



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

**Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso -**  
***Campus Diamantino***

**Diamantino - MT**  
**2025**

*É Federal. É gratuito. É pra você!*

## Sumário

CAPÍTULO I.....	3
CAPÍTULO II.....	4
I - Direção-Geral (DG): .....	6
II - Departamento de Ensino ( ENS ):.....	6
SUBSEÇÃO I.....	8
SUBSEÇÃO II.....	9
SUBSEÇÃO III.....	11
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	11
SUBSEÇÃO IV.....	11
SUBSEÇÃO V.....	12
I. Setor de Almoxarifado;.....	13
II. Setor de Compras;.....	13
III. Setor de Patrimônio;.....	13
IV. Coordenação de Tecnologia da Informação.....	14
SUBSEÇÃO I.....	15
SUBSEÇÃO II.....	15
SUBSEÇÃO III.....	16
SUBSEÇÃO IV.....	17
SUBSEÇÃO V.....	17
SEÇÃO II.....	19
I. Biblioteca;.....	19
II. Setor de Pesquisa;.....	19
III. Coordenação de Extensão;.....	19
IV. Coordenação de Registro Escolar;.....	19
V. Núcleo de Apoio Pedagógico;.....	19
VI. Coordenações de Curso.....	19
SUBSEÇÃO I.....	20
SUBSEÇÃO II.....	22
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO.....	23
SUBSEÇÃO IV.....	25
SUBSEÇÃO V.....	26
SUBSEÇÃO VI.....	27
SUBSEÇÃO VII.....	29
CAPÍTULO V.....	31
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA).....	31
SEÇÃO II.....	31
SEÇÃO III.....	32
SEÇÃO IV.....	33
SEÇÃO V.....	33
SEÇÃO VI COLEGIADO DE CURSO.....	35
SEÇÃO VIII CONSELHOS DE CLASSE.....	35
SEÇÃO IX.....	36
SEÇÃO X.....	37
SEÇÃO XI.....	37
SEÇÃO XII.....	38
ANEXO I.....	41
QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DO CAMPUS Diamantino.....	41

## REGIMENTO INTERNO

### CAMPUS DIAMANTINO

#### CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

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

**Art. 2º** O Campus Diamantino, criado em 10 de Junho de 2014, pela Portaria N° 505 do MEC compõe o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), que foi criado nos termos da Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da Educação, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar e tendo a sua execução orçamentária, patrimonial e financeira subordinada à Reitoria.

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

**Art. 3º** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Diamantino, tem o seu domicílio situado na Rodovia Senador Roberto Campos MT 240, KM 02, Bairro Novo Diamantino, CEP 78400-000. Diamantino – MT.

**Parágrafo Único:** No caso de mudanças de endereço do Campus, as alterações serão formalizadas por meio de portaria expedida pelo Reitor do IFMT.

**Art. 4º** O Campus Diamantino é regido pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela legislação federal pertinente e pelos instrumentos normativos internos, sendo observadas a competência legal e a seguinte ordem hierárquica das normas internas:

I – Estatuto do IFMT;

II - Regimento Geral do IFMT;

III - Resoluções do Conselho Superior do IFMT;

- III Atos dos demais conselhos do IFMT, da Reitoria e do Campus;
- IV Regimento Interno do Campus.

## CAPÍTULO II

### DA MISSÃO, PRINCÍPIOS , FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 5º** É missão do IFMT- Campus Diamantino, educar para a vida e para o trabalho.

**Art. 6º** O Campus Diamantino, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

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

**Art. 7º** O IFMT- Campus Diamantino tem as seguintes finalidades e características:

- I ofertar educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades locais e regionais;
- III promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, educacionais, locais, sociais e culturais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IFMT;

V constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI qualifica-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o associativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico; e

IX promover a produção científica, o desenvolvimento tecnológico e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à conservação do meio ambiente.

**Art. 8º** O IFMT – Campus Diamantino tem os seguintes objetivos:

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

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

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

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

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

VI ministrar em nível de educação superior:

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

b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências, e para a educação

profissional;

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

## CAPÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### SEÇÃO I

#### DIREÇÃO-GERAL (DG)

**Art. 9º** O Campus Diamantino será dirigido por um Diretor-Geral escolhido nos termos do art. 29 da Resolução n. 27, de 4 de abril de 2022, cuja estrutura organizacional básica compreende:

I - Direção-Geral (DG):

- a) Gabinete da Direção-Geral;
- b) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
- c) Coordenação de Administração e Planejamento;
- d) Coordenação de Tecnologia da Informação; e

II - Departamento de Ensino ( ENS ):

- a) Coordenações de Cursos;
- b) Coordenação de Registro Escolar;
- c) Coordenação de Pesquisa e Extensão
- d) Coordenação de Laboratórios
- e) Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;

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

§1º. As atribuições e competências do Diretor-Geral estão elencadas no art. 155 do

Regimento Geral do IFMT, aprovado pela Resolução n. 70/2022.

§2º. A competência para celebração de contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres será exercida mediante ato de delegação do Reitor do IFMT, desde que previamente atendidos os requisitos dos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei n.º 200/1967, os artigos 1º a 6º do Decreto n.º 83.937/1979 e c/c os artigos 11 a 14 da Lei n.º 9.784/1999.

Ao Diretor-Geral compete:

- I. administrar e representar o Campus Diamantino dentro dos limites estatutários e regimentais;
- II. cumprir as delegações atribuídas pelo reitor, em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFMT;
- III. superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão do campus;
- IV. organizar e coordenar as atividades de planejamento anual do campus;
- V. apresentar à Reitoria e publicizar à sua comunidade, anualmente, a proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o Campus Diamantino;
- VI. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos, programas e projetos do campus, propondo com base na avaliação de resultados e a adoção de providências relativas à reformulação desses;
- VII. executar a organização de legislação e normas, recursos humanos, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do campus;
- VIII. coordenar a Política de Comunicação Social e informação do Campus Diamantino;
- 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 do IFMT e do Regimento Geral, bem como dos regulamentos, das diretrizes e das normas emanadas dos órgãos do IFMT, zelando pelo bom desempenho das atividades do Campus Diamantino 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 Diamantino e nos limites da delegação pelo reitor;
- XVI. articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- XVII. submeter ao reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência exceda sua esfera de competência;
- XVIII. promover, em articulação com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas), o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do campus;
- XIX. exercer, no âmbito do Campus Diamantino, o poder disciplinar, da 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 Diamantino;
- XXII. zelar pela qualidade, pela regularidade e pelo cumprimento de prazos na alimentação dos dados do campus nos sistemas de informação do Ministério da Educação (MEC);
- XXIII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;
- XXIV. prestar assistência à Reitoria em assuntos pertinentes ao campus;
- XXV. desenvolver outras atividades inerentes à função executiva de diretor-geral ou que lhe forem atribuídas.

