

BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS**₅

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

N.º 17/2024

Unidade: Reitoria

Publicado em 17 de outubro de 2024



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

Presidente da República: Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação: Camilo Sobreira de Santana

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica: Getúlio Marques Ferreira

Reitora do IFRR: Nilra Jane Filgueira Bezerra

Pró-Reitor de Administração: Emanuel Alves de Moura

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Adnelson Jati Batista

Pró-Reitora de Ensino: Aline Cavalcante Ferreira

Pró-Reitora de Extensão: Roseli Bernardo Silva dos Santos

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica: Romildo Nicolau
Alves

Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Centro: Joseane de Souza Cortez

Diretora-Geral do *Campus* Novo Paraíso: Vanessa Rufino Vale Vasconcelos

Diretora-Geral do *Campus* Amajari: Pierlângela Nascimento da Cunha

Diretor-Geral do *Campus* Boa Vista Zona Oeste: Isaac Sutil da Silva

Diretor do *Campus* Avançado do Bonfim: Maria Eliana Lima dos Santos

Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria
Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional



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

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Referências:

- Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

- Decreto n.º 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.

Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.

- Resolução n.º 274, de 16 de setembro de 2016.

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.



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

ÍNDICE

ATOS DA REITORIA

Resolução CONSUP/IFRR N° 805, de 16 de outubro de 2024

Resolução CONSUP/IFRR N° 806, de 17 de outubro de 2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
Conselho Superior
Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 ,
www.ifrr.edu.br

Resolução CONSUP/IFRR N° 805, de 16 de outubro de 2024.

Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o constante no Processo n.º 23231.000447.2024-46,

RESOLVE:

Art. 1.º Esta resolução estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no Instituto Federal de Roraima-IFRR relativos à implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na Instituição, na forma da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023, da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI N° 52, de 21 de dezembro de 2023 e da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI N° 21, de 16 de julho de 2024, expedidas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2.º Para os efeitos desta resolução, considera-se:

I - atividade: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

II - atividade síncrona: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

III - atividade assíncrona: aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

IV - demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

V - destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

VI - entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;

VII - escritório digital: conjunto de ferramentas digitais definido pelo órgão ou entidade para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;

VIII - participante: agente público previsto no art. 2º, § 1º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, com status de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

IX - plano de entregas setorial: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

X - plano individual de trabalho (PIT): instrumento de gestão que tem por objetivo planejar a execução do trabalho dentro da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas do setor;

XI - Rede PGD: é o grupo de representantes de órgãos e entidades da administração pública federal junto ao Comitê de que trata o art. 31 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023;

XII - relatório individual de trabalho (RIT): instrumento de gestão que tem por objetivo coletar informações da realização do trabalho executado pelo servidor participante;

XIII - Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

XIV - time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos;

XV - unidade instituidora: refere-se ao IFRR, conforme previsto no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022; e

XVI - unidade de execução: qualquer unidade da estrutura administrativa (setores) que tenha plano de entregas pactuado.

XVII - carga horária disponível: o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do plano de trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais, e acrescentando-se eventuais compensações.

Art. 3.º São objetivos do PGD:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas do IFRR;

II - estimular a cultura de planejamento institucional;

III - otimizar a gestão dos recursos públicos;

IV - incentivar a cultura da inovação;

V - fomentar a transformação digital;

VI - atrair e reter talentos no IFRR;

VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;

VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos participantes;

IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e

X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DO PGD NO IFRR

Implementação

Art. 4.º A implementação no âmbito do IFRR se dará a partir da seleção dos participantes e da definição dos ciclos para elaboração dos planos de entregas setoriais e planos individuais de trabalho.

Art. 5.º O programa de gestão e desempenho do IFRR abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do servidor participante em suas entregas.

Art. 6.º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

Modalidades e regimes

Art. 7.º Admite-se no IFRR as seguintes modalidades na execução do PGD:

- I - teletrabalho, em regime de execução parcial e integral; e
- II - presencial.

Art. 8.º Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pelo IFRR.

§ 1º Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata.

§ 2º Excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade instituidora.

Art. 9.º Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pelo IFRR; e

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§ 1º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, ainda que o PGD seja instituído de forma obrigatória no ato de autorização.

§ 2º Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial.

§ 3º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

§ 4º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§1º e 2º as pessoas:

- I - com deficiência;
- II - que possuam dependente com deficiência;
- III - idosas;
- IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

Art. 10. Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

Parágrafo único. A chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR, observado o art. 10 do Decreto nº 11.072, de 2022, e o art. 9º desta resolução.

Tipos de atividades que poderão ser incluídas no PGD

Art. 11. Qualquer tipo de atividade poderá ser realizada no âmbito do PGD, exceto aquelas que impossibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega.

