



REGIMENTO GERAL

IFMT

Outubro de 2017

SUMÁRIO

TÍTULO I	6
DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS	6
TÍTULO II	6
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	6
TÍTULO III	7
DA GESTÃO INSTITUCIONAL	7
CAPÍTULO I	8
DA ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	8
Seção I	9
Do Planejamento Institucional	9
Seção II	9
Da Avaliação Institucional	9
CAPÍTULO II	10
DO PATRIMÔNIO E DO REGIME ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	10
TÍTULO IV	11
DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES	11
CAPÍTULO I	11
DO CONSELHO SUPERIOR – CONSUP	11
CAPÍTULO II	12
DO COLÉGIO DE DIRIGENTES – CODIR	12
CAPÍTULO III	12
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, INOVAÇÃO, EXTENSÃO E CULTURA – CONSEPE	12
Seção I	12
Da Natureza e das Finalidades	12
Seção II	12
Da Composição	12
CAPÍTULO IV	13
DO CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – COPLAN	13
Seção I	13
Das Atribuições e Competências	13
Seção II	13
Da Composição e da Representação	13
CAPÍTULO V	14
DO COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CTI	14
Seção I	14

Da Natureza e das Finalidades	14
Seção II	14
Da Composição	14
CAPÍTULO VI	15
DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – CSI	15
Seção I	15
Da Natureza e das Finalidades	15
Seção II	15
Da Composição e da Coordenação	16
TÍTULO V	16
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	16
CAPÍTULO I	16
DA REITORIA	17
Seção I	18
Do Reitor	18
Seção II	20
Do Gabinete do Reitor	20
Seção III	21
Da Diretoria Executiva	21
Seção IV	23
Do Arquivo Central	23
Subseção I	24
Dos Arquivos Setoriais	24
Seção V	25
Do Protocolo Central	25
Seção VI	26
Das Pró-Reitorias	26
Subseção I	26
Da Pró-Reitoria de Ensino – PROEN	27
Subseção II	34
Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC	34
Subseção III	39
Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPES	39
Subseção IV	45
Da Pró-Reitoria de Administração – PROAD	45
Subseção V	51
Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN	51
Seção VII	57
Das Diretorias Sistêmicas	57
Subseção I	57
Da Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais – DSRI	57

Subseção II	59
Da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	59
Subseção III	63
Da Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação	63
Seção VIII	65
Dos Órgãos de Assessoramento	65
Subseção I	65
Da Auditoria Interna - AUDIN	65
Subseção II	68
Da Assessoria do Gabinete	68
Subseção III	68
Da Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT	68
Subseção IV	69
Da Corregedoria do IFMT	69
Subseção V	70
Da Ouvidoria	70
Subseção VI	71
Do Serviço de Informação ao Cidadão	71
Subseção VII	73
Da Comissão de Ética	73
Seção IX	74
Das Comissões Permanentes	74
Subseção I	74
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD e dos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente – NPPD	74
Subseção II	75
Da Comissão Interna de Supervisão – CIS	75
CAPÍTULO III	76
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	76
CAPÍTULO IV	77
DOS CAMPI	77
CAPÍTULO V	80
DOS POLOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E INOVAÇÃO	80
TÍTULO VI	80
DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO	80
CAPÍTULO I	80
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	80
Seção I	81
Do Calendário Acadêmico	81
CAPÍTULO II	82
DOS CERTIFICADOS, DOS DIPLOMAS E DOS TÍTULOS	82

Seção I	83
Da Colação de Grau	83
TÍTULO VII	84
DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS	84
TÍTULO VIII	86
DA COMUNIDADE ESCOLAR	86
CAPÍTULO I	86
DO CORPO DISCENTE	86
CAPÍTULO III	87
DO CORPO DOCENTE	88
TÍTULO IX	88
DO REGIME DISCIPLINAR	88
TÍTULO X	88
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	88

TÍTULO I

DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regimento Geral consiste no conjunto de normas que disciplinam a organização e o funcionamento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, estabelecendo a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos da Instituição, tendo por objetivo complementar e normatizar as disposições estatutárias.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

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

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

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

IV - fixará critérios para seleção, número de vagas, avaliação e habilitação dos alunos;

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;

VII - planejará o futuro da Instituição, definindo 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 Resoluções Normativas;

IX - disporá, respeitada a legislação específica, sobre 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, 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, avaliação e supervisão da Instituição e dos cursos de educação superior, o Instituto Federal de Mato Grosso é equiparado às universidades federais, de acordo com o § 1º do Art. 2º da Lei n.º 11.892, de 2008.

Art. 3º O Instituto Federal de Mato Grosso é regido pela legislação federal e pelos seguintes instrumentos normativos, em ordem de prioridade:

I - Estatuto;

II - Regimento Geral;

III - Resoluções do Conselho Superior;

IV - Resoluções dos demais Conselhos constituídos neste Regimento; e

V - Atos da Reitoria.

TÍTULO III

DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 4º A administração do Instituto Federal de Mato Grosso far-se-á pela articulação entre a Reitoria, as Direções-Gerais dos Campi, os Conselhos, Órgãos Colegiados e demais órgãos de apoio do IFMT, sob a coordenação, supervisão e controle da Reitoria.

Art. 5º São órgãos da administração do Instituto Federal de Mato Grosso, com as seguintes competências:

I - Deliberativo e Consultivo máximo:

a) Conselho Superior;

II - Consultivo e Deliberativo por área de especificidade:

- a) Colégio de Dirigentes (CODIR);
- b) Conselho de Planejamento e Administração (COPLAN);
- c) Conselho de Ensino, Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura (CONSEPE);

III - Consultivos Especializados:

- a) Conselho de Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão e Cultura;
- b) Conselho de Planejamento e Administração;

IV - Planejamento e Executivo:

- a) Reitoria;
- b) Diretorias-Gerais dos Campi;

V - Assessoramento:

- a) Diretoria Executiva;
- b) Auditoria Interna;
- c) Assessoria do Gabinete;
- d) Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT;
- e) Ouvidoria;
- f) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
- g) Corregedoria;
- h) CPPD e NPPD;
- i) CIS;

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

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Art. 7º A administração estratégica do Instituto Federal de Mato Grosso se desenvolve em um processo de gestão que apresenta, de maneira integrada, as políticas que nortearão as decisões e ações institucionais e as estratégias necessárias para a implementação das atividades e do processo de avaliação institucional.

Seção I

Do Planejamento Institucional

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

I - análise dos contextos interno e externo ao Instituto;

II - estabelecimento do compromisso do Instituto Federal de Mato Grosso com princípios e diretrizes gerais definidos no Estatuto e na legislação;

III - definição de políticas institucionais;

IV - estipulação de objetivos e metas institucionais.

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

I - busca de recursos orçamentários e/ou financeiros;

II - qualificação permanente do pessoal técnico-administrativo e docente;

III - atualização contínua de técnicas e métodos;

IV - adequação da estrutura física e aquisição de novos equipamentos;

V - prática da autonomia institucional assegurada pela legislação.

Seção II

Da Avaliação Institucional

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

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

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

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

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

I - pelos bens e direitos que o Instituto possui e vier a adquirir;

II - pelas doações, heranças ou legados que receber;

III - por incorporações.

Art. 13. O Instituto Federal de Mato Grosso manterá o registro e o controle regular do patrimônio e suas alterações.

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

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

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

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

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

Art. 17. Os créditos orçamentários e recursos financeiros do Instituto Federal de Mato Grosso serão provenientes de:

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

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

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

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

V - gestão de bens móveis e imóveis;

VI - resultado de operações de crédito e juros bancários;

VII - receitas eventuais;

VIII - saldo de exercícios anteriores.

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

Art. 19. A elaboração da proposta orçamentária do Instituto Federal de Mato Grosso far-se-á, anualmente, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão do IFMT, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

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

TÍTULO IV

DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

CAPÍTULO I

DO CONSELHO SUPERIOR – CONSUP

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

CAPÍTULO II

DO COLÉGIO DE DIRIGENTES – CODIR

Art. 21. O Colégio de Dirigentes – CODIR é o órgão colegiado de função consultiva e deliberativa, de acordo com suas especificidades, da administração superior, cujas composição, representatividade, atribuições e competências estão definidas no Estatuto do IFMT e em seu regimento interno.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, INOVAÇÃO, EXTENSÃO E CULTURA – CONSEPE

Seção I

Da Natureza e das Finalidades

Art. 22. O Conselho de Ensino, Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura – CONSEPE é um órgão integrante da administração geral da Instituição e apresenta funções normativas, consultivas e deliberativas sobre matéria acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico-cultural, desportiva e de diversidade.

Seção II

Da Composição

Art. 23. O CONSEPE será composto da seguinte forma:

I - o reitor, como seu Presidente, com voto de qualidade;

II - o pró-reitor de Ensino;

III - o pró-reitor de Pesquisa e Inovação;

IV - o pró-reitor de Extensão e Cultura;

V - 2 membros da Câmara de Educação Básica;

VI - 2 (dois) representantes membros da Câmara de Ensino de Graduação;

VII - 2 (dois) representantes membros da Câmara de Ensino de Pós-Graduação, de Pesquisa e Inovação;

VIII - 2 (dois) representantes membros da Câmara de Extensão, Cultura e Desporto;

IX - 2 (dois) representantes dos servidores técnico-administrativos do IFMT, dentre os membros das Câmaras;

X - 2 (dois) representantes dos servidores docentes do IFMT;

XI - 2 (dois) representantes dos discentes do IFMT, dentre os membros das Câmaras.

Art. 24. O Conselho irá elaborar seu regimento interno.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – COPLAN

Seção I

Das Atribuições e Competências

Art. 25. O Conselho de Planejamento e Administração – COPLAN, integrante da estrutura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, é um órgão propositivo, consultivo, normativo e deliberativo, por delegação do Conselho Superior – CONSUP, referente às políticas institucionais de orçamento e finanças, infraestrutura e expansão física, gestão de pessoas, planejamento e desenvolvimento institucional.

Seção II

Da Composição e da Representação

Art. 26. O Conselho de Planejamento e Administração – COPLAN terá a seguinte composição:

I - o reitor, como seu presidente;

II - o pró-Reitor de Administração, como vice-presidente;

III - o pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;

IV - a Câmara Permanente de Gestão de Pessoas;

V - os diretores de Administração e Planejamento (ou cargo equivalente) dos Campi.

§ 1º É facultada aos diretores-gerais dos Campi e Campi Avançados a participação nas reuniões do COPLAN com direito à voz.

§ 2º No impedimento de comparecimento à reunião, os membros elencados nos incisos I, II, III e IV do art. 26 serão representados pelo substituto legalmente constituído, exceto o presidente, que será substituído pelo vice-presidente.

§ 3º O COPLAN contará com o assessoramento da Câmara Permanente de Gestão de Pessoas.

Art. 27. O Conselho irá elaborar seu regimento interno.

CAPÍTULO V

DO COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CTI

Seção I

Da Natureza e das Finalidades

Art. 28. O Comitê de Tecnologia da Informação – CTI do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente, instituído pela Portaria n.º 780, de 30 de junho de 2011, em conformidade com a orientação da Instrução Normativa n.º 4, de 19 de maio de 2008, art. 4º, inciso IV do Parágrafo Único, é responsável por alinhar os investimentos de Tecnologia da Informação e Comunicação com os objetivos estratégicos e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos, ambos de acordo com os planejamentos da Instituição.

Seção II

Da Composição

Art. 29. O Comitê de TI será constituído pelo Diretor Sistêmico de Tecnologia da Informação do IFMT, a quem caberá presidi-lo, por um representante da área de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pelo próprio Comitê, que ocupará a função de secretário-executivo e:

I - pelo pró-reitor de Desenvolvimento Institucional;

II - pelo pró-reitor de Administração;

III - por 2 (dois) representantes do corpo docente da Instituição;

IV - 2 (dois) representantes da área de Tecnologia da Informação da Instituição, além do presidente e do secretário-executivo;

V - 2 (dois) representantes do Colégio de dirigentes;

VI - 1 (um) servidor indicado pelo Comitê para auxiliar nos procedimentos de apoio às reuniões.

Parágrafo único. Na ausência do presidente, coordenará o Comitê de TI o secretário-executivo e, na ausência deste, será designado pelo Comitê um coordenador *pró-tempore* entre os seus membros.