## **SUBSEÇÃO I**

### **GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL (GAB)**

**Art. 11** O Gabinete da Direção-Geral, é a instância responsável pelo assessoramento da Direção-Geral no desenvolvimento das atividades de organização, coordenação e articulação das ações técnicas, políticas e administrativas.

**Art. 12** Compete ao Gabinete da Direção-Geral:

- I- proporcionar assistência e assessoramento, direto e imediato ao Diretor no desempenho de suas funções e no seu relacionamento institucional administrativo;
- II- estabelecer relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral;
- III- coordenar, controlar e informar sobre a agenda diária da Direção-Geral;
- IV- elaborar e/ou revisar as correspondências e os documentos expedidos pela Direção-Geral;
- V- coordenar, controlar e informar sobre a agenda diária da Direção-Geral;

- VI- elaborar e/ou revisar as correspondências e os documentos expedidos pela Direção-Geral;
- VII- distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado à receber as documentações e processos submetidos à consideração à Direção-Geral, proceder ao exame prévio, preparando-os para assinatura da Direção e/ou providenciando os encaminhamentos necessários;
- VIII- administrar os espaços físicos e a infra-estrutura utilizada pelo Gabinete;
- IX- coordenar, controlar e informar sobre a agenda diária da Direção-Geral;
- X- elaborar e/ou revisar as correspondências e os documentos expedidos pela Direção- Geral;
- XI- distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado à Direção-Geral que não seja de caráter urgente e sigiloso ou de natureza pessoal;
- XII- encaminhar aos setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme a natureza do assunto e da demanda;
- XIII- apoiar a Direção-Geral em atividades demandadas pela Reitoria para o *campus*;
- XIV- assistir à Direção-Geral no Relatório de Gestão e na prestação de contas anual do *campus*;
- XV- revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados a sua área de atuação;
- XVI- executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral ;
- XVII- publicação da agenda da Direção-Geral, conforme exigência contida no Decreto nº 10.889/2021, que instituiu o Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal -e-Agendas.

## SUBSEÇÃO II

### COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 13** A coordenação de Gestão de Pessoas (CGGP) compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas pela Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas).

**Art. 14** Compete à coordenação de Gestão de Pessoas:

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

- *Campus Diamantino;*

- II- efetuar os registros funcionais e atualização cadastral dos servidores em banco de dados;
- III- realizar atividades inerentes às avaliações de desempenho para progressão de mérito e de estágio probatório dos servidores;
- IV- realizar a avaliação documental dos processos eletrônico no SUAP;
- V- realizar as tramitações necessárias nos processos eletrônicos no SUAP, bem como elaborar os despachos e encaminhamentos conforme a normativa específica de cada processo;
- VI- planejar, coordenar e executar os processos de contratação de professores substitutos e estagiários;
- VII- acompanhar e gerir os contratos, as prorrogações e rescisão dos servidores contratados;
- VIII- participar, organizar e viabilizar ações de estímulo à saúde e qualidade de vida dos servidores;
- IX- acompanhar os processos de licença saúde, afastamentos, perícias médicas e exames médicos periódicos dos servidores do *campus*;
- X- ser responsável pelo acompanhamento, inclusões e alterações de informações nos terminais de ponto biométrico, pela análise do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto no SUAP, atuando também como multiplicador na utilização do sistema;
- XI- acompanhar as atividades relativas a capacitação dos servidores no *campus* conforme o plano anual de capacitação;
- XII- acompanhar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores;
- XIII- gerenciar as atividades de desenvolvimento funcional dos servidores bem como orientar os servidores quanto ao andamento da carreira;
- XIV- analisar e acompanhar os processos referentes às solicitações de licença para capacitação dos servidores;
- XV- gerir e acompanhar anualmente em articulação com os demais departamentos do *campus* a programação de férias e emitir documentos pertinentes;
- XVI- acompanhar e executar os editais de afastamento para capacitação;
- XVII- atualizar no SUAP as estruturas organizacionais, de acordo com as normas regulamentares;

*É Federal. É gratuito. É pra você!*

XVIII- elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas do *Campus*;

XIX- assessorar o Diretor e as chefias de departamento nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas; e

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

### SUBSEÇÃO III

#### DOS ÓRGÃOS DE APOIO E COMISSÕES DA DIREÇÃO-GERAL DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

**Art. 15** O processo de autoavaliação institucional é planejado e desenvolvido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), em conformidade com o Regimento Geral do IFMT, aprovado pela Resolução CONSUP n.º 70/2022.

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

§ 2º. As Comissões Locais, com membros eleitos por seus pares, devem ser compostas por, no mínimo:

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

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

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

IV um representante da sociedade civil organizada e respectivo suplente.

### SUBSEÇÃO IV DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (CIS)

**Art. 16** A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos

Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), criada nos termos da Lei 11.091/2005, é composta por servidores integrantes do Plano de Carreira e tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso.

**Art. 15.** A Comissão Interna de Supervisão tem por atribuições:

- I avaliar, anualmente, as propostas de lotação da instituição, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei 11.091/2005;
- II acompanhar o processo de identificação do ambiente organizacional do IFMT proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que o integram;
- III examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão;
- IV propor à Comissão Nacional de Supervisão (CNS) as alterações necessárias ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), para o seu aprimoramento.

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

## SUBSEÇÃO V

### NÚCLEOS PERMANENTES DE PESSOAL DOCENTE

**Art. 16** O Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) subsidia, no âmbito do *campus*, a formulação, o acompanhamento e a resolução da política de pessoal docente, observando a legislação pertinente. É composto por docentes eleitos por seus pares.

**Art. 17** Compete ao NPPD, como representação da CPPD no Câmpus:

I - apreciar e dar parecer nos assuntos concernentes:

- a) à alteração de regime de trabalho;
- b) à avaliação de desenvolvimento para progressão funcional; à solicitação de afastamento de docentes para capacitação, aperfeiçoamento e qualificação;
- c) à contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;

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

I-      participar das deliberações sobre alocação de vagas docentes;

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

**Art. 18** O NPPD será constituído por:

I - 2 (dois) membros docentes eleitos pelos seus pares, com até 100 servidores docentes;

ou

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

III - 1 (um) representante da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do *campus*;

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

## CAPÍTULO IV

### DIRETORIAS, DEPARTAMENTOS E COORDENAÇÕES

#### SEÇÃO I

#### COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (CAP)

**Art. 19** A Coordenação de Administração e Planejamento está vinculada à Direção-Geral e é responsável por supervisionar, coordenar, fomentar e acompanhar a execução das atividades relativas à contabilidade, orçamento e finanças, abastecimento de materiais, equipamentos e serviços necessários ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e ao funcionamento do IFMT campus Diamantino.