Parágrafo único. O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo.

Quantitativo de vagas

Art. 12. As vagas para o PGD deverão observar os seguintes percentuais, em relação ao total de participantes do IFRR:

I - presencial: até 100%

II - teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

III - teletrabalho, em regime de execução integral: até 100%.

Art. 13. Para o regime de execução parcial, o percentual de jornada de trabalho para o desempenho das atividades em teletrabalho será de no máximo 50% do total da jornada do servidor participante.

Seleção dos participantes e pactuação do Termo de Ciência e Responsabilidade

Art. 14. A seleção dos participantes será realizada pela chefia da unidade de execução e considerará a natureza do trabalho e as competências dos interessados, bem como os requisitos definidos no art. 32 desta resolução.

§ 1.º A quantidade total de interessados selecionados para participarem do PGD será estabelecida a critério da chefia da unidade de execução, considerando os percentuais informados do art. 12 desta resolução.

Art. 15. O participante selecionado deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), nos moldes do anexo I desta resolução.

Art. 16. O TCR será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução, contendo no mínimo:

I - a declaração de que o servidor atende às condições para participação no programa de gestão e desempenho;

II - a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido;

III - o prazo de antecedência mínimo para comparecimento pessoal do servidor participante à unidade;

IV - as atribuições e as responsabilidades do servidor participante;

V - o(s) canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe;

a. nos casos de teletrabalho, o participante deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da instituição quanto para o público externo.

VI - critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante;

VII - prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão ou da entidade;

VIII - a declaração de que está ciente:

a. de que sua participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nesta resolução;

b. quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os artigos. 36 a 47;

c. quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

d. da necessidade do registro que comprove o comparecimento para fins de pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades;

e. sobre o dever de custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário;

f. de que as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;

g. sobre o dever de observar as disposições constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

h. quanto às orientações da Portaria n.º 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.

Convocação presencial

Art. 17. O participante em teletrabalho, quando convocado, comparecerá presencialmente ao local definido, dentro do prazo estabelecido no TCR.

Parágrafo único. O ato da convocação de que trata o caput:

I - será expedido pela chefia da unidade execução;

II - será registrado no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;

III - estabelecerá o horário e o local para comparecimento; e

IV - preverá o período em que o participante atuará presencialmente.

Art. 18. Deverão ser observados os prazos de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do servidor participante do PGD à unidade, que esteja em regime de execução em teletrabalho integral ou parcial, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados:

I - em caso de teletrabalho integral o prazo será de cinco dias úteis, quando planejado, e não poderá ser menor que vinte e quatro horas, quando não planejado; e

II - em caso de teletrabalho parcial o prazo será de vinte e quatro horas.

§ 1.º A convocação poderá ser realizada pelo e-mail institucional e/ou outros meios de comunicação acordados no TCR, sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

§ 2.º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, a convocação poderá ser realizada por qualquer meio de comunicação, em prazo razoável, conforme o caso.

§ 3.º A convocação de que trata o caput não se aplica aos servidores participantes do PGD que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei n.º 8.112, de 1990, e para concessão da licença ou exercício provisório por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei n.º 8.112, de 1990.

Registro de comparecimento

Art. 19. Fica autorizado o procedimento de registro de comparecimento de participantes para fins de pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades.

§ 1º O comparecimento deverá ser registrado em solução indicada pelo IFRR, por meio de orientações a serem repassadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Ciclo do PGD

Art. 20. O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

- I - elaboração do plano de entregas setorial da unidade de execução;
- II - elaboração e pactuação dos planos individuais de trabalho dos participantes;
- III - execução e monitoramento dos planos individuais de trabalho dos participantes;
- IV - avaliação dos planos individuais de trabalho dos participantes; e
- V - avaliação do plano de entregas setorial da unidade de execução.

Elaboração do plano de entregas da unidade de execução

Art. 21. A unidade de execução deverá elaborar seu plano de entregas setorial contendo, no mínimo:

I - a data de início e a de término, com duração máxima de um ano seguindo o período de execução do Plano Anual de Trabalho (PAT) da unidade; e

II - as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§ 1.º O plano de entregas setorial deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, a qual deverá ser informada sobre eventuais ajustes.

§ 2.º Os planos individuais de trabalho dos participantes afetados por ajustes no plano de entregas setorial deverão ser repactuados.

§ 3.º A aprovação do plano de entregas setorial e a comunicação sobre eventuais ajustes, de que trata o § 1.º, não se aplicam aos gabinetes da Reitoria e *Campi*.

§ 4.º O plano de entregas setorial de que trata o caput deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado.

Elaboração e pactuação do plano individual de trabalho do participante

Art. 22. O plano individual de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas setorial, será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução, e conterà:

- I - a data de início e a de término, devendo ter um período mínimo de um mês e máximo de

três meses.