Art. 30. Cabe ao Comitê, respondendo à convocação do presidente, rever a composição de membros, com possibilidades de revogação de participação, adesão de novos ou manutenção de membros já existentes.

Art. 31. O Comitê irá elaborar seu regimento interno.

CAPÍTULO VI

DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – CSI

Seção I

Da Natureza e das Finalidades

Art. 32. O Comitê de Segurança da Informação - CSI, instituído através da Portaria IFMT n.º 1.110, de 18 de agosto de 2011, tem seu funcionamento regulado por este Regimento e pelas disposições legais em vigor.

Art. 33. O Comitê de que trata este Regimento é um órgão consultivo e de assessoramento da Reitoria e das Direções-Gerais dos Campi do IFMT.

Art. 34. O CSI tem por finalidade avaliar, de forma permanente, o ambiente das informações no âmbito do IFMT, bem como propor políticas modernas e eficazes, visando à implementação de ferramentas eficientes e técnicas inovadoras, com o objetivo de aprimorar a gestão da segurança da informação no âmbito da Instituição.

Seção II

Da Composição e da Coordenação

Art. 35. A composição do CSI dar-se-á, conforme as discriminações seguintes:

I - 1 (um) docente do quadro efetivo, representando os Campi do IFMT;

- II - 1 (um) técnico-administrativo, representando os Campi do IFMT;
- III - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Administração;
- IV - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- V - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Ensino;
- VI - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- VII - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.
- VIII - 1 (um) representante da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
- IX - 1 (um) representante da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas.

Art. 36. O Comitê será coordenado por um presidente, assistido por um secretário, ambos escolhidos pelos membros através de votação.

Parágrafo único. Caso necessário, o CSI poderá propor a alteração de sua composição para integrar novas unidades administrativas ou segmentos de representações.

Art. 37. Os representantes dos segmentos e das unidades administrativas integrantes do CSI serão formalmente designados pela Reitoria do IFMT através de Portaria.

Art. 38. Quaisquer alterações em relação aos representantes dos segmentos e unidades administrativas integrantes do CSI deverão ser comunicadas à Reitoria do IFMT.

Art. 39. O Comitê irá elaborar seu regimento interno.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DA REITORIA

Art. 40. A Reitoria, dirigida pelo reitor e, em suas ausências e impedimentos, pelo seu substituto legal, é o órgão executivo superior que planeja, coordena, supervisiona, fiscaliza e controla todas as atividades do Instituto Federal de Mato Grosso.

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

Art. 41. A Reitoria compreende:

I - Reitor;

II - Gabinete do Reitor;

III - Diretoria Executiva;

IV - Pró-Reitorias;

V - Diretorias Sistêmicas;

VI - Órgãos de Assessoramento;

VII - Órgãos Suplementares;

VIII - Assessorias, Consultorias e Comissões Especiais;

IX - Órgãos de Apoio à Gestão;

X - Conselhos Consultivos e Deliberativos por área de especificidade;

XI - Diretorias-Gerais dos Campi e dos Campi Avançados;

XII - Polos de Educação a Distância;

XIII - Polos de Inovação.

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

§ 2º Para titular de procurador-chefe da Procuradoria Federal Especializada, a nomeação somente poderá ocorrer após aprovação do Ministério da Educação e Advocacia-Geral da União, conforme disposto na Lei n.º 10.480/2002 e Decreto n.º 8.821/2016 e suas alterações posteriores.

Seção I

Do Reitor

Art. 42. 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.

Parágrafo único. O mandato do reitor, exercido em regime de dedicação exclusiva, será de 04 (quatro) anos, sendo possível sua reeleição, na forma prevista em lei.

Art. 43. Compete ao reitor:

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

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

III - conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas e certificados, podendo ainda presidir aos atos de formatura e de colação de grau, em todos os cursos e a entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior, podendo delegar estas atribuições ao diretor de Planejamento Executivo, pró-reitor, diretor-geral de Campus ou Campi Avançados;

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

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

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

VII - tomar, em casos excepcionais, no interesse do Instituto, decisões *ad referendum*;

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

IX - coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais dos Campi e Campi Avançados, assegurando uma identidade própria, única e multicampi de gestão para o Instituto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - delegar poderes e atribuições;

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

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

XXII - instituir comissão permanente de processo disciplinar e sindicância.

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

Seção II

Do Gabinete do Reitor

Art. 44. O Gabinete do Reitor é a unidade organizacional responsável por assistir, coordenar, organizar, fomentar e articular as ações administrativas e políticas do reitor.

Art. 45. Compete ao Gabinete do Reitor:

I - proporcionar assistência e assessoramento direto e imediato 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 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 a sua área de atuação;

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

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art. 46. A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela articulação direta entre a Reitoria e os Campi no que tange às políticas institucionais, metas, ações e os compromissos estabelecidos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso e demais instituições e entidades.

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

Art. 47. A Diretoria Executiva compreende:

I - Assessoria de Comunicação Social;

II - Departamento de Logística e Manutenção.

Art. 48. À Diretoria Executiva compete:

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

II - assessorar o reitor em suas representações política e social;

III - acompanhar e monitorar a execução das atividades técnicas e administrativas da Reitoria;

IV - responder pela administração da Reitoria em articulação com os demais órgãos;

V - dar suporte ao reitor nos assuntos relacionados às atividades administrativas do Instituto;

VI - coordenar o relacionamento entre a Reitoria e os órgãos externos ao IFMT;

VII - acompanhar as obras de ampliação da estrutura física e da implantação de novos Campi;

VIII - prestar apoio técnico ao reitor nos projetos e nas atividades nas áreas de atuação do IFMT;

IX - promover a articulação entre os Campi do IFMT;

X - coordenar a execução da política de comunicação social do IFMT;

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

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

Art. 49. A Assessoria de Comunicação Social é o órgão responsável pela política de comunicação do IFMT, coordenando as ações de comunicação institucional, no âmbito da Reitoria, normatizando e interligando as ações de comunicação dos Campi do IFMT.

Art. 50. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - planejar e implementar as atividades relacionadas à Comunicação Social;

II - elaborar o Plano de Comunicação Institucional, articulado ao planejamento estratégico do IFMT;

III - coordenar as ações de comunicação institucional do IFMT, no âmbito da Reitoria;

IV - articular e alinhar as ações de comunicação com os Campi;

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

VI - realizar pesquisa balizadora das ações comunicacionais;

VII - identificar os públicos-alvo das comunicações interna e externa;

VIII - corresponder às demandas comunicacionais internas e externas;

IX - efetivar soluções comunicacionais no âmbito de suas competências;

X - gerenciar os canais institucionais de comunicação;

XI - gerenciar e atualizar as contas oficiais do IFMT nas redes sociais, desenvolvendo seus conteúdos;

XII - relacionar-se com os profissionais e meios de comunicação, buscando atendê-los e articular as ações de divulgação pertinentes ao IFMT, promovendo a permanência destas ações, com vistas ao fortalecimento da imagem institucional perante a sociedade e o mercado;

XIII - articular-se com a Comunicação Social dos órgãos públicos, buscando espaços de divulgação institucional em seus veículos e seguindo orientações da política de comunicação do governo federal;

XIV - zelar pela imagem institucional do IFMT;

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

XVI - produzir e distribuir *newsletter* (boletim eletrônico) sobre temas internos e externos ao IFMT;

XVII - elaborar manuais de procedimentos e serviços de comunicação, visando nivelamento qualitativo das ações de comunicação;

XVIII - cobrir e divulgar as ações e participações da Reitoria em eventos oficiais;

XIX - formatar e publicar o Boletim de Serviços no âmbito da Reitoria;

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

Art. 51. O Departamento de Logística e Manutenção é o órgão responsável pela manutenção geral da Reitoria e dos Campi Avançados do IFMT.

Art. 52. Ao Departamento de Logística e Manutenção compete:

I - propor, elaborar e executar os projetos de manutenção da Reitoria e dos Campi Avançados;

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

III - supervisionar, fiscalizar e orientar os serviços de manutenção inerentes à Reitoria e aos Campi Avançados;

IV - controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços para a Reitoria e os Campi Avançados.

Seção IV

Do Arquivo Central

Art. 53. O Arquivo Central é o órgão responsável por coordenar o Sistema de Arquivos no âmbito do IFMT.

Art. 54. Ao Arquivo Central compete:

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

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

III - coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de programas de gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos para o Instituto;

IV - coordenar e acompanhar a implantação das recomendações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

V - planejar e coordenar as transferências dos documentos produzidos pelo Instituto aos arquivos alocados nos Campi, realizando também a gestão dos documentos na fase corrente e intermediária, bem como os recolhimentos ao arquivo permanente;

VI - planejar e coordenar a organização do acervo documental sob sua guarda, visando a sua disposição aos usuários;

VII - propor condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Arquivo Central;

VIII - elaborar e implantar programas de publicações e de divulgação do acervo arquivístico público do Instituto;

IX - elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de produções intelectuais e de investigações científicas relacionadas ao acervo arquivístico custodiado pelo Arquivo Central do IFMT;

X - prestar assessoria técnico-arquivística a instituições congêneres;

XI - gerir recursos humanos, financeiros e materiais da unidade;

XII - promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar destinado ao Arquivo Central do Instituto;

XIII - integrar-se a sistemas de informação do Instituto, considerados de interesse para os usuários do Arquivo Central;

XIV - integrar-se a sistemas nacionais e estrangeiros de informação, visando ao acesso à produção científica de instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pelo Instituto.

Subseção I

Dos Arquivos Setoriais

Art. 55. Os Arquivos Setoriais são as unidades responsáveis pelas atividades de arquivos, localizadas nas unidades administrativas do Instituto, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo e do Protocolo Centrais do IFMT.

Art. 56. Aos Arquivos Setoriais compete:

I – receber, controlar e organizar documentos, racionalizando as produções;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - proceder ao arquivamento e conservação de processos, documentos ou expedientes no âmbito das unidades e/ou órgãos.

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

Seção V

Do Protocolo Central

Art. 57. O Protocolo Central é o órgão responsável pela gestão dos registros de documentos, expedientes e da autuação de processos, da gestão da tramitação entre os órgãos e as unidades, bem como da gestão de transferências ou recolhimento aos arquivos.

Art. 58. Ao Protocolo Central compete:

I - criar condições para o desenvolvimento dos serviços de protocolo e expedição de documentos, processos ou expedientes;

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

III - promover a capacitação e o acesso de agentes operadores às atividades dos serviços de protocolo;

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

V - implantação das diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos estabelecidas pelo SIARQ e pelas instâncias superiores do IFMT;

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

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

Seção VI

Das Pró-Reitorias

Art. 59. As Pró-Reitorias, definidas no Estatuto, terão as seguintes atribuições básicas:

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

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

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

Subseção I

Da Pró-Reitoria de Ensino – PROEN

Art. 60. A Pró-Reitoria de Ensino – PROEN é o órgão executivo que planeja, fomenta, coordena, superintende e acompanha as atividades pedagógicas e políticas de ensino em diferentes modalidades.

Art. 61. A Pró-Reitoria de Ensino compreende:

- I - Diretoria de Ensino Técnico;
- II - Diretoria de Graduação;
- III - Diretoria de Políticas de Ingresso;
- IV - Departamento de Educação a Distância.

