por videoconferência.

§ 3º As reuniões podem ocorrer de forma presencial quando houver necessidade e disponibilidade orçamentária apresentada pela Reitoria.

§ 4º O quórum mínimo para as reuniões do CPPD e dos NPPD é de maioria absoluta de seus respectivos membros.

§ 5º O calendário das reuniões ordinárias deve ser publicado semestralmente no site da Instituição.

Art. 140. Compete à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD):

I - apreciar e emitir parecer, em termos de recurso interposto, contrário às decisões dos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente nos assuntos concernentes:

a) à alteração de regime de trabalho;

b) à avaliação de desempenho para progressão funcional;

c) aos processos de progressão funcional por titulação;

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

III - dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;

IV - contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;

V - solicitação de afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado; e

VI - liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições, universitárias ou não.

Art. 141. Compete aos NPPD, como representação da CPPD nos Campi:

I - apreciar e dar parecer nos assuntos concernentes:

a) à alteração de regime de trabalho;

b) à avaliação de desenvolvimento para progressão funcional;

c) à solicitação de afastamento de docentes para capacitação, aperfeiçoamento e qualificação;

d) à contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;

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

III - participar das deliberações sobre alocação de vagas docentes;

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

Art. 142. A CPPD é constituída pelos presidentes de cada NPPD dos Campi e Campi Avançados do IFMT e por 1 (um) representante da 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. 143. Cada NPPD é constituído por:

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

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

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

§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 recebe apoio logístico da Direção-Geral do seu respectivo Campus ou Campus Avançado.

Subseção II

Da Comissão Interna de Supervisão

Art. 144. 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 devem ser realizadas, preferencialmente, por videoconferência.

§ 3º As reuniões podem ocorrer de forma presencial quando houver necessidade e disponibilidade orçamentária apresentada pela Reitoria.

§ 4º O quórum mínimo para as reuniões da CIS é de maioria absoluta de seus respectivos membros.

§ 5º As reuniões ordinárias têm calendário publicado semestralmente.

Art. 145. 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 (PCC-TAE), para o seu aprimoramento.

Parágrafo único. A CIS recebe apoio logístico da Direção do Campus ou Campus Avançado, tendo em vista a necessidade da Comissão.

Art. 146. A CIS é composta por 1 (um) técnico administrativo da Reitoria e 1 (um) técnico administrativo de cada Campus e Campus Avançado, eleitos por seus pares, em conformidade com a Portaria MEC 2.519/2005.

CAPÍTULO II

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 147. Os atos administrativos do Instituto Federal de Mato Grosso podem ser:

I - normativos;

II - executivos.

Art. 148. 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. 149. São atos executivos, além de outros previstos em lei:

I - portaria executiva;

II - ofício;

III - ordem de serviço;

IV - despacho; e

V - averbação.

Art. 150. 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 e Campi Avançados.

CAPÍTULO III

DOS CAMPI E CAMPI AVANÇADOS

Art. 151. Os Campi e Campi Avançados do Instituto Federal de Mato Grosso são administrados por diretores-gerais, que são escolhidos pelos servidores e pelos discentes em processo democrático e nomeados de acordo com o que determina a legislação vigente.

§ 1º Nos Campi e Campi Avançados em processo de implantação, os cargos de diretor-geral são providos em caráter pro tempore, por nomeação do reitor, até que seja possível identificar candidatos aptos ao cargo.

§ 2º Aos Campi podem estar vinculados Centros de Referência, Polos de Inovação e Polo de Educação a Distância, supervisionados pela Diretoria-Geral do Campus e coordenados por um responsável designado pelo reitor.

Art. 152. A estrutura mínima dos Campi e Campi Avançados deve ser composta por:

I - Diretoria-Geral;

II - Gabinete da Direção-Geral;

III - Diretorias e/ou Departamentos;

IV - Coordenações;

V - órgãos de apoio.

