



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

## Portfólio de Processos de Negócio do IFMT



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

**Reitor**

Júlio César dos Santos

**Pró-reitor de Administração**

Tulio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo

**Pró-reitora de Gestão de Pessoas**

Leila Cimone Teodoro Alves

**Pró-reitora de Ensino**

Luciana Maria Klamt

**Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

Epaminondas de Matos Magalhães

**Pró-reitor de Extensão**

Marcus Vinicius Taques Arruda

**Diretor Executivo**

Cristovam Albano da Silva Junior

**Diretor Sistêmico de Planejamento e Captação de Recursos**

Leone Covari

**Diretor Sistêmico de Tecnologia da Informação**

Rafael Bezerra Scarselli

**Diretor Sistêmico de Relações Internacionais**

Willian Silva de Paula

**Diretor Sistêmico de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidade**

Kleberon Pierre Cardoso de Jesus

**Diretor-Geral do Campus Alta Floresta**

Marcos Luiz Peixoto Costa

**Diretora-Geral do Campus Barra do Garças**

Renata Lopes Silva Rivero

**Diretor-Geral do Campus Cáceres Professor Olegário Baldo**

Anderson Wesley Alves Bezerra

**Diretor-Geral do Campus Campo Novo do Parecis**

Genivaldo David de Souza Schlick

**Diretor-Geral do Campus Confresa**

Giliard Brito de Freitas

**Diretor-Geral do Campus Cuiabá Bela Vista**

Jairo Luiz Medeiro Aquino Junior

**Diretor-Geral do Campus Cuiabá Cel Octayde**

Jorge da Silva

Alceu Aparecido Cardoso

**Diretor-Geral do Campus Juína**

João Aparecido Ortiz França

**Diretora-Geral do Campus Pontes e Lacerda**

Fronteira Oeste

Vanderluce Moreira Machado

**Diretor-Geral do Campus Primavera do Leste**

Dimorvan Alencar Brescancim

**Diretor-Geral do Campus Rondonópolis**

Diogo Italo Segalen da Silva

**Diretor-Geral do Campus São Vicente**

Livio dos Santos Wogel

**Diretor-Geral do Campus Sorriso**

Claudir Von Dentz

**Diretor-Geral do Campus Várzea Grande**

João Bosco Lima Beraldo

**Diretor-Geral do Campus Avançado de Diamantino**

Givaldo Dantas Sampaio Neto

**Diretor-Geral do Campus Avançado de Guarantã do Norte**

Valdenor Santos Oliveira

**Diretor-Geral do Campus Avançado de Lucas do Rio Verde**

João Vicente Neto

**Diretor-Geral do Campus Avançado de Sinop**

Rafael Martins Chaves

**Diretor-Geral do Campus Avançado de Tangará da Serra**

Gilcelio Luiz Peres



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

### Comissão de elaboração

(Portaria nº1588 de 20 de julho de 2021, atualizada pelas portarias nº1699 de 29/07/21 e nº373 de 22/02/22)

| Unidades/Setores   | Membros   |
|--|---|
| Escritório de Gerenciamento de Processos<br>Diretoria Sistêmica de Planejamento e Captação de Recursos | Renata Raizel Policarpo (Coordenação dos trabalhos) |
|  | Leone Covari  |
| Gabinete   | João Germano Rosinke                                |
| Diretoria Executiva  | Cristovam Albano da Silva Júnior                    |
| Pró-reitoria de Gestão de Pessoas  | Ericka Kalize Rosal Lopes                           |
| Pró-reitoria de Administração  | Rayonara Parente de Lima                            |
|  | Thiago Costa Campos                                 |
| Pró-reitoria de Ensino   | Jennyfer Kathirlyn Duarte da Silva                  |
| Centro de Referência em Educação a Distância   | Luiz Alberto Rodrigues Gonçalves                    |
| Pró-reitoria de Extensão   | Elenice dos Reis Santos                             |
|  | Victor Noronha                                      |
| Pró-reitoria de Pesquisa   | Silvana Santos da Cruz                              |
| Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais   | Daniela Cauduro Bianchi                             |
| Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação  | Gisele Wmayma Pinheiro dos Santos                   |
|  | Dirlene Ramalho da Silva                            |
|  | Fabiano Pontes Pereira da Silva                     |
| Auditoria Interna  | Edilene Sakuno Maeda                                |
|  | Tatiana Leal da Costa                               |
| Procuradoria Federal junto ao IFMT   | Paulo Henrique de Campos Barros                     |
| Corregedoria   | Augusto Cezar D'Arruda                              |
|  | Paulo Roger Roseno Dias                             |
| Campus Cáceres   | Anderson Ritela                                     |
|  | Maria Moreira de Carvalho                           |
| Campus Alta Floresta   | Fabrcio Geraldo dos Santos Rodrigues                |
|  | Litchane Apoena Santana                             |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | Thaquiana Salomão Machado Murata         |
| Campus Confresa                       | Aldemira Ferreira da Silva               |
|                                       | Edna Lucia Sousa Cruz                    |
|                                       | Fabio Goncalves Marinho                  |
|                                       | Ivaldo Afonso da Silva                   |
|                                       | Jonas Santos de Araujo                   |
|                                       | Larissa Oliveira Chaves                  |
|                                       | Pedro Henrique Freire Cardoso            |
|                                       | Thierry de Melo                          |
|                                       | Valdemar Onofre Neto                     |
|                                       | Wallace Matheus da Silva                 |
| Campus Campo Novo do Parecis          | Jeferson de Jesus Novaes                 |
|                                       | Karine Alves de Sousa                    |
| Campus Avançado de Lucas do Rio Verde | Leno Grazianny Fragoso de Moraes         |
|                                       | Tatiana Leal da Costa                    |
| Campus São Vicente                    | Aline Fernanda Andriotti                 |
|                                       | Osvaldo Martins Capelani                 |
|                                       | Paulo Ricardo José                       |
|                                       | Rogério Wallace Feitosa Senra            |
|                                       | Ronaldo Jose Perin                       |
|                                       | Thayane Laura Duarte de Lara Pinto Sousa |
| Tiago Santana Coelho                  |  |
| Campus Juína                          | Simone Furquim de Oliveira               |
| Campus Avançado de Sinop              | Ana Augusta Almeida de Souza dos Santos  |
|                                       | Fernanda Assis de Oliveira Nascimento    |
|                                       | Sinovia Cecilia Rauber                   |
|                                       | Tony Vicente de Oliveira                 |
| Campus Sorriso                        | Ademeia Raquel Maas                      |
|                                       | Betânia Maria Canei                      |
|                                       | Edmundo Leite Xavier Neto                |
|                                       | Eliana Aparecida Dias dos Santos         |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

|                             |
|-----------------------------|
| Josimar da Silva Pereira    |
| Rubia Maria Vieira Giovelli |
| Teviani Rizzi Kolzer        |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

## SUMÁRIO

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <b>Apresentação</b>                 | <b>8</b>  |
| <b>1.Cadeia de Valor do IFMT</b>    | <b>9</b>  |
| <b>2. Arquitetura de Processos</b>  | <b>11</b> |
| 2.1 Processos no âmbito da Reitoria | 11        |
| 2.1.1 MACROPROCESSOS DE GOVERNANÇA  | 11        |
| 2.1.2 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS   | 13        |
| 2.1.3 MACROPROCESSOS DE APOIO       | 19        |
| 2.2 Processos no âmbito dos Campi   | 26        |
| 2.2.1 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS   | 26        |
| 2.2.2 MACROPROCESSOS DE APOIO       | 31        |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

## Apresentação

A Gestão de Processos de Negócios não é um tema novo, ele vem do inglês: Business Process Management (BPM) e está se tornando cada vez mais importante para as instituições públicas, pois, permite a criação de serviços mais eficientes que irão atender melhor a sociedade.