Art. 62. Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

- I - executar as políticas e diretrizes definidas pela legislação vigente, pelo Conselho Superior e demais conselhos;
- II - zelar e orientar os Campi no cumprimento do Plano Nacional de Educação - PNE, do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Projeto Político Pedagógico Institucional - PPPI, da Organização Didática e das demais legislações educacionais;
- III - assessorar a gestão dos Campi, quando da abertura, adequação e do encerramento de cursos, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o Projeto Político Pedagógico Institucional - PPPI;
- IV - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas à definição das prioridades na área de ensino dos Campi;
- V - propor e supervisionar 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 PPPI;
- VIII - orientar e coordenar a elaboração e a reformulação dos Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos de nível médio e de graduação, previstos no PDI;
- IX - subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas na política de gestão e capacitação de pessoas;
- X - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos seletivos e vestibulares para admissão aos cursos técnicos de nível médio e de graduação do IFMT;
- XI - propor a definição de critérios para os processos seletivos e vestibulares para admissão aos cursos técnicos de nível médio e de graduação do IFMT;
- XII - orientar os Campi na definição de políticas disciplinares aos estudantes;

- XIII - desenvolver, aplicar e acompanhar políticas de permanência e êxito;
- XIV - criar políticas específicas com vistas à diminuição de evasão e retenção;
- XV - criar e acompanhar políticas de prevenção a drogas em ambiente escolar;
- XVI - promover a interlocução com as demais Pró-Reitorias, com os órgãos públicos, órgãos privados e as entidades da sociedade organizada, a fim de promover o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- XVII - coordenar e acompanhar os processos de avaliação, supervisão e regulação dos cursos;
- XVIII - promover e coordenar políticas de assistência estudantil;
- XIX - coordenar e acompanhar os processos de implantação do Sistema Integrado de Bibliotecas;
- XX - criar, implantar e coordenar a Escola de Formação e Desenvolvimento - Esford;
- XXI - propor convênios com instituições e entidades que desenvolvam atividades de ensino;
- XXII - propor, em conjunto com o Fórum de Ensino, o calendário de referência no âmbito do ensino e submetê-lo ao CONSEPE;
- XXIII - orientar a elaboração dos calendários acadêmicos dos Campi, emitindo parecer para submissão ao CONSEPE;
- XXIV - articular com as demais Pró-Reitorias ações interdisciplinares e integradoras, visando o desenvolvimento do ensino;
- XXV - zelar pelo patrimônio da Pró-Reitoria de Ensino;
- XXVI - subsidiar e acompanhar, quando solicitados, os processos judiciais relacionados ao ensino;
- XXVII - zelar pela qualidade do ensino;
- XXVIII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas em geral;
- XXIX - elaborar e apresentar relatório anual de atividades para composição do Relatório de Gestão do IFMT;
- XXX - gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica do IFMT;
- XXXI - participar da elaboração de critérios para seleção de servidores em concursos, para as atividades acadêmicas e processos seletivos simplificados de docentes;

- XXXII - orientar e supervisionar as atividades dos setores da PROEN;
- XXXIII - planejar e acompanhar a execução orçamentária da PROEN;
- XXXIV - estabelecer e monitorar as metas e os indicadores da sua área de atuação;
- XXXV - criar manuais de procedimentos operacionais das atividades dos setores da PROEN;
- XXXVI - elaborar, em conjunto com a DSGP, o planejamento de formação e qualificação profissional do quadro de servidores da PROEN;
- XXXVII - propor, em parceria com as demais Pró-Reitorias e Diretorias, a normatização para oferta de cursos de formação inicial e continuada;
- XXXVIII - publicizar as ações inerentes ao ensino;
- XXXIX - criar e implementar política de mobilidade acadêmica, inclusive internacional;
- XL - coordenar o Fórum de Ensino;
- XLI - subsidiar a assessoria de comunicação na execução de programas de publicização das atividades de ensino;
- XLII - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da Pró-Reitoria;
- XLIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 63. A Diretoria de Ensino Técnico é o órgão responsável pela orientação e supervisão dos Campi e tem a finalidade de articular políticas e coordenar as ações e as atividades relacionadas aos cursos de nível médio do IFMT.

Art. 64. Compete à Diretoria de Ensino Técnico:

- I - planejar ações para o desenvolvimento das políticas e diretrizes do ensino médio do IFMT;
- II - propor ações para o desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem nos Campi;
- III - propor políticas para a formação inicial e continuada dos docentes;
- IV - assessorar os processos de avaliação institucional;
- V - propor diretrizes, acompanhar e orientar os programas e os projetos institucionais relacionados à assistência estudantil;

- VI - acompanhar a execução das metas de ensino estabelecidas pelos Campi no PDI;
- VII - propor e acompanhar diretrizes e ações voltadas para a inclusão, a diversidade e as ações afirmativas;
- VIII - orientar e supervisionar as atividades dos setores que estejam sob a responsabilidade da PROEN;
- IX - orientar, avaliar e emitir parecer quanto à elaboração e reformulação dos Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos;
- X - emitir pareceres sobre as matérias de sua responsabilidade;
- XI - apresentar proposta orçamentária à PROEN e acompanhar a sua execução;
- XII - elaborar e apresentar, sempre que solicitado, o relatório de atividades para composição do relatório anual da Pró-Reitoria de Ensino;
- XIII - acompanhar os trâmites de processos internos relacionados às atividades de ensino técnico;
- XIV - coordenar as reuniões relativas ao ensino técnico;
- XV - planejar, em conjunto com as demais Diretorias e Departamentos, as ações envolvendo o ensino técnico;
- XVI - acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao ensino técnico;
- XVII - criar política específica de Educação de Jovens e Adultos com vistas ao ensino técnico profissionalizante;
- XVIII - gerir programas de acompanhamento de rendimento escolar e avaliação de competências;
- XIX - desenvolver ações interdisciplinares, em conjunto com as Pró-Reitorias, visando ao fortalecimento das relações entre ensino, pesquisa e extensão;
- XX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 65. A Diretoria de Graduação é o órgão responsável pela orientação e supervisão dos Campi e tem a finalidade de articular políticas e coordenar as ações e as atividades relacionadas aos cursos de graduação do IFMT.

Art. 66. Compete à Diretoria de Graduação:

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

- II - criar política para abertura e acompanhamento de novos cursos, em conjunto com a PRODIN;
- III - propor ações para o desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem nos Campi;
- IV - propor políticas para a formação inicial e continuada dos docentes;
- V - assessorar os processos de avaliação institucional;
- VI - propor diretrizes, acompanhar e orientar os programas e os projetos institucionais relacionados à assistência estudantil;
- VII - acompanhar a execução das metas de ensino estabelecidas pelos Campi no PDI;
- VIII - propor e acompanhar diretrizes e ações voltadas para a inclusão, a diversidade e as ações afirmativas;
- IX - orientar e supervisionar as atividades dos setores que estejam sob a responsabilidade da PROEN;
- X - orientar, avaliar e emitir parecer quanto à elaboração e reformulação dos Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos;
- XI - emitir pareceres sobre as matérias de sua responsabilidade;
- XII - apresentar proposta orçamentária à PROEN e acompanhar a sua execução;
- XIII - elaborar e apresentar, sempre que solicitado, o relatório de atividades para composição do relatório anual da Pró-Reitoria de Ensino;
- XIV - acompanhar os trâmites de processos internos relacionados às atividades de ensino de graduação;
- XV - coordenar as reuniões relativas ao ensino de graduação;
- XVI – planejar, em conjunto com as demais Diretorias e Departamentos, as ações envolvendo o ensino de graduação;
- XVII - acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao ensino de graduação;
- XVIII - desenvolver ações interdisciplinares, em conjunto com as Pró-Reitorias, visando ao fortalecimento das relações entre ensino, pesquisa e extensão;
- XIX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 67. A Diretoria de Políticas de Ingresso é o órgão da PROEN responsável pela orientação, pelo planejamento e pela coordenação das ações e das atividades relacionadas ao processo seletivo e/ou vestibular e concurso público do IFMT.

Art. 68. Compete a Diretoria de Políticas de Ingresso:

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

II - propor ao CONSEPE, em conjunto com as demais Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Departamentos e Coordenações da PROEN, procedimentos e normas para os processos de ingresso;

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

IV - confirmar, junto à PRODIN, o quadro de vagas, turnos e as resoluções dos cursos ofertados pelos Campi, em consonância com o PDI e os PPC's;

V - elaborar os editais de ingresso de estudantes;

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

VII - coordenar a elaboração e a organização das provas;

VIII - informar à Assessoria de Comunicação os eventos referentes aos processos de ingresso;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 69. O Departamento de Educação a Distância é o órgão da PROEN responsável pelo planejamento, pela orientação e supervisão da educação a distância, que tem a finalidade de articular políticas e coordenar as ações e as atividades relacionadas aos cursos da educação a distância do IFMT.

Art. 70. Compete ao Departamento de Educação a Distância:

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

II - criar e implementar Portal de Educação a Distância institucional;

III - orientar as unidades do IFMT quanto à implementação da educação a distância nos Campi;

IV - criar política de abertura de cursos a distância no IFMT;

V - assessorar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade a distância, em todos os níveis educacionais, auxiliando na criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade a distância;

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

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

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

IX - elaborar pactuações com os órgãos de fomentos referentes à educação a distância;

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

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

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

XIII - emitir pareceres sobre as matérias de sua responsabilidade;

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

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

Art. 71. O Fórum de Ensino, previsto no Regimento Geral do IFMT, coordenado pela Pró-Reitoria de Ensino, é um órgão colegiado consultivo, propositivo, de planejamento e assessoramento à Pró-Reitoria de Ensino e tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e das ações de ensino no IFMT.

Art. 72. O Fórum de Ensino será deliberativo, exclusivamente, para a escolha dos representantes às Câmaras do CONSEPE, conforme previsto em seu Regimento Interno.

Parágrafo único. O Fórum de Ensino atuará tendo como referência a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, o Plano Nacional de Educação, o Estatuto, o Regimento Geral, o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Plano Pedagógico Institucional, a Organização Didática do IFMT e demais documentos institucionais.

Art. 73. O Fórum de Ensino do IFMT é constituído por:

I - Pró-Reitoria de Ensino;

II - Diretoria de Graduação;

III - Diretoria de Ensino Técnico;

IV - Departamento de Educação a Distância;

V - Diretoria de Políticas de Ingresso;

VI - Coordenação de Registro e Emissão de Diplomas;

VII - Coordenação Pedagógica da PROEN;

VIII - Coordenação de Políticas de Diversidade e Inclusão;

IX - Dirigentes de Ensino dos Campi.

Parágrafo único. A instituição de outras Coordenações, no âmbito da PROEN, serão incorporadas ao Fórum de Ensino.

Art. 74. O Fórum de Ensino do IFMT terá regimento interno próprio, que normatizará seu funcionamento.

Subseção II

Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC

Art. 75. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e cultura do IFMT, articuladas ao ensino e à pesquisa, com outros setores da sociedade.

Art. 76. 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 Instituto Federal de Mato Grosso e outros setores da sociedade.

Art. 77. As atividades de extensão e cultura têm como objetivo apoiar o desenvolvimento local, regional e nacional através da oferta de cursos e realização de projetos específicos, na forma 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, visando à integração entre o Instituto Federal de Mato Grosso e outros setores da sociedade.

Art. 78. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura compreende:

I – Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais;

II - Diretoria de Cultura e Desporto.

Art. 79. Compete à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura:

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, com vistas à definição das prioridades nas áreas de extensão e cultura dos Campi;

III - propor e acompanhar a execução do orçamento específico e dos recursos previstos no PDI, para 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 e atuar, nas áreas de competência do IFMT, em programas de acesso especial e em ações governamentais;

VI - estabelecer diretrizes de prospecção de oportunidades de estágios;

VII – prospectar, em conjunto com os Campi, oferta de estágio aos alunos do IFMT;

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

IX – propor, em parceria com a PROEN e os Campi, 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 em programas e núcleos de promoção de inclusão social;

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

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

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

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

XVI - estimular a interação entre o IFMT e os arranjos produtivos locais;

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

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

XIX - colaborar na execução do Relatório de Gestão Anual do IFMT, juntamente com as demais Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 80. Compete à Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais:

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 - apoiar as ações e prestar orientações às Coordenações de Extensão dos Campi do IFMT;

- V - atuar na elaboração de diretrizes e políticas de estágio curricular obrigatório, nos termos da Organização Didática e dos Projetos Pedagógicos de Cursos, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino;
- VI - criar manuais de procedimentos operacionais, objetivando certificação, reconhecimento e execução dos projetos desenvolvidos de livre iniciativa;
- VII - prospectar áreas, perfis e competências, para o desenvolvimento de ações de extensão;
- VIII - promover convênios e outras parcerias para execução das políticas de relações interinstitucionais no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso;
- IX - apoiar a elaboração e a submissão de projetos a editais internos e de órgãos externos de fomento, para o desenvolvimento de ações de extensão da Instituição;
- X - compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades de extensão dos Campi do IFMT;
- XI - atuar em programas especiais de Reconhecimento de Saberes e Competências, bem como na qualificação profissional, em parceria com Municípios, Estados e União;
- XII - contribuir na elaboração e aplicação da política institucional de Cursos de Formação Inicial e Continuada, com carga horária não superior a 160 horas;
- XIII - apoiar e orientar a elaboração de projetos e a participação em editais de órgãos de fomento, para o fortalecimento da incubadora de empresas do IFMT;
- XIV - gerenciar a incubadora de empresas do IFMT;
- XV - planejar, implantar e acompanhar a política de empreendedorismo e incubação de empresas;
- XVI - elaborar manuais, instruções normativas e promover orientações necessárias à incubação de empresas no IFMT;
- XVII - orientar e apoiar os trabalhos do Conselho Técnico e do Comitê de Acompanhamento da incubadora de empresas do IFMT, nos termos do seu estatuto e regulamentações específicas;
- XVIII - acompanhar o cumprimento das metas físicas da incubação de empresas, desenvolvidas nos Campi do IFMT;
- XIX - orientar os Campi na prospecção de ideias e iniciativas empresariais entre os discentes do IFMT;
- XX - planejar, implantar e acompanhar a política de Empresas Juniores;
- XXI - apoiar e orientar as propostas de criação e qualificação de empresas juniores;

