



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA N°001/2016

Janeiro de 2016

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Presidente da República

Dilma Vana Rousseff

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Ministro da Educação

Aloizio Mercadante

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Secretário de Educação Profissional e Tecnologia

Marcelo Machado Feris

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Reitor

José Bispo Barbosa

Pró-Reitor de Ensino

Ghilson Ramalho Coelho

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Antônio Carlos Vilanova

Pró-Reitor de Extensão

Levi Pires de Andrade

Pró-Reitora de Administração e Planejamento

Túlio Marcel Rufino Vasconcelos Figueiredo

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Gláucia Mara de Barros

Diretor Geral do *campus* avançado Tangará da Serra

Gilcelio Luiz Peres

COMISSÃO

Fancianye Fernanda Jorte da Costa

(Presidente)

Daniele Cristina da Silva

Michael Alves de Almeida

Sherman Walter Soares da Silva

Valdir Alves de Andrade

Comissão responsável pela elaboração do documento, conforme Portaria nº 44, de 18 de novembro de 2015.

LISTA DE ABREVIATURAS

CEP – Comissão de Ética em Pesquisa com Humanos

CIS – Comissão Interna de Supervisão

CLA – Comissão Local de Avaliação

CONAES – Conselho Nacional de Avaliação do Ensino Superior

EAD – Educação a Distância

NAPP – Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial

NAPNE – Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

PROEJA – O Programa Nacional de Integração Profissional com a Educação Básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
TÍTULO II - <i>CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA</i>	6
CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS	6
TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
TÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	8
CAPÍTULO I - DO COLEGIADO DOS CURSOS TÉCNICOS	8
CAPÍTULO II - DO COLEGIADO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOCENTE.....	10
CAPÍTULO III - DO COLEGIADO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	10
CAPÍTULO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISAS COM HUMANOS – CEP.....	11
CAPÍTULO V - DA COMISSÃO LOCAL DE AVALIAÇÃO - CLA.....	12
Seção I - Da Composição.....	13
TÍTULO V - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	14
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO GERAL.....	14
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	15
Seção I - Do Diretor Geral	15
Subseção I - Do Gabinete da Direção Geral.....	16
Subseção IV - Coordenação de Patrimônio.....	19
Subseção V - Do Coordenação de Serviços de Apoio	20
Seção II - Do Departamento de Ensino.....	21
Subseção I - Da Secretaria Geral de Documentação Escolar	22
Subseção II - Da Biblioteca	23
Subseção III - Das Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio.....	24
Subseção IV - Dos Laboratórios	26
Seção III - Dos Núcleos.....	27
Subseção I - Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial.....	27
Subseção II - Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas.....	29
Subseção III - Núcleo de Estudos Sobre Diversidades e Questões Étnico-Raciais	31
Seção IV - Coordenação de Pesquisa e Extensão	32
Seção V - Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	33
TÍTULO VI - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	34
TÍTULO VII - DA CONSTITUIÇÃO E DA ATRIBUIÇÃO DO CORPO DOCENTE	35
CAPÍTULO I - DA DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA	35
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE, DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES.....	37
Seção I - Direitos Do Corpo Docente.....	37
Seção II - Deveres do Corpo Docente	38
Seção III - Vedação Ao Corpo Docente	40
TÍTULO VIII - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES	41
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	41
CAPÍTULO II - DOS DEVERES DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	42
CAPÍTULO III - DA VEDAÇÃO AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	43
TÍTULO IX - DO CORPO DISCENTE, DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES.....	44
CAPÍTULO I - DIREITOS DO CORPO DISCENTE.....	44
CAPÍTULO II - DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE	45
CAPÍTULO III - DA VEDAÇÃO AO CORPO DISCENTE.....	47
TÍTULO X – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	49
CAPÍTULO I - DA GRADAÇÃO DAS FALTAS DISCIPLINARES.....	50
TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	52
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	54

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - A presente Instrução Normativa estabelece os objetivos, a estrutura, as finalidades e as atribuições do *campus* avançado Tangará da Serra do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT) e é parte integrante do Regimento Geral do IFMT.

Art. 2 - O *campus* avançado Tangará da Serra será regido segundo as diretrizes, normas e regulamentações estabelecidas pela Lei 11.892/2008; pela Lei 9.394/1996; por Resoluções do Conselho Superior do IFMT; pela Lei 8.112/1990; pela Lei 11.091/2005; pela Lei 12.772/2012; pela Resolução 06/2012, do Conselho Nacional de Educação pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e por Regulamentos ou Instruções Normativas emitidas pela Reitoria do IFMT.

TÍTULO II CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

Art. 3 - O *campus* avançado Tangará da Serra, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação por meio da Portaria Nº 505/MEC de 10 de junho de 2014, é subordinado diretamente à Reitoria do IFMT.

Art. 4 - A implantação do IFMT *campus* avançado Tangará da Serra ocorreu por meio da Lei 10.003 de 03/12/2013 que autoriza o Estado a doar para a União a propriedade do Estado do Mato Grosso, situada no município de Tangará da Serra, 24.272,00m², no perímetro urbano, registrada sob a matrícula nº 14.006 junto ao Cartório do 1º Ofício – Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Tangará da Serra.

Art. 5 - O *campus* avançado Tangará da Serra localiza-se na rua 28, nº 980-N, bairro Vila Horizonte.

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

Art. 6 - O *campus* avançado Tangará da Serra possui as seguintes finalidades e características:

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas a 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 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 e gestão;

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

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 - qualificar-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 cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico; e

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

Art. 7 - Observadas as finalidades e as características, são objetivos do *campus* avançado Tangará da Serra:

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 de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

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

IV - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e 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 e de pós-graduação:

- 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 na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, 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* de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8 - O *campus* avançado Tangará da Serra terá a seguinte estrutura básica organizacional:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Colegiado de Cursos Técnicos;
- b) Colegiado de Capacitação e Qualificação Docente;
- c) Colegiado de Capacitação de Técnicos Administrativos;
- d) Comissão de Ética em Pesquisa com Humanos – CEP; e
- e) Comissão Local de Avaliação Institucional – CLA.

II - Órgãos Executivos:

- a) Direção Geral; e
- b) Departamento de Ensino.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO COLEGIADO DOS CURSOS TÉCNICOS

Art. 9 - O Colegiado de Curso possui função consultiva, normativa, deliberativa e de

planejamento acadêmico do ensino, com composição, competências e funcionamento definidos e disciplinados em Regimento Interno Específico do Colegiado.

Parágrafo único: Deverá existir um Colegiado para cada curso existente no *Campus* avançado Tangará da Serra.

Art. 10 - O Colegiado deverá se articular com os Departamentos/Diretorias de Ensino.

Art. 11 - O Colegiado de Curso será constituído por:

I- presidente, que será o Coordenador de Curso;

II- 04 (quatro) representantes docentes, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes, eleitos entre os pares;

III - 02 (dois) representantes discentes, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, eleitos entre os pares; e

IV - 02 (dois) representantes do corpo técnico, especialista em assuntos pedagógicos, indicado pela Direção de Ensino/Chefia de Departamento, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, eleitos entre os pares.

Parágrafo único: No caso de ausência de candidatos, cabe à Direção Geral do *campus* avançado a designação dos representantes.

Art. 12 - Caberá à Direção Geral do *Campus* expedir o ato de designação do Colegiado de Curso.

Art. 13 - Os discentes representantes de turma poderão participar das reuniões do Colegiado de Curso em que estão matriculados sempre que houver questões para deliberação relacionadas a fatos que envolvam as turmas que eles representam.

Art. 14 - São atribuições dos Colegiados de Curso:

I - elaborar o Regimento Interno do Colegiado de Curso;

II - decidir sobre transferências, reingresso, autorização para matrícula em disciplinas extracurriculares obedecendo às normas em vigor;

III - validar sobre processos de aproveitamentos e complementação de estudos;

IV - apreciar e julgar os pedidos de revisão de avaliação;

V – apreciar e julgar os pedidos de segunda chamada das avaliações bimestrais/semestrais que foram indeferidos nas instâncias anteriores.

VI - apreciar e propor alterações as ementas, cargas horárias e bibliografias das disciplinas constantes do currículo pleno do curso e encaminhá-las às respectivas coordenações e, posterior, aprovação pelas instâncias superiores;

VII - avaliar o processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de caráter didático-pedagógico para a solução dos problemas detectados após cada bimestre letivo;

VIII - manter em arquivo as atas de suas reuniões, a fim de zelar pelo cumprimento das exigências legais;

IX - zelar pela fiel execução dos dispositivos regimentais.

CAPÍTULO II

DO COLEGIADO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOCENTE

Art. 15 - O Colegiado de Capacitação Docente é o órgão deliberativo e consultivo que acompanha, supervisiona e delibera, no âmbito do *campus*, a política de Capacitação de Servidores Docentes, sendo constituído pelo chefe do Departamento de Ensino, Coordenador de Pesquisa e Extensão, Coordenador de Gestão de Pessoas, Coordenadores de Cursos e Presidente do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD).

Parágrafo único. São atribuições irrevogáveis do Colegiado de Capacitação e Qualificação Docente:

I - elaborar o Plano de Capacitação e Qualificação Específico do *campus*;

II - formular e acompanhar, nos termos da legislação vigente, a Política de Capacitação e Qualificação;

III - deliberar sobre as solicitações de afastamento para capacitação em observância ao Regulamento de Afastamento para Capacitação ou Qualificação;

IV - acompanhar os trâmites legais a serem cumpridos pelo afastado durante o período de afastamento; e

V - deliberar sobre a suspensão ou cancelamento do afastamento do servidor nos casos previstos pelo Regulamento de Afastamento para Capacitação ou Qualificação.

CAPÍTULO III

DO COLEGIADO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 16 - O Colegiado de Capacitação de Técnicos Administrativos é o órgão deliberativo e consultivo que acompanha, supervisiona e delibera, no âmbito do *campus*, a política de Capacitação de Servidores Técnicos Administrativos, sendo constituído pelo chefe do Departamento de Ensino, Coordenador de Pesquisa e Extensão, Coordenador de Gestão de Pessoas e representante da CIS.

Parágrafo único. São atribuições irrevogáveis dos Colegiados de Capacitação e Qualificação Técnico Administrativo:

- I - elaborar o Plano de Capacitação e Qualificação Específico do *campus*;
- II - formular e acompanhar, nos termos da legislação vigente, a Política de Capacitação e Qualificação;
- III - deliberar sobre as solicitações de afastamento para capacitação em observância ao Regulamento de Afastamento para Capacitação ou Qualificação;
- IV - acompanhar os trâmites legais a serem cumpridos pelo afastado durante o período de afastamento; e
- V - deliberar sobre a suspensão ou cancelamento do afastamento do servidor nos casos previstos pelo Regulamento de Afastamento para Capacitação ou Qualificação.

CAPÍTULO IV

DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISAS COM HUMANOS – CEP

Art. 17 - O Comitê de Ética em Pesquisa com Humanos é órgão colegiado dotado de *munus publicum*, de caráter consultivo, educativo e deliberativo, instituído com o objetivo de zelar pela ética, pela integridade e pela dignidade de seres humanos envolvidos em projetos de pesquisa, observadas a política, as diretrizes e as normas para a pesquisa no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia De Mato Grosso – *campus* avançado Tangará da Serra, de acordo com as Resoluções nº 196/96 e nº 370 de março de 2007 do Conselho Nacional de Saúde/Ministério da Saúde (CNS/MS) e suas complementares e as demais resoluções emanadas do Conselho Nacional de Saúde relativas à Ética em Pesquisa envolvendo Seres Humanos (CONEP/CNS/MS); e lei nº 11.794, de 08 de outubro de 2008.