**Art. 20** A Coordenação de Administração e Planejamento (CAP) Compreende:

I.      Setor de Almoxarifado;

II.     Setor de Compras;

III.    Setor de Patrimônio;

#### IV. Coordenação de Tecnologia da Informação.

**Art. 21** Compete à Coordenação de Administração e Planejamento:

- I- cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II- supervisionar Políticas e normas relativas ao funcionamento do sistema de administração, de recursos materiais e de contabilidade e finanças, no âmbito do IFMT *Campus Diamantino*;
- III- supervisionar a execução do planejamento institucional (elaboração dos planos e programas) relacionados à área de obras e espaços físicos e a manutenção de bens móveis e imóveis;
- IV- supervisionar a operacionalização do sistema de concessão de diárias e passagens da Instituição;
- V- supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de desenvolvimento e suprimento de recursos materiais do IFMT *Campus Diamantino*;
- VI- analisar, coordenar e supervisionar os procedimentos para celebração de contratos, termos de cessão, termos aditivos e apostilamentos e outros ajustes;
- VII- Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades de aquisição, distribuição e controle de material, registro e movimentação de processos administrativos e serviços gerais;
- VIII- Supervisionar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do IFMT *Campus Diamantino*;
- IX- Supervisionar e colaborar com a elaboração da prestação de contas anual do IFMT *Campus Diamantino*;
- X- Supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de desenvolvimento e suprimento de recursos financeiros do IFMT *Campus Diamantino*;
- XI- Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do plano de desenvolvimento institucional;
- XII- Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão do IFMT;

## SUBSEÇÃO I

### DO SETOR DE ALMOXARIFADO

**Art. 22** O Setor de Almoxarifado é responsável por coordenar, administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais de consumo no âmbito do *Campus Diamantino*.

**Art. 23** Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I- receber, classificar e arquivar os pedidos de material, notas de empenho e seus respectivos comprovantes de entrega ao fornecedor;
- II- controlar e gerir o almoxarifado operando seus sistemas, registrando as entradas e saídas nos materiais de consumo da Instituição;
- III- solicitar a aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;
- IV- conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
- V- receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
- VI- controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir faltas e excessos;
- VII- elaborar inventário dos materiais em estoque;
- VIII- auxiliar em articulação com os demais segmentos, a elaboração da previsão anual para aquisição de materiais, e
- IX- executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza que lhe tenham sido atribuídas.

## SUBSEÇÃO II

### DO SETOR DE COMPRAS

**Art. 24** O Setor de Compras é responsável pela realização dos procedimentos de aquisições de bens e contratações de serviços em geral.

**Art. 25** Compete ao Setor de Compras:

- I- efetuar todas as compras, aquisições de serviços e bens da Instituição;
- II- elaborar e divulgar o catálogo de material das aquisições efetuadas;
- III- promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de

materiais de uso comum;

- IV- elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material;
- V- elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade,
- VI- se manter atualizado quanto às normas vigentes relacionadas à compras e aquisições;
- VII- executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE PATRIMÔNIO

**Art. 26** O Setor de Patrimônio é responsável por coordenar, administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanentes no âmbito do *Campus Diamantino*.

**Art. 27** Compete ao Setor de Patrimônio:

- I. realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis do *Campus Diamantino*;
- II. controlar e gerir o patrimônio operando seus sistemas, registrando as entradas e saídas nos bens da Instituição;
- III. controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos e mobiliários;
- IV. assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis e imóveis do *Campus Diamantino*;
- V. realizar vistorias periódicas nos bens móveis e imóveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;
- VI. realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliário e semoventes, de acordo a legislação vigente;
- VII. elaborar inventário de bens patrimoniais;
- VIII. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## SUBSEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 28** A Coordenação de Tecnologia da Informação tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento sistêmico das atividades ligadas à tecnologia da informação no *Campus Diamantino*, a fim de dar suporte ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 29** Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I. planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação no *Campus Diamantino*;
- II. coordenar a gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;
- III. planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática;
- IV. prover os setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- V. definir as políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo acadêmico;
- VI. coordenar a introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes;
- VII. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à informatização do *Campus*.
- VIII. Executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## SUBSEÇÃO V DO SETOR DE CONTRATOS

**Art. 30** O Setor de Contratos é o setor responsável pelos convênios, acordos e demais instrumentos congêneres, pela elaboração, execução, análise, acompanhamento e controle dos contratos administrativos firmados pelo *Campus Diamantino* por intermédio da Reitoria, com vistas à aquisição de bens, contratação de serviços em geral e obras de engenharia, promovendo a gestão desses contratos e coordenando a fiscalização dos mesmos.

**Art. 31** Compete ao Setor de Contratos:

*É Federal. É gratuito. É pra você!*

- I. elaborar as minutas de convênios, acordos e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos e correlatos;
- II. efetuar a publicação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus termos aditivos, bem como demais registros necessários nos sistemas de uso institucional;
- III. acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pelo *Campus*, nos termos das normas vigentes;
- IV. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- V. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- VI. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesas e de pagamento, e anotar os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- VII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferido, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- VIII. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- IX. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- X. editar os contratos que a Instituição formaliza com terceiros para prestação de serviços;
- XI. acompanhar a execução dos contratos firmados pela Instituição junto a terceiros;
- XII. emitir notas referente a execução dos contratos, bem como notificar os responsáveis em casos de falhas na execução do mesmo;
- XIII. gerir contratos de serviços, definir cronogramas, escopos e recursos, analisar mapas de riscos e propostas, adaptando as mesmas de acordo com as exigências e necessidades da Instituição;
- XIV. acompanhar cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em contrato, assim como a vigência dos mesmos; e
- XV. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO DE ENSINO (DEN)

**Art. 32** O Departamento de Ensino é responsável por planejar, fomentar, coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas, administrativas e políticas de ensino no âmbito do campus.

**Art. 33** Ao Departamento de Ensino compreende:

- I. Biblioteca;
- II. Setor de Pesquisa;
- III. Coordenação de Extensão;
- IV. Coordenação de Registro Escolar;
- V. Núcleo de Apoio Pedagógico;
- VI. Coordenações de Curso.