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

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

XXIV - subsidiar a Assessoria 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 - articular e estabelecer parcerias para execução das políticas de desporto e cultura no IFMT;

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

XXIX - promover e apoiar ações de inclusão pela extensão;

XXX – atuar, em conjunto com as demais Pró-Reitorias e Campi, na criação de políticas que promovam a extensão no IFMT;

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

Art. 81. Compete à Diretoria de Cultura e Desporto:

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 a Assessoria 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 e desportivos;

V - compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades desportivas e culturais 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 e desporto do IFMT;

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

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

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

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

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

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

XVI - compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades de cultura e desporto no IFMT;

XVII - promover e apoiar ações de inclusão pela cultura e pelo desporto;

XVIII – atuar, em conjunto com as demais Pró-Reitorias e Campi, na criação de políticas que promovam a cultura e o desporto no IFMT;

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

Subseção III

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

Art. 82. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação.

Art. 83. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compreende:

I - Diretoria de Pesquisa e Inovação;

II - Diretoria de Pós-Graduação;

Art. 84. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas à definição das prioridades nas áreas de pós-graduação, pesquisa e inovação;

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

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

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

V - promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência, através de Grupos de Pesquisas Institucionais;

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

VII - elaborar, publicar e supervisionar os editais para seleção de servidores, para bolsa de capacitação apoiados pelas políticas institucionais;

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

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

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

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

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

XIII - assessorar, na área de sua competência, o órgão responsável quanto à definição de critérios para concursos e processos seletivos simplificados de servidores;

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

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

XVI - propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de pós-graduação;

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

XVIII - orientar e acompanhar as ações relativas à pesquisa aplicada, à pós-graduação e à 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, de pós-graduação e de 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, 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, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições públicas e privadas;

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

XXVII - assessorar a consolidação dos Grupos de Pesquisa, em todos os Campi;

XXVIII - promover e acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa;

XIX - promover e acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação em nível de pós-graduação;

XXX - representar o IFMT nos fóruns específicos da área;

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

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

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

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

Art. 85. Compete à Diretoria de Pesquisa e Inovação:

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

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

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

IV - supervisionar a definição das linhas de pesquisa do Instituto;

V - supervisionar os programas institucionais de difusão científica, de formação, consolidação e apoio a Pesquisa e Intercâmbio em Ciências;

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

VII - estimular e assessorar a criação e a consolidação dos Grupos de Pesquisa em todos os Campi;

VIII - coordenar a criação, atualização, avaliação e o cancelamento de Grupos de Pesquisa, em conformidade com o CONSEPE;

IX - orientar e apoiar os Campi na execução dos regulamentos e das normas, no âmbito das atividades de pesquisa e inovação;

X - coordenar os programas de bolsas institucionais relacionadas à pesquisa;

XI - atuar na articulação entre pesquisa, ensino e extensão;

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

XIII - coordenar reuniões relativas à pesquisa, convocadas pela PROPES;

XIV - emitir pareceres sobre assuntos relativos à pesquisa e inovação;

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

XVI - propor parcerias e promover intercâmbios com instituições que atuem no fomento à pesquisa e inovação;

XVII - incentivar e apoiar a captação de recursos externos para a pesquisa com as agências de fomento;

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

XIX - divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e Inovação;

XX - efetuar a coleta sistemática de dados visando à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa do IFMT;

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

XXII - apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação o relatório dos resultados dos indicadores, bem como das atividades desenvolvidas pela Pesquisa e a Inovação durante o exercício, para compor o Relatório de Gestão;

XXIII - acompanhar o trâmite de processos internos relacionados às atividades de pesquisa e inovação;

XXIV - organizar as informações, visando à divulgação interna e externa dos resultados obtidos pelas pesquisas;

XXV - estimular, através do Núcleo de Inovação Tecnológica, o desenvolvimento de projetos de inovação tecnológica e promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito do IFMT e a sua transferência ao setor produtivo;

XXVI - promover, através do Núcleo de Inovação Tecnológica, a gestão da Propriedade Intelectual gerada no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso;

XVII - prospectar possibilidades de intercâmbios entre o IFMT e empresas, para aplicação de tecnologias desenvolvidas por pesquisador do IFMT ou soluções de dificuldades tecnológicas das empresas.

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

Art. 86. Compete à Diretoria de Pós-Graduação:

I - acompanhar a execução das Políticas de Pós-Graduação Institucionais;

II - assessorar o pró-reitor na aplicação, avaliação e atualização das diretrizes e dos regulamentos dos cursos de pós-graduação;

III - auxiliar na elaboração do planejamento da proposta orçamentária relacionada às atividades da pós-graduação;

- IV - coordenar reuniões relativas à pós-graduação, convocadas pela PROPES;
- V - formular indicadores e diagnósticos relacionados à pós-graduação;
- VI - monitorar metas físicas e indicadores relacionados à pós-graduação do IFMT;
- VII - planejar, acompanhar e avaliar os resultados de ações envolvendo cursos e programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* no Instituto;
- VIII - assessorar os Campi no encaminhamento dos processos de criação, desenvolvimento e avaliação dos cursos e programas de pós-graduação;
- IX - articular o ensino de pós-graduação à pesquisa, extensão e inovação;
- X - emitir pareceres sobre assuntos relativos à pós-graduação;
- XI - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pós-graduação;
- XII - propor parcerias com instituições que atuem na pesquisa e pós-graduação;
- XIII - estabelecer parcerias com órgãos de fomento à pesquisa e à pós-graduação;
- XIV - fomentar a realização de eventos acadêmico-científicos relacionados à pós-graduação;
- XV - divulgar eventos e editais relativos à pós-graduação;
- XVI - coordenar os programas de bolsas institucionais direcionadas a estudantes de pós-graduação e a servidores afastados para pós-graduação;
- XVII - manter atualizado banco de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pós-graduação do IFMT;
- XVIII - incentivar a participação de servidores e estudantes em encontros, congressos e seminários;
- XIX - acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de pós-graduação;
- XX - propor, planejar, implementar e gerenciar, em articulação com a DSGP, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e a capacitação de servidores do IFMT, em nível de pós-graduação;
- XXI - elaborar editais e regulamentos para atividades de ensino de pós-graduação, desenvolvimento e capacitação de servidores do IFMT;
- XXII - promover a divulgação interna e externa das atividades e dos cursos de pós-graduação e da capacitação de servidores do IFMT;

XXIII - apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação o relatório dos resultados dos indicadores, bem como das atividades desenvolvidas pela Pós-Graduação durante o exercício, para compor o Relatório de Gestão;

XXIV - acompanhar o trâmite de processos internos relacionados às atividades de pós-graduação;

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

Subseção IV

Da Pró-Reitoria de Administração – PROAD

Art. 87. A Pró-Reitoria de Administração é o órgão executivo responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

Art. 88. A Pró-Reitoria de Administração compreende:

I - Diretoria de Administração (DADM);

II - Diretoria de Planejamento (DPLAN);

III - Departamento de Aquisições e Contratos (DAC);

IV - Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF);

V - Departamento de Patrimônio e Serviços (DPS).

Art. 89. Compete à Pró-Reitoria de Administração:

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

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

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

IV - elaborar anualmente o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas do IFMT, em parceria com as demais Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;

V - elaborar e consolidar, junto à comunidade do IFMT, a proposta orçamentária anual;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - garantir a manutenção das instalações da Reitoria;

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

XVI - representar o IFMT nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

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

Art. 90. Compete à Diretoria de Administração:

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

II - elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas da Instituição, em conjunto com as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e os Campi do IFMT;

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

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

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

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

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

VIII - supervisionar a execução das aquisições e contratos da Reitoria;

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

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

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

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

XIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em matéria de natureza;

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

Art. 91. Compete à Diretoria de Planejamento:

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, junto aos Campi do IFMT, a proposta orçamentária anual;

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

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

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

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

VII - zelar pela regularidade das contas do IFMT;

VIII - fiscalizar e coordenar o acompanhamento dos gastos;

IX - acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira do IFMT;

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

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

XII - elaborar o planejamento tático e operacional da sua Diretoria, em consonância com o

planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Administração;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 92. Compete ao Departamento de Aquisições e Contratos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos a sua área de atuação;

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

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

Art. 93. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

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

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

III - efetuar a análise e o registro de conformidade contábil da unidade da Reitoria, bem como supervisionar esta atividade nas demais unidades contábeis 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 das demais unidades contábeis do IFMT;

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

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

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

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

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

II - planejar a gestão do patrimônio, do almoxarifado, da logística e dos serviços da Reitoria e acompanhar tais gestões nos Campi;

III - organizar e coordenar a gestão do patrimônio, do almoxarifado, da logística e dos serviços da Reitoria e dos Campi e, quando necessário, nos Campi;

IV - controlar e avaliar os resultados dos trabalhos na sua área de atuação, promovendo os ajustes necessários;

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

VI - acompanhar e supervisionar os registros dos imóveis do IFMT nos sistemas de gestão;

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

VIII - solicitar a realização de inventários físicos e contábeis do patrimônio e do almoxarifado, no âmbito da Reitoria do IFMT;

IX - acompanhar a execução da prestação de serviços terceirizados da Reitoria do IFMT;

X - coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos, exceto os de informática, bem como a manutenção de bens móveis e imóveis da Reitoria;

XI - propor e executar a transferência, cessão, alienação ou outras formas de desfazimento para materiais inservíveis da Reitoria, na forma da lei;

XII - prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos a sua área de atuação;

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

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

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

Subseção V

Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN

Art. 95. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é o órgão executivo que superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e as políticas de planejamento, infraestrutura, avaliação e articulação institucional.

Art. 96. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:

I - Diretoria de Políticas, Projetos e Articulação Institucional;

II - Departamento de Regulação, Supervisão e Avaliação Institucional;

III - Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural.

Art. 97. Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

I - articular a atuação da Reitoria com os Campi, Campi Avançados, Centros de Referência, Extensão, Núcleos e Polos;

II - estabelecer estratégias de desdobramento do PDI e atuar no planejamento estratégico do IFMT, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos Campi, Campi Avançados, centros de referência, extensão, núcleos e polos;

III - coordenar, monitorar, avaliar e propor ações corretivas ao PDI do IFMT;

IV - formular diagnósticos dos problemas e das limitações institucionais;

V - avaliar estratégias, metas e objetivos dos Planos Institucionais, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento da Instituição;

VI - supervisionar, acompanhar e analisar os processos de avaliação da Instituição, por meio de indicadores de desempenho e de qualidade;

VII - acompanhar e apoiar as atividades da Comissão Própria de Avaliação Institucional;

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

IX - propor políticas para supervisão dos Campi do IFMT, com vistas a atender à legislação educacional, ao PDI e às metas do PNE;

X - planejar ações de supervisão dos Campi do IFMT, com vistas ao cumprimento da legislação educacional e à indução de melhorias dos padrões de qualidade;

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

XII - auxiliar na elaboração e acompanhar as atividades de desenvolvimento dos planos de ações anuais do PDI;

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

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

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

XVI - supervisionar as atividades de gestão das informações acadêmicas, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;

XVII - planejar e desenvolver projetos de edificações e infraestruturas, em atendimento ao PDI e ao Plano de Gestão do IFMT;

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

XIX – colaborar na execução do Relatório de Gestão Anual do IFMT, juntamente com as demais Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;

XX - estabelecer, monitorar e acompanhar as metas físicas e os indicadores de gestão de excelência do IFMT da sua área de atuação;

XXI - administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;

XXII - planejar as ações de implantação dos novos Campi, Campi Avançados, centros de referência, núcleos, extensão e polos;

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

XXIV - analisar e acompanhar, junto às Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, as políticas e diretrizes referentes às suas respectivas áreas;

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

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

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

Art. 98. A Diretoria de Políticas, Projetos e Articulação Institucional tem a finalidade de propor políticas e projetos estratégicos para o desenvolvimento do Instituto Federal de Mato Grosso ou especificamente para um Campus.