Parágrafo único. O CEP apresenta composição multiprofissional, sendo formado, por no mínimo 7 (sete) membros escolhidos entre profissionais da área da saúde, das ciências exatas, agrárias, sociais e humanas, além da sociedade civil.

Art. 18 - São atribuições do Comitê de Ética em Pesquisa com Humanos:

- I - deliberar sobre projetos de pesquisa que envolvam seres humanos e acompanhar o seu desenvolvimento, buscando sensibilizar os pesquisadores em relação à ética, à legislação e à normatização vigentes;
- II - emitir parecer consubstanciado no prazo máximo de trinta dias, de acordo com as normas da Comissão Nacional de Ética em Pesquisas envolvendo Seres Humanos – CONEP;
- III - manter a guarda confidencial dos dados obtidos, bem como o arquivamento dos protocolos que ficarão à disposição das autoridades sanitárias;
- IV - exigir semestralmente relatórios de pesquisas em andamento;
- V - desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na pesquisa;

VI - receber denúncias, por escrito e nominadas, de abusos ou notificação sobre fatos que possam alterar o curso normal da pesquisa, decidindo pela sua continuidade, suspensão, ou modificação, se necessário; e

VII - requerer a instauração de sindicância à direção da Instituição em caso de denúncia de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, em havendo comprovação, comunicar à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa e, no que couber, a outras instâncias.

Art. 19 - O Comitê de Ética em Pesquisa com Humanos será regido por Regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP.

CAPÍTULO V - DA COMISSÃO LOCAL DE AVALIAÇÃO - CLA

Art. 20 - A Comissão Local de Avaliação – CLA do *campus* avançado Tangará da Serra, em acordo com o que está previsto no art. 11 da Lei nº 10.861/2004 e em conformidade com a Regulamentação da Comissão Própria de Avaliação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, possui o objetivo de assegurar a condução do processo de avaliação interna do *campus*, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES.

§ 1º A CLA Tangará da Serra atuará com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes no *campus*.

§ 2º Para fins de suporte administrativo, a CLA Tangará da Serra ficará vinculada à Direção Geral do *campus*.

Art. 21 - Ao promover a avaliação do *campus*, a CLA Tangará da Serra deverá observar as diretrizes definidas pela CONAES, utilizar procedimentos e instrumentos diversificados, respeitando as especificidades de suas atividades, e assegurar:

I - a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais do *campus*;

II - o caráter público de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliativos;

III - o respeito à identidade e à diversidade da sua comunidade; e

IV - a participação do corpo discente e servidores do *campus* e da sociedade organizada, por meio de suas representações.

Seção I

Da Composição

Art. 22 - A CLA Tangará da Serra será constituída por cinco representantes, sendo três servidores (contemplando-se os segmentos docente e técnico administrativo), um discente, um representante da sociedade civil, e seus suplentes.

Parágrafo único: Os componentes da CLA Tangará da Serra deverão receber treinamento em processos avaliativos institucionais.

Art. 23 - A composição da Comissão observará os seguintes critérios:

I - o Presidente da CLA Tangará da Serra será escolhido pelos seus pares, entre os representantes dos servidores membros da Comissão para mandato por um ano, podendo ser reeleito para mesmo período;

II - os representantes dos servidores serão escolhidos pelos seus respectivos pares, dentre aqueles que se encontram em efetivo exercício do cargo;

III - os representantes do segmento discente serão escolhidos pelos seus pares, dentre os alunos regularmente matriculados; e

IV - os representantes da sociedade civil organizada serão indicados pela Direção Geral, mediante apreciação dos nomes inscritos para a indicação.

Parágrafo único. No caso de ausência de candidatos, cabe à Direção Geral do *campus* avançado a designação dos representantes.

Art. 24 - Os integrantes da CLA Tangará da Serra terão mandato de dois anos, podendo haver uma recondução por igual período através de Ato da Direção Geral.

§ 1º Após o término do mandato por recondução os membros da CLA Tangará da Serra não poderão participar do processo eleitoral imediatamente seguinte.

§ 2º No caso de vacância, a substituição respeitará o segmento representado, até a integralização do mandato vigente.

Art. 25 - A constituição da CLA Tangará da Serra será formalizada por meio de Ato da Direção Geral.

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO GERAL

Art. 26 - A Direção Geral do *campus* avançado Tangará da Serra, conduzida pelo Diretor Geral do *campus* e em suas ausências e impedimentos, pelo seu substituto legal, é o órgão executivo superior do *campus* que planeja, coordena, supervisiona e fiscaliza todas as atividades.

Art. 27 - A Direção Geral do *campus* compreende:

- I. Diretor-geral:
 - a) Gabinete da Direção Geral;
 - b) Setor de Comunicação;
 - c) Setor de Tecnologia da Informação;
 - d) Coordenação de Patrimônio; e
 - e) Coordenação de Serviços de Apoio.

- II. Departamento de Ensino:
 - a) Secretaria Geral de Documentação Escolar;
 - b) Biblioteca;
 - c) Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio;
 - d) Laboratórios;

- III. Núcleos:
 - a) Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial - NAPP;
 - b) Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE; e
 - c) Núcleo de Estudos Sobre Diversidade e Questões Étnico-Raciais.

- IV. Coordenação de Pesquisa e Extensão;

- V. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Diretor Geral

Art. 28 - O Diretor Geral é o responsável por planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar todas as atividades do *campus*, cabendo a ele a ordenação de despesas no âmbito do *campus*.

Parágrafo único: Nos impedimentos e nas ausências do Diretor Geral, o seu substituto, designado por portaria expedida pelo Reitor, também executará a função de ordenador de despesas.

Art. 29 - O *campus* avançado Tangará da Serra será dirigido por Diretor Geral *pró tempore*, nomeado pelo Reitor para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do respectivo *campus*.

§ 1º Após cinco anos de funcionamento do *campus* haverá consulta à comunidade para escolha do Diretor Geral, de forma que as exigências para a candidatura ao cargo de Diretor Geral obedecerão aos dispositivos previstos no art. 13 § 1º e seus incisos, da Lei nº 11.892 de 29/12/2008, com as respectivas alterações posteriores.

§ 2º Em caso de vacância de cargo eletivo, assumirá o seu substituto pelo prazo máximo de 90 dias para que ocorra novo processo de consulta.

Art. 30 - Ao Diretor Geral compete:

I - Administrar e representar o *campus*, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do Reitor, em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFMT;

II - Superintender as ações de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*;

III - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores do IFMT, zelando pela imagem da Instituição;

IV - Indicar ao reitor os nomes dos servidores indicados para exercer funções gratificadas no *campus*;

V - exercer, no âmbito do *campus*, o poder disciplinar, na forma prevista nos ordenamentos jurídicos vigentes;

VI - encaminhar as informações do *campus* para composição do Relatório de Gestão e Prestação de Contas do IFMT;

- VII - possibilitar o contínuo aperfeiçoamento das pessoas e a melhoria dos recursos físicos e de infraestrutura do *campus*;
- VIII - exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas;
- IX - assistir a Reitoria em assuntos pertinentes ao *campus*;
- X - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, bem como propor a criação de novos cursos e a readequação dos já existentes;
- XI - articular-se com a Reitoria, com vistas ao desenvolvimento das atividades do *campus*;
- XII - emitir normas complementares que regulem as atividades no âmbito das competências do *campus*;
- XIII - responsabilizar-se pela gestão das Atividades de Saúde do *campus*.
- XIV - divulgar no *campus*, as informações relevantes para o seu funcionamento; e
- XV - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior do IFMT.

Subseção I

Do Gabinete da Direção Geral

Art. 31 - O Gabinete da Direção Geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção Geral.

Art. 32 - À Chefia de Gabinete da Direção Geral compete:

- I - assistir o Diretor Geral em suas representações políticas e sociais;
- II - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor Geral;
- III - organizar e administrar a agenda de compromissos do Diretor Geral;
- IV - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- V - responsabilizar-se por cerimonial e eventos no *campus*;
- VI - apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria para o *campus*;
- VII - gerenciar a documentação e a correspondência que tramitem no âmbito do Gabinete;
- VIII - responsabilizar-se pelas atividades de Comunicação Social, em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
- IX - repassar informações ao Registro Acadêmico para certificação, quando for o caso;
- X - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Setor e protocolá-los encaminhando à Direção Geral, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico; e

XI - exercer outras atividades inerentes ao Gabinete da Direção Geral que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Subseção II

Do Setor de Comunicação

Art. 33 - Compete à Assessoria de Comunicação:

I - promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos internos, por meio das variadas formas de mídia, visando a consolidação da imagem institucional perante a sociedade;

II - criar e editar publicações internas e externas, como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, "home pages", "folders", catálogos, entre outros;

III - planejar, elaborar e implantar as políticas de comunicação do *campus*, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria;

IV - estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do *campus*;

V - responsabilizar-se pela inserção de informações atualizadas no sítio eletrônico do *campus*;

VI - assistir o Diretor Geral na coordenação de programas, projetos e ações de divulgação do *campus* nos assuntos relativos à divulgação institucional e integração com a comunidade;

VII - auxiliar na preservação da memória e da história do *campus*, catalogando arquivos utilizados para divulgação e organizando um acervo com publicações próprias, incluindo o arquivo de imagens com memória dos eventos solenes realizados pelo *campus*;

VIII - acompanhar a Legislação Nacional através de consulta diária ao Diário Oficial da União - DOU, selecionando e divulgando as matérias de interesse da Instituição;

IX - responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos, com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição e da sociedade;

X - promover o desenvolvimento de ações permanente de marketing institucional;

XI - orientar e supervisionar as expedições de convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo gabinete do Diretor Geral e por outros órgãos do *campus*;

XII - elaborar programas de comunicação interna em conjunto com os demais setores do *campus*;

XIII - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Setor e protocolá-los encaminhando à Direção Geral, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico; e

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

Subseção III

Do Setor de Tecnologia de Informação

Art. 34 - O Setor de Tecnologia de Informação (TI) é responsável por manter o funcionamento da infraestrutura de TI do *campus*, atendendo às suas necessidades.

Art. 35 - Ao Setor de Tecnologia de Informação compete:

I - instalar, configurar, controlar e orientar a utilização de materiais, equipamentos e programas básicos na área de informática;

II - realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e na rede de TI utilizados em benefício da Instituição;

III - desenvolver novas tecnologias de manutenção para atividades institucionais;

IV - atualizar continuamente os recursos informatizados nas atividades institucionais;

V - manter a Instituição em estado tecnológico de informática atualizado e, para isto, fazer análise de produtos de mercado (hardware e software), homologando alternativas que melhor se ajustem às necessidades, em conformidade com o Núcleo de Tecnologia de Informação da Reitoria;

VI - promover a infraestrutura necessária para realização de videoconferência e EAD;

VII - realizar a gestão do contrato de telefonia e internet;

VIII - informar à Direção Geral o consumo mensal para fins de controle de ligações interurbanas e para celulares;

IX - fazer relatório anual de execução das atividades e protocolá-lo encaminhando à Direção Geral, respeitando prazo estipulado pelo calendário acadêmico;

X - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Setor e protocolá-los encaminhando à Direção Geral, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor a ele atribuídas pela Direção Geral.