Normalmente os setores de uma instituição não são vistos como um conjunto mas, sim como partes que se sustentam individualmente. Uma gestão voltada para processos, tem como foco a interação entre as áreas de todos os processos de uma instituição, ou seja, esse conceito enuncia que todos os setores de uma organização precisam funcionar em conjunto para que a mesma possa prosperar.

A gestão por processos possibilita um conhecimento mais aprofundado do negócio, identificando, desenhando, executando, documentando, medindo, monitorando, controlando e melhorando os seus processos para alcançar resultados consistentes e pertinentes alinhados ao planejamento estratégico.

O principal objetivo das atividades de BPM é otimizar os resultados da organização e para isso é imprescindível estabelecer um portfólio de processos, este documento é uma ferramenta de gestão pois representa a instituição por meio dos seus processos de negócio, possibilita aos gestores o conhecimento dos processos de cada uma das áreas organizacionais, engloba processos básicos e de suporte, bem como as interações entre eles. Alguns processos podem exigir saídas de outros processos para continuar sua execução ou simplesmente desencadear a execução de outros processos.

A definição de um portfólio de processos além de ser uma das primeiras atividades a ser iniciada na gestão por processos, também traz outros benefícios como a possibilidade de avaliar a maturidade da organização em BPM e priorizar os processos corretamente para iniciativas de melhoria.

Neste primeiro momento o Portfólio não tem a intenção de esgotar a relação dos processos institucionais. O levantamento desses processos nas unidades, foi um trabalho minucioso realizado pelos membros da comissão, devido às constantes mudanças no cenário externo e interno, é recomendável que o Portfólio de processos do IFMT seja atualizado periodicamente.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

## 1.Cadeia de Valor do IFMT

A Cadeia de valor do IFMT representa um conjunto de macroprocessos desenvolvidos pela instituição. Por meio dos processos finalísticos, de apoio e governança, alinhados à missão institucional, agregamos valor aos nossos serviços para oferecer à sociedade um ensino gratuito e de qualidade.

Ao decompor uma organização em processos de relevância estratégica, torna-se possível analisar o comportamento dos custos e as fontes existentes bem como potenciais de diferenciação em cada atividade, para que o produto final ou serviço oferecido seja efetivo.

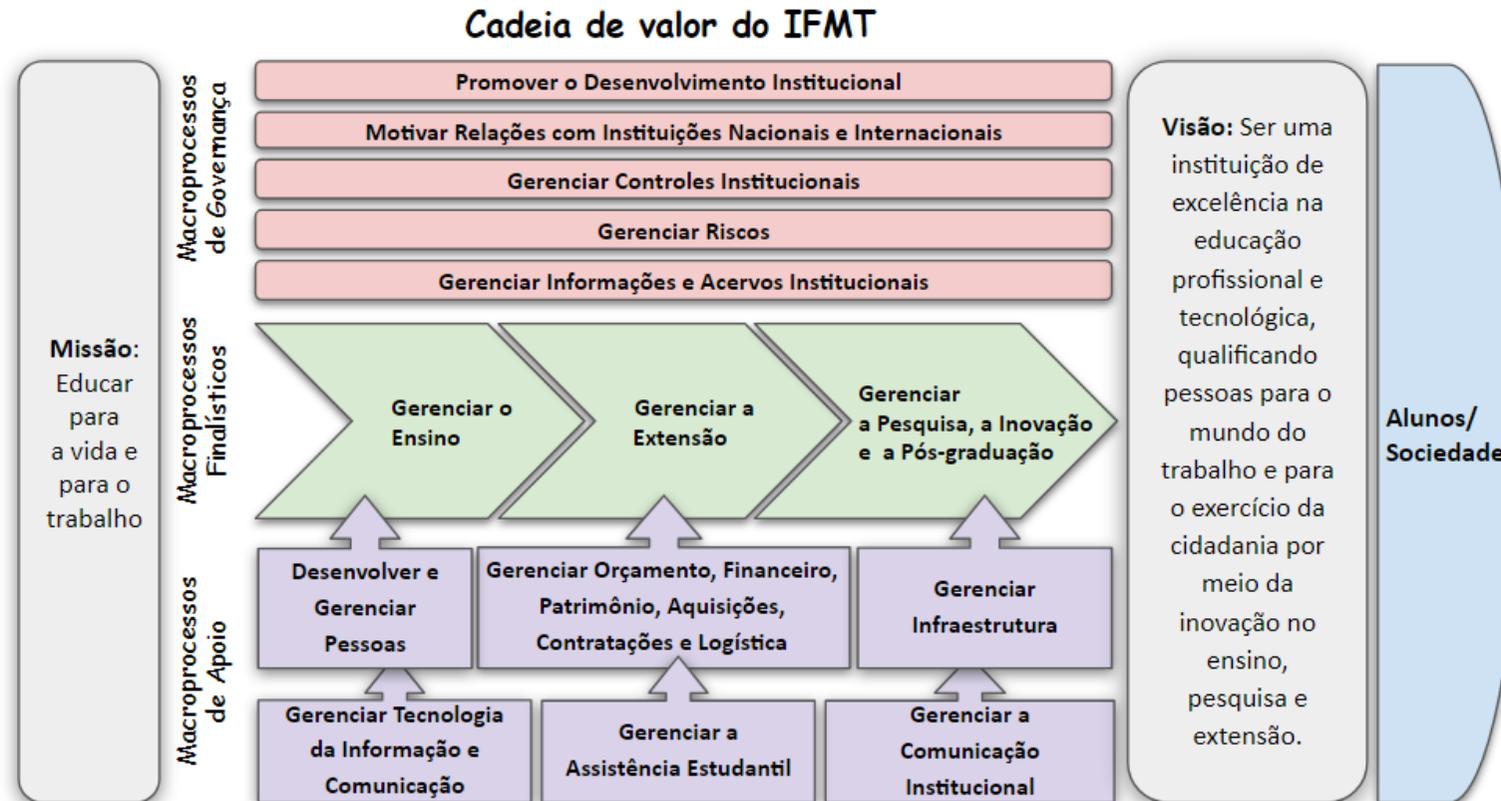
A cadeia de valor por representar a instituição em nível mais amplo, permite a compreensão do fluxo de agregação de valor aos interessados no âmbito de uma ou mais unidades de negócio interdependentes, isto é, retrata uma cadeia de atividades situadas em um ou mais setores independentes.