Art. 99. Compete à Diretoria de Políticas, Projetos e Articulação Institucional:

- I - coordenar a execução dos projetos estratégicos no Instituto, visando ao desenvolvimento institucional;
- II - estabelecer diretrizes para coordenar a elaboração e a reformulação do planejamento institucional, em consonância com o PPI e PDI;
- III - coordenar o desdobramento do PDI, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos Campi e da Instituição;
- IV - coordenar estudos, executar projetos e subsidiar a Reitoria em políticas para o desenvolvimento institucional;
- V - manter, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, a compatibilidade entre o Plano Orçamentário Financeiro e os Planos Estratégicos e de Desenvolvimento Institucional;
- VI - promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais do IFMT;
- VII - disseminar as boas práticas de gestão desenvolvidas pelos Campi;
- VIII - coordenar o processo de supervisão das ações no âmbito do IFMT, com vistas a atender à legislação educacional, ao PDI e às metas do PNE;
- IX - determinar verificação *in loco*, coordenar e acompanhar esta e outras atividades relativas aos procedimentos de supervisão das ações dos Campi;
- X - sugerir a aplicação de medidas administrativas cautelares e saneadoras de deficiências, com vistas ao atendimento da legislação vigente e ao desenvolvimento institucional;
- XI - estabelecer, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, diretrizes de uma política global de organização, sistemas e métodos, visando à melhoria do processo de gestão e ao desenvolvimento institucional;
- XII - assessorar os diversos órgãos do IFMT no estabelecimento das políticas estratégicas institucionais;
- XIII - supervisionar o processo de mapeamento e documentação dos processos institucionais;
- XIV - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e de qualidade do IFMT;
- XV - acompanhar a elaboração do planejamento anual das atividades de comunicação;
- XVI - coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos dos Campi;
- XVII - elaborar o relatório anual de sua Diretoria, compondo o relatório anual da Pró-Reitoria;

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

XIX - realizar pesquisas no mercado, relacionados a órgãos específicos, empresários e a população economicamente ativa, sobre as mudanças ocorridas no mercado de trabalho e as demandas atuais de mão de obra;

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

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

Art. 100. O Departamento de Regulação, Supervisão e Avaliação Institucional é o órgão responsável por coordenar os processos de regulação, supervisão, orientação da avaliação de cursos, programas e projetos; pelo monitoramento dos sistemas de informações acadêmicas do IFMT e pelo controle e emissão de relatórios de indicadores acadêmicos institucionais.

Art. 101. Compete ao Departamento de Regulação, Supervisão e Avaliação Institucional:

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

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

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

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

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

VI – atuar, de forma permanente, junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um banco de dados atualizado, que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;

VII - assessorar as Diretorias, os Departamentos e as Coordenações quanto aos aspectos legais relativos à regularização da oferta dos cursos e às informações acadêmicas registradas nos sistemas do MEC;

VIII - assessorar as Diretorias, os Departamentos e as Coordenações nos processos de credenciamento institucional, nas modalidades presencial e a distância;

IX - assessorar as Diretorias, os Departamentos e as Coordenações nos processos de autorização, reconhecimento e renovação dos cursos superiores, nas modalidades presencial e a distância;

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

XI - subsidiar respostas e informações da Diretoria sobre processos;

XII - subsidiar e acompanhar os processos de autoavaliação e de avaliação externa dos alunos, dos cursos e da Instituição;

XIII - elaborar relatórios estatísticos periódicos com dados sobre servidores, alunos e cursos;

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

XV - acompanhar e manter atualizados os dados acadêmicos da Instituição;

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

XVII - planejar as ações do Departamento;

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

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

Art. 102. O Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural é o órgão responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à fiscalização e orientação quanto à execução e à adaptação de infraestrutura física no âmbito do IFMT.

Art. 103. Compete ao Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural:

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

II - acompanhar a execução e futuras revisões dos Planos Diretores;

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

IV - propor a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura;

- V - estabelecer, através da elaboração de manuais, os padrões técnicos, conceituais, funcionais, estéticos e de acabamento a serem seguidos na elaboração de projeto para o IFMT;
- VI - emitir parecer sobre aspectos técnicos a respeito das propostas relacionadas a obras e serviços de engenharia a serem executados;
- VII - revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados a sua área;
- VIII - coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras;
- IX - assessorar os gestores quanto ao recebimento provisório de obras;
- X - elaborar Manual de Usuário pós-obra;
- XI - realizar programa de avaliação de imóveis;
- XII - prestar assessoria aos Campi em assuntos relativos à engenharia e infraestrutura;
- XIII - representar o IFMT nos foros específicos da área de engenharia e infraestrutura;
- XIV - coordenar, desenvolver e submeter à aprovação dos órgãos competentes projetos de construções e de reforma de edificações;
- XV - analisar, orientar e emitir parecer técnico deliberativo sobre os projetos elaborados e/ou terceirizados pelo IFMT;
- XVI - deliberar quanto às solicitações de alteração de projetos e obras sob responsabilidade deste Departamento;
- XVII - realizar avaliação e emitir parecer técnico, por profissional habilitado, quanto às estruturas físicas existentes no IFMT;
- XVIII - manter atualizado o registro dos projetos de construções, instalações e informações de infraestrutura do IFMT;
- XIX - emitir parecer técnico deliberativo nos processos de licitação de obras e serviços de engenharia e arquitetura, bem como das demais atividades técnicas relacionadas, realizadas pelo IFMT;
- XX - elaborar termos de referência para aquisição de materiais e/ou serviços, conforme as necessidades do Departamento;
- XXI - deliberar quanto à necessidade de aquisição de materiais e/ou serviços para este Departamento;
- XXII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção VII

Das Diretorias Sistêmicas

Subseção I

Da Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais – DSRI

Art. 104. A Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais – DSRI é o órgão responsável pela elaboração da política de cooperação internacional do Instituto Federal de Mato Grosso, cabendo-lhe propor e coordenar a inserção de ações de cooperação com a comunidade acadêmica internacional.

Art. 105. Compete à Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais:

I - responder pelos contatos internacionais da Instituição, acordos de cooperação e convênios internacionais assumidos pelo IFMT, bem como pela representação e cooperação com as outras instituições brasileiras;

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 Federal de Mato Grosso;

IV - incentivar, estimular e promover o estudo de idiomas no IFMT;

V - desenvolver ações, em parceria com órgãos governamentais e não governamentais, públicos ou privados, que possam fortalecer o processo de internacionalização do IFMT;

VI - assessorar a Reitoria nas questões inerentes às políticas e diretrizes da área de relações internacionais;

VII - promover e assessorar, em conjunto com os diversos setores do Instituto, ações que visem a intercâmbios, estágios internacionais e cooperação internacional com órgãos governamentais, órgãos não governamentais e instituições de ensino estrangeiras;

VIII - supervisionar o processo de aplicação de testes de proficiência internacionais no IFMT;

IX - assessorar e dar suporte aos Campi do IFMT na implementação de ações de cooperação internacional;

X - manter um banco de dados atualizado com informações sobre as instituições estrangeiras que mantém acordos de cooperação 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 e acordos de cooperação 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 aos órgãos de fomento nacionais e internacionais, com o intuito de captar recursos financeiros;

XVII - realizar eventos e seminários internacionais e participar destes, incentivando visitas técnicas a instituições estrangeiras;

XVIII - divulgar à comunidade interna as oportunidades acadêmicas e as informações sobre acordos de cooperação, convênios, 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 técnico-administrativos com instituições educacionais estrangeiras, dando-lhes apoio e intermediando contato com as instituições estrangeiras;

XX - auxiliar docentes, discentes e técnico-administrativos na elaboração de acordos de cooperação, convênios de cooperação e planos de trabalhos bilaterais com instituições estrangeiras;

XXI - incentivar docentes, discentes e técnico-administrativos a participar de atividades internacionais e do desenvolvimento de projetos em conjunto com instituições estrangeiras;

XXII - apoiar estudantes, professores e pesquisadores estrangeiros, participantes de programas de intercâmbio internacional com o IFMT;

XXIII - elaborar e monitorar o Planejamento Estratégico com metas físicas e indicadores da sua área de atuação;

XXIV - coordenar e orientar os embaixadores nos Campi, nas ações relacionadas à área de relações internacionais no seu Campus;

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

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

XXVII - representar o IFMT nos fóruns específicos da área de relações internacionais, quando se fizer necessário;

XXVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados à área de relações internacionais;

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

Art. 106. A Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais contará com pelo menos 1 (um) representante em cada Campus e Campus Avançado, com o objetivo de promover a inserção internacional nos Campi do IFMT, por meio da cooperação e do intercâmbio científico, tecnológico, cultural e acadêmico.

Art. 107. Compete aos Embaixadores nos Campi:

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

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

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

IV - veicular junto à comunidade informação 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 e técnicos estrangeiros, bem como delegações de organizações internacionais;

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

Subseção II

Da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas

Art. 108. A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pela implantação das políticas de pessoal emanadas pelo SIPEC, pela implantação, pelo planejamento e pela supervisão das políticas de pessoal regulamentadas pelo IFMT.

Art. 109. A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas compreende:

I - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;

II - Departamento Geral de Gestão de Pessoas;

Art. 110. Compete à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC;

II - gerir, planejar, organizar e viabilizar a assistência à saúde para servidores, englobando programas, projetos e ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação;

III - gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à gestão de pessoal no IFMT;

IV - propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna e da externa e as instruções de procedimento relativas aos direitos e deveres dos servidores, de acordo com as normas vigentes;

V - planejar, estrategicamente, o dimensionamento, a distribuição e a adequação do quadro de servidores técnico-administrativos e docentes do IFMT, em consonância com as propostas e diretrizes do governo federal;

VI - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no Instituto;

VII - planejar, articular, coordenar, acompanhar e viabilizar a admissão de servidores;

VIII - propor, planejar, articular, implementar e gerenciar programas e projetos voltados para o desenvolvimento e a capacitação de servidores do IFMT, articulados e integrados com a gestão de desempenho e a obtenção da eficácia dos processos de trabalho, visando à consecução dos objetivos institucionais;

IX - gerenciar as atividades de remoção, redistribuição, readmissão, cooperação técnica e cessão de servidores para órgãos e entidades de outros poderes e esferas de governos;

X - gerenciar o Banco de Professor EBTT e o quantitativo de lotação de técnico-administrativos, conforme Decretos n.º 7.311 e n.º 7.312/2010;

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

XII - administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;

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

XIV - gerenciar a publicação de documentos relacionados a sua área de atuação;

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

XVI - gerir, planejar, organizar e supervisionar as despesas com a folha de pagamento de pessoal;

XVII - subsidiar a Procuradoria Federal ou a Advocacia-Geral da União nas ações judiciais da área de gestão de pessoas;

XVIII - responder aos Órgãos de Controle Interno e Externo na área de gestão de pessoas;

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

XX - assessorar o(a) reitor(a) nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas;

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

Art. 111. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas é o órgão responsável pelo acompanhamento e pela execução das atividades de qualidade de vida, segurança do trabalho e capacitação dos servidores do IFMT.