II - a distribuição da carga horária de trabalho do servidor disponível no período do plano individual de trabalho, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados a entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos;

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput; e

IV - os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano individual de trabalho do participante.

§ 1.º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput corresponderá à carga horária de trabalho do servidor disponível para o período do plano individual de trabalho.

§ 2.º A situação prevista na alínea “c” do inciso II do caput:

I - não configura alteração da unidade de exercício do participante;

II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e

III - é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

§ 3.º O plano individual de trabalho de que trata o caput deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado.

Execução e monitoramento do plano de trabalho do participante

Art. 23. Ao longo da execução do plano individual de trabalho, o participante registrará no relatório individual de trabalho:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

II - as intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante justificativa.

§ 1.º O registro de que trata o caput deverá ser realizado:

I - em até dez dias após o encerramento do plano individual de trabalho, quando este tiver duração igual a trinta dias;

II - mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano individual de trabalho tiver duração maior que trinta dias.

§ 2.º O plano individual de trabalho do participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§ 3.º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano individual de trabalho, nos termos do art. 16 desta resolução.

Avaliação da execução do plano individual de trabalho do participante

Art. 24. A chefia da unidade avaliará a execução do plano individual de trabalho do participante, considerando:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios de produtividade, qualidade, prazo e efetividade;

a. produtividade: realização de atividades de forma eficiente, maximizando os resultados com o mínimo de recursos, em menor tempo;

b. qualidade: realização de atividades que atendam as expectativas demandadas;

c. prazo: realização de atividades dentro do prazo estabelecido;

d. efetividade: realização de atividades em conformidade com os objetivos definidos.

III - o cumprimento do TCR;

IV - os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

V - as intercorrências registradas pelo participante ao longo da execução plano individual de trabalho.

§ 1.º A avaliação da execução do plano individual de trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante, nos moldes do § 1.º do art. 23 desta resolução, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano individual de trabalho executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano individual de trabalho executado acima do esperado;

III - adequado: plano individual de trabalho executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano individual de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

V - não executado: plano individual de trabalho integralmente não executado.

§ 2.º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 3.º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1.º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

§ 4.º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1.º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 2.º.

§ 5.º No caso do § 4.º, a chefia da unidade de execução poderá, em até dez dias:

I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 6.º As ações previstas nos §§ 2.º, 3.º, 4.º e 5.º deverão ser registradas em sistema informatizado ou no escritório digital.

§ 7.º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano individual de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento, como por exemplo, curso, oficinas, palestras e outros eventos de capacitação.

§ 8.º No caso de plano individual de trabalho avaliado como inadequado por execução abaixo do esperado, nos moldes dos incisos IV do §1.º, deverá haver o registro no TCR, das ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como indicação de outras possíveis providências.

I - No caso de plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução parcial ou não executado nos moldes dos incisos IV e V do §1.º, o plano individual de trabalho do período subsequente deverá prever a compensação da carga horária correspondente, observando os limites de jornada estabelecidos na Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 948/93.

II - O prazo para compensação será definido pela chefia da unidade de execução e registrado no TCR.

Art. 25. Nos casos em que ensejar desconto em folha de pagamento, deverá ser observado

o disposto no art. 6º da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52 de 21 de dezembro de 2023.

Avaliação do plano de entregas setorial da unidade de execução

Art. 26. O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas setorial da unidade, considerando:

- I - a qualidade das entregas;
- II - o alcance das metas;
- III - o cumprimento dos prazos; e
- IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§ 1.º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até trinta dias após o término do plano de entregas setorial, considerando a seguinte escala:

- I - excepcional: plano de entregas setorial executado com desempenho muito acima do esperado;
- II - alto desempenho: plano de entregas setorial executado com desempenho acima do esperado;
- III - adequado: plano de entregas setorial executado dentro do esperado;
- IV - inadequado: plano de entregas setorial executado abaixo do esperado; e
- V - plano de entregas setorial não executado.

§ 2.º A avaliação do plano de entregas setorial de que trata o caput não se aplica aos gabinetes da Reitoria e *Campi*.

Responsabilidades da autoridade máxima do IFRR

Art. 27. O IFRR conforme preconiza o art. 3º do Decreto nº 11.072, de 2022, deverá:

- I - monitorar e avaliar os resultados do PGD, divulgando-os em sua página institucional anualmente;
- II - implantar e manter sistema que envie via Interface de Programação de Aplicativos - API, os dados sobre a execução do PGD, observadas a documentação técnica e a periodicidade a serem definidas pelo Comitê de que trata o art. 31 da Instrução Normativa Conjunta - IN 24/2023;
- III - comunicar a publicação dos atos de autorização e instituição do PGD ao Comitê Executivo do PGD - CPGD, no âmbito do Ministério da Gestão e Inovação Em Serviços Públicos - MGI;
- IV - manter atualizado, junto ao CPGD, os endereços dos sítios eletrônicos onde serão divulgados o ato de instituição e os resultados obtidos como PGD.