Art. 153. O diretor-geral é a autoridade superior do Campus ou Campus Avançado, 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. 154. A estrutura organizacional, as competências das instâncias administrativas e as normas de funcionamento dos Campi e Campi Avançados são definidas em seus regimentos internos, aprovados pelo Consup.

Art. 155. Compete ao diretor-geral de Campus ou de Campus Avançado:

I - administrar e representar o Campus ou Campus Avançado dentro dos limites estatutários e regimentais;

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 ou Campus Avançado;

IV - organizar e coordenar as atividades de planejamento anual do Campus ou Campus Avançado;

V - apresentar à Reitoria, em conjunto com o Campus sede quando for o caso, e publicizar à sua comunidade, anualmente, a proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o seu Campus ou Campus Avançado;

VI - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos, programas e projetos do Campus ou Campus Avançado, 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 ou Campus Avançado;

VIII - coordenar a Política de Comunicação Social e informação do Campus ou Campus Avançado;

IX - divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Campus ou Campus Avançado;

X - apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do Campus ou Campus Avançado;

XI - encaminhar as informações do Campus ou Campus Avançado 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 do IFMT 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 ou Campus Avançado e pela imagem da instituição;

XIII - zelar pelo patrimônio e pela conservação e melhoria da área física do Campus ou Campus Avançado;

XIV - controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial no âmbito do Campus ou Campus Avançado;

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 ou Campus Avançado 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, o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do Campus ou Campus Avançado;

XIX - exercer, no âmbito do Campus ou Campus Avançado, o poder disciplinar, na forma prevista neste Regimento Geral e na legislação vigente;

XX - deliberar sobre a participação de servidores em eventos e em reuniões fora do Campus ou Campus Avançado;

XXI - acompanhar as informações estatísticas do Campus ou Campus Avançado;

XXII - zelar pela qualidade, pela regularidade e pelo cumprimento de prazos na alimentação dos dados do Campus ou Campus Avançado nos sistemas de informação do MEC;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;

XXIV - prestar assistência à Reitoria em assuntos pertinentes ao Campus ou Campus Avançado;

XXV - desenvolver outras atividades inerentes à função executiva de diretor-geral ou que lhe forem atribuídas.

Art. 156. Cada Campus e Campus Avançado do IFMT tem em sua estrutura a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, para atender aos discentes e a seus familiares, aos egressos, servidores e a pessoas da comunidade em geral que necessitem de atendimento especializado, visando à inclusão no âmbito cultural, educacional e profissional.

Parágrafo único. A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão tem por objetivo a execução das políticas institucionais de Assistência Estudantil Amplia-

da, Alimentação Escolar, Ações Afirmativas, Gênero & Diversidades e Educação Inclusiva, com vistas a democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos estudantes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos Direitos Humanos.

CAPÍTULO IV
DO CENTRO DE REFERÊNCIA

Art. 157. O Centro de Referência, vinculado administrativamente a um Campus, destina-se à oferta de cursos de educação profissional e tecnológica, nas modalidades presencial e/ou a distância, com o objetivo de expandir o atendimento às demandas por formação profissional em todo o território de abrangência do Instituto Federal, podendo ser criado por meio de parceria com órgãos da administração pública.

CAPÍTULO V
DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 158. O Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD) é a unidade administrativa vinculada à Reitoria para o desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à educação profissional e tecnológica, sem qualquer oferta de cursos.

Art. 159. O CREaD é responsável por:

I - promover a integração sistêmica com os Campi e Campi Avançados para consolidação das políticas institucionais da educação a distância previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;

II - desenvolver planos, programas e projetos relacionados à educação a distância no âmbito do IFMT;

III - desenvolver, coordenar e incentivar ações de ensino, pesquisa e extensão, em conjunto com as respectivas Pró-Reitorias, na modalidade a distância.