Nas próximas páginas iremos abordar a Arquitetura de Processos. Ela representa o detalhamento ou o desdobramento de uma cadeia de valor para os níveis tático e operacional.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

Figura 1. Cadeia de Valor do IFMT



Fonte: elaborado pelo EGP



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

## 2. Arquitetura de Processos

### 2.1 Processos no âmbito da Reitoria

#### 2.1.1 MACROPROCESSOS DE GOVERNANÇA

| Macroprocesso                            | Processos  | Unidade Gestora                     |
|--|--|-------------------------------------|
| Promover o Desenvolvimento Institucional | Coordenar a elaboração e monitoramento do planejamento estratégico   | Diretoria Sistêmica de Planejamento |
|  | Coordenar a elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)   |                                     |
|  | Implantar projetos de melhorias de processos   |                                     |
|  | Submeter projetos para solicitar apoio da Fundação Uniselva  |                                     |
|  | <b>Subprocessos:</b>   |                                     |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar aditivo contratual</li><li>Solicitar alterações no plano de trabalho</li></ul> |                                     |

| Macroprocesso  | Processos   | Unidade Gestora                                |
|--|---|--|
| Motivar Relações com Instituições Nacionais e Internacionais | Analisar proposta de ações internacionais             | Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais |
|  | Articular ou mediar com instituições estrangeiras     |  |
|  | Elaborar relatórios de atividades (plataforma Zerion) |  |
|  | Gerenciar redes sociais e sites institucionais        |  |
|  | Realizar café internacional (criação de vídeos)       |  |
|  | Realizar reuniões de alinhamento - mensal             |  |
|  | Realizar roda de conversa sobre ações internacionais  |  |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

| <b>Macroprocesso</b>  | <b>Processos</b>  | <b>Unidade Gestora</b>                           |
|---|---|--|
| Gerenciar Controles Institucionais  | Avaliar a ação de auditoria   | Auditoria Interna                                |
|   | Elaborar o Relatório Anual da Auditoria Interna - Raint   |  |
|   | Elaborar parecer de contas do IFMT  |  |
|   | Elaborar Plano Anual da Auditoria Interna - Paint   |  |
|   | Gerir a unidade   |  |
|   | Monitorar recomendações da Audin  |  |
|   | Realizar consultoria da ação de auditoria   |  |
|   | Realizar levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo                     |  |
|   | Tratar demandas extraordinárias recebidas pela UAIG   |  |
|   | Realizar controle de processos disciplinares  |  |
|   | Realizar prevenção  |  |
|   | Executar cobrança (Inscrição Dívida Ativa e Cobrança Judicial)                                      | Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT |
|   | Realizar consultoria e orientação jurídica (Pareceres Jurídicos e Revisão de Atos Administrativos)  |  |
|   | Realizar contencioso (Defesa Judicial)  |  |
|   | Realizar defesa extrajudicial (TCU, MPF, MP, TRE, Defensoria)                                       |  |
|   | Realizar assessoramento jurídico (Atendimentos e orientações, apoio jurídico emergencial, reuniões) |  |
|   | Realizar tratativas preliminares de manifestação: elogio  | Ouvidoria/SIC                                    |
|   | Realizar tratativas preliminares de manifestação: sugestão  |  |
|   | Realizar tratativas preliminares de manifestação: reclamação  |  |
|   | Realizar tratativas preliminares de manifestação: denúncia  |  |
| Realizar tratativas preliminares de manifestação: solicitação de providências |   |  |
| Realizar tratativas preliminares de manifestação: simplifique                 |   |  |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Realizar tratativas preliminares de manifestação: comunicação                |  |
|  | Realizar atendimento de pedidos de informação: transparência ativa e passiva |  |

## 2.1.2 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

| Macroprocesso  | Processos   | Unidade Gestora        |
|--|---|------------------------|
| Gerenciar o Ensino   | Acompanhar o andamento dos cursos: cadastro, criação e reconhecimento dos cursos                              | Pró-reitoria de Ensino |
|  | Acompanhar, verificar e devolver diplomas: Graduação e Mestrado   |                        |
|  | Aprovar a criação dos cursos FIC  |                        |
|  | Atualizar os modelos de documentos no SUAP  |                        |
|  | Atualizar, acompanhar e aprovar projetos pedagógicos de curso   |                        |
|  | Coordenar residência pedagógica (RP)  |                        |
|  | Criar orientativos/normativos do ensino na instituição  |                        |
|  | Criar programa institucional de bolsa de iniciação à docência (PIBID)   |                        |
|  | Criar programas de educação tutorial (PET AUTONET)  |                        |
|  | Criar projeto de bolsas do programa de incentivo à docência (PID)   |                        |
|  | Criar/extinguir Curso   |                        |
|  | Emitir regulamentos do ensino médio e superior  |                        |
|  | Gerenciar o sistema SUAP Edu  |                        |
|  | Gerenciar sistema acadêmico   |                        |
|  | Monitorar o exame nacional para certificação de competências de jovens e adultos no GOV.BR ( <u>Encceja</u> ) |                        |
| Orientar o exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE) |   |                        |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |  |  |
|--|--|--|
| Gerenciar o Ensino   | Planejar, criar e acompanhar o calendário referência                               | Centro de Referência em Educação a Distância |
|  | Registrar certificados   |  |
|  | Verificar processos de credenciamento e credenciamento de cursos                   |  |
|  | Abrir e fechar períodos letivos  |  |
|  | Abrir novo curso   |  |
|  | Acompanhar execução financeira do PTA  |  |
|  | Coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Seleção no âmbito do Programa UAB |  |
|  | Elaborar/atualizar o Regimento Interno do CREaD/IFMT                               |  |
|  | Fazer lançamento de processos de Aproveitamento de Estudos                         |  |
|  | Fazer o acompanhamento Pedagógico dos cursos do CREaD                              |  |
|  | Gerenciar convênios do CREaD   |  |
|  | Gerenciar cursos UAB   |  |
|  | Gerenciar o AVA Institucional  |  |
|  | Gerenciar os Programas: IFMT Online, Mooc e FIC EaD                                |  |
|  | Habilitar NEaDs nos campi  |  |
|  | Organizar curso de capacitação para professores e tutores                          |  |
|  | Realizar acompanhamento dos cursos no SisUab                                       |  |
|  | Realizar pagamento de bolsas pelo sistema SGB                                      |  |
| Realizar processo seletivo para seleção de bolsistas - professores formadores e tutores) |  |  |