Subseção IV

Coordenação de Patrimônio

Art. 36 - A Coordenação de Patrimônio é responsável pelas atividades de registro, controle e desfazimento dos bens permanentes da instituição no que diz respeito aos bens móveis e imóveis.

Art. 37 - À Coordenação de Patrimônio compete:

- I - realizar o tombamento de bens permanentes adquiridos no sistema de controle patrimonial;
- II - a fixação de plaquetas em bens inseridos no sistema de controle patrimonial e alocados em sua unidade, tão logo seja encaminhada ao responsável a que tiver vinculado;
- III - a correta orientação aos usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais desta unidade;
- IV - a emissão de Termos de Responsabilidade que relacionam os bens de todos os Locais desta unidade;
- V - colher a assinatura nos termos de responsabilidades por ele emitidos, junto ao Consignatário;
- VI - providenciar em conjunto com a Coordenação de Serviços de Apoio, junto à Direção Geral, a manutenção ou reparo de bens alocados nos locais desta unidade, sempre que acionado pelo consignatário ou por sua própria avaliação;
- VII - emitir termo de movimentação sempre que um bem sair de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo;
- VIII - a informação da existência de bens ociosos, à Direção Geral para que sejam tomadas as devidas providências;
- IX - realizar com a anuência da direção geral do *campus*, a baixa de bens inservíveis para esta unidade, ou que tenham sido furtados ou roubados de seus locais de guarda;
- X - o encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio desta unidade à Direção Geral sempre que solicitadas;
- XI - elaborar relatório mensal de todos os bens permanentes ativos constantes em nosso sistema de controle patrimonial e encaminhar ao Setor de Contabilidade do *campus* de origem;
- XII - a execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio de bens alocados na sua unidade;
- XIII - abrir processo de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), quando da ocorrência de extravio de bens permanentes; e

XIV - encaminhar o processo de Termo Circunstanciado Administrativo após concluído e com seu respectivo parecer à Direção Geral do *campus* para que sejam tomadas as devidas providências.

Subseção V

Do Coordenação de Serviços de Apoio

Art. 38 - A Coordenação de Serviços de Apoio é responsável pelos serviços de manutenção, no que diz respeito aos materiais permanentes e de consumo.

Art. 39 - Compete à Coordenação de Serviços de Apoio:

§ 1º Atividades de Manutenção:

I - realizar os procedimentos para envio e recebimento de materiais e equipamentos para manutenção e conserto;

II - acompanhar a execução de soluções para problemas ligados a mecânica, hidráulica, marcenaria e eletricidade;

III - supervisionar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

IV - acompanhar e aferir a limpeza geral e manutenção das áreas externas e internas aos prédios do *campus*;

V - participar e oferecer suporte às atividades planejadas pelo *campus*;

VI - acompanhar e aferir serviços de manutenção preventiva;

VII - providenciar a execução de serviços urgentes, decorrentes de sinistros; e

VIII - colaborar com a fiscalização dos serviços terceirizados de limpeza e conservação;

§ 2º No que diz respeito à frota:

I - controlar e executar as atividades de transportes;

II - guarda e manutenção dos veículos oficiais do *campus*;

III - elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço ligados ao setor;

IV - verificar a habilitação e documentação dos condutores;

V - registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

VI - zelar pelo licenciamento, emplacamento e contratação de seguros dos veículos;

VII - monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e

comunicando à instância superior;

VIII - comunicar à chefia imediata a existência de algum problema que não pode ser resolvido pelos servidores da seção, para que sejam tomadas as providências cabíveis; e

IX - executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pela chefia imediata resguardadas ao âmbito de sua competência;

Seção II

Do Departamento de Ensino

Art. 40 - O Departamento de Ensino é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

Art. 41 - Ao Departamento de Ensino compete:

I - propor a criação e/ou a reformulação de normas e procedimentos às Pró-Reitorias de Ensino, de Extensão e de Pesquisa e Inovação;

II - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos Técnicos de Nível Médio;

III - propor, em consonância com os demais órgãos pedagógicos, ações para comporem o Plano de Ação do IFMT;

IV - coordenar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos Técnicos de Nível Médio, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico Institucional;

V - analisar e propor a criação e adequação dos Projetos Pedagógicos de Curso com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI - supervisionar as Coordenações de Cursos, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação, bem como orientá-los sobre o seu desenvolvimento;

VII - promover, no âmbito do *campus*, a efetiva articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

VIII - fomentar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos Multidisciplinares;

IX - proporcionar visibilidade às atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pelo *campus*;

X - supervisionar a elaboração dos horários dos professores dos cursos e das áreas, que atuarão nos diferentes níveis e modalidades de ensino;

XI - articular as atividades do NAPNE e NAPP;

XI - auxiliar o desenvolvimento das atividades do Núcleo de Estudos Sobre Diversidades e Questões Étnico-Raciais;

- XIII - elaborar editais e normas do *campus*, decorrentes das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIV - consultar o corpo de servidores e, posteriormente, submeter o Calendário Acadêmico à Pró-Reitoria de Ensino no prazo solicitado;
- XV - organizar, em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas e a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, os processos seletivos simplificados para contratação de professores temporários e substitutos, bem como sugerir os membros da banca de seleção, composta, necessariamente, por um pedagogo e dois membros da área específica;
- XVI - promover eventos e encontros pedagógicos entre os servidores;
- XVII - organizar a atribuição de aulas juntamente com os Coordenadores de Cursos e com o corpo docente, de acordo com a normatização advinda da PROEN;
- XVIII - fazer relatório anual de execução das atividades e protocolá-lo encaminhando à Direção Geral, respeitando prazo estipulado pelo calendário acadêmico;
- XIX – elaborar planos de capacitação dos servidores lotados no Departamento de Ensino;
- XX - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Setor e protocolá-los encaminhando à Direção Geral, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico; e
- XXI - propor instrumentos e acompanhar a Comissão Local de Avaliação.

Subseção I

Da Secretaria Geral de Documentação Escolar

Art. 42 - A Secretaria Geral de Documentação Escolar é responsável por processar e divulgar os dados relativos ao rendimento escolar.

Art. 43 - À Secretaria Geral de Documentação Escolar compete:

- I - efetuar todos os registros escolares relativos ao corpo discente;
- II - preparar e informar processos relativos ao corpo discente;
- III - entregar nos prazos determinados pelo calendário acadêmico os resultados finais para os discentes;
- IV - organizar e manter sob sua guarda dossiês individuais dos discentes;
- V - efetuar a matrícula dos discentes;
- VI - preparar as listas de turmas para elaboração do diário de classe, recebe-los das coordenações de cursos e arquivá-los;

VII - preparar, emitir e registrar boletins, históricos, declarações, certificados de conclusão de habilitações e modalidades, diplomas de conclusão de curso, guias de transferências e outros documentos assemelhados, conforme solicitações, de acordo com a legislação vigente;

VIII - manter estatística atualizada de dados relativos ao corpo discente;

IX - manter atualizadas as informações referentes a estágios e atividades complementares de discentes, assessoradas pelas Coordenações de Cursos e de Pesquisa e Extensão;

X - propor normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades desenvolvidas;

XI - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Setor e protocolá-los encaminhando ao Departamento de Ensino, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à Coordenação a ela atribuídas pelo Departamento de Ensino.

Subseção II

Da Biblioteca

Art. 44 - A Biblioteca é um setor informacional de assessoramento responsável pelo provimento de informações e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*, sendo subordinada ao Departamento de Ensino.

Parágrafo único. A gestão da Biblioteca é de competência de um profissional graduado em Biblioteconomia em conformidade com a Lei nº4.084, de 30 de junho de 1962, e decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965.

Art. 45 - Compete ao setor da Biblioteca:

I - reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar e manter atualizado o acervo bibliográfico e audiovisual de apoio pedagógico, científico e cultural e que integram os programas acadêmicos em todos os níveis de ensino, bem como para pesquisa e extensão;

II - reunir, organizar, conservar, disseminar e divulgar a produção técnica, científica e cultural do *campus*;

III - promover o acesso à informação ao *campus* de forma atualizada e qualificada, visando contribuir para a formação das comunidades interna e externa;

IV - garantir o acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, periódicos eletrônicos, catálogos, entre outros;

V - estimular a doação de livros e periódicos à biblioteca do *campus*;

- VI - realizar a catalogação das publicações;
- VII - coordenar os serviços de empréstimos dos livros;
- VIII - receber, organizar e encaminhar para o Departamento de Ensino as demandas de ampliação do acervo bibliográfico;
- IX - encaminhar a assessoria de Comunicação do *campus*, sempre que necessário, informações referentes à sua competência para a atualização, no portal do *campus* na internet;
- X - desenvolver ações que explicitem à comunidade escolar o valor da biblioteca para o *campus* e o respeito pelo acervo como registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade;
- XI - manter o intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;
- XII - auxiliar os registros de direitos autorais de obras bibliográficas, produzidas no âmbito do *campus*;
- XIII - propor, em conjunto com o Departamento de Ensino, o regulamento da biblioteca;
- XIV - manter atualizados os sistemas de informação da biblioteca;
- XV - repassar informações ao Registro Acadêmico para certificação, quando for o caso;
- XVI - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Setor e protocolá-los encaminhando ao Departamento de Ensino, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico; e
- XVII - desenvolver outras atividades inerentes ao setor a ele atribuídas pela Direção Geral e Departamento de Ensino.

Subseção III

Das Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio

Art. 46 - As Coordenações de Cursos Técnicos de nível médio, em consonância com a Chefia do Departamento de Ensino, são responsáveis por propor atividades administrativas e acadêmicas, alterações de Projetos Pedagógicos de Cursos e gestão da infraestrutura dos cursos, discutindo temas ligados ao planejamento e à avaliação, conforme articulação do currículo com os demais segmentos da sociedade.

Art. 47 - Compete às Coordenações de Cursos Técnicos de nível médio:

- I - coordenar a elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos sob sua responsabilidade, em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional e legislação pertinente;

- II - assessorar a elaboração do calendário acadêmico do *campus*;
- III - planejar e operacionalizar as condições para o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem dos cursos Técnicos de nível Médio, em conjunto com o corpo docente da área;
- IV - realizar o planejamento, orientação e supervisão das atividades de ensino-aprendizagem, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- V - promover atividades culturais e desportivas ligadas aos cursos;
- VI - incentivar a implantação de metodologias diversificadas, com ênfase em práticas pedagógicas coletivas (pluri, inter, multi e transdisciplinares);
- VII - colaborar com o Departamento de Ensino para a operacionalização do processo de ensino-aprendizagem;
- VIII - divulgar, nos murais, a relação dos nomes dos estudantes que terão direito à realização da prova final;
- IX - encaminhar ao Departamento de Ensino levantamento das necessidades referentes à capacitação para seus pares;
- X - promover políticas e ações, juntamente com os demais setores competentes, que visem minimizar a repetência e a evasão discente;
- XI - promover atividades técnico-científicas em articulação com as demais Coordenações;
- XII - encaminhar, em tempo hábil, ao Colegiado de Curso as solicitações de revisão de avaliação;
- XIII - elaborar horários de aulas e de avaliações bimestrais, conforme o Art. 160 da Organização Didática do IFMT em vigência, em articulação com os professores e o Departamento de Ensino;
- XIV - repassar informações ao Registro Acadêmico para certificação, quando for o caso;
- XV - orientar os docentes a respeito dos procedimentos de reposição de aulas, quando necessário, para o cumprimento do Plano de Ensino e calendário acadêmico;
- XVI - solicitar ao corpo docente a permanente atualização do acervo bibliográfico;
- XVII - manter atualizada e devidamente arquivada a documentação dos cursos sob sua competência;
- XVIII - acompanhar os indicadores referentes ao desempenho acadêmico;
- XIX - propor instrumentos e acompanhar a Comissão Local de Avaliação;
- XX - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Setor e protocolá-los encaminhando ao Departamento de Ensino, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico; e
- XXI - desenvolver outras atividades inerentes à Coordenação a ela atribuídas pela Direção Geral e pelo Departamento de Ensino.