Art. 160. Compete ao CREaD:

I - elaborar mecanismos para o desenvolvimento das políticas e das diretrizes da educação a distância do IFMT;

II - apoiar e articular a oferta de cursos e componentes curriculares a distância e/ou a utilização das tecnologias educacionais nos cursos ofertados pelas unidades do IFMT;

III - apoiar e subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino; a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Pró-Reitoria de Extensão na criação de políticas e procedimentos para abertura de cursos nos diferentes níveis na modalidade a distância no IFMT;

IV - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino e os Campi e Campi Avançados quanto a abertura, adequação e encerramento de cursos a distância, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional;

V - orientar a aplicação dos percentuais de ensino a distância nos cursos presenciais, conforme previsto nas legislações;

VI - 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;

VII - propor cursos de formação inicial e continuada (FIC) para os servidores, no âmbito do IFMT, em articulação com a Esfor;

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

IX - propor pactuações com os órgãos de fomento e realizar a execução dos projetos;

X - emitir pareceres relacionados à educação a distância;

XI - fomentar a realização de eventos acadêmico-científicos relacionados à educação a distância no IFMT;

XII - atuar com o Departamento de Comunicação Social na ampla divulgação das ações referentes à educação a distância no IFMT;

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

Art. 161. O Polo de Educação a Distância, ou polo EaD, é a unidade de ensino vinculada administrativamente ao IFMT e destina-se a apoiar a 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 VI

DOS POLOS DE INOVAÇÃO

Art. 162. 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.

Parágrafo único. A criação e o funcionamento do Polo de Inovação estão condicionados à autorização do ministro de Estado da Educação.

TÍTULO VII

DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 163. O ensino no IFMT é desenvolvido pelos Campi e Campi Avançados, mediante a realização de cursos e atividades didáticas curriculares e extracurriculares.

Art. 164. O desenvolvimento do ensino é de responsabilidade dos Campi e Campi Avançados, orientados pela Proen, e consiste na execução de atividades didático-pedagógicas, curriculares e extracurriculares e na realização de cursos ofertados nos seguintes níveis e formas:

I - educação básica - profissional técnica:

a) integrada ao nível médio, destinada a pessoas que concluíram o ensino fundamental;

b) concomitante ao nível médio, destinada a ingressantes ou pessoas que já estejam cursando o ensino médio, com matrículas distintas para cada curso;

c) subsequente, destinada a pessoas que concluíram o ensino médio; e

d) educação profissional técnica integrada ao nível médio na modalidade de educação de jovens e adultos (EJA);

II - educação superior, categorizada em:

a) ensino de graduação, organizado nas formas de: licenciatura, tecnologia e bacharelado;

b) ensino de pós-graduação, organizado nas formas lato sensu e stricto sensu;

III - cursos de extensão;

IV - formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

Art. 165. O currículo é fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto pedagógico institucional (PPI), 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. 166. O funcionamento acadêmico dos Campi e Campi Avançados deve obedecer às legislações, às normas estabelecidas neste Regimento Geral, ao Regulamento Didático vigente e a demais normativas internas.

Seção I

Do Calendário Acadêmico

Art. 167. O ano acadêmico, independentemente do ano civil, não pode ter tempo inferior ao que estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

§ 1º A educação de nível médio e a de nível superior devem observar e seguir o Calendário Acadêmico.

§ 2º O calendário acadêmico, para os cursos de ensino básico e de graduação, é 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 e Campi Avançados devem executar atividades acadêmicas que assegurem o seu funcionamento contínuo.

Art. 168. O Calendário Acadêmico de Referência é elaborado pela Proen, submetido ao Codir para apreciação e, posteriormente, encaminhado ao reitor para deliberação.

§ 1º O Calendário Acadêmico de Referência define as datas e os prazos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, recessos e períodos de férias.

§ 2º Os Campi e Campi Avançados podem adaptar o calendário, desde que respeitada a legislação vigente, para atender às suas especificidades.