Parágrafo único. A autoridade máxima poderá dispensar as unidades de nível hierárquico imediatamente inferior à ela, do disposto no art. 21, §1º, e no art. 24.

Responsabilidades do Reitor(a) e Diretores(as) - Gerais das unidades do IFRR

Art. 28. Compete às chefias das unidades do IFRR:

- I - promover o alinhamento entre os planos de entregas setorial das pró-reitorias, diretorias, departamentos, coordenações e núcleos (unidades de execução) a elas subordinadas, com o planejamento institucional, quando houver; e

II - monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos em seu planejamento.

Responsabilidades das chefias das unidades de execução

Art. 29. Compete às chefias das unidades de execução:

- I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas setorial da unidade;
- II - selecionar os participantes, nos termos dos artigos 14 a 16 desta resolução;
- III - pactuar o TCR;
- IV - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos individuais de trabalho dos participantes;
- V - registrar, no sistema de controle de frequência do órgão ou entidade, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;
- VI - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;
- VII - dar ciência ao setor de gestão de pessoas da sua unidade quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;
- VIII - definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados;
- IX - desligar os participantes; e
- X - manter atualizada, nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, a situação cadastral dos servidores subordinados quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade.

Responsabilidades dos participantes do PGD

Art. 30. Constituem responsabilidades dos participantes do PGD, sem prejuízo daquelas previstas no Decreto nº 11.072, de 2022:

- I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;
- II - atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos desta resolução;
- III - ao ser contatado, no horário de funcionamento da instituição, responder pelos meios de comunicação e no prazo definidos no TCR;
- IV - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, as licenças e afastamentos legais e as intercorrências que possam afetar ou que afetaram o que foi pactuado;
- V - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos desta resolução; e
- VI - executar o plano individual de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada.

CAPÍTULO III

DA ADESÃO, VEDAÇÕES E DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Adesão e Seleção dos participantes

Art. 31. A adesão ao PGD é voluntária e deve ser solicitada pelo interessado por meio de inscrição em edital elaborado por comissão constituída para esse fim, que dará conhecimento aos servidores, a partir das informações repassadas pelas chefias dos setores, dos critérios necessários para a adesão ao PGD nos respectivos setores, incluindo, entre outras especificidades:

- I - total de vagas;
- II - modalidades e regimes de execução;
- III - vedações à participação;
- IV - prazo de execução do programa na unidade;
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- VI - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

Art. 32. A seleção dos participantes se dará por meio do atendimento do perfil necessário, a partir do preenchimento dos requisitos demandados para a execução das atividades previstas, que deverá ser informado pela chefia imediata, em documento específico no ato da inscrição, considerando a ausência de hipóteses de vedação e as seguintes habilidades e características necessárias:

I - conhecimento técnico do interessado, principalmente em relação às atividades a serem desempenhadas em PGD;

- II - capacidade de organização e autodisciplina;
- III - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- IV - capacidade de interação com a equipe;
- V - atuação tempestiva;
- VI - proatividade na resolução de problemas;
- VII - aptidão para utilização de novas tecnologias;

VIII - orientação para resultados; e

IX - compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e as habilidades dos interessados.

§ 1.º Terão prioridade para participação no PGD, especialmente na modalidade de teletrabalho, os servidores:

- I - com deficiência;
- II - que possuam dependente com deficiência;
- III - idosos;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filho de até dois anos de idade.

§ 3.º Servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei n.º 8.112, de 1990, e para concessão da licença ou exercício provisório por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei n.º 8.112, de 1990, poderão optar pela participação no PGD na modalidade de teletrabalho integral, independente da previsão de vaga nessa modalidade na unidade de execução de sua lotação.

§ 4.º Sempre que possível, a chefia da unidade de execução promoverá o revezamento entre os interessados em participar do PGD, inclusive em relação às modalidades e regimes de execução.

§ 5.º O edital de seleção deverá prever critérios de desempate e casos omissos do processo de seleção.

Vedação e desligamento dos participantes do PGD

Art. 33. É vedada a participação no PGD ao servidor:

I - que tenha sido desligado do PGD, nos últimos 12 (doze) meses, em razão dos motivos previstos nos incisos IV e V, do § 1.º do art. 24 desta resolução;

Art. 34. A chefia da unidade de execução poderá desligar o participante do PGD:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano individual de trabalho, a que se refere o art. 22, e do TCR, a que se refere o art. 15;

IV - em virtude de ter a execução de seu plano individual de trabalho avaliada como “inadequado” ou “não executado”, conforme previsto no § 1.º do art. 24;

V - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 30 desta resolução;

VI - em virtude de remanejamento ou remoção, com alteração da unidade de execução;

VII - se o PGD for revogado ou suspenso.