**Art. 34** Compete ao Departamento de Ensino:

- I- Executar as políticas e diretrizes educacionais definidas nos órgãos superiores;
- II- Atuar no cumprimento do Plano Nacional de Educação (PNE), do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), do Regulamento Didático e das demais legislações educacionais;
- III- Atuar no planejamento estratégico e operacional do Campus, visando à definição das prioridades na área de ensino;
- IV- Acompanhar a comissão de Processos Seletivos e Vestibulares para ingresso de discentes no âmbito do Campus;
- V- Acompanhar a implementação de políticas, diretrizes e regulamentações voltadas ao desenvolvimento do ensino;
- VI- Acompanhar a elaboração e a reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos desenvolvidos no Campus;
- VII- Garantir e acompanhar o Programa de Desenvolvimento de Pessoas para capacitação de servidores que atuam no ensino;
- VIII- Acompanhar as ações e atividades desenvolvidas pela Comissão Disciplinar Discente;
- IX- Acompanhar os processos de avaliação e reconhecimento dos cursos;
- X- Acompanhar a elaboração do calendário acadêmico anual do Campus com base no calendário de referência do IFMT e submetê-lo à Pró-reitoria de Ensino (PROEN) para apreciação;

- XI- Articular com outros setores do *Campus*, ações interdisciplinares e integradoras, visando ao desenvolvimento do ensino;
- XII- Zelar pelo patrimônio do Departamento de Ensino;
- XIII- Avaliar os Planos Individuais de Trabalho dos docentes que atuam no Campus junto ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEC);
- XIV- Acompanhar os processos seletivos de contratação de professores substitutos e demais atividades que os envolvem;
- XV- Elaborar o relatório anual de atividades para composição do Relatório de Gestão do Campus;
- XVI- Presidir, preferencialmente, o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEC);
- XVII- Articular, com a Coordenação de Extensão e Setor de Pesquisa, ações para desenvolver programas e projetos, voltados à curricularização da extensão e da pesquisa nos cursos ofertados pelo Campus;
- XVIII- Acompanhar as atividades desenvolvidas dos setores, núcleos e coordenações vinculados ao Departamento de Ensino;
- XIX- Acompanhar o cumprimento das atribuições de coordenações de curso elencadas no Regulamento Didático.
- XX-

## SUBSEÇÃO I

### DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR (CRE)

**Art. 35** A Coordenação de Registro Escolar (CRE) é um setor primordial dentro da Instituição e está subordinada à Direção de Ensino do Campus, sob a supervisão da Pró- Reitoria de Ensino (PROEN).

**Art. 36** É o setor responsável pelo controle, verificação, manutenção, registro e arquivamento da documentação acadêmica do estudante, desde seu ingresso até a conclusão do curso e/ou expedição do diploma.

**Art. 37** O Coordenador de Registro Escolar é o responsável por conhecer o fundamento, os objetivos, a estrutura, a organização e o seu funcionamento. Deve também identificar a importância e as formas de organizar as atividades de arquivamento.

**Art. 38** A responsabilidade administrativa básica do Coordenador de Registro Escolar é decidir sobre assuntos relacionados aos serviços pertinentes, orientar e conduzir as execuções deles.

**Art. 39** As atividades da CRE envolvem três áreas de responsabilidade:

- I. Expediente: preparar, redigir e expedir declarações concernentes à vida escolar do aluno e correspondência administrativa;
- II. Arquivo: classifica e guarda, observando as fases corrente, intermediária e de guarda permanente, bem como arquivar documentos de escrituração escolar, correspondência, documentos dos estudantes e legislação de ensino em vigor;
- III. Escrituração Escolar: efetiva registros escolares em Livros, Atas, Fichas Individuais para fins diversos, Históricos, Certificados, Diplomas, Sistemas Acadêmicos e outros Sistemas de Controle do Ministério da Educação (MEC).

**Art. 40** À Coordenação de Registro Escolar compete:

- I. elaborar o planejamento anual das atividades inerentes ao setor, especificando as atribuições de cada servidor;
- II. manter atualizado um arquivo com toda a legislação educacional pertinente;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, bem como as normas e instruções vigentes;
- IV. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos ofertados no campus;
- V. orientar e acompanhar a execução das tarefas auxiliares, de acordo com as atribuições aprovadas pelo Departamento de Ensino;
- VI. subscrever os documentos acadêmicos dos estudantes ou outros exigidos pelas normas em vigor;
- VII. atender estudantes, servidores e público em geral, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes aos diversos serviços relativos à Coordenação de Registro Escolar, à legislação do ensino, aos cursos e serviços mantidos;
- VIII. manter em ordem e atualizados todos os documentos e registros referentes às atividades escolares do estudante;
- IX. efetuar as matrículas e os desligamentos dos estudantes;
- X. efetivar a transferência de estudantes;
- XI. emitir diplomas, certificados e outros documentos referentes aos cursos ofertados;
- XII. encaminhar, quando necessário, os diplomas para registro no setor competente;
- XIII. conferir a documentação e os registros dos estudantes e, se necessário, solicitar a regularização;
- XIV. assinar com o Diretor Geral ou a quem ele delegar, os Diplomas, Certificados e Históricos;

- XV. assinar todos os documentos emitidos;
- XVI. cooperar com outros setores da Instituição disponibilizando informações acadêmicas pertinentes para fins de gestão e tomada de decisões;
- XVII. acompanhar os processos seletivos para ingresso nos cursos em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);
- XVIII. prestar atendimento à comunidade interna e externa;
- XIX. lançar os dados e alimentar os sistemas necessários ligados ao MEC;
- XX. atribuir os diários de classe aos professores;
- XXI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## SUBSEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO DE CURSO

**Art. 41** As atividades do Coordenador de Curso envolvem funções pedagógicas e administrativas. É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo MEC.

**Parágrafo único:** O Coordenador de Curso é nomeado pelo Reitor por indicação da Direção-Geral do campus.

**Art. 42** Compete à Coordenação de Curso:

- I. apoiar a gestão (Setor Pedagógico; Chefe de Departamento de Ensino; Diretor Geral);
- II. presidir o colegiado do curso;
- III. presidir o núcleo docente estruturante do curso (NDE);
- IV. presidir o conselho de classe;
- VI. planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em conjunto com a gestão pedagógica do Campus;
- VII. participar em conjunto com a Direção de Ensino da distribuição dos encargos didáticos, elaboração dos horários de aula e planejamento de mapa de salas;
- VIII. assegurar o cumprimento das legislações educacionais internas e externas;
- IX. realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem;
- X. participar de estudos de elaboração, atualização e reformulação dos projetos pedagógicos de cursos, do currículo e programas de ensino;

- XI. acompanhar a execução do projeto pedagógico do curso;
- XII. presidir e convocar as reuniões do colegiado de curso, conselho de classe, núcleo docente estruturante e órgãos de apoio relacionados ao curso;
- XIII. fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- XIV. acompanhar os lançamentos nos diários de classe;
- XV. efetuar em conjunto com o Departamento de Ensino o levantamento de oferta de vagas para o curso;
- XVI. colaborar na elaboração de material de divulgação do curso;
- XVII. participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, colação de grau, aulas inaugurais, reunião de pais, e/ou eventos da área que necessite da presença da Coordenação de Curso;
- XVIII. coordenar o planejamento e a execução das visitas técnicas e aulas de campo em conjunto com os professores;
- XIX. coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento, renovação e reconhecimento do curso;
- XX. assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do curso;
- XXI. colaborar no planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo Curso; e
- XXII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### SUBSEÇÃO III

### COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO

**Art. 43** A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão é responsável por executar e monitorar as políticas de assistência estudantil no *Campus Diamantino*, para democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso, e à conclusão de cursos pelos estudantes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos direitos humanos.