Parágrafo Único. A escolha dos coordenadores de cursos fica a critério da Direção Geral.

Subseção IV Dos Laboratórios

Art. 48 - Os Laboratórios Didáticos do IFMT *campus* avançado Tangará da Serra são espaços designados exclusivamente para atividades acadêmicas de para ensino, pesquisa e extensão, estando subordinados ao Departamento de Ensino. Apesar das especificidades de cada laboratório, as normas a seguir visam proporcionar segurança, disciplina e responsabilidade:

- I. O uso dos laboratórios estará condicionado ao planejamento e/ou agendamento prévio por parte de servidores (aulas práticas/trabalhos de pesquisas), sendo este agendamento realizado com os técnicos de laboratório previamente;
- II. Fora dos horários de atividades didáticas, somente será permitida a entrada de pessoas expressamente autorizadas nos laboratórios, ou acompanhadas de algum responsável;
- III. Não é permitido:
 - a) causar dano ao mobiliário, equipamentos ou materiais, ficando obrigado a indenizar a instituição pelos eventuais prejuízos causados, conforme Art. nº 11, Inciso III, do Regimento Disciplinar Discente do IFMT.
 - b) corpo discente permanecer nos laboratórios após o término das atividades escolares, sem autorização da instituição, conforme Art. nº 11, Inciso XIV, do Regimento Disciplinar Discente do IFMT;
 - c) alimentar-se nos laboratórios, conforme Art. nº 11, Inciso XVII, do Regimento Disciplinar Discente do IFMT;

Art. 49 – Cada laboratório do IFMT *campus* avançado Tangará da Serra possui sua especificidade em relação aos equipamentos e finalidades, portanto, cada um terá um servidor responsável que será designado por portaria emitida pela Direção Geral do *campus*, o qual deverá apresentar, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de expedição da Portaria, o Manual de Rotinas e Procedimentos que deverá, obrigatoriamente, conter:

- a) Descrição geral do laboratório;
- b) Regras gerais para uso;
- c) Utilização adequada dos equipamentos materiais;
- d) Procedimentos em caso de acidentes;
- e) Solicitação de uso do laboratório e Formulário de agendamento de uso do laboratório;

Seção III

Dos Núcleos

Art. 50 - Os Núcleos, órgãos de assessoramento da Direção Geral e Departamento de Ensino, poderão ser compostos por servidores lotados em diferentes entes administrativos para subsidiar a estrutura administrativa na tomada de decisões.

§ 1º Os Núcleos não constarão do organograma do IFMT.

§ 2º Os Núcleos estarão, obrigatoriamente, subordinados a um ente administrativo, através de portaria da Direção Geral ou do Reitor.

§ 3º Deverá constar em portaria emitida pela Direção Geral ou pelo Reitor o nome dos servidores indicados para compor o Núcleo.

§ 4º Os Núcleos poderão ter competências específicas estabelecidas em Regulamento Próprio aprovado pela Direção Geral;

Art. 51 - Além dos núcleos que constam nesta Instrução Normativa, a gestão do *campus* poderá solicitar a criação e/ou extinção de outros Núcleos.

Subseção I

Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial

Art. 52 - O Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial - NAPP, vinculado ao Departamento de Ensino, exerce a função primordial no funcionamento da instituição, pois visa acompanhar educadores, educandos e suas famílias, no que tange aos processos de ensino-aprendizagem, desempenho e demais processos relacionados a alunos e professores, como dinâmicas de aulas, processo de avaliação, projetos interdisciplinares e análise de materiais didáticos.

Art. 53 - O NAPP será composto por servidores do *campus* ocupantes dos seguintes cargos:

- a) Pedagogo;
- b) Assistente Social;
- c) Psicólogo;
- d) Técnico em Assuntos Educacionais; e
- e) Assistente de Alunos.

Art. 54 - São atribuições do NAPP:

I - prestar apoio didático-pedagógico aos coordenadores e docentes, no sentido de aprimorar e desenvolver as atividades docentes e discentes, acompanhando e supervisionando a

execução do projeto pedagógico dos cursos;

II - diagnosticar o perfil dos ingressos;

III - analisar os perfis das turmas e orientar professores sobre demandas específicas de conteúdo, alterações curriculares ou situações didático-pedagógicas diferenciadas;

IV - elaborar manuais de orientação para docentes e discentes e implantá-los após validação junto aos coordenadores e Departamento de ensino;

V - informar e orientar alunos e professores sobre o regulamento do curso, direitos e deveres de docentes e discentes, sistemas de avaliação, regime disciplinar;

VI – realizar acompanhamento pedagógico, individual ou em grupo, com docentes;

VII – auxiliar os docentes no acompanhamento pedagógico dos discentes, propondo métodos de estudo que facilitem o processo de ensino-aprendizagem;

VIII - orientar os discentes na realização da inscrição no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);

IX - analisar os resultados do desempenho dos alunos no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e em outros testes e exames semelhantes, de forma a fornecer subsídios aos coordenadores de cursos e contribuir para a qualificação dos discentes;

X - auxiliar as coordenações dos cursos no acompanhamento das atividades complementares curriculares e extracurriculares de acordo com as demandas exigidas;

XI - auxiliar o Departamento de Ensino na elaboração dos calendários acadêmicos letivos;

XII - acompanhar e supervisionar o cumprimento do calendário anual/semestral dos cursos, em conjunto com as coordenações de cursos, observando os prazos estabelecidos e providenciando a reposição de aulas, quando necessário;

XIII - acompanhar o trabalho desenvolvido pelos monitores de disciplinas ou projetos de tutorias, com vistas a melhorar o desempenho das turmas e, principalmente, de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;

XIV – aplicar sanções disciplinares aos discentes, conforme as regras estabelecidas neste documento, e informar, quando julgar necessário, os coordenadores de cursos;

XV - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como de programa de treinamento, quando convocado;

XVI - promover integração entre família, escola e comunidade;

XVII - acompanhar e monitorar a evasão e repetência dos alunos nos diversos cursos ofertados pela instituição;

XVIII - acompanhar o cadastro de egressos, visando adequações das habilidades e modalidades ofertadas pelo campus;

XIX - colaborar com a Comissão Local de Avaliação na criação de instrumentos de avaliação de desempenhos de servidores e discentes, com os objetivos de aprimorar os sistemas de

avaliação interna;

XX - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e acompanhar sua execução;

XXI - participar das reuniões de pais e mestre, dos Conselhos de Classe;

XXII - quando necessário, prestar assistência social e psicológica aos discentes e seus familiares;

XXIII - em casos de suspeita ou confirmação de castigo físico, maus tratos, reincidência de faltas injustificadas, de evasão escolar ou elevados níveis de repetência, esgotados os recursos escolares, comunicar ao Conselho Tutelar ou órgão competente;

XXIV - emitir declaração de infrações ou sanções disciplinares, quando solicitado;

XXV - manter atualizados os levantamentos e informações sobre desempenho escolar;

XXVI - analisar os resultados das avaliações de desempenho dos estudantes visando o êxito do corpo discente;

XXVII - primar pela garantia dos direitos à liberdade, ao respeito, à dignidade, à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer no âmbito do *campus*;

XXVIII - indicar representantes para compor a Comissão Disciplinar, quando instaurada.

XXIX - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Setor e protocolá-los encaminhando ao Departamento de Ensino, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico; e

XXX - desenvolver outras atividades inerentes ao Núcleo a ele atribuídas pela Direção Geral e Departamento de Ensino.

Subseção II

Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 55 - O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE é responsável em desenvolver as ações de apoio aos estudantes e servidores que apresentem algum tipo de necessidade específica.

Art. 56 - O NAPNE será composto por servidores do *campus* ocupantes dos seguintes cargos:

- a) Pedagogo;
- b) Assistente Social;
- c) Intérprete de LIBRAS;
- d) Psicólogo;
- e) Técnico em Assuntos Educacionais; e
- f) Um representante do corpo docente, indicado por servidor responsável pelo NAPNE.

Art. 57 - Ao NAPNE compete:

- I - sensibilizar a comunidade escolar para a convivência com a diversidade, bem como auxiliar a capacitação de servidores em educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional;
- II - promover a inclusão de pessoas com necessidades específicas na instituição e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- III - estabelecer parcerias com instituições, órgãos representativos e de atendimento às pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV - contribuir para a implementação das políticas de inclusão no *campus* através de projetos, assessorias e ações educacionais;
- V - contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos discentes com necessidades específicas;
- VI - estimular a cultura da inclusão na comunidade acadêmica, de modo que o discente, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos técnicos e também valores sociais consistentes, que o levem a atuar na sociedade de forma consciente e comprometida;
- VII - promover a educação para o exercício da cidadania, a convivência, a aceitação da diferença, a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas;
- VIII - contribuir para a adequação dos Projetos Políticos Pedagógicos de modo a contemplar a educação inclusiva, oferecendo informações atualizadas ao Departamento de Ensino, bem como aos demais gestores do *campus*;
- IX – divulgar, para a comunidade em geral, as ações e programas voltados à inclusão de pessoas com necessidades específicas;
- X - articular os setores da instituição nas diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, *software* e material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;
- XI - prestar assessoramento aos dirigentes do *campus* em questões relativas à inclusão de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – PNEEs;
- XII - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Setor e protocolá-los encaminhando ao Departamento de Ensino, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico; e
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes ao Núcleo a ele atribuídas pela Direção Geral e Departamento de Ensino.

Subseção III

Núcleo de Estudos Sobre Diversidades e Questões Étnico-Raciais

Art. 58 - O Núcleo de Estudos sobre Diversidades e Questões Étnico-raciais é responsável por desenvolver ações referentes à temática de diversidades e relações étnico-raciais.

Art. 59 - Ao Núcleo de Estudos sobre Diversidades e Questões Étnico-raciais compete:

I - promover encontros de reflexão e capacitação de servidores em educação, para o conhecimento das diversidades e questões étnico-raciais;

II - promover a realização de atividades de extensão como seminários, conferências, painéis, simpósios, encontros, palestras, oficinas, cursos e exposições de trabalhos e atividades artístico-culturais;

III - propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna do *campus* nos aspectos étnico-raciais;

IV - Implementar as Leis nº 10.639/03 e nº 11.645/08 que instituem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino da História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, que estão pautadas em ações que direcionam para uma educação pluricultural e pluriétnica, para a construção da cidadania por meio da valorização da identidade étnico-racial, principalmente de negros, afrodescendentes e indígenas;

V - fazer intercâmbio em pesquisas e socializar seus resultados em publicações com as comunidades interna e externa ao *campus*, tais como: universidades, escolas, quilombolas, comunidades indígenas e outras instituições públicas e privadas;

VI - estimular o desenvolvimento de conteúdos curriculares e pesquisas com abordagens multi e interdisciplinares, de forma contínua;

VII - colaborar em ações que levem ao aumento do acervo bibliográfico relacionado à educação pluriétnica no *campus*;

VIII - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Setor e protocolá-los encaminhando ao Departamento de Ensino, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes ao núcleo a ele atribuídas pela Direção Geral e Departamento de Ensino.