Art. 35. Nas hipóteses de que trata o art. 34, o participante manterá a execução de seu plano individual de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência, nos termos desta resolução.

§ 1.º O participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo:

I - de dez dias úteis, no caso de desligamento a pedido;

II - de trinta dias corridos contados a partir do ato que lhe deu causa, nas demais hipóteses previstas nos incisos II a VII do art. 34.

III - de dois meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II a VII do art. 34, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§ 2.º O prazo previsto no inciso II do § 1.º do caput poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade de execução ou por manifestação do participante.

§ 3.º O participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

CAPÍTULO IV

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Adicionais ocupacionais

Art. 36. O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

§ 1.º O participante de que trata o caput fará jus ao respectivo adicional, nos termos da

legislação vigente, quando estiver submetido a condições que justificam a percepção das parcelas estabelecidas no caput em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente por período igual ou superior à metade da carga horária correspondente à jornada pactuada no plano individual de trabalho.

§ 2.º O participante em PGD que faça jus ao adicional ocupacional deverá ter seu plano individual de trabalho estabelecido em período mensal para fins de aferição e pagamento.

§ 3.º Caberá à chefia do participante registrar no sistema de controle de frequência, o código de participação em PGD nos dias em que o participante esteve presencialmente exposto.

Adicional noturno

Art. 37. O participante somente fará jus ao adicional noturno desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - autorização prévia, devidamente justificada, pela chefia da unidade de execução; e

II - comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, no horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 1.º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas, processo instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - autorização e justificativa do pedido, com indicação expressa da situação que enseja a realização do trabalho em período noturno;

II - descrição do período e horário da realização do trabalho pelo participante; e

III - relação nominal dos participantes autorizados a exercer atividades no período noturno.

§ 2.º O pagamento do adicional noturno somente será processado após declaração da chefia da unidade de execução atestando a realização da atividade na forma deste artigo, especificando o participante, os horários e os dias em que houve a execução.

Auxílio transporte

Art. 38. O participante somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, expedida pelo órgão central do Sipec, independentemente da modalidade e regime de execução.

Ajuda de custo

Art. 39. Não será concedida ajuda de custo ao participante quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente.

Saúde e segurança do trabalho

Art. 40. A chefia da unidade de execução deverá instruir o participante do PGD, que aderir à modalidade teletrabalho em regime integral ou parcial, quanto à necessidade de observância das normas de saúde e segurança do trabalho.

Art. 41. Nos casos de participantes em teletrabalho com residência no exterior, para fins de assuntos relacionados à saúde e segurança do trabalho, aplicam-se os dispostos nos artigos 14 e 15 Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

Art. 42. Ao participante do PGD nas modalidades de teletrabalho em regime de execução integral, a declaração de comparecimento para fins de saúde, de que trata o art. 13 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec, não se aplica para redução da carga horária disponível no plano de trabalho ou para fins de dilação dos prazos pactuados.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput ao servidor de teletrabalho em regime de execução parcial na jornada de trabalho em que ocorre em locais a critério do participante.

Participação em ações de desenvolvimento

Art. 43. Na hipótese de ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho

e que não geram o afastamento do participante, estas deverão constar no plano individual de trabalho como ação de desenvolvimento em serviço.

Vedação à adesão ao banco de horas

Art. 44. Fica vedada aos participantes a adesão ao banco de horas de que tratam os arts. 23 a 29 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec.

§ 1.º A existência de débito ou crédito em banco de horas deverá constar no TCR para que o participante possa compensar ou usufruir o equivalente em horas no prazo de até seis meses contados do seu ingresso no PGD.

§ 2.º No caso de usufruto de crédito de horas, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, deverá ser inferior à carga horária ordinária do participante disponível para o período.

§ 3.º A compensação de débito de horas deverá observar o disposto no inciso I, do § 8.º, do art. 24 desta resolução.

Acumulação de cargos, empregos e funções públicas

Art. 45. Nas hipóteses em que a Constituição Federal Brasileira admite acumulação de cargos públicos, caberá ao participante demonstrar a ausência de prejuízo:

I - no cumprimento integral do plano de trabalho; e

II - na disponibilidade para:

- a) comparecer ao local determinado pela administração, quando for o caso;
- b) manter contato com a chefia da unidade de execução e com terceiros; e
- c) realizar atividades síncronas.