**Art. 44** À Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão compete:

*É Federal. É gratuito. É pra você!*

- I. Coordenar a gestão da Política de Assistência Estudantil, inclusão e diversidades, no *Campus Diamantino*;
- II. Planejar e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência estudantil em articulação com o Departamento de Administração e Direção Geral;
- III. Executar a Política de Educação Inclusiva do Estudante com Deficiência;
- IV. Monitorar o Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação – MEC no âmbito local;
- V. Monitorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito local;
- VI. Promover a inclusão, pedagógica e comunicacional de pessoas com deficiência, autistas, LGBTQIAP+, indígenas, quilombolas, imigrantes, ribeirinhos e refugiados;
- VII. Promover a política de valorização das diversidades, especialmente nos temas da relações étnico-raciais, equidade de gênero, políticas para as mulheres e população LGBTQIAP+;
- VIII. Assegurar a gestão democrática da política de Assistência Estudantil por meio das seguintes instâncias:
  - A. Fórum Local de Assistência Estudantil;
  - B. Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil - CLPAE;
- IX. Encaminhar proposições do Fórum Local Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades para a Comissão Central de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades quanto a normativas e regulamentos;
- X. Produzir dados para as ações de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações;
- XI. Apoiar a criação e manutenção do movimento estudantil, incentivando a participação dos Grêmios e dos Centros Acadêmicos nos programas, projetos e ações da assistência estudantil, inclusão e diversidades;
- XII. Promover a interlocução com instituições públicas, privadas, entidades da sociedade civil organizada e movimentos sociais quanto aos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos;
- XIII. Representar o *Campus Diamantino* nos fóruns e câmaras que tratem dos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos.
- XIV. Assessorar a equipe multiprofissional, no sentido de promover a integração das ações institucionais de assistência estudantil e inclusão no âmbito do *Campus*;
- XV. Realizar avaliação e acompanhamento da execução da política de assistência estudantil

institucional no âmbito do *Campus*.

## SUBSEÇÃO IV

### DO SETOR DE BIBLIOTECA

**Art. 45** O Setor de Biblioteca é a unidade organizacional responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de tratamento e disseminação de informações técnicas, científicas e culturais.

**Art. 46** Ao Setor de Biblioteca compete:

- I. Planejar, organizar e desenvolver os serviços do Setor de Biblioteca;
- II. Manter intercâmbio de informações com os diferentes setores pedagógicos do IFMT de modo a possibilitar a atualização do acervo bibliográfico;
- III. Realizar levantamento de demandas de livros dos diversos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- IV. Guardar e conservar o acervo bibliográfico, efetuando registro, catalogação e classificação do mesmo, de acordo com as normas biblioteconômicas;
- V. Cadastrar a comunidade acadêmica usuária da biblioteca e orientá-los em pesquisas bibliográficas;
- VI. Elaborar ficha catalográfica dos TCCs – Trabalhos de Conclusão de Cursos;
- VII. Propor e supervisionar os procedimentos e normas de funcionamento e uso da biblioteca;
- VIII. Manter atualizado os arquivos e bancos de dados referentes ao acervo da Biblioteca;
- IX. Zelar pela guarda, publicidade, manutenção, conservação e atualização das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- X. Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- XI. Coletar e organizar dados estatísticos da biblioteca;
- XII. Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- XIII. Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
- XIV. Representar o *Campus* Diamantino nos fóruns, congressos e câmaras que tratem dos temas relativos ao setor de biblioteca;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## SUBSEÇÃO V

### DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA

**Art. 47** O Setor de Pesquisa do *Campus* Diamantino é responsável por coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas de pesquisa em todos os níveis de ensino e áreas do conhecimento, abrangendo desde a iniciação científica até a formação de nível *Lato* e *Stricto Sensu*, contribuindo para a efetivação de pesquisas aplicadas e para a consolidação da construção do conhecimento científico em diálogo com os saberes populares.

**Parágrafo único.** A pesquisa no IFMT está regulamentada por meio de resolução específica do Conselho Superior do IFMT (CONSUP) e demais órgãos públicos que fomentam e regulamentam as atividades de pesquisa, inovação e de pós-graduação.

**Art. 48** Compete ao Setor de Pesquisa:

- I        atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Diamantino e do IFMT, com o propósito de definir as prioridades nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II        propor políticas, diretrizes e regulamentações relativas às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação, desenvolvidas no âmbito do *Campus* Diamantino;
- III        executar políticas e diretrizes relativas às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação do *Campus* Diamantino e da Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPES);
- IV        promover ações de divulgação científica em sua área de influência, através de grupos de pesquisas institucionais e eventos acadêmico-científicos;
- V        elaborar, publicar e supervisionar editais para seleção de bolsistas e projetos de pesquisa a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo à realização de pesquisas, pós- graduação e inovação desenvolvidas pelo IFMT;
- VI        atuar na articulação entre pesquisa, pós-graduação, inovação, ensino e extensão;
- VII        orientar, acompanhar, coordenar as atividades acadêmicas de pós-graduação;
- VIII        zelar pelo cumprimento das normas e dos regulamentos relacionados aos cursos de pós-graduação e das atividades de pesquisa e inovação;
- IX        propor e submeter para aprovação o calendário acadêmico dos programas de pós-graduação;
- X        orientar e acompanhar as ações relativas à pesquisa aplicada, pós-graduação e inovação;
- XI        promover, em articulação com a PROPES, a interlocução com entidades e organizações

públicas e privadas, visando à captação de recursos para o financiamento de projetos de pesquisa, pós-graduação e inovação;

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

XIII articular as ações de pesquisa ao ensino e à extensão;

XIV assessorar na consolidação dos grupos de pesquisa no *Campus Diamantino*;

XV apresentar à Direção-Geral do *Campus Diamantino* relatório de atividades realizadas no exercício para composição do Relatório de Gestão do campus;

XVI fomentar a realização de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no âmbito do *Campus Diamantino* e do IFMT;

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

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

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

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

## SUBSEÇÃO VI

### DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

**Art. 49** A Coordenação de Extensão do *Campus Diamantino* contribui com o processo educativo, cultural e científico, que se articula ao ensino e a pesquisa de forma indissociável, com vistas a ampliar a relação transformadora entre o IFMT - *Campus* de Diamantino e os diversos segmentos sociais, na perspectiva de promover o desenvolvimento local e regional, a socialização da cultura e do conhecimento técnico científico.

**Parágrafo único.** As ações de extensão estão regulamentadas em resolução específica aprovada pelo Conselho Superior do IFMT (CONSUP).