Art. 112. Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP:

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

II - acompanhar as atividades relativas a treinamento e capacitação dos servidores do Instituto, bem como gerenciar, supervisionar e executar o plano anual de capacitação dos servidores do IFMT;

III - gerenciar, avaliar e renovar o programa de recepção de novos servidores;

IV - estudar e propor convênios e parcerias visando à capacitação dos servidores do IFMT;

V - gerenciar o Levantamento das Necessidades de Capacitação dos servidores do IFMT;

VI - elaborar e gerenciar programas de qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de prevenção primária à saúde do servidor;

VII - desenvolver iniciativas para o acompanhamento da saúde dos servidores em sua atividade laborativa;

VIII - promover a realização dos exames médicos periódicos dos servidores, previstos na legislação vigente;

IX - acompanhar e realizar a atualização cadastral dos aposentados e pensionistas;

- X - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XI - administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
- XII - orientar e auxiliar os Campi na implantação de programas de desenvolvimento dos servidores, bem como auxiliá-los nas atividades sob sua responsabilidade;
- XIII - gerenciar as atividades de desenvolvimento funcional dos servidores;
- XIV - dialogar e estabelecer metodologias de trabalho com o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS;
- XV - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 113. O Departamento Geral de Gestão de Pessoas é o órgão responsável por gerenciar, acompanhar e monitorar todas as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos servidores do IFMT.

Art. 114. Compete ao Departamento Geral de Gestão de Pessoas – DGGP:

- I - acompanhar e providenciar o necessário para que as coordenações subordinadas realizem suas atividades, de acordo com o planejamento da Diretoria;
- II - acompanhar o reembolso das cessionárias de servidores cedidos do IFMT;
- III - gerenciar as operações de processamento de dados para produção da folha de pagamento de pessoal no âmbito do IFMT;
- IV - desenvolver medidas para garantir a execução das atividades ligadas à área de gestão de pessoas, de acordo com os princípios da administração pública;
- V - alimentar o SIMEC para providências quanto ao pagamento de ações judiciais;
- VI - criar e atualizar no SIAPE as estruturas organizacionais, de acordo com as normas regulamentares;
- VII - analisar e autorizar no SIAPE o pagamento dos valores informados pela Coordenação de Pagamento;
- VIII - subsidiar a Diretoria na resposta aos Órgãos de Controle Interno e Externo sobre as atividades de sua competência;
- IX - responder as diligências do sistema informatizado da Controladoria-Geral da União;
- X - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XI - administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;

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

Subseção III

Da Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação

Art. 115. A Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFMT.

Art. 116. A Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação compreende o:

I - Departamento de Tecnologia da Informação;

Art. 117. Compete à Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação:

I - propor políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFMT;

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

III - normatizar e prover sistemas de tecnologia da informação, no âmbito geral do IFMT;

IV - prover suporte tecnológico na área de segurança da informação no IFMT;

V - representar o IFMT nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

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

VII - coordenar a elaboração e a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

VIII - auxiliar o Comitê de Tecnologia da Informação no monitoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

IX - administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pela Diretoria, assim como o patrimônio sob sua responsabilidade;

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

XI - prestar apoio e assessoria aos Campi e Campi Avançados em assuntos relativos à Diretoria;

XII - identificar novas necessidades do IFMT quanto à Tecnologia da Informação e Comunicação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento destas, em consonância com o PDTI;

XIII - incentivar a inovação em tecnologias digitais, por meio de aplicações das TIC aos processos didático-pedagógicos;

XIV - manter intercâmbio com as demais instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;

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

XVI - revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados à sua área;

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

Art. 118. O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por monitorar, orientar e coordenar a equipe, estabelecendo metas e prazos, com a finalidade de assessorar o Diretor Sistêmico de Tecnologia da Informação, auxiliando-o dessa forma nas tomadas de decisões.

Art. 119. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - assessorar o diretor de Tecnologia da Informação;

II - emitir relatórios atualizados sobre os projetos em andamento;

III - auxiliar o diretor na tomada de decisões estratégicas;

IV - monitorar as ações e os projetos desenhados pela Diretoria;

V - elaborar cronogramas de capacitação dos servidores lotados na Diretoria;

VI - realizar a integração entre as informações e as demais Coordenações existentes na Diretoria;

VII - gerenciar os riscos inerentes aos projetos a serem executados em conjunto com as Coordenações;

VIII - representar a Diretoria nos foros e eventos, na ausência do diretor de Tecnologia da Informação;

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

Seção VIII

Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 120. Os Órgãos de Assessoramento de que trata este artigo terão regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, nos quais serão definidas a sua composição, a organização, a competência e as normas de funcionamento.

Subseção I

Da Auditoria Interna - AUDIN

Art. 121. A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso é um órgão de assessoramento à Alta Administração, vinculado ao Conselho Superior do IFMT, com o objetivo de fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação vigente.

§ 1º A Alta Administração do IFMT proverá a Auditoria Interna com efetivo de pessoal e infraestrutura necessários, indispensáveis ao desempenho de suas atividades institucionais.

§ 2º A Auditoria Interna exercerá suas atribuições sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente.

§ 3º A Auditoria Interna ficará sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do órgão central e do órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição, de acordo com a legislação vigente.

§ 4º A função de auditor-chefe da Auditoria Interna será exercida por servidor do quadro da Instituição; e o processo de sua designação, nomeação, exoneração ou dispensa será submetido à aprovação do Conselho Superior do IFMT e, após, à aprovação da Controladoria-Geral da União – CGU, nos termos da legislação vigente.

Art. 122. A Auditoria Interna tem por finalidade assegurar:

I - a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia, economicidade, efetividade e qualidade;

II - a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados, entre outros, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, legitimidade e economicidade;

III - aos ordenadores de despesas a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e de despesas, com vistas à aplicação regular e a utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

IV - aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;

V - o fiel cumprimento das leis, 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. 123. Compete à Auditoria Interna:

I - examinar os atos de gestão, com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia, 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 pelos órgãos internos competentes, bem como dos planos e programas no âmbito da Instituição;

IV - acompanhar a implementação das recomendações e decisões emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e do Tribunal de Contas da União;

V - verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores, assim como de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores e de bens materiais de propriedade da Instituição;

VI - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

VII - examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de serviços, realização de obras e de alienações, no âmbito da Instituição;

VIII - analisar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo 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, com vistas a 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, legitimidade e o desempenho das unidades auditadas;

XII - promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor;

XIII - assessorar os gestores no acompanhamento da execução dos programas pertinentes, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação ao gerenciamento;

XIV - verificar a consistência dos atos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensões de servidores da Instituição;

XV - examinar os atos da gestão de ensino, através das atividades pedagógicas e suas políticas, adotados no âmbito da Reitoria e dos Campi do IFMT;

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

XVII - realizar 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 da Instituição.

Art. 124. Os dirigentes de unidades e de entidades ligadas direta ou indiretamente à Instituição devem proporcionar ao corpo técnico da Auditoria Interna amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo livre acesso a informações, dependências e instalações, bem como a títulos e documentos.

Parágrafo único. As demandas de informações e prioridades emanadas da Auditoria Interna terão prioridade administrativa na Instituição, e a recusa ou o atraso no atendimento importará em representação para o Conselho Superior e/ou ao órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 125. O gestor que, sem justificativa legal, não prestar as informações quando solicitadas pela Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso ou pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, de forma tempestiva e consistente, fica sujeito ao enquadramento previsto nos incisos IV e/ou XV do artigo 117 e nos artigos 121 e 124 da Lei n.º 8112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, sendo passível da aplicação de penalidades disciplinares previstas nos artigos 127, 129, 130 e 132 da mesma Lei e demais regulamentações pertinentes.

Subseção II

Da Assessoria do Gabinete

Art. 126. A Assessoria é um órgão de apoio ao Gabinete do Instituto Federal de Mato Grosso, incumbida de prestar assessoramento ao reitor quanto aos atos administrativos.

Art. 127. À Assessoria do Gabinete compete:

I - colaborar na elaboração de planos e relatórios institucionais;

II - prestar assistência ao chefe de gabinete em assuntos da sua área de atuação e /ou afins, bem como integrar comissões;

III - secretariar, redigir e revisar os documentos oficiais de colegiados presididos pelo reitor;

IV - dar apoio aos eventos da Reitoria;

V – redigir portarias, ofícios, memorandos e outros documentos do setor;

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

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

Subseção III

Da Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT

Art. 128. A Procuradoria Federal Especializada é um órgão descentralizado da Procuradoria-Geral Federal – PGF, responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria, execução e assessoramento jurídico, observada a legislação pertinente, conforme orientação normativa da Advocacia-Geral da União.

Art. 129. A Procuradoria Federal Especializada contará com um Departamento de Gestão e Apoio Técnico responsável pela assessoria técnica e apoio administrativo, cujas atribuições e competências serão disciplinadas em ato conjunto com o reitor e o

procurador-chefe da Procuradoria Federal Especializada, nos termos da legislação em vigor e as normativas estabelecidas pela Advocacia-Geral da União.

Art. 130. Compete ao Departamento de Assessoramento Técnico:

I – assistir ao Reitor e ao Procurador Federal no gerenciamento e 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 as ações judiciais propostas contra o IFMT, com remessa aos procuradores federais responsáveis pela defesa judicial;

V – assessorar a implantação e acompanhamento de políticas e estratégias específicas da Procuradoria Federal;

VI- atender, no prazo estipulado, os 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 a Reitoria e aos Campi em assuntos relativos a sua área de atuação;

IX - acompanhar e auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da Procuradoria Federal;

X – auxiliar a Reitoria e aos Campi na elaboração das minutas em requisições do Ministério Público e Defensoria Pública;

XI – recebimento e agendamento dos pedidos de audiência do Procurador;

XII – auxílio ao Procurador em pesquisas na legislação, doutrinas e jurisprudências relacionados às matérias administrativas e judiciais;

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

Subseção IV

Da Corregedoria do IFMT

Art. 131. A Corregedoria é a unidade competente pelo planejamento, direção, orientação, supervisão, avaliação, aprimoramento, condução e 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 n.º 12.846, de 01 de agosto de 2013 e do Decreto n.º 8.420, de 18 de março de 2015.

Art. 132. Sem prejuízo das atribuições previstas na Resolução Normativa da Corregedoria deste IFMT, compete a 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 n.º 5.480, de 30 de junho de 2005.

Subseção V

Da Ouvidoria

Art. 133. A Ouvidoria do Instituto Federal de Mato Grosso é um órgão de assessoramento, responsável pelo acolhimento de manifestações e reivindicações das comunidades internas e externas.

Art. 134. Compete à Ouvidoria do IFMT:

I - acolher reivindicações das comunidades interna e externa.

II - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do Instituto Federal de Mato Grosso;

III - acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação, providências tomadas;

IV - recomendar e propor soluções às instâncias pedagógicas e administrativas, quando forem necessárias, para melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;

V - realizar, no âmbito de suas competências, ações para avaliar a procedência das reclamações, assim como apurar eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

VI - requisitar, fundamentalmente e exclusivamente, quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;

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

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

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

X - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

XI - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

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

XIII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelo IFMT;

XIV - notificar, em atendimento à Lei de Acesso à Informação, o agente ou seu superior, quando da negativa de informação e/ou atraso que descumpra a legislação;

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

Art. 135. O ouvidor deverá integrar o quadro permanente do Instituto Federal de Mato Grosso.

§ 1º O ouvidor deverá ter nível superior, mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Instituto Federal de Mato Grosso, capacitação para o exercício da função e conhecimento da Instituição.

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

Art. 136. A Ouvidoria não será responsável pela apuração de denúncias ou por qualquer providência decorrente de processo administrativo que venha a ser instaurado a partir de ações desenvolvidas pelo órgão.

Art. 137. A organização e o funcionamento da Ouvidoria serão definidos no Plano Anual de Trabalho aprovado pelo reitor.

Subseção VI

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 138. O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC é 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; sua organização e funcionamento são definidos pela Lei de Acesso a Informação nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. (LAI) e demais

leis e normas a partir desta. O gestor do SIC, conforme previsto no art. 40 da LAI, é a autoridade designada, no âmbito de cada órgão ou entidade, para monitorar a implementação da LAI e recomendar as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.

Art. 139. Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão do IFMT:

I - monitorar a implementação da LAI e orientar as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

II - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

III - informar e acompanhar a tramitação de documentos, objeto de pedido de informação, nas unidades;

IV - receber, registrar e encaminhar pedidos de acesso à informação e fornecer, dentro do prazo legal, a informação;

V - registrar o pedido de acesso em sistema eletrônico específico, quando o registro for feito pessoalmente, e entregar o número do protocolo que conterá a data de apresentação do pedido;

VI - notificar, em atendimento à Lei de Acesso à Informação, o agente ou seu superior, quando da negativa de informação e/ou atraso que descumpra a legislação;

VII - atualizar anualmente a Carta de Serviços aos Usuários;

VIII - monitorar o portal de serviços do órgão e responder os relatórios exigidos, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;

IX - responder ao Formulário de Transparência Ativa e promover sua atualização anual;

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

Art. 140. O gestor do SIC deverá integrar o quadro permanente do Instituto Federal de Mato Grosso.