Art. 46. Nos casos de estagiários, aplicam-se os dispostos nos artigos 20 a 22 da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

Serviços extraordinários

Art. 46. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos servidores participantes do PGD.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo servidor participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 47. Não será concedido o auxílio-moradia ao servidor participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. A participação dos servidores no PGD do IFRR ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do servidor.

Art. 49. Para a autorização de teletrabalho integral com residência no exterior, será considerado o disposto no art. 12 do Decreto n.º 11.072, de 2022.

Parágrafo único. O quantitativo de servidores autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior com fundamento no § 7º do art. 12 do Decreto n.º 11.072, de 2022, não poderá ultrapassar dois por cento do total de participantes em PGD do IFRR na data do ato previsto no caput.

Art. 50. O IFRR poderá autorizar a retirada de equipamentos pelos participantes em teletrabalho integral.

§ 1.º A retirada de que trata o caput não poderá gerar aumento de despesa por parte da administração, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§ 2.º Para fins de disposto no caput, deverá ser firmado Termo de Guarda e Responsabilidade entre as partes, conforme Anexo II.

Art. 51. Após a implantação do Programa de Gestão e Desempenho no IFRR, a Diretoria de Gestão de Pessoas deverá realizar levantamento dos servidores em licença ou exercício provisório por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, para atendimento do § 3.º, do art. 32 desta resolução.

§ 1.º Após a avaliação da compatibilidade do cargo do servidor com as atividades do PGD, em sendo compatível, poderá a licença ou o exercício provisório ser cessado por portaria do(a) reitor(a) e o servidor colocado em PGD na modalidade de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 52. Os casos específicos, não tratados nesta resolução, deverão ser avaliados pelo Colégio de Dirigentes, com o suporte da Diretoria de Gestão de Pessoas e encaminhados ao(à) reitor(a) para decisão.

Art. 53. A publicação desta resolução e suas eventuais alterações deverão ser informadas, via correio eletrônico institucional, para o Comitê de que trata o art. 31 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023.

Art. 54. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, 16 de outubro de 2024.

NILRA JANE FILGUEIRA BEZERRA
Presidente do Conselho Superior

ANEXO I

DA RESOLUÇÃO XX

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu XXXXXXXXXXXXXXXX, SIAPE n.º XXXXXXXX, lotado no setor XXXXXXX, da unidade XXXXXXXXXXX, e-mail XXXXXXXXXXX, celular n.º (XX) XXXX-XXXX, selecionado para participar do Programa de Gestão e Desempenho em regime de execução XXXXXXX, DECLARO:

1. estar ciente que atendo às condições para participação no PGD;
2. retornar no prazo máximo de 1 hora, aos contatos recebidos no horário de funcionamento da unidade;
3. estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os artigos. 36 a 47 desta resolução;
4. estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD na modalidade *[incluir modalidade e regime de execução]*, quais sejam:
 - a. assinar e cumprir o plano individual de trabalho e o disposto neste TCR;
 - b. informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, as licenças e afastamentos legais e as intercorrências que possam afetar ou que afetaram o que foi pactuado;
 - c. executar o plano individual de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;
 - d. não utilizar terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

- e. realizar o registro que comprove meu comparecimento na unidade, para fins de pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades;
- f. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário;
- g. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo IFRR;
- h. observar as disposições constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e na Portaria n.º 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal. no que couber.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução integral

- i. estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da unidade, por meio do telefone atualizado, *[incluir contato telefônico]*, utilizando ligação telefônica e aplicativo de mensagem *[incluir nome do aplicativo]* o qual pode ser divulgado tanto dentro da instituição quanto para o público externo;
- j. comparecer presencial às convocações que serão apresentadas por *[e-mail ou outro meio a ser definido]*, dentro do prazo de cinco dias úteis, quando planejado e de vinte e quatro horas, quando não planejado, tratando com a chefia imediata quando esses prazos não puderem ser cumpridos;
- k. utilizar a ferramenta *[incluir nome da solução]*, para realização de reuniões virtuais;
- l. zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 50 desta resolução; e
- m. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução parcial

- n. exercer atividades presencialmente *[incluir os dias ou horários]*, registrando meu comparecimento, para fins de pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades, por meio da solução indicada pela Diretoria de Gestão de Pessoas, e em teletrabalho *[incluir os dias ou horários]*;
- o. estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da unidade, por meio do telefone atualizado, *[incluir contato telefônico]*, utilizando ligação telefônica e aplicativo de mensagem *[incluir nome do aplicativo]* o qual pode ser divulgado tanto dentro da instituição quanto para o público externo;
- p. comparecer presencialmente às convocações que serão apresentadas por *[e-mail ou outro meio a ser definido]*, dentro do prazo de vinte e quatro horas, tratando com a chefia imediata quando esse prazo não puder ser cumprido;
- q. utilizar a ferramenta *[incluir nome da solução]*, para realização de reuniões virtuais;
- r. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho com residência no exterior:

- s. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho;
- t. aguardar a autorização do reitor(a), nos termos no inciso V do art. 12 do Decreto nº 11.072/22, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional; e
- u. voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até dois meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior

Crítérios para avaliação da execução do plano individual de trabalho do participante

- v. produtividade: realização de atividades de forma eficiente, maximizando os resultados com o mínimo de recursos, em menor tempo;
 - w. qualidade: realização de atividades que atendam as expectativas demandadas;
 - x. prazo: realização de atividades dentro do prazo estabelecido;
 - y. efetividade: realização de atividades em conformidade com os objetivos definidos.
5. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo eu ser desligado nas condições estabelecidas nesta resolução.

Local e data.

Nome do Servidor Participante

Nome do Chefe Imediato

Cargo do Chefe Imediato

ANEXO II
DA RESOLUÇÃO XX

TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

Eu XXXXXXXXXXXXXXXX, SIAPE n.º XXXXXXXX, lotado no setor XXXXXX, realizei, com a anuência da chefia imediata, Sr. (a) XXXXXXXXXXXXXXXX, a retirada de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX das dependências do(a) Unidade Administrativa e comprometo-me a observar as disposições constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria n.º 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Local e data.

Nome do Servidor Participante

Nome do Chefe Imediato

Cargo do Chefe Imediato

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR(A) - CD0001 - IFRR**, em 16/10/2024 08:40:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 307393
Código de Autenticação: b42d145ea0





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA

Conselho Superior
Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 ,
www.ifrr.edu.br

Resolução CONSUP/IFRR N° 806, de 17 de outubro de 2024.

Dispõe sobre o Regimento Geral do Instituto Federal de Roraima, que regulamenta as atividades da administração superior, da reitoria, dos Campi e demais órgãos que compõem a instituição.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, *Ad referendum* deste Conselho, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a autonomia institucional conferida pelo Art. 1º da Lei nº 11.892, de dezembro de 2008, considerando a Lei nº 12.513/2011, que rege as atividades e ações de extensão no âmbito do IFRR, bem como a necessidade de atualização do Regimento Geral do IFRR, aprovado pela RESOLUÇÃO N° 148-CONSELHO SUPERIOR, de 28 de fevereiro de 2014 e considerando ainda o constante no Processo nº 23231.001257.2024-46,

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 1º. O presente Regimento Geral constitui-se de um conjunto de normas que complementam as disposições estatutárias e tem por finalidade regulamentar as atividades da Administração Superior, formada pelo Conselho Superior (Consup), Colégio de Dirigentes (Coldi), Comitê Orçamentário, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) e da Administração da Reitoria, dos *campi* e demais órgãos setoriais componentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), nos aspectos educacional, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar, em observância à legislação em vigor.

§ 1º O detalhamento da estrutura organizacional da Reitoria, bem como as atribuições dos seus respectivos dirigentes serão estabelecidas neste Regimento Geral.

§ 2º O Regimento Geral disporá sobre a estruturação e funcionamento de outros órgãos colegiados que tratem de temas específicos vinculados à Reitoria, Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas.

§ 3º Este Regimento Geral será complementado por um Regimento Interno para cada *campus* que compõe o IFRR, tratando de suas instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas.

Art. 2º. Os atos administrativos do IFRR, classificados em normativos e acessórios, obedecem à forma de:

- I. resolução;
- II. portaria;
- III. instrução normativa;
- IV. parecer;
- V. comunicação oficial;
- VI. despacho; e
- VII. certidão.

§ 1º A Resolução é um instrumento normativo expedido pelo Presidente do Consup, de caráter normativo e deliberativo, em razão de suas atribuições e níveis de competência.

§ 2º A Portaria é um instrumento normativo pelo qual o Reitor ou os Diretores Gerais dos *campi* ou o Diretor do *campus* Avançado, em razão das respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 3º A Instrução Normativa é um instrumento normativo pelo qual o Reitor, Pró-reitores, Diretores Sistêmicos, Diretores Gerais e Diretor do *Campus* Avançado determinam procedimentos e normas complementares relativos às atividades operacionais da instituição e/ou sua respectiva unidade, dentro de suas competências.

§ 4º O Parecer é um instrumento expedido pelos Órgãos Colegiados, Gabinete da Reitoria, Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas, Diretorias, Departamentos, Coordenações, Comissões, Comitês, Câmaras, Núcleos, Seções e por Servidores em atendimento à solicitações específicas no âmbito de suas competências, conhecimento específico de tema ou temas que tenha domínio, em consonância com a estrutura organizacional funcional, ou pela Procuradoria Federal junto ao IFRR, sobre matéria de sua competência.