Parágrafo único: O núcleo deverá ser composto por representantes técnico-administrativos, docentes, discentes e representantes da comunidade, convidados pelo servidor responsável nomeado pela Direção Geral do *campus*.

Seção IV

Coordenação de Pesquisa e Extensão

Art. 60 - A Coordenação de Pesquisa e Extensão é responsável pela consolidação de atividades de pesquisa e extensão, visando à solução de problemas socioeconômicos, científicos e tecnológicos.

Art. 61 - À Coordenação de Pesquisa e Extensão compete:

I - acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e nos projetos e programas vinculados à pesquisa e à extensão, bem como atuar no planejamento estratégico e operacional do *campus*, definindo as prioridades na área de pesquisa e extensão;

II – propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de pesquisa, inovação e extensão;

III – fomentar e coordenar a execução das ações de pesquisa, inovação e extensão;

IV - estimular a interação entre o *campus* e a sociedade;

V - coordenar pesquisas periódicas sobre a atuação dos egressos de todos os cursos ofertados pelo *campus*;

VI - coordenar Programas de Iniciação Científica e de Extensão, no âmbito do *campus*, incluindo acompanhamento dos bolsistas, organização e manutenção do arquivo de iniciação científica;

VII - fomentar, registrar e acompanhar a criação e a consolidação de grupos de pesquisa no IFMT;

VIII -, registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa e extensão;

IX - propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o *campus* e demais instituições públicas e privadas;

X - executar a política de pesquisa e extensão aprovada pelo Conselho Superior do IFMT;

XI - informar aos servidores e discentes sobre calendários das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas e atividades de extensão em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico científico;

XII - promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e setores do *Campus*, relacionados à pesquisa, extensão e produção científica;

XIII - organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários e jornadas, relacionados à iniciação científica e extensão;

XIV - publicar, quando se fizer necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas e atividades de extensão;

XV - promover a realização anual de evento científico;

XVI - representar o *campus* nos foros específicos das áreas, quando se fizer necessário;

XVII - planejar, dirigir, controlar, avaliar e executar as políticas internas da Instituição ligadas à prestação de serviços e à interação com a comunidade, em interface com os Departamentos e demais Coordenações;

XVIII - planejar e acompanhar a prestação de serviços de assistência técnica e consultoria em assuntos especializados de áreas afins às habilitações mantidas pela Instituição;

XIX - repassar informações ao registro acadêmico para certificação, quando for o caso;

XX - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente à Coordenação e protocolá-lo encaminhando ao Departamento de Ensino, respeitando prazo estipulado pelo calendário acadêmico;

XXI – elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Setor e protocolá-los encaminhando ao Departamento de Ensino, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico;

XXII - fazer relatório anual de execução das atividades e protocolá-lo encaminhando ao Departamento de Ensino, respeitando prazo estipulado pelo calendário acadêmico;

XXIII - desenvolver outras atividades inerentes à Coordenação a ela atribuídas pela Direção Geral e Departamento de Ensino.

Seção V

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

Art. 62 - A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pela Gestão de Pessoas do *campus* e será subordinada à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas do IFMT.

Art. 63 - À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do *campus* compete:

I - receber, tramitar, instruir, organizar e controlar os processos administrativos gerados pelos servidores do *campus*, no que tange à área de pessoal, para posterior encaminhamento de documentação à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, quando for o caso;

II - acompanhar e organizar informações referentes à frequência dos servidores do *campus*;

III - acompanhar os processos de licenças/afastamentos dos servidores do *campus*;

IV - atender os servidores no *campus*, bem como esclarecer dúvidas e/ou questionamentos;

- V - operacionalizar o programa de avaliação de desempenho dos servidores;
- VI - promover e acompanhar o programa de avaliação de estágio probatório dos servidores, a partir das políticas e normatizações definidas pela Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas;
- VII - avaliar, em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, as ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho e o Núcleo de Qualidade de Vida.
- VIII - acompanhar e manter atualizados os relatórios relativos à estatística de pessoal;
- IX - proceder, em conjunto com o Departamento de Ensino, levantamentos sobre a necessidade de professores efetivos, substitutos e/ou temporários;
- X - colaborar na execução dos processos seletivos simplificados para contratação de professor temporário/substituto;
- XI - proceder, em articulação com as demais Coordenações, a programação de férias dos servidores do *campus*, lançar no sistema SIAPE, bem como reprogramá-las quando necessário;
- XII - acompanhar a Legislação Nacional através de consulta diária ao DOU, selecionando e divulgando as matérias de interesse da Instituição;
- XIII - coordenar a execução local dos programas de treinamento, capacitação e qualidade de vida dos servidores, bem como acompanhar a implementação dos programas de Gestão de Pessoas; e
- XIV - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas.

TÍTULO VI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 64 - Os atos administrativos do IFMT *campus* avançado Tangará da Serra obedecem à forma de:

- I - Resolução;
- II - Portaria;
- III - Ordem de Serviço;
- IV - Ordem Administrativa; e
- V - Comunicação Interna.

§ 1º As Resoluções são instrumentos expedidos pelos Presidentes dos Órgãos Colegiados Superiores, com caráter deliberativo, em razão de suas atribuições e níveis de competência.

§ 2º A Portaria é o instrumento pelo qual a Direção Geral do *campus*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõe sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 3º A Ordem de Serviço é o instrumento pelo qual a Direção Geral do *campus*, em razão de suas respectivas atribuições emite no âmbito do *campus* a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado.

§ 4º A Ordem Administrativa é o instrumento pelo qual a Direção Geral do *campus*, em razão de suas respectivas atribuições emite, no âmbito do *campus*, a fim de formalizar decisões administrativas.

§ 5º A Comunicação Interna é o instrumento utilizado pelos setores para emitir orientações, informações, notícias e comunicados, no âmbito do *campus*.

TÍTULO VII DA CONSTITUIÇÃO E DA ATRIBUIÇÃO DO CORPO DOCENTE

Art. 65 - O corpo docente do IFMT é constituído pelos professores do ensino básico, técnico e tecnológico do quadro efetivo, substitutos e temporários, lotados no *campus*, de acordo com a legislação vigente.

Art. 66 - Docente visitante é o profissional brasileiro ou estrangeiro, com titulação especificada em edital, cuja produção científica, filosófica e/ou artística em determinada área do conhecimento seja de interesse do IFMT e reconhecida pela comunidade acadêmica.

Parágrafo único: A contratação de Professor Visitante no IFMT ocorre nos termos da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, e pela resolução própria do Conselho Superior.

Art. 67 - Docente colaborador é o profissional com produção científica, filosófica, artística ou com experiência profissional reconhecida pela comunidade acadêmica em determinada área do conhecimento, sem vínculo empregatício, incorporado temporariamente e integrado aos programas do IFMT a partir de convênios/acordos firmados entre instituições afins.

CAPÍTULO I DA DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Art. 68 - Os docentes da carreira de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso são submetidos a um dos seguintes regimes de trabalho, conforme decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987, e Portaria nº 475, de 26 de agosto de 1987, e Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

§ 1º Dedicção exclusiva, com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de

trabalho, em 02 (dois) turnos diários completos.

§ 2º Tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 02 (dois) turnos diários completos.

§ 3º Tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

§ 4º Os docentes substitutos, com contrato administrativo de prestação de serviços de acordo com a Lei nº. 8.745, de 09 de dezembro de 1993, serão submetidos aos regimes de trabalho dos parágrafos 2º e 3º, respeitada a necessidade do IFMT.

§ 5º A carga horária referente ao regime de trabalho deve ser cumprida de acordo com as necessidades do *campus*, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 69 - De acordo com o Art. 57 da LDB nº 9.394/96, nas instituições públicas de ensino superior, o professor ficará obrigado ao mínimo de oito horas, ficando estabelecida no Regulamento de Atividades Docentes, devidamente aprovado pelo CONSUP a carga horária máxima de 22 horas semanais de aulas para os docentes em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva e em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 70 - As atividades de ensino, pesquisa e extensão são inerentes ao cargo de professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, sendo as aulas presenciais, à distância, teóricas e/ou práticas, as atividades prioritárias dos docentes.

Art. 71 - A carga horária semanal do docente será constituída pelo tempo destinado às atividades de ensino, pesquisa, extensão e aquelas inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, participação em comissões permanentes, coordenação e assistência na própria instituição, além de outras previstas na legislação vigente.

§ 1º As Atividades de Ensino compreendem as ações dos docentes diretamente vinculadas aos cursos e programas regulares, em todos os níveis e modalidades de ensino, ofertados pelo *campus*, compreendendo aulas, atividades de planejamento do ensino, orientações de estágio e trabalho de conclusão de curso, participação em reuniões de pais e mestres, reuniões pedagógicas e todas as demais elencadas pela Organização Didática vigente;

§ 2º As Atividades de Pesquisa compreendem as ações dos docentes relacionadas à produção científica, coordenação e participação em Projeto de Pesquisa, participação em evento de abrangência nacional ou internacional, outras atividades correlatas de interesse institucional e aquelas especificadas na Organização Didática vigente.

§ 3º As Atividades de Extensão compreendem as ações dos docentes relacionadas à coordenação ou participação de programa/projeto de extensão institucional apoiado pelo

campus (comunitário, cultural, esportivo ou similar), participação em projeto de extensão financiado por órgão público ou privado, coordenação ou participação como membro de comissão técnica ou de programa de eventos técnico-científicos, outras atividades correlatas de interesse institucional e aquelas especificadas na Organização Didática vigente.

Art. 72 - O tempo destinado às atividades de ensino, de pesquisa e de extensão será mensurado em hora (sessenta minutos) atendendo ao artigo 24, inciso I, da LDB nº 9.394/96 e Artigo 69 do Decreto nº 5773 de 9 de maio de 2006.

Art. 73 - A atribuição da carga horária destinada às atividades de ensino, pesquisa e extensão está definida pelo Regulamento das Atividades Docentes do IFMT, aprovado pelo CONSUP.

Art. 74 - Quando da distribuição das aulas por período (mês, semestre, ano) não houver aulas em quantidade mínima proposta pelo Regulamento de Atividades Docentes do IFMT, a carga horária disponível do docente no período deverá ser destinada a atividades administrativas, de pesquisa e/ou extensão.

Art. 75 - O docente que exerça cargo de direção (CD) no *campus* terá sua carga horária para ministrar aulas e realizar atividades de pesquisa e extensão de acordo com o estabelecido no Regulamento de Atividades Docentes.