| Macroprocesso | Processos   | Unidade Gestora |
|---------------|---|-----------------|
|               | Abrir processo administrativo de inadimplência  |                 |
|               | Acompanhar editais de fomento externo (SESu/MEC, Iniciação Tecnológica-SETEC/MEC, Ministério Público) |                 |
|               | Acompanhar editais do Campus com fomento  |                 |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| Gerenciar a Extensão  | Acompanhar egressos  | Pró-reitoria de Extensão |
|   | Apoiar os jogos interclasse  |                          |
|   | Criar a agência de emprego digital   |                          |
|   | Criar e acompanhar programas de extensão   |                          |
|   | Criar e acompanhar programas do Campus   |                          |
|   | Criar grupos de extensão   |                          |
|   | Criar regulamentos de extensão   |                          |
|   | Fomentar os circuitos de arte e cultura  |                          |
|   | Gerenciar eventos de integração com o mundo do trabalho  |                          |
|   | Incubar empresas   |                          |
|   | Monitorar estágio curricular não obrigatório no sistema SUAP Estágio                                     |                          |
|   | Monitorar estágio curricular obrigatório no sistema SUAP Estágio   |                          |
|   | Monitorar o fórum de educação empreendedora  |                          |
|   | Monitorar o fórum de negócios de impacto   |                          |
|   | Monitorar o Observatório do Mundo do Trabalho  |                          |
|   | Monitorar o programa de extensão Dom Pedro Casaldáliga   |                          |
|   | Monitorar o programa de extensão e desenvolvimento rural   |                          |
|   | Monitorar o programa de extensão IFMT Júnior   |                          |
|   | Monitorar o programa de extensão Teresa de Benguela  |                          |
|   | Monitorar programas de empreendedorismo com fomento externo (Centelha MT, IF Mais Empreendedor, PRONINC) |                          |
| Monitorar programas de fomento externo (PRONATEC/Bolsa Formação-Qualifica Mais, Re-Saber . .) |  |                          |
| Ofertar formação inicial e continuada   |  |                          |
| Organizar e realizar a mostra de arte - MArte   |  |                          |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| Gerenciar a Extensão | Organizar e realizar os jogos do IFMT - JIFMT                                      | Pró-reitoria de Extensão                       |
|                      | Organizar e realizar os jogos do servidor  |  |
|                      | Organizar e realizar os jogos dos Institutos Federais etapa Centro-Oeste - JIFCO   |  |
|                      | Organizar e realizar os jogos dos Institutos Federais etapa nacional - JIFNacional |  |
|                      | Organizar e realizar os jogos eletrônicos do IFMT - E-JIFMT                        |  |
|                      | Participar dos jogos dos Institutos Federais etapa Centro-Oeste - JIFCO            |  |
|                      | Participar dos jogos dos Institutos Federais etapa nacional - JIFNacional          |  |
|                      | Pré-incubar idéias e negócios  |  |
|                      | Prestar serviços tecnológicos de extensão  |  |
|                      | Produzir a Revista DIGORESTE: Ações de extensão                                    |  |
|                      | Produzir guias metodológicos   |  |
|                      | Publicar editais de extensão com fomento   |  |
|                      | Publicar edital de livre iniciativa  |  |
|                      | Aplicar o TOEIC  | Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais |
|                      | Coordenar editais (intercâmbio, curso)   |  |
|                      | Coordenar reunião anual com os embaixadores da DSRI                                |  |
|                      | Orientar interessados em estudar nos EUA   |  |
|                      | Orientar interessados em realizar intercâmbios                                     |  |
|                      | Promover cursos de linguagens  |  |
|                      | Realizar acordos internacionais ou nacionais                                       |  |
|                      | Realizar convênios internacionais ou nacionais                                     |  |
|                      | Realizar cursos em conjunto com instituições internacionais                        |  |
|                      | Realizar eventos e ações para divulgação do Escritório Education USA               |  |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

| Macroprocesso   | Processos   | Unidade Gestora                            |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">Gerenciar a Pesquisa, a Inovação e a Pós-graduação</p> | Acompanhar as prestações de contas dos projetos de pesquisa   | <p>Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação</p> |
|   | Acompanhar curso lato sensu (Especializações)   |  |
|   | Acompanhar etapas de editais  |  |
|   | Acompanhar registros da PI  |  |
|   | Acompanhar servidores em Minter, Dinter e convênios   |  |
|   | Acompanhar servidores participantes de Programas Minters e Dinters  |  |
|   | Alimentar Plataforma Sucupira   |  |
|   | Analisar abertura, reformulação e fechamento de cursos  |  |
|   | Analisar PPC de criação de cursos lato sensu  |  |
|   | Analisar processos de incentivo à qualificação e R.T. (descrever a sigla RT)  |  |
|   | Analisar propostas de novos cursos stricto sensu institucionais (APCN)  |  |
|   | Analisar relatórios de servidores afastados para capacitação  |  |
|   | Aprovar e acompanhar a criação de grupos de pesquisa  |  |
|   | Avaliar cursos e programas de pós-graduação   |  |
|   | Celebrar convênio de Minter e Dinter  |  |
|   | Coordenar o comitê de ética e de animais  |  |
|   | Coordenar os programas de bolsas institucionais direcionadas a estudantes de pós-graduação e a servidores afastados para pós-graduação; |  |
|   | Elaborar editais, projeto de pesquisa, pós-graduação e inovação   |  |
|   | Elaborar regulamentos e normativas de pesquisa, pós-graduação e inovação  |  |
|   | Estabelecer parcerias com órgãos de fomento à pesquisa à pós-graduação e inovação   |  |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| Gerenciar a Pesquisa, a Inovação e a Pós-graduação | Formular indicadores e diagnósticos relacionados à pós-graduação;                        | Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação |
|  | Gerenciar convênios de Minter e Dinter   |                                     |
|  | Gerenciar eventos de pesquisa, pós-graduação e inovação                                  |                                     |
|  | Indicar bolsista para projeto de pesquisa  |                                     |
|  | Indicar bolsistas dos Programas de Pós - Graduação Institucional                         |                                     |
|  | Monitorar a execução dos projetos de Pesquisa e Inovação                                 |                                     |
|  | Monitorar metas físicas e indicadores relacionados à pós-graduação do IFMT (afastamento) |                                     |
|  | Realizar convênio de projeto de pesquisa, desenvolvimento e inovação                     |                                     |
|  | Realizar depósitos de propriedade intelectual (PI)                                       |                                     |
| Realizar transferência de tecnologia               |  |                                     |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