**Art. 50** As ações de extensão regulamentadas no âmbito do IFMT consistem em:

I. projetos tecnológicos: atividades de pesquisa e/ou desenvolvimento em parceria com instituições públicas ou privadas que tenham uma interface de aplicação;

II. serviços tecnológicos: consultoria, assessoria, prestação de serviços para o mundo produtivo;

III. eventos: ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural

favorecendo a participação da comunidade externa e/ou interna;

IV. projetos sociais: projetos que agregam um conjunto de ações, técnicas e metodologias transformadoras, desenvolvidas e/ou aplicadas na interação com a população e apropriadas por ela, que representam soluções para inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;

V. estágio e emprego: compreende todas as atividades de prospecção de oportunidades de estágio/emprego e a operacionalização administrativa do estágio (encaminhamento e documentação);

VI. cursos de extensão: ação pedagógica de caráter teórico e prático, com critérios de avaliação definidos e oferta não regular;

VII. projetos culturais artísticos e esportivos: compreende ações referentes a atividades culturais, artísticas e esportivas;

VIII. visitas técnicas e gerenciais: interação das áreas educacionais da instituição com o mundo do trabalho;

IX. empreendedorismo: compreende o apoio à formação empreendedora;

X. acompanhamento de egresso: constitui-se no conjunto de ações implementadas que visam acompanhar o itinerário profissional do egresso, na perspectiva de identificar cenários junto ao mundo produtivo e retroalimentar o processo de ensino, pesquisa e extensão; e

XI. relações internacionais: tem por finalidade intercâmbios e cooperações internacionais, como um instrumento para a melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão.

**Art. 51** Compete a Coordenação de Extensão:

I. buscar interação sistematizada entre o IFMT - *Campus Diamantino* e comunidade por meio da participação dos servidores e discentes nas ações integradas com

as administrações públicas e com as entidades da sociedade civil;

II. integrar o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade, seus interesses e necessidades, estabelecendo mecanismos que inter-relacionem o saber acadêmico e o saber popular, interagindo com o Setor de Pesquisa e a Direção de Ensino;

III. incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social, ambiental e política, formando profissionais-cidadãos;

IV. participar e incentivar a participação dos servidores e discentes em projetos que objetivem o desenvolvimento regional sustentável em todas as suas dimensões;

V. articular políticas com municípios, estado e iniciativa privada que oportunize o acesso à

formação inicial e continuada;

VI. garantir a oferta de cursos de formação inicial e continuada (FIC), atendendo as demandas sociais emergentes na área espacial de influência do IFMT - *Campus Diamantino*;

VII. ampliar as parcerias com órgãos públicos para atuar na área da extensão tecnológica, apoiando a inovação e o empreendedorismo regional através da oferta de serviços tecnológicos, especialmente por intermédio de Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT);

VIII. elaborar programas institucionais e ampliar as cooperações técnicas e parcerias com instituições e empresas nacionais e internacionais de modo que assegure aos estudantes as possibilidades necessárias de ingresso ao estágio curricular;

IX. viabilizar o acompanhamento de egressos mediante cadastros, eventos e pesquisas da sua inserção no mundo do trabalho bem como sua satisfação pessoal e profissional;

X. desenvolver parcerias com órgãos públicos ou privados para atuação na área artística e cultural, consolidando a participação do IFMT *Campus Diamantino* como agente cultural nas regiões onde atua;

XI. aprofundar o relacionamento institucional com as comunidades já atingidas pelas ações de extensão;

XII. fomentar novas iniciativas de extensão, mediante diferentes ações de extensão, por meio de programas, projetos, bolsas, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos, envolvendo atividades de ensino e pesquisa do IFMT *Campus Diamantino*;

XIII. promover, em parceria com o setor público e privado, ações de inclusão social nos campos da educação, saúde e cidadania;

XIV. realizar o acompanhamento dos projetos de extensão executados pelos servidores do IFMT *Campus Diamantino*;

XV. auxiliar aos servidores na execução e gestão de ações de extensão junto ao sistema eletrônico acadêmico (SUAP – Módulo Extensão); e

XVI. executar outras funções que sejam inerentes ou tenham sido atribuídas pelo diretor.

## SUBSEÇÃO VII

### DO SETOR PEDAGÓGICO

**Art. 52** O Setor Pedagógico é responsável por assessorar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao acompanhamento didático-pedagógico das atividades de ensino,

pesquisa e extensão do *Campus Diamantino*.

**Art. 53** Ao Setor Pedagógico compete:

- I. assessorar a Direção-Geral, o Departamento de Ensino e as Coordenações de Curso, Setor de Pesquisa, Coordenação de Extensão no que se refere à elaboração, execução, acompanhamento e à avaliação de projetos educacionais do *Campus*;
- II. assessorar e orientar as Coordenações de Curso do *Campus* no que se refere ao cumprimento das legislações educacionais internas e externas;
- III. participar de estudos de elaboração, atualização e reformulação dos projetos pedagógicos de cursos, do currículo e programas de ensino;
- IV. acompanhar e planejar em conjunto com as Coordenações a oferta de componentes curriculares de dependência dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- V. assessorar as Coordenações de Curso do *Campus* no que se refere ao acompanhamento do processo ensino aprendizagem, no acompanhamento das turmas e no auxílio aos docentes e discentes dos cursos ofertados pelo *Campus*;
- VI. Coordenar funcionalmente a equipe técnico-pedagógica do *Campus*;
- VII. Elaborar o calendário acadêmico do *Campus* para apreciação da comunidade interna e submeter à Direção Geral para a homologação da versão final do documento;
- VIII. Assessorar e supervisionar, em conjunto com as Coordenações de Curso, os lançamentos dos diários de classe dos componentes curriculares das turmas dos cursos ofertados pelo *Campus*;
- IX. Assessorar e supervisionar a elaboração e entrega dos planos de ensino dos componentes curriculares das turmas dos cursos oferecidos pelo *Campus*;
- X. Desenvolver e participar de atividades em conjunto com os setores ligados ao Departamento de Ensino e órgãos colegiados no sentido de contribuir para o aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem e na resolução das demandas dos cursos ofertados pelo *Campus*;
- XI. Assessorar e orientar pedagogicamente em conjunto com as Coordenações de Curso, docentes e técnico-administrativos a elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- XII. Planejar, assessorar e acompanhar a realização dos Conselhos de Classe em conjunto com os Coordenadores de Curso, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de ensino aprendizagem dos cursos ofertados pelo *Campus*;

XIII. Coordenar e executar em conjunto com a Coordenação de Registro Escolar os procedimentos relacionados aos processos de abertura e fechamento de períodos letivos dos cursos oferecidos pelo *Campus*;

XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## CAPÍTULO V

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E COMISSÕES PERMANENTES

#### SEÇÃO I

#### COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

**Art. 54** O processo de autoavaliação institucional é planejado e desenvolvido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), em conformidade com a legislação.