Art. 76 - O docente que exerça coordenação de curso ou coordenação de pesquisa e extensão ou outra coordenação delegada pela Direção Geral, independente do recebimento de função gratificada (FG) disponibilizará no mínimo 8 (oito) e no máximo 12 (doze) horas de sua carga horária para ministrar aulas, de acordo com o estabelecido no Regulamento de Atividades Docentes.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE, DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES

Seção I - Direitos Do Corpo Docente

Art. 77 - Constituem direitos do corpo docente, além dos assegurados pela legislação em vigor,

I - receber tratamento respeitoso e compatível com a sua missão de educar;

II - participar na elaboração e execução de projetos, planos de cursos, técnicas, métodos e adoção de livros didáticos;

III - apresentar proposições que visem a aprimorar os métodos de ensino e avaliação da

aprendizagem;

IV - ter, à sua disposição, materiais didáticos de consumo e permanentes, necessários às atividades docentes;

V - utilizar-se dos livros da biblioteca, das dependências e instalações da instituição, necessárias ao exercício de suas funções;

VI - valer-se dos serviços especializados e auxiliares da instituição para melhor desempenho de suas atividades didáticas;

VII - participar de eventos, sem prejuízos de suas atividades na instituição, que objetivem o seu aperfeiçoamento técnico e didático, mediante prévia ciência da(s) Coordenação (ões) do(s) Curso(s) e posterior autorização do Departamento de Ensino;

VIII - representar, a quem de direito, sobre faltas disciplinares de estudantes e contra quaisquer servidores ligados à instituição;

IX - requerer ao órgão competente ajuda de custo para capacitação;

X - afastar-se de suas funções, tendo assegurados todos os direitos e vantagens que fizer jus em razão da atividade docente para:

a) Aperfeiçoar-se em instituição nacional ou estrangeira;

b) Prestar colaboração a outra instituição de ensino ou pesquisa;

c) Participar de congresso ou reunião, relacionado com atividades acadêmicas.

XI - ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, conforme Lei nº 8.112/90;

XII - ter acesso aos planos de saúde ou similar, caso a instituição proporcione; e

XIII - receber ajuda de custo, diárias e passagens do órgão competente, quando em convocação, capacitação e viagens de trabalho, nos termos da legislação em vigor.

Seção II

Deveres do Corpo Docente

Art. 78 -Constituem deveres do Corpo Docente:

I - participar da elaboração da proposta pedagógica do *campus*;

II - semestralmente, elaborar e protocolar, junto ao Departamento de Ensino, o Plano de Trabalho Docente, assim como cumpri-lo, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico do ano letivo vigente;

III - zelar pela aprendizagem dos estudantes;

IV - estabelecer estratégias de recuperação paralela para os estudantes de menor rendimento;

V - ministrar os dias letivos (200 dias para cursos anuais e 100 para semestrais) e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados a planejamentos, encontros pedagógicos, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI - manter, dentro e fora da instituição, apresentação pessoal e conduta compatíveis com a

sua missão de educar;

VII - zelar, dentro e fora da instituição, pelo bom conceito do IFMT e pelos seus bens patrimoniais;

VIII - tratar os estudantes, colegas e o público em geral com urbanidade, sem qualquer discriminação;

IX - colaborar, pela palavra e pela ação, para a boa e integral formação do estudante;

X - zelar pelo cumprimento do regime disciplinar, dentro e fora da sala de aula;

XI - observar e cumprir horário de aulas e o estabelecido no calendário acadêmico;

XII - ser assíduo e pontual ao serviço;

XIII - participar dos conselhos de classes e das reuniões de pais e mestres;

XIV - participar dos órgãos colegiados do qual for membro;

XV - comunicar com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

XVI - lançar no diário de classe eletrônico a frequência, as atividades desenvolvidas e as notas dos estudantes e entrega-lo via sistema, e versão física à Coordenação de Curso, no prazo estipulado pelo calendário acadêmico;

XVII - atender às convocações da Direção Geral, da Direção de Ensino e Coordenações, ainda que excepcionalmente fora do horário regular;

XVIII – O docente deverá, quando presenciar indisciplina por parte de discentes, informar ao NAPP descrevendo a ocorrência via e-mail institucional ou na ficha individual do discente ou em Ata e assinar.

XIX - elaborar e protocolar, junto ao Departamento de Ensino, os Planos de Ensinos de cada disciplina, respeitando prazo estipulado pelo calendário acadêmico do ano letivo vigente;

XX - apresentar aos estudantes o planejamento da disciplina a ser ministrada, no início de cada período letivo;

XXI - promover as avaliações dos estudantes e atribuir-lhes notas de acordo com o que estabelece a Organização Didática, nos prazos determinados pelo calendário institucional;

XXII - discriminar, nas avaliações, o valor de cada questão;

XXIII - apresentar e discutir com os alunos, no prazo máximo de 10 (dez) dias letivos após aplicação, os resultados da avaliação, sendo facultado ao docente a entrega do documento;

XXIV - entregar, no início de cada semestre, ao coordenador do curso, o planejamento de visitas técnicas;

XXV - acompanhar os estudantes em visitas, micro estágios, viagens técnicas, ou outras saídas semelhantes, quando designado pelo Departamento de Ensino do *campus*, de acordo com a especialidade do docente;

XXVI – Permanecer com os alunos quando do uso dos laboratórios e zelar pelos seus equipamentos;

XXVII - encaminhar ao setor competente os estudantes que necessitarem de atendimento

especial;

XXVIII - participar da organização e execução de atividades pedagógicas extraclasse previstas no calendário acadêmico ou que, porventura, surjam no decorrer do ano letivo, tais como: festividades, comemorações, atividades cívicas etc.;

XXIX - participar de cursos, seminários, encontros e outros eventos promovidos pelo IFMT e indicados por ele;

XXX - colaborar com as atividades de articulação da instituição com as famílias e comunidade externa;

XXXI - tomar ciência do Código de Ética do Servidor Público Federal;

XXXII - desempenhar atividades e/ou responsabilidades designadas por Portarias emitidas pela Direção Geral do *campus* avançado Tangará da Serra, Pró-reitorias e/ou Reitoria deste IFMT, assim como as atividades descritas pela Resolução Nº 046/2013 - IFMT/Pró-reitoria de Ensino e pela Lei nº 12.772 de 28 dezembro de 2012, Lei nº 11.784 de 22 de setembro de 2008, Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, e demais normas vigentes;

XXXIII - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais; e

XXXIV - cumprir todas as leis vigentes, o Estatuto, o Regimento Geral e as normas contidas neste documento.

Art. 79 - Em caso de ausência do docente devido à participação em evento de cunho acadêmico, representação da instituição quando designado, motivos particulares e outros, o docente deverá:

I - apresentar Justificativa de Ausência, devidamente assinada, ao Departamento de Ensino;

II - apresentar Proposta de Compensação das aulas, devidamente assinada à Coordenação de Curso; e

III - ministrar as aulas somente após aprovação da Proposta de Compensação pela Coordenação de Curso.

Seção III

Vedação Ao Corpo Docente

Art. 80 - É vedado ao Corpo Docente:

I - utilizar as salas de aula, laboratórios e equipamentos, para trabalhos alheios a ensino, pesquisa e extensão sem autorização da chefia imediata;

II - distribuir ou divulgar publicações e impressos alheios a ensino, pesquisa e extensão, no recinto da Instituição sem autorização da Direção Geral do *campus*;

III - organizar atividades em que esteja envolvido o nome do IFMT ou do *campus*, sem

autorização da Direção Geral do *campus*;

IV - retirar, sem prévia autorização do setor competente, quaisquer documentos ou bens patrimoniais do IFMT;

V - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

VI - recusar fé a documentos públicos;

VII - trajar vestuário que cause constrangimento nas dependências do *campus*;

VIII - promover manifestação de apreço, desapeço ou assédio, ainda que moral, no recinto do IFMT;

IX - coagir ou aliciar subordinados;

X - acometer a outro servidor atribuições alheias ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergências e transitórias;

XI - exercer atividades incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho nas dependências do IFMT;

XII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XIII - usar cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não de tabaco, nas dependências do *campus*;

XIV - portar ou repassar drogas ilegais;

XV - usar ou atender o celular em sala de aula;

XVI - retirar o estudante de sala de aula para aplicar avaliação de segunda chamada ou recuperação; e

XVII - portar ou ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da instituição.

XVIII – dar carona para alunos menores de idade e que estejam uniformizados;

Parágrafo Único: Os docentes que não cumprirem com o estabelecido neste capítulo poderão ser notificados pelo Departamento de Ensino e/ou pela Direção Geral e, em caso de reincidência, estarão sujeitos a aplicação de penalidades, conforme Organização Didática do IFMT e legislações vigentes. Quaisquer penalidades ficarão registradas na pasta funcional, disponível na CGGP.

TÍTULO VIII - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES

CAPÍTULO I - DOS DIREITOS DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 81 - Constituem direitos do corpo Técnico–Administrativo, além dos assegurados pela legislação em vigor:

I - receber tratamento respeitoso, condigno e compatível com a sua função;

- II - dispor de equipamentos técnicos atualizados para melhor desempenho de suas funções;
- III - participar em programa de treinamento, regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus;
- IV - ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, conforme Lei nº 8.112/90;
- V - ter acesso aos planos de saúde ou similar, caso a instituição proporcione;
- VI - utilizar-se dos livros da biblioteca, das dependências e instalações da instituição, necessárias ao exercício de suas funções; e
- VII - receber ajuda de custo, diárias e passagens do órgão competente, quando em convocação, capacitação e viagens de trabalho, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 82 - Constituem deveres do corpo Técnico - Administrativo:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - cumprir carga horária estipulada pela legislação vigente;
- III - zelar dentro e fora da instituição, pelo seu bom conceito e pelos equipamentos e bens patrimoniais;
- IV - manter, dentro da instituição, apresentação pessoal e conduta compatíveis com a sua função;
- V - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- VI - atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
 - b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
 - c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência, em razão do cargo;
- VIII - zelar pela economia de material e a conservação do patrimônio público;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade os estudantes e o público em geral, sem qualquer discriminação;
- XII - tomar ciência do Código de Ética do Servidor Público Federal; e
- XIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

CAPÍTULO III

DA VEDAÇÃO AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 83 - É vedado ao servidor Técnico - Administrativo:

- I - ausentar-se do ambiente de trabalho durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou bens patrimoniais da Instituição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - trajar vestuário que cause constrangimento nas dependências do IFMT;
- V - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- VI - promover manifestação de apreço ou despreço no interior da instituição;
- VII - acometer a pessoa estranha à instituição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VIII - coagir ou aliciar subordinados;
- IX - manter sob sua chefia, em cargo de confiança, cônjuge, companheiro(a) ou parente até o segundo grau civil;
- X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XI - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou mandatário;
- XII - atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro(a);
- XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XVI - proceder de forma desidiosa;
- XVII - utilizar pessoal ou bens patrimoniais de repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVIII - acometer a outro servidor atribuições alheias ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XIX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XX - usar cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno,

derivado ou não de tabaco, nas dependências do *campus*;

XXI - portar ou repassar drogas ilegais;

XXII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; e

XXIII - portar ou ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da instituição e;

XXIV - dar carona para alunos menores de idade e que estejam uniformizados;

Parágrafo único: Os técnicos-administrativos que não cumprirem com o estabelecido neste capítulo poderão ser notificados pelo Departamento de Ensino e/ou pela Direção Geral e, em caso de reincidência, estarão sujeitos a aplicação de penalidades, conforme Organização Didática do IFMT e legislações vigentes. Quaisquer penalidades ficarão registradas na pasta funcional, disponível na CGGP.

TÍTULO IX DO CORPO DISCENTE, DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES

Art. 84 - O corpo discente é constituído de todos os estudantes regularmente matriculados no IFMT-campus avançado Tangará da Serra.

Parágrafo único: São garantidos ao corpo discente todos os Direitos e citados no Regimento Disciplinar Discente do IFMT, instituído pela Resolução CONSUP/IFMT nº 143, de 22 de dezembro de 2015, que estabelece as normas disciplinares discentes com seus direitos e deveres.