### 2.1.3 MACROPROCESSOS DE APOIO

| Macroprocesso                   | Processos  | Unidade Gestora                   |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| Desenvolver e Gerenciar Pessoas | Solicitar assistência à saúde suplementar                                    | Pró-reitoria de Gestão de Pessoas |
|                                 | Solicitar avaliação de estágio probatório - TAE                              |                                   |
|                                 | Solicitar exclusão de dependente no assento funcional/IRPF                   |                                   |
|                                 | Solicitar homologação de estágio probatório                                  |                                   |
|                                 | Solicitar pagamento de substituição  |                                   |
|                                 | Solicitar aceleração da promoção docente                                     |                                   |
|                                 | Solicitar acumulação de cargos, funções, empregos públicos ou aposentadorias |                                   |
|                                 | Solicitar adesão/inclusão de dependentes (GEAP)                              |                                   |
|                                 | Solicitar adicional noturno  |                                   |
|                                 | Solicitar afastamento para estudo ou missão no exterior                      |                                   |
|                                 | Solicitar afastamento para pós-graduação                                     |                                   |
|                                 | Solicitar afastamento para serviço eleitoral (TRE)                           |                                   |
|                                 | Solicitar ajuda de custo   |                                   |
|                                 | Solicitar alteração de dados bancários                                       |                                   |
|                                 | Solicitar alteração de dados cadastrais/funcionais/pessoais                  |                                   |
|                                 | Solicitar alteração de jornada de trabalho                                   |                                   |
|                                 | Solicitar aposentadoria voluntária   |                                   |
|                                 | Solicitar ausência em razão de casamento                                     |                                   |
|                                 | Solicitar ausência para doação de sangue                                     |                                   |
|                                 | Solicitar ausência por falecimento de familiar                               |                                   |
|                                 | Solicitar auxílio assistência pré-escolar/creche                             |                                   |
|                                 | Solicitar auxílio funeral  |                                   |
|                                 | Solicitar auxílio moradia  |                                   |
| Solicitar auxílio natalidade    |  |                                   |
| Solicitar auxílio-transporte    |  |                                   |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

|                                       |  |                                   |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| Desenvolver e Gerenciar Pessoas       | Solicitar auxílio-transporte rodoviário                                    | Pró-reitoria de Gestão de Pessoas |
|                                       | Solicitar avaliação de desempenho docente                                  |                                   |
|                                       | Solicitar avaliação de desempenho TAE                                      |                                   |
|                                       | Solicitar avaliação de estágio probatório - docente                        |                                   |
|                                       | Solicitar averbação/desaverbação de tempo de contribuição                  |                                   |
|                                       | Solicitar cadastro de dependente no assento funcional/IRPF                 |                                   |
|                                       | Solicitar cancelamento (GEAP)  |                                   |
|                                       | Solicitar cancelamento da assistência à saúde suplementar                  |                                   |
|                                       | Solicitar cancelamento do ressarcimento da assistência à saúde suplementar |                                   |
|                                       | Solicitar colaboração técnica entre instituições federais de ensino        |                                   |
|                                       | Solicitar contagem de tempo de contribuição                                |                                   |
|                                       | Solicitar contratação de professor substituto                              |                                   |
|                                       | Solicitar desconto de faltas injustificadas                                |                                   |
|                                       | Solicitar encerramento de afastamento para pós-graduação                   |                                   |
|                                       | Solicitar encerramento de licença para interesses particulares             |                                   |
|                                       | Solicitar exercício provisório   |                                   |
|                                       | Solicitar exercícios anteriores  |                                   |
|                                       | Solicitar exoneração de cargo efetivo                                      |                                   |
|                                       | Solicitar férias - alteração/interrupção/cancelamento                      |                                   |
|                                       | Solicitar férias - regularização   |                                   |
|                                       | Solicitar horário especial para servidor com deficiência ou seu dependente |                                   |
|                                       | Solicitar horário especial para servidor estudante                         |                                   |
|                                       | Solicitar incentivo a qualificação   |                                   |
| Solicitar isenção de imposto de renda |  |                                   |
| Solicitar licença gestante            |  |                                   |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| Desenvolver e Gerenciar Pessoas   | Solicitar licença gestante anterior ao parto                                      | Pró-reitoria de Gestão de Pessoas |
|   | Solicitar licença para atividade política   |                                   |
|   | Solicitar licença para capacitação  |                                   |
|   | Solicitar licença para interesses particulares                                    |                                   |
|   | Solicitar licença para tratamento da própria saúde servidor                       |                                   |
|   | Solicitar licença para tratamento da própria saúde substituto/contratado          |                                   |
|   | Solicitar licença para tratamento de saúde estagiário                             |                                   |
|   | Solicitar licença paternidade   |                                   |
|   | Solicitar licença por motivo de afastamento do cônjuge                            |                                   |
|   | Solicitar licença por motivo de doença em pessoa da família                       |                                   |
|   | Solicitar migração entre planos (GEAP)  |                                   |
|   | Solicitar mudança de operadora de plano de saúde                                  |                                   |
|   | Solicitar participação em evento de capacitação                                   |                                   |
|   | Solicitar prestação de contas - ressarcimento da assistência à saúde suplementar  |                                   |
|   | Solicitar progressão por capacitação  |                                   |
|   | Solicitar prorrogação de afastamento para pós-graduação                           |                                   |
|   | Solicitar prorrogação de contrato de professor substituto                         |                                   |
|   | Solicitar prorrogação de contrato de profissional técnico especializado em libras |                                   |
|   | Solicitar recesso estagiário  |                                   |
|   | Solicitar redistribuição ex-offício   |                                   |
|   | Solicitar remoção por acompanhamento de cônjuge                                   |                                   |
|   | Solicitar remoção por motivo de saúde   |                                   |
|   | Solicitar rescisão de contrato de professor substituto                            |                                   |
| Solicitar ressarcimento ao erário   |   |                                   |
| Solicitar retorno de afastamento para pós-graduação após licença gestante |   |                                   |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Solicitar retribuição por titulação                             |  |
|  | Solicitar suspensão de afastamento para pós-graduação           |  |
|  | Solicitar termo aditivo ao termo de compromisso de estágio      |  |
|  | Solicitar termo de compromisso de estágio - cadastro estagiário |  |
|  | Solicitar termo de rescisão ao termo de compromisso de estágio  |  |
|  | Solicitar vacância - posse em cargo inacumulável                |  |
|  | Promover capacitações aos servidores e parceiros                |  |
|  | Promover ações de qualidade de vida para os servidores          |  |