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

§ 2º As Comissões Locais, com membros eleitos por seus pares, devem ser compostas por, no mínimo:

- I        um representante docente para grupos de até 80 (oitenta) docentes e respectivo suplente;
- II        um representante técnico-administrativo para grupos de até 40 (quarenta) técnicos em educação e seu respectivo suplente;
- III        um representante discente do ensino superior, maior de 18 anos, para grupos de até 600 (seiscentos) alunos, nos Campi com cursos de graduação, assim como seu respectivo suplente;
- IV        um representante da sociedade civil organizada e respectivo suplente.

#### SEÇÃO II

#### REPRESENTAÇÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS NOS CAMPI

**Art. 55** Compete aos representantes de relações internacionais do *Campus* Diamantino:

- I        fomentar a cooperação internacional científica, tecnológica, cultural e acadêmica do *Campus* Diamantino, apoiando, em especial, discentes, docentes e técnicos administrativos;
- II        divulgar e promover a conscientização da importância das atividades de cooperação

*É Federal. É gratuito. É pra você!*

internacional;

- III elaborar, propor e coordenar atividades de cooperação internacional;
- IV veicular à comunidade interna informações a respeito da importância da cooperação internacional e de oportunidades acadêmicas nacionais e internacionais;
- V receber, avaliar e encaminhar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;
- VI recepcionar e apoiar visitas de docentes, discentes, especialistas, técnicos estrangeiros e delegações de organizações internacionais;
- VII executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

### SEÇÃO III

#### COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

**Art. 56** A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) é um órgão de assessoria da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão do *Campus Diamantino*, de caráter consultivo e propositivo sobre matéria da Política de Assistência Estudantil e que auxilia a gestão no planejamento de orçamento, implementação e revisão dos regulamentos.

**Art. 57** Compete à Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil:

- I - assessorar a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão na execução dos editais dos processos seletivos para os auxílios estudantis e resposta aos recursos impetrados contra edital;
- II representar o *Campus Diamantino* nas Câmaras Setoriais das Políticas de Assistência Ampliada, Alimentação Escolar, Educação Inclusiva, Ações Afirmativas e Gênero e Diversidades;
- III propor melhorias para a execução dos programas, projetos e ações de assistência estudantil;
- IV propor projetos às entidades estudantis para promoção da formação política do corpo discente;
- V assessorar a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão na elaboração, coordenação e acompanhamento dos editais dos processos seletivos para os auxílios estudantis e responder aos recursos impetrados contra edital;

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

**Art. 57** A CLPAE será composta por:

I - todos os membros da equipe multiprofissional do Campus: assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, técnicos em assuntos educacionais, nutricionistas, tradutores intérpretes de LIBRAS, assistentes de alunos, enfermeiros e outros servidores que sejam designados pelo *campus* para o atendimento educacional especializado;

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

III pelo menos 1 (um) representante do segmento docente, preferencialmente das Ciências Humanas e Sociais, Linguagens e Artes, designado pelo *campus*;

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

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

## SEÇÃO IV

### COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE

**Art. 58** A Comissão Disciplinar Discente (CDD) do *Campus* Diamantino é a responsável pela condução do processo disciplinar discente, nos termos estabelecidos no Regimento Disciplinar Discente, aprovado pelo CONSUP.

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

## SEÇÃO V

### NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

**Art. 59** O Núcleo Docente Estruturante (NDE), obrigatório para os cursos de graduação, é o

*É Federal. É gratuito. É pra você!*

órgão consultivo, constituído por um grupo permanente de docentes, responsável pela concepção, consolidação, acompanhamento e contínua atualização do PPC, tendo por finalidade a revitalização dos cursos.

**Art. 60** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras:

- I   acompanhar a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- II   contribuir para o fortalecimento do perfil profissional do egresso do curso;
- III   zelar pela integração curricular entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- IV   observar o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os respectivos cursos;
- V   indicar formas de articulação entre o ensino de graduação, a extensão, a pesquisa e a pós-graduação;
- VI   recomendar formas de incentivo para o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades da graduação e as exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

**Art. 61** O *Campus Diamantino* deverá constituir, organizar e zelar pelo funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes de seus cursos, sendo atendidos, no mínimo, os seguintes critérios:

- I- ser constituído por pelo menos 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso, tendo o coordenador de curso como integrante;
- II   ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- III   ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, porém ao menos 20% em tempo integral;
- IV   assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, de modo a garantir continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**Parágrafo único.** A critério dos campi, os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFMT também podem constituir os seus NDEs.

## SEÇÃO VI

### COLEGIADO DE CURSO

**Art. 62** Colegiado de curso é o órgão administrativo, consultivo e de supervisão responsável por coordenar e fixar diretrizes e orientações didáticas para o respectivo curso ou programa, visando garantir sua qualidade didático-pedagógica.

**Art. 63** O colegiado de curso será constituído por:

- I. presidente, que será o coordenador de curso;
- II. representantes do corpo docente em efetivo exercício;
- III. representantes do corpo de estudantes do curso; e
- IV. representantes do corpo técnico, designado pela Direção de Ensino/Chefia de Departamento.

## SEÇÃO VIII

### CONSELHOS DE CLASSE

**Art. 64** Conselhos de classe são órgãos colegiados, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, de acompanhamento e de avaliação de desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos técnicos de nível médio.

**Art. 65** O conselho de classe terá como finalidade deliberar, analisar e avaliar as ações educacionais e indicar alternativas e estratégias, apresentando plano de ação e atendimento aos estudantes e buscando garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 66** O conselho de classe é composto por todos os professores da turma, pela Direção-Geral/de Ensino, por equipes multiprofissionais e pela coordenação de curso.

§1º. Todos os membros do conselho de classe possuem direito a voz e voto.

§2º. Os estudantes representantes de turma poderão participar dos conselhos de classe sempre que convidados e/ou houver questões que envolvam as turmas por eles representadas.

§3º. Compete ao coordenador de curso presidir o conselho de classe.

## SEÇÃO IX

### NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEAD)

**Art. 67** Os Núcleos de Educação a Distância - NEaD - são unidades de gestão e suporte, vinculadas aos Departamentos ou Direções de Ensino do *Campus Diamantino*, com objetivo de acompanhar e executar as ações de Educação a Distância no âmbito do seu respectivo Campus e que se articulam com o CREaD.

**Art. 68** Compete ao NEaD:

- I. Planejar, propor, acompanhar, executar e avaliar as ações de Educação a Distância desenvolvidas no *Campus Diamantino*, em consonância com as Políticas de Educação a Distância;
- II. Participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos que sejam ofertados na modalidade EaD ou com componentes curriculares Ead;
- III. Participar de reuniões junto ao CREaD, para acompanhamento das ações de EaD no Campus;
- IV. Dar suporte aos professores, alunos e técnicos administrativos no planejamento e execução das ações e cursos Ead;
- V. Elaborar o Plano de Ação anual do NEaD, de acordo com os Programas Institucionais de Educação a Distância do CREaD;
- VI. Outras atribuições estabelecidas em regulamento próprio do Campus.