CAPÍTULO I DIREITOS DO CORPO DISCENTE

Art. 85 - São direitos dos membros do corpo discente:

I - receber educação conforme os princípios constitucionais e legislação em vigor;

II - ser tratado com respeito por seus educadores, colegas e técnicos-administrativos, sem qualquer discriminação;

III - expor as dificuldades encontradas em situações escolares e solicitar ao professor devidas orientações;

IV - receber orientação individual ou em grupo sempre que se fizer necessário;

V - solicitar ao Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial a solução de problemas e/ou dificuldades que influenciem no processo ensino-aprendizagem;

VI - frequentar biblioteca, instalações esportivas e demais unidades da Instituição, desde que sem prejuízo dos trabalhos escolares e nos horários preestabelecidos;

VII - conhecer as normas que regem a Instituição e, sempre que necessário, solicitar

informações sobre as mesmas;

VIII - ter acesso a seus trabalhos, tarefas, provas e demais atividades devidamente corrigidos e avaliados, nos prazos estipulados na Organização Didática;

IX - participar da promoção e organização de eventos do *campus*;

X - pleitear bolsas de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil oferecidas pela instituição;

XI - ter acesso a informações por meio de murais ou quaisquer outros veículos informativos;

XII - tomar ciência de qualquer acusação que lhe for imputada, podendo recorrer de quaisquer das medidas socioeducativas ou penalidades, no prazo de até 03 (três) dias úteis, caso a medida disciplinar aplicada contrarie esta instrução normativa. Em caso de alunos com idade inferior a 18 anos, os pais ou responsáveis, juntamente com o discente deverão tomar ciência da sanção disciplinar;

XIII - realizar avaliações, quando perdê-las por motivo de saúde, mediante solicitação de segunda chamada junto ao Registro Acadêmico, anexando atestado médico, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar de seu primeiro dia de retorno às atividades escolares;

XIV - protocolar no Registro Acadêmico pedido de segunda chamada para realização de avaliações bimestrais/semestrais, mediante requerimento devidamente fundamentado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após a realização da primeira chamada, cabendo ao docente responsável pela disciplina, deferir ou indeferir a solicitação;

XV - participar de atividades artísticas, culturais, esportivas e científicas, desde que não prejudiquem o desenvolvimento de suas atividades escolares, e obedeça aos trâmites legais;

XVI - participar da organização de entidades estudantis e/ou ser sócio de tais entidades; e

XVII - votar e ser votado para representação estudantil.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE

Art. 86 - São deveres dos membros do corpo discente:

I - proceder com integridade e honestidade, nas dependências do Campus e em quaisquer outros locais em que estiver representando a Instituição, em todas as atividades escolares e extracurriculares, inclusive em momentos de lazer e descanso;

II - acatar as normas gerais do campus e as específicas das instituições que estejam visitando;

III - zelar pela manutenção e limpeza do *campus*, bem como, tudo que é de uso coletivo e/ou particular (cadernos, carteiras escolares, documentos afixados nos murais, ferramentas, utensílios e acessórios utilizados nos laboratórios e etc);

IV - tratar com cortesia, respeito e sociabilidade seus colegas, servidores e visitantes, proporcionando uma boa integração no *campus*;

V - obedecer aos preceitos da educação nos hábitos, atitudes e palavras, tendo especial acatamento quanto à ordem e disciplina;

VI - ser sujeito de seu processo educativo, capaz de construir o seu conhecimento, desenvolvendo competências, habilidades, avaliando suas dificuldades e seus avanços;

VII - aprimorar sua concentração em sala, oficinas, aulas práticas e demais programas de ensino, caso seu aproveitamento esteja sendo insatisfatório;

VIII - executar as tarefas escolares solicitadas pelos professores, nos prazos estabelecidos;

IX - frequentar com assiduidade e pontualidade aulas, escalas de trabalho (em caso de estudante bolsista), solenidades e demais atividades curriculares e extracurriculares desta Instituição;

X - guardar com zelo os seus pertences, tanto os de uso didático, como os de uso pessoal;

XI - apresentar-se decentemente trajado e com asseio, usando o devido uniforme para quaisquer atividades escolares, dentro e fora da instituição;

XII - quando uniformizado, proceder de forma idônea dentro ou fora da instituição;

XIII - manter silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios, biblioteca, setores administrativos, corredores e demais dependências da Instituição;

XIV - conhecer e cumprir a Instrução Normativa do IFMT *campus* avançado Tangará da Serra bem como o Projeto Pedagógico do Curso em que está matriculado e estatutos das agremiações que compõem a comunidade escolar;

XV - denunciar atos de ilegalidade, omissão e abuso de poder;

XVI - permitir, no âmbito da Instituição e quando solicitado, vistoria nos seus pertences;

XVII - frequentar no mínimo 75% das aulas e atividades correlatas desenvolvidas no período letivo;

XVIII - cumprir com afinco as responsabilidades e atribuições referentes às atividades de bolsistas; e

XIX - é obrigatório aos discentes o uso de uniforme oficial nas dependências do *Campus* para frequentar às aulas e demais atividades escolares.

§ 1º. O uso do uniforme permanece obrigatório:

a) estando o discente nas dependências do *campus* nos horários vagos de aulas, intervalo do almoço e monitorias, o uso do uniforme oficial deve permanecer;

b) durante as atividades de projetos de ensino, pesquisa e extensão o discente deverá usar o uniforme oficial, sendo permitido também o uso de camisetas de projetos institucionais que contenham a logo do Instituto Federal.

§ 2º. São considerados uniformes:

a) camiseta oficial, institucionalizada por meio de Portaria, vigente, expedida pela Direção Geral do *Campus*.

b) calça, saia e/ou bermuda na altura do joelho. Não sendo permitido tecidos transparentes ou

características que causem constrangimento.

c) o uniforme específico para aulas práticas de educação física é composto por tênis, calça, legging ou bermuda na altura do joelho, em tecido tãctel, elãncã, malha, na cor preta, e camiseta (manga curta ou regata) institucionalizada por portaria vigente, expedida pela Direção Geral do *Campus* e serã aceito exclusivamente para este fim;

e) para aulas práticas em laboratãrios e visitas tãcnicas dever-se-ã respeitar orientaçaõ docente e/ou normas especãficas.

CAPÍTULO III

DA VEDAÇÃO AO CORPO DISCENTE

Art. 87 - É vedado ao aluno, nas dependências da Instituição ou em qualquer lugar que estiver representando-a, cometer as **faltas elencadas pelo Regimento Disciplinar Discente do IFMT, instituído pela Resolução CONSUP/IFMT nº 143, de 22 de dezembro de 2015, sendo elas:**

- I. usar de forma indevida a logomarca do IFMT;
- II. frequentar ambientes inapropriados utilizando o uniforme escolar do IFMT;
- III. causar danos ao prédio, mobiliário, equipamentos ou materiais, ficando obrigado a indenizar a instituição pelos eventuais prejuízos causados;
- IV. envolver-se em luta corporal, praticar atos de perturbação ou revoltas nas dependências da instituição ou em suas proximidades;
- V. empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação;
- VI. causar tumultos, desordem ou outras atividades que atrapalhem o desenvolvimento das atividades escolares;
- VII. trajar vestuários que causem constrangimentos no ambiente escolar, ou que não sejam adequados às atividades curriculares;
- VIII. usar códigos e linguagens impróprias e praticar atos difamatórios ou incompatíveis com o convívio social ou que causem constrangimentos;
- IX. utilizar-se de processo fraudulento na realização de avaliações e trabalhos escolares;
- X. obrigar ou aliciar colegas a executarem tarefas de sua responsabilidade;
- XI. comparecer às aulas com atraso, tolerado somente em casos excepcionais, devidamente justificados;
- XII. ausentar-se da sala de aula ou do local de trabalho escolar sem autorização do respectivo docente;

- XIII. ausentar-se em grupos da instituição, em horário de aulas, mesmo que para visitas técnicas ou ações semelhantes, sem o devido acompanhamento de um docente ou de servidor designado pela instituição;
- XIV. permanecer na sala de aula ou nos laboratórios após o término das atividades escolares normais, sem autorização da instituição;
- XV. praticar agiotagem, jogos de azar, apostas nas dependências da instituição ou fora dela trajando uniforme escolar;
- XVI. praticar transações pecuniárias nas dependências da instituição ou fora dela trajando uniforme escolar;
- XVII. alimentar-se em sala de aula, biblioteca, setores produtivos e laboratórios.
- XVIII. portar ou ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da instituição ou trajando uniforme escolar;
- XIX. fazer uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, nas dependências da instituição ou fora dela trajando uniforme escolar;
- XX. expressar comportamento impróprio ao espaço do serviço público: carícias ou beijos inadequados ao espaço, ou sentar-se ou deitar-se um no colo do outro nas dependências da Instituição;
- XXI. usar, portar ou repassar drogas lícitas ou ilícitas nas dependências da instituição ou trajando uniforme escolar;
- XXII. ocupar-se com atividades alheias às da instituição dentro dos espaços acadêmicos do IFMT;
- XXIII. portar ou introduzir na Instituição armas, de qualquer natureza, e materiais inflamáveis ou explosivos;
- XXIV. utilizar indevidamente equipamentos de prevenção de acidentes e combate a incêndios;
- XXV. ignorar as convocações institucionais que receber;
- XXVI. ridicularizar alunos ingressantes ou aplicar o “trote” dentro ou fora das dependências da instituição;
- XXVII. usar telefones celulares, aparelhos sonoros ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos, ainda que com fone de ouvido, durante as atividades escolares sem autorização do professor regente;
- XXVIII. sair da instituição antes do término das aulas, sem prévia autorização;
- XXIX. praticar ato ou delito sujeito à infração ou ação penal;
- XXX. praticar, apoiar ou incentivar o bullying: constitui-se como bullying a violência física ou psicológica, realizada intencionalmente e de maneira continuada, de índole cruel e de cunho intimidador e vexatório, por um ou mais alunos, contra um ou mais colegas em situação de

fragilidade, com o objetivo deliberado de agredir, intimidar, humilhar, causar sofrimento e dano físico ou moral à vítima. Tais como:

- a) agredir física ou psicologicamente, de maneira reiterada, aluno em situação de hipossuficiência em relação ao agressor;
- b) fazer comentário ofensivo à honra e à reputação de aluno ou propalá-lo, inclusive pela internet e por meio de mídias sociais, de maneira a potencializar o dano causado ao estudante ofendido;
- c) utilizar expressões ofensivas e preconceituosas que revelem intolerância racial, religiosa, sexual, política, cultural e socioeconômica no trato com outro (s) estudante (s);
- d) praticar, induzir ou incitar o preconceito ou adotar atitudes tendentes a promover o isolamento social do discente;
- e) perseguir, dominar, tyranizar, incomodar, manipular, agredir, ferir o(s) estudante (s);
- f) utilizar a internet para incitar a prática de atos de violência física ou psicológica contra aluno (s).

TÍTULO X

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 88 – As aplicações de medidas disciplinares estão previstas no Regimento Disciplinar Discente do IFMT, instituído pela Resolução CONSUP/IFMT nº 143, de 22 de dezembro de 2015.