Art. 169. O Consepe pode autorizar, excepcionalmente, períodos letivos especiais e atividades distintas das épocas estabelecidas nos calendários acadêmicos.

Art. 170. As férias escolares de discentes são 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. 171. Os diplomas expedidos pelo IFMT são registrados em conformidade com a legislação vigente. O IFMT emite certificados a discentes concluintes de cursos e programas.

Art. 172. Ao discente que concluir o curso técnico integrado ao nível médio, observadas as exigências contidas no Estatuto, neste Regimento Geral e nas demais normas vigentes, é expedido o correspondente diploma.

Art. 173. Ao discente que concluir o curso de graduação, observadas as exigências contidas no Estatuto, neste Regimento Geral e nas demais normas vigentes, é conferido o título e expedido o correspondente diploma.

Parágrafo único. Para os cursos técnicos subsequentes, de pós-graduação lato sensu ou concluídos através de programas, o documento a ser expedido é o certificado de conclusão.

Art. 174. Os diplomas conferem títulos e graus específicos ao currículo de cada curso, e o IFMT emite diplomas de:

I - técnico integrado ao nível médio;

II - graduação; e

III - pós-graduação stricto sensu.

§ 1º Os diplomas de cursos técnicos devem ser assinados pelo secretário, pelo diretor-geral do Campus ou Campus Avançado e pelo diplomado.

§ 2º Os diplomas de graduação e pós-graduação stricto sensu devem ser assinados pelo secretário, pelo diretor-geral do Campus ou Campus Avançado, pelo responsável do Setor de Registro de Diplomas da Reitoria, pelo reitor, ou por outro dirigente com delegação de competência, e pelo diplomado.

Art. 175. São expedidos certificados de:

I - aprovação em disciplina ou conjunto de disciplinas;

II - cursos técnicos subsequentes;

III - cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;

IV - cursos de aperfeiçoamento e extensão oferecidos pelo IFMT; e

V - 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 devem ser assinados pelo secretário, pelo diretor-geral do Campus ou Campus Avançado e, quando for o caso, pelo responsável pelo evento.

Art. 176. No âmbito de sua atuação, nos termos da legislação vigente, o Instituto Federal de Mato Grosso funciona como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais.

Seção I

Da Colação de Grau

Art. 177. A solenidade de Colação de Grau é o ato oficial para a obtenção de diploma de cursos de graduação e é 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 ou Campus Avançado, seguindo regulamento específico.

§ 1º A solenidade de Colação de Grau deve contar com a presença de, pelo menos, 3 (três) docentes e do secretário do Campus ou Campus Avançado que sedia os respectivos cursos.

§ 2º A cada solenidade, é lavrada, pelo secretário, a Ata de Colação de Grau, que deve ser devidamente assinada pelos formandos e pelas autoridades presentes.

§ 3º Os atos de Colação de Grau são realizados após o encerramento do período letivo.

§ 4º Só podem participar dos atos de Colação de Grau os discentes 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 IFMT pode 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. 178. As cerimônias de formatura e de outorga de grau são de responsabilidade das Coordenações de Cerimonial dos Campi e Campi Avançados em conjunto com a Reitoria e ocorrem em data definida segundo regulamentação específica.

TÍTULO VIII
DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 179. A comunidade acadêmica do Instituto Federal de Mato Grosso compreende as seguintes categorias:

I - corpo discente;

II - corpo técnico-administrativo; e

III - corpo docente.

CAPÍTULO I
DO CORPO DISCENTE

Art. 180. 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 que cumprirem integralmente o currículo dos cursos fazem jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas em regulamento didático e projeto pedagógico do curso.

§ 2º Os discentes em regime de matrícula especial fazem jus somente 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. 181. O cumprimento das normas institucionais vigentes é condição indispensável à realização dos objetivos do IFMT e deve contar com a cooperação ativa dos discentes, pais e responsáveis legais.