**Art. 69** Composição do NEaD:

§1º Nos Campi do IFMT onde houver atividades de Educação a Distância deverá ser constituído o NEaD.

§2º Cada NEaD deverá ser composto por pelo menos 3 (três) servidores efetivos lotados no próprio Campus, de áreas de conhecimento distintas.

## SEÇÃO X

### NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA DO IFMT

**Art. 70** Compete ao Núcleo de Qualidade de Vida do IFMT colocar em prática as ações constantes do Planejamento Anual do Programa de Qualidade de Vida do IFMT, respeitando as particularidades de seu campus, sendo suas principais atribuições:

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

**Art. 71** A composição do Núcleo de Qualidade de Vida do IFMT se dará pelos servidores lotados na Coordenação de Gestão de Pessoas, ou das áreas de psicologia, serviço social, educação física ou outros que tenham interesse em trabalhar com projetos de qualidade de vida.

## SEÇÃO XI

### COMISSÃO PERMANENTE DE PERMANÊNCIA E ÉXITO DOS ESTUDANTES.

**Art. 72** As Comissões Permanentes de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFMT são instâncias de acompanhamento, consultivas e propositivas no que diz respeito à permanência e êxito dos estudantes do IFMT em seus cursos.

**Art. 73** Atribuições da Comissões Permanentes de Permanência e Êxito dos Estudantes

- I- Elaborar ou atualizar o Plano de Permanência e Êxito do campus;
- II- Levantar e acompanhar periodicamente os índices de evasão, conclusão e retenção nos cursos do campus;

III- Conhecer os indicadores publicados na Plataforma Nilo Peçanha relativos ao campus;

IV- Levantar e analisar os fatores que levam à permanência e êxito e os fatores que levam a retenção e evasão;

V- Dar publicidade ao Plano de Permanência e Êxito do campus e os índices de evasão, conclusão e retenção nos cursos do campus, com vistas à sensibilização da comunidade acadêmica frente à situação de evasão e retenção, suas causas e consequências

VI- Assessorar a equipe do ensino quanto às causas e consequências da evasão e retenção;

VII- Propor e/ou executar e monitorar ações e projetos que visem minimizar a evasão e a retenção.

**Art. 74** A Comissão Permanente de Permanência e Êxito compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros:

I- Todos os membros da equipe multiprofissional;

II- Um representante da Diretoria de Ensino;

III- Um representante do Setor de Pesquisa;

IV- Um representante da Coordenação de Extensão;

V- Um representante docente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização);

VI- Um representante discente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização).

VII- A presidência da comissão será escolhida entre os membros da mesma.

## SEÇÃO XII

### COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO/CEPEC

**Art. 75** O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus Diamantino*

- CEPEC é um órgão de consulta, deliberação e de supervisão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, respeitando as normas vigentes.

**Art. 76** O CEPEC compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros:

- I- Chefe departamento de Ensino;
- II- Coordenador da Pesquisa;
- III- Coordenador da Extensão;
- IV- Representante do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD);
- V- Coordenadores dos Cursos;
- VI- Representante(s) da Equipe Pedagógica.

§1º O presidente será preferencialmente o diretor/chefe de departamento de ensino;

**Art. 77** Compete ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus Diamantino/CEPEC*:

- I- Analisar e aprovar, em casos excepcionais, o limite diferenciado da carga horária em relação à estabelecida na Tabela 1 do Regulamento de Atividades Docentes (RAD) vigente;
- II- Analisar e aprovar, em casos excepcionais, limite diferenciado da quantidade de turmas e componentes curriculares em que o docente poderá atuar, conforme estabelecido no Regulamento de Atividades Docentes (RAD) vigente;
- III- Homologar os Planos Individuais de Trabalho (PITs) conforme Regulamento de Atividades Docentes vigente;
- IV- Deliberar sobre Planos de Trabalho Individual e distribuição de encargos de ensino, pesquisa e extensão dos docentes, quando necessário;
- V- Emitir parecer em processos que digam respeito ao ensino, à pesquisa e à extensão, quando necessário;
- VI- Apreciar, quando solicitado e/ou se fizer necessário, após avaliação da coordenação pedagógica ou equivalente, processos sobre questões de ordem didático-pedagógica e administrativa no âmbito do ensino, pesquisa e extensão;
- VII- Participar da elaboração do planejamento estratégico, alinhado ao PDI, no âmbito do Ensino,

Pesquisa e Extensão do Campus, de forma articulada, buscando a excelência na educação pública e gratuita;

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

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DO CAMPUS Diamantino

Unidade	Qty.	Denominação	Cargo ou Função comissionada (CD/FG/FCC)
1 - Direção-Geral	01	Direção-Geral	CD-03
1.2 - Coordenação de Gestão Pessoas	01	Coordenador	FG-04
1.3 - Coordenação de Tecnologia da Informação	01	Coordenador	FG-04
2 - Coordenação de Administração e Planejamento	01	Coordenador	FG-02
2.1 - Setor de Execução Orçamentária Financeira	01	Responsável pelo setor	
2.2 - Setor de Contratos e Convênios	01	Responsável pelo setor	
2.3 - Setor de Licitação	01	Responsável pelo setor	
2.4 - Setor de Compras	01	Responsável pelo setor	
2.5 - Setor de Biblioteca	01	Responsável pelo setor	
2.6 - Setor de Patrimônio Almoxarifado			
2.7 - Setor de Transportes	01	Responsável pelo setor	
3 - Departamento de Ensino	01	Chefe do Departamento	CD-04
3.1 - Coordenações de curso	04		
3.2 - Tecnólogo em Gestão do Agronegócio	01	Coordenador	FCC
3.3 - Licenciaturas em Ciências Biológicas	01	Coordenador	FCC
3.4 - Técnico em Agricultura	01	Coordenador	FCC
3.5 - Técnico em Administração	01	Coordenador	FCC
3.6 - Coordenação de Registro Escolar	01	Coordenador	FG-02
3.7 - Coordenação de Pesquisa e Extensão	01	Coordenador	FG-04
3.8 - Coordenação de Laboratórios	01	Coordenador	FG-05
3.9 - Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão	01	Coordenador	FG-01

## **ORGANOGRAMA DO *Campus Diamantino*.**

## **ANEXO I - ORGANOGRAMA DO CAMPUS - ATUAL**



**É Federal. É gratuito. É pra você!**

## ANEXO II- ORGANOGRAMA DO CAMPUS ( SUGESTÃO )