Art. 89 - Serão aplicadas, através de termo específico, ao discente que cometer infrações disciplinares ou transgredir os preceitos do Regimento Disciplinar Discente do IFMT ou desta Instrução Normativa Interna, as seguintes medidas disciplinares:

- I. Advertência/Orientação verbal, com registro na Ficha Individual do Estudante;
- II. Advertência escrita, com registro na Ficha Individual do Estudante;
- III. Desenvolvimento de atividades pedagógicas extracurriculares junto ao campus;
- IV. Perda do direito de usufruir da Moradia Estudantil por período determinado;
- V. Perda ou suspensão de direito a bolsas ou auxílios;
- VI. Suspensão do discente de todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão por um período não superior a 5 (cinco) dias consecutivos, comparecendo somente para a realização das avaliações, ressalvada a aplicação de agravante;
- VII. Transferência compulsória, medida adotada apenas quando esgotados todos os recursos educativos, ficando o campus comprometido a dar todos os subsídios necessários para a efetiva transferência do estudante;

VIII. Não renovação da matrícula;

IX. Desligamento da Instituição.

Art. 90 - As faltas disciplinares discentes classificam-se em:

I. **Leves** - passíveis de advertência/orientação verbal;

II. **Médias** - passíveis de advertência escrita;

III. **Graves** - passíveis de desenvolvimento de atividades pedagógicas extracurriculares junto ao *campus* onde o estudante está matriculado, suspensão ou perda do direito a bolsas ou auxílios, moradia condicional e moradia estudantil ou suspensão do discente das atividades escolares por no máximo 05 (cinco) dias, ressalvada a aplicação de agravante;

IV. **Gravíssimas** - passíveis de matrícula condicional, não renovação de matrícula, transferência compulsória ou desligamento.

Art. 91 - A aplicação de medidas disciplinares dar-se-á conforme o exposto no Capítulo VI do Regimento Disciplinar Discente do IFMT.

Art. 92 – As medidas disciplinares são aplicadas:

I. Pelo Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial, nos casos de faltas leves e médias;

II. Pelo Departamentos de Ensino do *campus* nos casos de faltas leves, médias e graves;

III. Pela Direção-Geral no caso de faltas gravíssimas, respeitadas as sugestões da Comissão Disciplinar ou em caso de recurso as deliberações do Conselho do *Campus*;

IV. Pelo Reitor, nos casos de recursos em última instância, respeitadas as deliberações do Conselho Superior.

CAPÍTULO I

DA GRADAÇÃO DAS FALTAS DISCIPLINARES

Art. 93 - Serão consideradas faltas disciplinares, nos diferentes níveis de gravidade, passíveis de aplicação de medidas disciplinares os seguintes comportamentos, consideradas as condições atenuantes e/ou agravantes:

I – Falta Disciplinar Leve:

Art. 94 - São faltas disciplinares discentes **leves** passíveis de Advertência/Orientação verbal:

I - As faltas elencadas como leve pelo Regimento Disciplinar Discente do IFMT, instituído pela Resolução CONSUP/IFMT nº 143, de 22 de dezembro de 2015;

II - adentrar à instituição em feriados, finais de semana ou fora do horário de expediente do *campus*, sem prévia autorização do Departamento de Ensino e acompanhado de um servidor;

III - comparecer às aulas com atraso maior ou igual a 10 (dez) minutos, tolerado somente, em

casos excepcionais, a critério do professor, após registro em ficha individual do discente junto ao Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial - NAPP;

IV - comparecer por 03 (três) vezes, durante o período letivo, às aulas com atraso inferior a 10 (dez) minutos, tolerado somente, em casos excepcionais, a critério do professor, após registro em ficha individual do discente junto ao NAPP;

V - consumir qualquer tipo de comida ou bebida em sala de aulas, exceto água;

VI - consumir qualquer tipo de comida ou bebida em laboratório;

VII - frequentar bares e casas de diversão, quando uniformizado;

VIII - inutilizar ou destruir material disposto nos murais ou em diversos ambientes do *campus*;

IX - participar de aulas e demais atividades escolares sem uniforme ou vestimenta específica;
e

X - Outras não constantes nesse rol e que podem ser equiparadas pela Diretoria/Departamento de Ensino, no caso da ocorrência.

§ 1º - Na reincidência do mesmo inciso ou ainda na infração de três incisos diferentes neste artigo, o aluno será submetido à medida disciplinar de grau maior.

§ 2º - As faltas leves deverão ser registradas em ficha disciplinar do aluno.

II – Falta Disciplinar Média

Art. 95 - São faltas disciplinares discentes **médias** passíveis de Advertência escrita:

I - As faltas elencadas como médias pelo Regimento Disciplinar Discente do IFMT, instituído pela Resolução CONSUP/IFMT nº 143, de 22 de dezembro de 2015;

II - ausentar-se da instituição, em horário de aulas, ainda que seja aula vaga, sem autorização do NAPP, mesmo que acompanhado por responsável legal;

III - ausentar-se da instituição, em horário de aulas, para visitas técnicas ou ações semelhantes, sem autorização da Coordenação do Curso ou do Departamento de Ensino, e com acompanhamento de servidor responsável;

IV - impedir a entrada de colegas às aulas ou incitá-los a faltas coletivas;

V - utilizar para qualquer finalidade material ou atitude pornográfica nas dependências do IFMT ou quando representando a instituição;

VI - praticar agiotagem, jogos de azar, fazer apostas, propor ou aceitar transação pecuniária de qualquer natureza ou portar materiais que incidam à prática dentro da Instituição ou em locais que estejam representando o IFMT; e

VII - Outras não constantes nesse rol e que podem ser equiparadas pela Diretoria/Departamento de Ensino, no caso da ocorrência.

§ 1º – Na reincidência no mesmo inciso ou ainda em dois incisos diferentes, o aluno será submetido à medida disciplinar de grau maior.

III- Faltas disciplinares Graves

Art. 96 - São faltas disciplinares discentes **graves** passíveis de desenvolvimento de atividades pedagógicas extracurriculares, suspensão ou perda do direito a bolsas ou auxílios, moradia condicional perda do direito da moradia estudantil ou afastamento do discente das atividades escolares:

I - As faltas elencadas como graves pelo Regimento Disciplinar Discente do IFMT, instituído pela Resolução CONSUP/IFMT nº 143, de 22 de dezembro de 2015;

II - expressar comportamento inadequado à moral, atos eróticos ou pornográficos, nas dependências do *Campus*;

III - praticar atos de atentado violento ao pudor;

IV - praticar atos de insubordinação e/ou desacato contra qualquer servidor no exercício de sua função;

V - praticar qualquer ação que implique em constrangimento recorrente, atos preconceituosos contra colegas, servidores ou qualquer pessoa, que se configure em *bullying*; e

VI - Outras não constantes nesse rol e que podem ser equiparadas pela Diretoria/Departamento de Ensino, no caso da ocorrência.

IV – Faltas Disciplinares Gravíssimas

Art. 97 - São faltas disciplinares discentes **gravíssimas** passíveis de matrícula condicional, não renovação de matrícula, transferência compulsória ou desligamento:

I - As faltas elencadas como gravíssimas pelo Regimento Disciplinar Discente do IFMT, instituído pela Resolução CONSUP/IFMT nº 143, de 22 de dezembro de 2015;

II - obter imagem ou filmagem, sem a devida autorização, de colega ou qualquer membro da comunidade interna, em ambientes privados, tais como banheiro, vestiários e

III - Outras não constantes nesse rol e que podem ser equiparadas pela Diretoria/Departamento de Ensino, no caso da ocorrência.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 98 - O IFMT *campus* avançado Tangará da Serra não se responsabiliza por pertences de servidores ou discentes que sejam danificados, extraviados, furtados ou roubados nas dependências do *campus* ou em outros locais em que estejam representando a Instituição.

Art. 99 - A estrutura estabelecida nesta Instrução Normativa será, gradativamente, implementada no *campus*, na medida em que existam condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implementação.

Art. 100 - Sempre que houver a necessidade de representação discente esta será indicada pelos órgãos estudantis instituídos no *campus*.

Parágrafo único: Em casos que envolvam assuntos da educação básica e superior, deverá haver uma representação de cada nível de ensino.

Art. 101 - A presente Instrução Normativa somente poderá ser modificada por:

I - alterações na legislação, no Estatuto ou no Regimento Geral do IFMT; ou

II - proposição da Reitoria ou da Direção Geral; ou

III - proposição de pelo menos 1/3 (um terço) da comunidade acadêmica do *campus*.

Parágrafo único: A modificação proposta nos termos deste artigo tornar-se-á válida após aprovação pelas instâncias competentes.

Art. 102 - Revogadas as disposições em contrário, e cumpridas às formalidades legais, a presente Instrução normativa entrará em vigor na data de Publicação da Portaria.

Art. 103 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pela Direção Geral.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei 11.892, de 28 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm>. Acessado em: 17 de maio de 2013.

BRASIL. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acessado em: 17 de maio de 2013.

BRASIL. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm>. Acesso em: 17 de maio de 2013.

BRASIL. Lei nº 8745 de 09 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. Disponível em: . Acesso em 28 de outubro de 2014.

BRASIL. Lei nº10639 de 09 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Acesso em 15 de setembro de 2014.

BRASIL. Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm>. Acesso em: 17 de maio de 2013.

BRASIL. Lei nº 11645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". Disponível em: . Acesso em 22 de outubro de 2014.

BRASIL. Lei nº 11794 de 08 de outubro de 2008. Regulamenta o inciso VII do § 1º do art. 225 da Constituição Federal, estabelecendo procedimentos para o uso científico de animais; revoga a Lei nº 6.638, de 8 de maio de 1979; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11794.htm#art27. Acesso em 14/10/2014.

BRASIL. Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nºs 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12772.htm. Acessado em: 17 de maio de 2013.

BRASIL. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm. Acessado em: 17 de maio de 2013.

BRASIL. Lei 4.084, de 30 de junho de 1962. Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1950-1969/L4084.htm. Acessado em: 17 de maio de 2013.

BRASIL. Decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965. Regulamenta a Lei no 4.84, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de bibliotecário. Disponível em: <http://www.crb7.org.br/Legislacao/Decreto-56725-16agosto1965.pdf>. Acessado em: 17 de maio de 2013.

BRASIL. Decreto nº 94664 de 23 de julho de 1987. Aprova o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987. Disponível em: . Acesso em 25 de setembro de 2014.

BRASIL. Decreto nº 5773/2006 de 9 de maio de 2006. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino. Disponível: . Acesso em 11 de outubro de 2014.

BRASIL. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Manual de Orientação – Tecnologia, Educação, Cidadania e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Específicas.

BRASIL. Portaria nº 475 de 26 de agosto de 1987. Expede Normas Complementares para a

execução do Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987. Disponível em: . Acesso em 22 de setembro de 2014.

BRASIL. Portaria nº 505 de 10 de junho de 2014. Altera a Portaria no 331, de 24 de abril de 2013, do Ministério da Educação.

BRASIL. Portaria nº 2519 de 15 de julho de 2005. Institui a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação. Disponível em: . Acesso em 17 de agosto de 2014.

BRASIL. Resolução Nº196/96 versão 2012. Aprova as seguintes diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos. Disponível em: . Acesso em 23 de outubro de 2014.

BRASIL. Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 370 de 08 de março de 2007. Dispõe sobre os critérios para solicitação de registro do Comitê de Ética em Pesquisa. Disponível em: conselho.saude.gov.br/resolucoes/2007/Reso370.doc. Acesso em 19 de outubro de 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 06, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>>. Acessado em: 17 de maio de 2013.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso. Instrução Normativa – Orienta quanto aos procedimentos para implantação e/ou implementação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específica – NAPNE nos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso e dá outras providências.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso/CONSUP. Resolução nº 046/2013. Regulamenta as atividades docentes no IFMT.