| Macroprocesso  | Processos   | Unidade Gestora               |
|--|---|-------------------------------|
| Gerenciar Orçamento, Financeiro, Patrimônio, Aquisições, Contratações e Logística  | Adquirir material de consumo, bem permanente ou serviço por meio de adesão  | Pró-reitoria de Administração |
|  | Adquirir material de consumo, bem permanente ou serviço por meio de dispensa  |                               |
|  | Adquirir material de consumo, bem permanente ou serviço por meio de inexigibilidade   |                               |
|  | Adquirir material de consumo, bem permanente ou serviço por meio de licitação   |                               |
|  | <b>Subprocessos:</b>  |                               |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adquirir material de consumo, bem permanente ou serviço por meio Pregão tradicional</li> </ul> |                               |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adquirir material de consumo, bem permanente ou serviço por meio de Carta Convite</li> </ul>   |                               |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adquirir material de consumo, bem permanente ou serviço por meio de Tomada de Preço</li> </ul> |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adquirir material de consumo, bem permanente ou serviço por meio de Concorrência</li> </ul> |   |                               |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| Gerenciar Orçamento, Financeiro, Patrimônio, Aquisições, Contratações e Logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar serviços de obras por meio de Regime Diferenciado de Contratação (RDC)</li> </ul>    | Pró-reitoria de Administração |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar aquisições/contratações por meio de Pregão - Sistema de Registro de Preços</li> </ul> |                               |
|   | Adquirir material de consumo, bem permanente ou serviço por meio de ata de registro de preço  |                               |
|   | Apurar irregularidade junto a contratada/fornecedor   |                               |
|   | Efetuar a conformidade de registro de gestão  |                               |
|   | Efetuar a conformidade de registro de operadores  |                               |
|   | Fiscalizar contrato   |                               |
|   | <b>Subprocesso:</b>   |                               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reajustar valor contratual</li> </ul>  |                               |
|   | Gerenciar as demonstrações contábeis de UG e órgão  |                               |
|   | Gerenciar as obrigações fiscais   |                               |
|   | Gerenciar bens móveis e imóveis   |                               |
|   | <b>Subprocesso:</b>   |                               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Receber material permanente</li> </ul>   |                               |
|   | Gerenciar diárias e passagens   |                               |
|   | Gerenciar o financeiro  |                               |
| Gerenciar materiais de consumo  |   |                               |
| <b>Subprocesso:</b>   |   |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Receber material de consumo</li> </ul>     |   |                               |
| Gerenciar orçamento   |   |                               |

| Macroprocesso            | Processos  | Unidade Gestora                     |
|--------------------------|--|-------------------------------------|
| Gerenciar Infraestrutura | Analisar projetos arquitetônicos e complementares elaborados por terceiros | Diretoria Sistêmica de Planejamento |
|                          | Avaliar imóveis  |                                     |
|                          | Elaborar projetos arquitetônicos e complementares                          |                                     |
|                          | Fiscalizar a execução de obras   |                                     |
|                          | <b>Subprocessos:</b>   |                                     |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar aditivos de valor e prazo em obras</li> </ul> |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar medições em obras</li> </ul>                  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber obras provisório e definitivo</li> </ul>       |  |
|  | Realizar consultorias na área de engenharia da construção civil                                 |  |

| Macroprocesso                                    | Processos  | Unidade Gestora   |
|--|--|---|
| Gerenciar Tecnologia da Informação e Comunicação | Administrar sites institucionais   | Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação e Comunicação |
|  | Atualizar Software   |   |
|  | Contratar Tecnologia da Informação e Comunicação                               |   |
|  | Criar orientações/normativos (manuais/wiki)                                    |   |
|  | Customizar Software (manutenção)   |   |
|  | Desenvolver micro serviços (infraestrutura como serviços)                      |   |
|  | Desenvolver Software   |   |
|  | Desenvolver vídeos e manuais de TIC (transferência de conhecimento)            |   |
|  | Elaborar o Plano de Capacitação de TIC   |   |
|  | Elaborar Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC/PETIC |   |
|  | Emitir parecer técnico   |   |
|  | Fiscalizar contratos de TIC  |   |
|  | Gerenciar redes  |   |
|  | Gerenciar serviços da RNP  |   |
|  | Gerenciar backup e restore de dados  |   |
|  | Gerenciar banco de dados Institucional   |   |
|  | Gerenciar Central de Serviços TIC (atendimento ao usuário)                     |   |
|  | Gerenciar continuidade de serviços de TIC                                      |   |
| Gerenciar datacenter                             |  |   |
| Gerenciar disponibilidade de serviços de TIC     |  |   |
| Gerenciar e-mail institucional                   |  |   |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Gerenciar incidentes de segurança da informação        |  |
|  | Gerenciar infraestrutura de autenticação Institucional |  |
|  | Gerenciar projetos                                     |  |
|  | Gerenciar solução hiper convergência                   |  |
|  | Gerenciar VPN  |  |
|  | Gerenciar vulnerabilidades técnicas de TIC             |  |
|  | Implantar Software                                     |  |
|  | Planejar atualização tecnológica                       |  |
|  | Realizar Capacitação de TIC                            |  |
|  | Realizar demandas governamentais (governança de TIC)   |  |

| Macroprocesso                      | Processos  | Unidade Gestora   |
|------------------------------------|--|---|
| Gerenciar a Assistência Estudantil | Abrir chamada pública da agricultura familiar  | Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidade |
|                                    | Acompanhar estudante bolsista - Programa Bolsa Permanência/MEC   |   |
|                                    | Conceder auxílios eventuais (Emergencial, Creche, Tecnologias Assistivas, Auxílio para participação em eventos)                                      |   |
|                                    | Coordenar o plano educacional individualizado - PEI  |   |
|                                    | Gerenciar processos seletivos de auxílios (Alimentação, Transporte, Moradia, Inclusão Digital, Permanência Indígena e Quilombola, Permanência PCD's) |   |
|                                    | Gerenciar processos seletivos de monitoria didática  |   |
|                                    | Solicitar uso do nome social   |   |

| Macroprocesso                         | Processos  | Unidade Gestora             |
|---------------------------------------|--|-----------------------------|
| Gerenciar a Comunicação Institucional | Atender a imprensa                               | Departamento de Comunicação |
|                                       | Criar campanhas publicitárias                    |                             |
|                                       | Gerenciar entrevistas (realizar e/ou acompanhar) |                             |
|                                       | Publicar notícia ou release                      |                             |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
|  | Realizar cobertura de evento |  |
|  | Realizar reportagem especial |  |

## 2.2 Processos no âmbito dos Campi

### 2.2.1 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

| Macroprocesso                                     | Processos  | Unidade Gestora                          |
|---|--|--|
| Gerenciar o Ensino                                | Coordenar curso  | Direção,<br>Coordenações e<br>Secretaria |
|   | Coordenar o programa de Nivelamento                        |  |
|   | Coordenar todas as etapas inerentes ao ENADE               |  |
|   | Divulgar processos seletivos                               |  |
|   | Elaborar calendário acadêmico                              |  |
|   | Elaborar horário de aulas                                  |  |
|   | Elaborar normativas e regulamentos                         |  |
|   | Elaborar plano de ensino docente                           |  |
|   | Elaborar plano individual de trabalho docente              |  |
|   | Elaborar/reformular projetos pedagógicos de curso          |  |
|   | Emitir declarações de proficiência - ENEM e ENCCEJA        |  |
|   | Emitir e registrar certificado - ENCCEJA - ENEM (até 2016) |  |
|   | Emitir e registrar certificado de pós-graduação            |  |
|   | Emitir e registrar certificado pró-funcionário             |  |
|   | Emitir e registrar certificados - cursos FIC               |  |
|   | Emitir e registrar certificados de Eventos                 |  |
|   | Emitir nada consta de servidores                           |  |
| Expedir e registrar diploma de curso de graduação |  |  |
| Expedir e registrar diploma de nível médio        |  |  |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