§ 1º O gestor deverá ter nível superior, mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Instituto Federal de Mato Grosso, capacitação para o exercício da função e conhecimento da Instituição.

§ 2º A função de gestor não poderá ser acumulada com o exercício de qualquer mandato sindical ou qualquer outra função de direção ou assessoramento. Em conformidade com a orientação da CGU, o responsável pela Ouvidoria poderá ser autoridade do SIC, a exemplo do que ocorre em outros órgãos federais, considerando as similaridades entre as funções.

Art. 141. O gestor do SIC não será responsável pela apuração de denúncias ou por qualquer providência decorrente de processo administrativo que venha a ser instaurado a partir de ações desenvolvidas pelo órgão.

Art. 142. A organização e o funcionamento do SIC serão definidos em conformidade com a Lei de Acesso à Informação.

Subseção VII

Da Comissão de Ética

Art. 143. 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. 144. Compete à Comissão de Ética, no âmbito do IFMT:

I - exercer as atribuições de que tratam o Capítulo II do anexo do Decreto n.º 1.171/1994, o art. 7º do Decreto n.º 6.029/2007, e os termos da Lei n.º 8.112/1990 e das suas modificações posteriores;

II - zelar pelo cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal e do Código de Conduta dos Servidores do IFMT;

III - submeter à Comissão de Ética Pública propostas para o aperfeiçoamento do referido Código;

IV - atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito do IFMT;

V - apurar denúncias e julgar sobre possível desvio ético dos agentes públicos vinculados ao IFMT;

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

VII - aconselhar sobre a ética profissional do servidor público no trato com pessoas, e com o patrimônio público, com vistas ao fortalecimento da ética pública;

IX - promover seminários, simpósios e outros eventos correlatos, que propiciem a difusão e a conscientização de condutas éticas;

X - orientar os servidores no sentido de adotar uma conduta conforme os princípios que regem a Administração Pública, inspirando o respeito pelos seus pares e pelo serviço público;

XI - explicitar os desvios éticos e superá-los por meio de uma atuação positiva e pedagógica, buscando a prevalência da ética no contexto prático da Instituição;

XII - conhecer, identificar e administrar os conflitos de interesses no âmbito do IFMT, tendo como premissa básica a conscientização do servidor público;

XIII - aplicar ao servidor público a pena de censura, exclusivamente, mediante parecer devidamente fundamentado, assegurando sempre o contraditório, a ampla defesa e o caráter reservado em seus procedimentos;

XIV - encaminhar a decisão e o respectivo procedimento de apuração de desvio de conduta ética à Comissão de Ética Pública da Presidência da República, para as providências pertinentes, e propor acordo de conduta pessoal e profissional.

Art. 145. A Comissão de Ética será composta por 06 (seis) servidores do quadro permanente do Instituto Federal de Mato Grosso, designados pelo reitor, sendo 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes.

Seção IX

Das Comissões Permanentes

Subseção I

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD e dos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente – NPPD

Art. 146. A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD do IFMT, prevista no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos – PUCRCE, vinculada à Administração Superior, é o órgão que subsidia a formulação, o acompanhamento e a execução da política de pessoal docente, observada a legislação pertinente no âmbito do IFMT, enquanto que os Núcleos Permanentes de Pessoal Docente – NPPD subsidiam no âmbito dos Campi.

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

§ 2º As reuniões da CPPD deverão ser feitas, preferencialmente, utilizando recursos de videoconferência.

Art. 147. Compete à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD:

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

- a) à alteração de regime de trabalho;
- b) à avaliação de desempenho para a progressão funcional;
- c) aos processos de progressão funcional por titulação.

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

Art. 148. Compete aos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente – NPPD apreciar e dar parecer nos assuntos concernentes:

I - à alteração de regime de trabalho;

II - à avaliação de desempenho para a progressão funcional;

III - aos processos de progressão funcional por titulação.

Art. 149. A CPPD é constituída por presidentes de cada Núcleo Permanente de Pessoal Docente – NPPD dos Campi do Instituto Federal de Mato Grosso e 01 (um) representante da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas.

§ 1º O mandato máximo dos membros é de 02 (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 01 (um) ano, permitida uma recondução.

Art. 150. Cada NPPD é constituído por:

I - 02 (dois) membros docentes, eleitos pelos seus pares, para os Campi com até 100 (cem) servidores docentes; ou

II - 03 (três) membros docentes, eleitos pelos seus pares, para os Campi com mais de 100 (cem) servidores docentes; e

III - 01 (um) representante da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do Campus.

§1º O mandato máximo dos membros é de 02 (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 01 (um) ano, permitida uma recondução.

§ 3º Cada NPPD receberá apoio logístico da Direção-Geral do seu respectivo Campus.

Subseção II

Da Comissão Interna de Supervisão – CIS

Art. 151. A Comissão Interna de Supervisão – CIS do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, criada nos termos da Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, é composta por servidores integrantes do Plano de Carreira e tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso.

§ 1º A CIS é regida por regimento próprio, aprovado pelo CONSUP.

§ 2º As reuniões da CIS deverão ser feitas, preferencialmente, utilizando recursos de videoconferência.

Art. 152. 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 n.º 11.091, de 12 de janeiro de 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 no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE para seu aprimoramento.

Parágrafo único. A CIS receberá apoio logístico através da direção do Campus, tendo em vista a necessidade da Comissão.

Art. 153. A CIS é composta por 01 (um) técnico-administrativo de cada Campus, eleito por seus pares, em conformidade com a Portaria/MEC n.º 2.519, de 15.07.2005.

CAPÍTULO III

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 154. Os atos administrativos do Instituto Federal de Mato Grosso podem ser:

I - normativos;

II - executivos.

Art. 155. 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. 156. São atos executivos, além de outros previstos em lei:

I - portaria executiva;

II - ofício;

III - memorando;

IV - ordem de serviço;

V - despacho;

VI - averbação.

Art. 157. Os atos administrativos do Instituto Federal de Mato Grosso devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nos Campi.

CAPÍTULO IV

DOS CAMPI

Art. 158. Os Campi do Instituto Federal de Mato Grosso serão administrados por diretores-gerais, escolhidos pelos servidores e pelos discentes em processo democrático, e nomeados de acordo com o que determina a legislação vigente.

§ 1º Nos Campi em processo de implantação, os cargos de diretor-geral serão providos em caráter *pro tempore*, por nomeação do reitor, até que seja possível identificar candidatos que atendam aos requisitos previstos na legislação vigente.

§ 2º Aos Campi poderão estar vinculados núcleos avançados, polos e Centros Vocacionais Tecnológicos, supervisionados pela Diretoria-Geral do Campus e coordenados pelo responsável do núcleo avançado, polo ou Centro Vocacional Tecnológico.

Art. 159. A estrutura mínima dos Campi deverá ser composta por:

I - Diretoria-Geral;

- II - Chefia de Gabinete;
- III - Diretorias e/ou Departamentos;
- IV - Coordenações;
- V - Assessorias;
- VI - Órgãos de Apoio.

Art. 160. O diretor-geral é a autoridade superior do Campus, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do reitor.

Art. 161. A estrutura organizacional, as competências das instâncias administrativas e as normas de funcionamento dos Campi serão definidas em regimento próprio, aprovado pelo CONSUP.

Art. 162. Compete ao diretor-geral de Campus:

- I - administrar e representar o Campus dentro dos limites estatutários;
- II - cumprir as delegações atribuídas pelo Reitor, em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFMT;
- III - superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão do Campus;
- IV - organizar e coordenar as atividades de planejamento anual do Campus;
- V - apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o Campus;
- VI - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- VII - executar a organização de legislação e normas, recursos humanos, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do Campus;
- VIII - coordenar a política de comunicação social e informação do Campus;
- IX - divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Campus;
- X - apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do Campus;
- XI - encaminhar as informações do Campus para composição do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMT;

XII - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, das disposições do Estatuto e deste Regimento Geral, bem como dos regulamentos, das diretrizes e das normas emanadas dos órgãos do IFMT, zelando pelo bom desempenho das atividades do Campus e pela imagem da Instituição;

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

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

XV - propor ao reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes para o exercício de cargos de direção e das funções gratificadas, no âmbito do Campus e nos limites da delegação pelo reitor;

XVI - articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

XVII - submeter ao reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência exceda sua esfera de competência;

XVIII - promover, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas, o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do Campus;

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

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

XXI - acompanhar as informações estatísticas do Campus;

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

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

XXIV - assistir à Reitoria em assuntos pertinentes ao Campus;

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

Art. 163. Cada Campus do IFMT terá em sua estrutura um Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE, para atendimento aos alunos e seus familiares, egressos, servidores e comunidade em geral que necessitem de atendimento especializado, visando sua inclusão no âmbito cultural, educacional e profissional.

Parágrafo único. O NAPNE articula as ações do Programa Tecnologia, Educação, Cidadania e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – TECNEP da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC

do Ministério da Educação – MEC, no âmbito da Instituição, em consonância com sua gestão central, regional e estadual.

CAPÍTULO V

DOS POLOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E INOVAÇÃO

Art. 164. O Polo de Educação a Distância é destinado à oferta de cursos de educação profissional e tecnológica na modalidade a distância, que poderá ser criado por meio de parceria com órgãos da administração pública, com o objetivo de expandir o atendimento às demandas por formação profissional em todo o território de abrangência do Instituto Federal.

Parágrafo único. A criação e o funcionamento do Polo de Educação a Distância estão condicionados à autorização do Conselho Superior da Instituição, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação.

Art. 165. 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 VI

DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 166. O ensino no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso é desenvolvido pelos Campi, mediante a realização de cursos e atividades didáticas curriculares e extracurriculares.

Art. 167. O desenvolvimento do ensino é de responsabilidade dos Campi, orientado pela PROEN, e consiste na execução de atividades didático-pedagógicas, curriculares, extracurriculares e na realização de cursos ofertados nos seguintes níveis e modalidades:

I - Educação Básica:

a) formação inicial e continuada;

II - Educação profissional técnica de nível médio:

a) integrado, destinado a concluintes do ensino fundamental;

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

c) subsequente, para concluintes do ensino médio; e

III - educação profissional técnica integrada ao nível médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA.

IV - Educação Superior:

a) Ensino de graduação:

1. licenciatura;
2. tecnologia; e
3. bacharelado.

b) Ensino de pós-graduação:

1. lato sensu;
2. stricto sensu;

V - Cursos de extensão.

Art. 168. O currículo fundamentar-se-á em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu Projeto Político-Pedagógico Institucional, norteado pelo princípio da educação para a vida e para o trabalho, a partir de uma concepção de ser humano, sociedade, trabalho, cultura, educação, ciência, tecnologia, pesquisa, currículo, gestão, prática pedagógica, interdisciplinaridade e diversidade.

Art. 169. O funcionamento acadêmico dos Campi obedecerá às legislações, às normas estabelecidas e à Organização Didática vigente.

Seção I

Do Calendário Acadêmico

Art. 170. O Ano Acadêmico, independente do ano civil, não poderá ter tempo inferior ao que estabelece a LDB.

§ 1º A educação de nível médio e a de nível superior serão ministradas seguindo o Calendário Acadêmico.

§ 2º O Calendário Acadêmico para os cursos de ensino básico e de graduação será dividido em dois semestres letivos, com 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo cada, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

§ 3º Entre os semestres letivos, os Campi executarão atividades acadêmicas que assegurem o seu funcionamento contínuo.

Art. 171. O Calendário Acadêmico de Referência será submetido ao Colégio de Dirigentes (CODIR) para aprovação.

Parágrafo único. O Calendário Acadêmico de Referência definirá datas e prazos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, recessos e períodos de férias.

Art. 172. O CONSEPE poderá autorizar, excepcionalmente, períodos letivos especiais e atividades distintas das épocas estabelecidas nos calendários acadêmicos.

Art. 173. As férias escolares de discentes serão distribuídas em dois períodos entre os semestres, totalizando, no mínimo, quarenta e cinco dias.