Art. 182. Somente os discentes com matrícula regular ativa nos cursos de educação profissional técnica de nível médio, de educação superior de graduação e pós-graduação, presenciais ou a distância, podem votar e ser 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 Campi Avançados e do reitor.

Art. 183. Atendendo aos princípios das Leis 7.395/1995 e 7.398/1995, a representação estudantil pode estar organizada no IFMT como órgãos de representação discente: (um) Diretório Central de Estudantes, centros acadêmicos e grêmios estudantis nos Campi e Campi Avançados.

Art. 184. A matrícula importa, para os discentes, em compromisso de observância ao Estatuto, ao Regimento Geral e aos demais regimentos e regulamentos do IFMT.

CAPÍTULO II
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 185. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFMT, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 186. O ingresso na carreira de servidor técnico-administrativo ocorre por

concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

Art. 187. Os servidores técnico-administrativo do quadro permanente de pessoal, quando elegíveis por seus pares, podem participar de colegiados ou representações.

CAPÍTULO III

DO CORPO DOCENTE

Art. 188. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFMT, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 189. O ingresso na carreira do magistério de educação básica, técnica e tecnológica ocorre por concurso público de provas e títulos, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

Art. 190. Os integrantes da carreira do magistério do quadro permanente do IFMT, quando elegíveis por seus pares, podem participar de colegiados ou representações.

TÍTULO IX

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 191. A ordem disciplinar é condição indispensável à realização dos objetivos do Instituto e deve ser conseguida por meio da cooperação ativa dos servidores e dos discentes, por métodos que estimulem o zelo pela normalidade dos trabalhos como condição indispensável para o êxito de si e todos os membros da comunidade.

Art. 192. Qualquer servidor, no âmbito de sua responsabilidade, que tiver conhecimento de irregularidade é obrigado a requerer a sua imediata apuração à autoridade competente, nos termos da legislação vigente, assegurado o direito da ampla defesa e ao contraditório.

Art. 193. O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 194. Os serviços de arquivo do IFMT são coordenados de forma unificada, nos termos estabelecidos pela Reitoria.

Art. 195. A implementação da estrutura administrativa da Reitoria e dos Campi e Campi Avançados ocorre à medida da disponibilização de cargos de direção e funções gratificadas ao IFMT por parte do Ministério da Educação e/ou Ministério da Economia.

Art. 196. A organização, o funcionamento e as atividades do IFMT são regidos pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e regimentos dos Campi e Campi Avançados, pelo Regulamento Didático do IFMT, pelo Projeto Pedagógico do IFMT, pelos demais regulamentos do Instituto e pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Durante o processo de elaboração dos regulamentos, o reitor pode emitir atos normativos para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas do IFMT.

Art. 197. Os regimentos internos, regulamentos próprios e/ou específicos citados neste Regimento Geral devem ser revisados e/ou elaborados e aprovados no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação deste Regimento Geral.

Art. 198. Os órgãos do IFMT devem elaborar anualmente seus planos de ação; e estes, inseridos no Plano Anual de Ações do IFMT.

Parágrafo único. O Relatório Anual das atividades desenvolvidas deve ser apresentado ao reitor, que deve encaminhar ao Conselho Superior para apreciação.

Art. 199. Os Campi, Campi Avançados, Centros de Referência, Polos de Inovação e Polos de Educação a Distância devem cumprir as políticas estabelecidas pela Reitoria do IFMT.

Art. 200. Este Regimento Geral pode ser modificado somente:

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 Consup.

Parágrafo único. A modificação proposta nos termos deste artigo é válida se aprovada por maioria qualificada de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votos dos

membros do Consup.

Art. 201. A Reitoria e os Campi e Campi Avançados devem se articular por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional

Art. 202. Os casos omissos devem ser dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 203. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções Consup 5/2012 e 25/2018.

Art. 204. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

INSTITUTO
FEDERAL
Mato Grosso