|   |   |  |
|---|---|--|
| Gerenciar o Ensino                      | Firmar parcerias para realização de estágio   | Direção,<br>Coordenações e<br>Secretaria |
|   | Gerenciar a execução de aulas   |  |
|   | Gerenciar disciplinas em dependência  |  |
|   | Gerenciar material de consumo do ensino   |  |
|   | Ofertar programa de monitoria   |  |
|   | Ofertar regime de exercícios domiciliares (RED)   |  |
|   | Organizar bancas de defesa de Projeto de TCC e defesa de trabalho de conclusão de curso |  |
|   | Orientar e acompanhar os estudantes na realização do estágio curricular obrigatório     |  |
|   | Planejar aulas  |  |
|   | Produzir material para divulgação em mídias digitais e redes sociais                    |  |
|   | Produzir trabalhos científicos  |  |
|   | Programar visitas técnicas  |  |
|   | Realizar a semana pedagógica e semana de acolhida                                       |  |
|   | Realizar acompanhamento pedagógico  |  |
|   | Realizar aproveitamento de disciplinas  |  |
|   | Realizar aproveitamento de estágio  |  |
|   | Realizar aproveitamento de estudos;   |  |
|   | Realizar atribuição de aulas  |  |
|   | Realizar avaliação semestral dos docentes e coordenação                                 |  |
|   | Realizar avaliações de segunda chamada  |  |
|   | Realizar cancelamento de matrícula  |  |
|   | Realizar capacitação dos discentes para utilização do AVA Institucional                 |  |
|   | Realizar capacitação dos docentes para utilização do AVA Institucional                  |  |
| Realizar colação de grau - extemporânea |   |  |
| Realizar colação de grau - solene       |   |  |
| Realizar conselhos de classe            |   |  |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |  |  |
|--|--|--|
| Gerenciar o Ensino                         | Realizar eventos científicos   | Direção,<br>Coordenações e<br>Secretaria |
|  | Realizar formatura dos estudantes                                      |  |
|  | Realizar matrículas  |  |
|  | Realizar provas finais   |  |
|  | Realizar reconhecimento e registro das atividades complementares (ACs) |  |
|  | Realizar rematrículas  |  |
|  | Realizar reuniões de pais/responsáveis                                 |  |
|  | Realizar reuniões do colegiado de curso                                |  |
|  | Realizar reuniões do núcleo docente estruturante (NDE)                 |  |
|  | Realizar reuniões pedagógicas  |  |
|  | Realizar seleção de monitores (disciplinas)                            |  |
|  | Realizar seleção para capacitação docente                              |  |
|  | Realizar seleção para participação em eventos                          |  |
|  | Realizar seleção para vagas remanescentes                              |  |
|  | Realizar trancamento de matrícula                                      |  |
|  | Realizar transferência interna/externa e reingresso                    |  |
|  | Selecionar, adquirir e distribuir materiais bibliográficos             | Biblioteca                               |
|  | Adquirir acervo bibliográfico para a biblioteca                        |  |
|  | Orientar a pesquisa dos estudantes na biblioteca                       |  |
|  | Realizar catalogação de acervo da biblioteca                           |  |
|  | Realizar devolução de material bibliográfico                           |  |
|  | Realizar empréstimo de equipamentos digitais                           |  |
|  | Realizar empréstimo e devolução de acervo da biblioteca                |  |
|  | Realizar etiquetagem de acervo da biblioteca                           |  |
|  | Realizar inventário anual da biblioteca                                |  |
|  | Realizar locação de sala ou computador na biblioteca                   |  |
| Realizar renovação de acervo da biblioteca |  |  |
| Realizar reserva de acervo da biblioteca   |  |  |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| Gerenciar o Ensino   | Realizar tombamento de acervo da biblioteca   |                 |
|  | Gerenciar a produção Agrícola   | Setor Produtivo |
|  | Gerenciar as atividades de manejo dos animais (aves, suínos e bovinos)                            |                 |
|  | Gerenciar o manejo do solo  |                 |
|  | Realizar levantamento de demanda e aquisição de insumos para o setor produtivo                    |                 |
|  | Adquirir reagentes, vidrarias e equipamentos para laboratórios                                    | Laboratórios    |
|  | Gerenciar os produtos químicos controlados pela Polícia Federal e alimentar o Sistema SIPROQUIM 2 |                 |
|  | Realizar coleta, análise e registro de materiais e substâncias por meio de métodos específicos    |                 |
| Realizar controle do estoque de reagentes nos laboratórios |   |                 |

| Macroprocesso        | Processos   | Unidade Gestora              |
|----------------------|---|------------------------------|
| Gerenciar a Extensão | Coordenar programas de extensão   | Setor de Pesquisa e Extensão |
|                      | Coordenar projetos de extensão  |                              |
|                      | Elaborar prestação de contas da extensão  |                              |
|                      | Realizar a jornada de ensino pesquisa e extensão do campus  |                              |
|                      | Realizar mentoria em projetos de inovação ou atividades de empreendedorismo ou coordenação de empresa júnior e/ou escritório modelo |                              |
|                      | Realizar processos seletivos de projetos de extensão  |                              |
|                      | Solicitar taxa de bancada para projetos aprovados   |                              |
|                      | Aplicar testes TOEIC  | Embaixadores do Campus       |
|                      | Capacitar professores e servidores para recebimento de intercambistas   |                              |
|                      | Coordenar oferta de cursos de línguas estrangeiras  |                              |
|                      | Ofertar aulas de língua portuguesa para estudantes estrangeiros   |                              |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Orientar a realização de intercâmbios   |  |
|  | Realizar oficinas, mini-cursos e palestras sobre a área internacional para comunidade interna e externa |  |
|  | Receber e acompanhar estudantes intercambistas  |  |
|  | Solicitar envio de intercambista pela AFS Intercultura Brasil   |  |

| Macroprocesso                                      | Processos  | Unidade Gestora              |
|--|--|------------------------------|
| Gerenciar a Pesquisa, a Inovação e a Pós-graduação | Avaliar desempenho docente no âmbito da pesquisa           | Setor de Pesquisa e Extensão |
|  | Coordenar programas de pesquisa                            |                              |
|  | Coordenar projetos de pesquisa                             |                              |
|  | Criar grupos de pesquisa                                   |                              |
|  | Elaborar prestação de contas da pesquisa                   |                              |
|  | Implantação de bolsas (CNPQ, FAPEMAT e PROIC)              |                              |
|  | Realizar a jornada de ensino pesquisa e extensão do campus |                              |
|  | Realizar processos seletivos de projetos de pesquisa       |                              |
|  | Solicitar taxa de bancada para projetos aprovados          |                              |