CAPÍTULO II

DOS CERTIFICADOS, DOS DIPLOMAS E DOS TÍTULOS

Art. 174. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso expedirá e registrará seus diplomas, em conformidade com a legislação vigente, e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Art. 175. Ao aluno que concluir o curso regular de nível médio, observadas as exigências contidas no Estatuto, neste Regimento Geral e nas demais normas vigentes, será expedido o correspondente diploma.

Art. 176. Ao aluno que concluir o curso de graduação, observadas as exigências contidas no Estatuto, neste Regimento Geral e nas demais normas vigentes, será conferido o título e expedido o correspondente diploma.

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

Art. 177. Os diplomas conferem títulos específicos ao currículo de cada curso. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso conferirá os diplomas de:

I - Doutor;

II - Mestre;

III - Bacharel;

IV - Licenciado;

V – Tecnólogo.

Parágrafo único. Os diplomas serão assinados pelo secretário do Campus, pelo diretor-geral do Campus, pelo servidor responsável pelo Setor de Registro de Diplomas da Reitoria, pelo reitor ou por outro dirigente (por delegação do reitor) e pelo diplomado.

Art. 178. Os diplomas conferem títulos específicos ao currículo de cada curso. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso conferirá os diplomas de:

- I. Técnico de Nível Médio e;
- II. Superior

Parágrafo único. Os diplomas serão assinados pelo secretário do Campus, pelo diretor-geral do Campus e pelo diplomado.

Art. 179. Serão expedidos certificados de:

- I - aprovação em disciplina ou conjunto de disciplinas;
- II - cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão oferecidos pelo IFMT;
- III - participação em programas e eventos específicos com a apresentação de projetos executados pelo IFMT e, ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio

Parágrafo único. Os certificados serão assinados pelo secretário do Campus, pelo diretor-geral e pelo responsável pelo evento.

Art. 180. No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal de Mato Grosso funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Seção I

Da Colação de Grau

Art. 181. A solenidade de Colação de Grau é o ato oficial para a obtenção de diploma de cursos de graduação e será realizada em sessão solene e pública, em dia, hora e local previamente determinados, presidida pelo reitor ou, segundo delegação deste, por um pró-reitor ou diretor-geral de Campus, seguindo regulamento específico.

§ 1º A solenidade de Colação de Grau deverá contar com a presença de, pelo menos, 03 (três) docentes e do secretário do Campus que sedia os respectivos cursos.

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

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

§ 4º Só poderão participar dos atos de Colação de Grau os estudantes que efetivamente tiverem cumprido todos os requisitos exigidos para a obtenção do diploma correspondente.

§ 5º A participação na solenidade de Colação de Grau é obrigatória para a obtenção do diploma de cursos de graduação.

§ 6º Em situação de excepcionalidade, a requerimento dos interessados, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso poderá realizar atos de outorga de grau individuais ou coletivos, extemporâneos ao mencionado no parágrafo 5º, em dia, horário e local acordados entre os requerentes e o reitor.

Art. 182. As cerimônias de formatura e de outorga de grau são de responsabilidade das Coordenações de Cerimonial dos Campi, em conjunto com a Reitoria, que estabelecerão data para sua realização, segundo Regulamentação Específica.

TÍTULO VII

DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 183. O Conselho Superior do Instituto Federal de Mato Grosso poderá autorizar o reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

I - Doutor Honoris Causa, outorgado à personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos;

II - Professor Honoris Causa, outorgado à personalidade não pertencente à Instituição, que se tenha distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenha prestado relevantes serviços à Instituição;

III - Professor Emérito, outorgado a docente aposentado no IFMT, que tenha alcançado posição eminente por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou participação comunitária;

IV - Título de Mérito Educacional, concedido a pessoas do quadro de servidores do IFMT em função de colaboração dada ou de serviços prestados à Instituição ou ainda por ter desenvolvido ação relevante para a sociedade.

Parágrafo Único. Os diplomas correspondentes aos títulos referidos no *caput* serão assinados pelo reitor e entregues em sessão solene do Conselho Superior.

Art. 184. Ao Conselho Superior cabe regulamentar a atribuição dos títulos a que se refere o artigo anterior, de forma que:

I - a concessão do título de Doutor Honoris Causa, que constitui-se na mais alta dignidade conferida pelo Instituto, seja aprovada por maioria qualificada de, no mínimo, 3/5 (três

quintos) dos votos dos membros do Conselho Superior, baseada em proposta fundamentada pelo reitor;

II - a concessão do título de Professor Honoris Causa e a de Professor Emérito sejam aprovadas pela maioria absoluta dos membros do Conselho Superior, com base em proposta fundamentada pelo reitor.

Art. 185. O Instituto Federal de Mato Grosso poderá conferir, através do reitor, em solenidade pública, as seguintes medalhas de reconhecimento e/ou de mérito acadêmico:

I - Medalha de Mérito Educacional a pessoas dos vários segmentos da sociedade ou dos quadros de servidores ou estudantil do Instituto Federal de Mato Grosso, em função de colaboração dada, serviços prestados à Instituição ou ainda por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no Instituto;

II - Medalha de Mérito no Trabalho destinada a reconhecer o desempenho excepcional de servidor técnico-administrativo, em efetivo exercício no IFMT, estando aprovado em estágio probatório ou instrumento similar de avaliação, que, a partir dos critérios de reconhecimento acadêmico e científico, legitimidade entre os pares e envolvimento institucional, represente os valores de:

- a) comprometimento institucional;
- b) respeito à comunidade escolar;
- c) criatividade e iniciativa;
- d) comportamento ético;
- e) capacidade profissional.

III - Medalha de Mérito Acadêmico aos discentes do IFMT que se tenham distinguido de modo notável por suas atividades de pesquisa ou de participação comunitária, ou que tenham se destacado nas áreas culturais, educacionais ou de promoção humana;

IV - Medalha de Mérito Estudantil concedida a estudantes com o maior Índice de Rendimento Acadêmico por curso técnico de nível médio ou curso de graduação, em cada Campus, no final do último período letivo do curso, respeitada a média final mínima de 85 pontos no conjunto de todas as disciplinas da matriz curricular do curso realizado;

V - Medalha de Honra ao Mérito Desportivo às pessoas da comunidade ou dos quadros de servidores ou estudantil do Instituto Federal, por serviços prestados ou por terem se destacado em prol do desenvolvimento ou da projeção, prestigiando o desporto institucional ou o nome do IFMT.

Art. 186. Ao Conselho Superior cabe aprovar a atribuição das honrarias a que se refere o artigo anterior, de forma que:

I - a concessão da Medalha de Mérito Educacional seja aprovada pelo Conselho Superior, mediante indicação justificada do reitor;

II - a concessão da Medalha de Mérito no Trabalho a servidor técnico-administrativo seja aprovada pelo Conselho Superior, após avaliação por Comissão especial, instituída com esta finalidade, a partir de indicação subscrita por, pelo menos, 30 (trinta) servidores, acompanhada de memorial do indicado que explicita, de forma concreta, os valores

mencionados no inciso II do art. 185, evidenciados durante sua trajetória no Instituto Federal;

III - a concessão da Medalha de Mérito Acadêmico seja aprovada pelo Conselho Superior, mediante indicação documentada do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a ser conferida pelo reitor;

IV - a concessão da Medalha de Mérito Estudantil ocorre mediante indicação baseada em levantamento do histórico acadêmico dos formandos pelos Setores de Registro Escolar do IFMT, a ser conferida pelo reitor em solenidade de formatura ou colação de grau;

V - a concessão de Medalha de Honra ao Mérito Desportivo seja aprovada pelo Conselho Superior, mediante indicação justificada do Colégio de Dirigentes, do reitor ou do pró-reitor de Extensão.

TÍTULO VIII

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 187. A comunidade acadêmica do Instituto Federal de Mato Grosso compreende as seguintes categorias:

I - corpo discente;

II - corpo técnico-administrativo;

III - corpo docente.

CAPÍTULO I

DO CORPO DISCENTE

Art. 188. O corpo discente do Instituto Federal de Mato Grosso será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

I - Regular: alunos 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: alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada; e

III - Especial: alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação ou pós-graduação.

§ 1º Os alunos do Instituto Federal que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na Organização Didático-Pedagógica e no Projeto Pedagógico do curso.

§ 2º Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

§ 3º Os servidores matriculados ou registrados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição são também considerados discentes do IFMT.

Art. 189. O cumprimento das normas institucionais vigentes é condição indispensável à realização dos objetivos do IFMT e deverá contar com a cooperação ativa dos alunos.

Art. 190. Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos de educação básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Formação Inicial e Continuada com o Ensino Fundamental, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e nos cursos regulares de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* poderão votar e serem votados para as representações discentes dos Conselhos e Órgãos Colegiados do IFMT, bem como participar dos processos eletivos para escolha de diretores-gerais dos Campi e de reitor.

Art. 191. Atendendo aos princípios das Leis n.º 7395/95 e n.º 7398/95, a representação estudantil poderá estar organizada no IFMT como: órgãos de representação discente, 1 (um) Diretório Central de Estudantes, Centros Acadêmicos e Grêmios Estudantis nos Campi.

Art. 192. A matrícula importará, para os estudantes, em compromisso de observância ao Estatuto, ao Regimento Geral e aos demais regimentos e regulamentos do IFMT.

CAPÍTULO II DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 193. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal de Mato Grosso, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores da União, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 194. O ingresso na carreira de servidor técnico-administrativo será por concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

Art. 195. Os integrantes da carreira de servidor técnico-administrativo do quadro de pessoal do Instituto Federal, quando elegíveis por seus pares, poderão participar de colegiados ou representações

CAPÍTULO III

DO CORPO DOCENTE

Art. 196. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores da União, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 197. O ingresso na carreira do magistério de educação básica, técnica e tecnológica será por concurso público de provas e títulos, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

Art. 198. Os integrantes da carreira do magistério do quadro permanente do Instituto Federal, quando elegíveis por seus pares, poderão participar de colegiados ou representações.

TÍTULO IX

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 199. A ordem disciplinar é condição indispensável à realização dos objetivos do Instituto e deverá ser conseguida por meio da cooperação ativa dos servidores e dos alunos, por métodos que os levem a zelar pela normalidade dos trabalhos como indispensável condição de êxito para si e para todos os membros da comunidade.

Art. 200. Qualquer servidor, no âmbito de sua responsabilidade, que tiver conhecimento de irregularidade é obrigado a requerer a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente, assegurado o direito da ampla defesa.

Art. 201. O regime disciplinar do corpo docente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 202. Os serviços de arquivo do Instituto Federal serão coordenados de forma unificada, nos termos a serem estabelecidos pela Reitoria.

Art. 203. A implementação da estrutura administrativa da Reitoria e dos Campi dar-se-á à medida da disponibilização de cargos de direção e funções gratificadas ao Instituto Federal pelo Ministério da Educação – MEC e/ou Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

Art. 204. A organização, o funcionamento e as atividades do Instituto Federal reger-se-ão pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e Regimento dos Campi, pela Organização Didático-Pedagógica e pelo Projeto Político-Pedagógico do Instituto, pelos demais Regulamentos do IFMT, pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Durante o processo de elaboração dos Regulamentos, o reitor poderá emitir ordens de serviço para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas do Instituto Federal, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.

Art. 205. Os Conselhos Especializados e os demais órgãos do Instituto Federal deverão apresentar, na forma prevista neste Regimento Geral, os seus Regulamentos para aprovação, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação deste Regimento.

Art. 206. As comissões com representatividades terão as suas eleições realizadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação deste Regimento.

Art. 207. Os órgãos do IFMT elaborarão anualmente seus planos de ação, a serem inseridos no Plano Anual de Ações do IFMT, e apresentarão ao reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas.

Art. 208. Os Campi são obrigados a cumprir as políticas estabelecidas pela Reitoria do IFMT.

Art. 209. O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

I - por motivo de Lei ou de alterações do Estatuto;

II - por proposição do reitor; ou

III - por proposição de 3/5 (três quintos) dos membros do Conselho Superior.

Parágrafo único. A modificação proposta nos termos deste artigo tornar-se-á válida se aprovada por maioria qualificada de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votos dos membros do Conselho Superior.

Art. 210. A Reitoria e os Campi deverão se articular por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional

Art. 211. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 212. Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Geral, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.