## 2.2.2 MACROPROCESSOS DE APOIO

| Macroprocesso                   | Processos                                       | Unidade Gestora        |
|---------------------------------|---|------------------------|
| Desenvolver e Gerenciar Pessoas | Solicitar avaliação de estágio probatório - TAE | Coordenação de Pessoal |
|                                 | Solicitar homologação de estágio probatório     |                        |
|                                 | Solicitar avaliação de desempenho docente       |                        |
|                                 | Solicitar avaliação de desempenho TAE           |                        |
|                                 | Realizar seleção e contratação de professores   |                        |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | substitutos  |  |
|  | Realizar seleção e contratação de estagiários            |  |
|  | Solicitar reconhecimento de saberes e competências (RSC) |  |
|  | Solicitar retribuição por titulação                      |  |
|  | Solicitar férias - alteração/interrupção/cancelamento    |  |
|  | Solicitar férias - regularização                         |  |

| Macroprocesso   | Processos  | Unidade Gestora               |
|---|--|-------------------------------|
| Gerenciar Orçamento, Financeiro, Patrimônio, Aquisições, Contratações e Logística | Acompanhar a execução dos auxílios e bolsas estudantis   | Departamento de Administração |
|   | Adquirir bens/materiais/serviços por meio de Adesão  |                               |
|   | Adquirir bens/materiais/serviços por meio de adesão a ATA de registro de preços  |                               |
|   | Adquirir bens/materiais/serviços por meio de Dispensa de Licitação   |                               |
|   | Adquirir bens/materiais/serviços por meio de Inexigibilidade   |                               |
|   | Adquirir bens/materiais/serviços por meio de intenção de registro de preços via compras compartilhadas do IFMT   |                               |
|   | Adquirir bens/materiais/serviços por meio de Licitações (Pregão Eletrônico ou RDC)   |                               |
|   | Adquirir materiais de consumo por meio de compra direta  |                               |
|   | Contratar prestação de serviços de forma direta  |                               |
|   | Elaborar relatório de gestão anual   |                               |
|   | Fiscalizar contratos   |                               |
|   | Gerenciar a alimentação escolar no restaurante (estoque, controle de qualidade das mercadorias e no preparo de alimentos, elaboração de cardápios, e controle de resíduos) |                               |
|   | Gerenciar a Contabilidade  |                               |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| Gerenciar Orçamento, Financeiro, Patrimônio, Aquisições, Contratações e Logística | Gerenciar a estação de tratamento de água  | Departamento de Administração |
|   | Gerenciar a execução das atividades dos terceirizados                            |                               |
|   | Gerenciar a logística de eventos   |                               |
|   | Gerenciar a manutenção predial e instalações                                     |                               |
|   | Gerenciar a segurança patrimonial  |                               |
|   | Gerenciar a urbanização institucional (gestão de logradouros, vias e jardinagem) |                               |
|   | Gerenciar almoxarifado   |                               |
|   | Gerenciar as metas físicas do exercício  |                               |
|   | Gerenciar bens patrimoniais permanentes e de consumo                             |                               |
|   | Gerenciar contratos de serviços com mão-de-obra (MDO), (Renovação, repactuação)  |                               |
|   | Gerenciar contratos de serviços continuados                                      |                               |
|   | Gerenciar contratos de serviços de limpeza com fornecimento de material          |                               |
|   | Gerenciar contratos de serviços sem mão-de-obra (MDO), (Renovação)               |                               |
|   | Gerenciar contratos de terceirizados   |                               |
|   | Gerenciar controle de uso de Gás (GLP)   |                               |
|   | Gerenciar diárias e passagens  |                               |
|   | Gerenciar estoque de limpeza, higienização e desinfecção                         |                               |
|   | Gerenciar execução dos contratos de obras  |                               |
|   | Gerenciar manutenção de equipamentos   |                               |
|   | Gerenciar o plano de gestão de risco do setor                                    |                               |
|   | Gerenciar obras nos sistemas (SIMEC - CIPE)                                      |                               |
|   | Gerenciar prestações de contas   |                               |
|   | Gerenciar recursos financeiros   |                               |
| Gerenciar recursos orçamentários  |  |                               |
| Inclusão de demanda por meio de intenção de registro de preços de órgão externo   |  |                               |



Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
 Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
 Escritório de Gerenciamento de Processos

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Inserção e atualização de bens imóveis no SIMEC  |  |
|  | Realizar análise de pedido de adesão de órgão externo  |  |
|  | Realizar desfazimento de bens patrimoniais   |  |
|  | Realizar liquidações/pagamentos diversos (notas fiscais, auxílios estudantis, ajudas de custo, reembolsos, taxas...) |  |
|  | Realizar o Inventário anual de bens patrimoniais e de almoxarifado   |  |
|  | Retenção de impostos [tributos federais, previdenciários (INSS) e municipais (ISSQN)]                                |  |

| Macroprocesso                                    | Processos  | Unidade Gestora                   |
|--|--|-----------------------------------|
| Gerenciar Tecnologia da Informação e Comunicação | Desenvolver software   | Setor de Tecnologia da Informação |
|  | Fiscalizar contratos de TIC  |                                   |
|  | Gerenciar aquisições e contratações de TIC                                   |                                   |
|  | Gerenciar disponibilidade de TIC   |                                   |
|  | Gerenciar incidentes de segurança da informação                              |                                   |
|  | Gerenciar Infraestrutura de redes  |                                   |
|  | Gerenciar liberação e implantação de TIC                                     |                                   |
|  | Gerenciar projetos de TIC  |                                   |
|  | Gerenciar riscos de TIC  |                                   |
|  | Gerenciar suporte de TIC   |                                   |
|  | Gerenciar vulnerabilidades técnicas de TIC                                   |                                   |
|  | Realizar cópias de segurança (backup) e de restauração de software (restore) |                                   |
|  | Realizar planejamento de TIC   |                                   |

| Macroprocesso                      | Processos                                 | Unidade Gestora                 |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| Gerenciar a Assistência Estudantil | Distribuir Kits de Alimentos              | Setor de Assistência Estudantil |
|                                    | Executar programas de auxílios estudantis |                                 |



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Reitoria/Diretoria Sistêmica de Planejamento  
Escritório de Gerenciamento de Processos

|                                    |   |                                 |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| Gerenciar a Assistência Estudantil | Gerenciar programas e projetos na área de serviço social  | Setor de Assistência Estudantil |
|                                    | Orientar o acesso ao seguro escolar   |                                 |
|                                    | Realizar acolhimento e atendimento psicossocial aos estudantes e responsáveis.                    |                                 |
|                                    | Realizar acompanhamento dos estudantes contemplados com os auxílios estudantis                    |                                 |
|                                    | Realizar apoio aos estudantes com deficiências e/ou necessidades educacionais específicas         |                                 |
|                                    | Realizar eleição de representante discente da comissão local permanente de assistência estudantil |                                 |
|                                    | Realizar encaminhamentos a rede socioassistencial sempre que necessário                           |                                 |
|                                    | Realizar fórum local de assistência estudantil  |                                 |
|                                    | Realizar planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)   |                                 |
|                                    | Solicitar pagamentos dos auxílios estudantis  |                                 |
|                                    | Treinar, avaliar e supervisionar os estagiários de Serviço Social                                 |                                 |