§ 5º A Comunicação Oficial é um instrumento utilizado para emitir orientações, informações, notas, notícias e avisos, no âmbito da instituição, conforme o Manual de Redação da Presidência da República.

§ 6º O Despacho é ato administrativo que apresenta encaminhamento decisório por autoridade administrativa no tema que lhe é submetido à análise, podendo ser de caráter informativo, ordinatório ou decisório.

§ 7º A Certidão é documento emitido, por solicitação do interessado, por autoridade responsável com o objetivo declarado e transcrito de assentamento ou registro oficial.

§ 6º No âmbito de sua competência, os membros do Consup, as Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas, Comitês e Comissões poderão elaborar ou alterar minutas de Resolução para submissão ao Consup, desde que não infrinjam normas e regulamentos legais.

Art. 3º. Os atos administrativos do IFRR devem ser devidamente caracterizados e numerados conforme a legislação vigente e as normas da arquivologia.

CAPÍTULO II DOS TÍTULOS DE MÉRITO ACADÊMICO

Art. 4º. O(A) Reitor(a) poderá conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico, mediante aprovação do Conselho Superior:

- I. Doutor(a) *Honoris Causa*;
- II. Professor(a) *Honoris Causa*;

- III. Professor(a) Emérito(a);
- IV. Técnico Administrativo Emérito Benemérito
- V. Medalha de Mérito Educacional;
- VI. Medalha de Mérito Estudantil;
- VII. Medalha de Mérito Educacional; e
- VIII. Medalha de Mérito Estudantil.

§1º O título de Doutor *Honoris Causa* é concedido a personalidades, não servidores do IFRR, que tenham prestado relevantes serviços à Educação, à Ciência, à Tecnologia e à Cultura no estado de Roraima, no Brasil ou de forma Internacional.

§2º O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a personalidades, servidores ou não do IFRR, que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

§3º O título de Professor Emérito é concedido a docentes aposentados do IFRR que se tenham distinguido por sua atuação nas áreas de ensino, pesquisa ou extensão.

§4º O título de Técnico-administrativo Emérito é concedido a técnicos-administrativos aposentados do IFRR que se tenham distinguido por sua atuação nas áreas de administração, ensino, pesquisa ou extensão.

§5º O título de Benemérito é concedido a personalidades, nascidas em Roraima, servidores ou não do IFRR, que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

§6º A medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IFRR em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição ou, ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFRR.

§7º A medalha de Mérito Estudantil (Diploma de Láurea Acadêmica) é concedida ao (à) discente por curso técnico de nível médio ou superior de graduação, sendo agraciado aquele com o maior Índice de Rendimento Acadêmico dentre os concluintes daquele curso, por *campus*, respeitado o índice mínimo estabelecido pelo Consepe, calculado pela Diretoria Acadêmica do *campus*, a partir do respectivo histórico escolar.

Parágrafo único. A concessão dos títulos de Mérito Acadêmico e de medalha de Mérito Educacional aos quais se referem os incisos I a VII do Art. 4º devem ser definidas em Regimento Próprio aprovada pelo CONSUP.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Art. 5º. As unidades de governança institucional compreendem as unidades externas, as unidades internas de governança e as unidades internas de apoio à governança.

§1º As unidades externas de governança são constituídas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e órgãos vinculados ao Ministério da Educação (MEC), responsáveis pela governança

direta, e pelo Ministério Público Federal (MPF), Controladoria Geral da União (CGU) e entidades de controle social, responsáveis pelo apoio à governança externa.

§2º As instâncias internas de governança são constituídas pelos colegiados superiores e unidades acadêmico-administrativas.

§3º As instâncias internas de apoio à governança são: Departamento de Governança e Gestão de Riscos; Corregedoria; Ouvidoria; Auditoria Interna; Comissão de Ética; Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos; e Comitê Orçamentário.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º. Os colegiados superiores são definidos na forma do Estatuto do IFRR e compreendem:

- I. o Conselho Superior (Consup), como órgão máximo da administração do IFRR;
- II. o Colégio de Dirigentes (Coldi);
- III. o Comitê Orçamentário; e
- IV. o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe).

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ACADÊMICO-ADMINISTRATIVAS

Art. 7º. As unidades acadêmico-administrativas compreendem:

I.a Reitoria, como órgão executivo do IFRR, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da autarquia;

II. os *campi*, incluindo o Avançado quando existir, como unidades permanentes de ensino, extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;

III. os Polos de Inovação, como unidades especializadas em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I);

IV. os Centros de Referência, como unidades destinadas ao desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à educação profissional e tecnológica.

Art. 8º. Os *campi* poderão constituir, na forma da legislação vigente, polos de educação à distância, destinados à oferta de cursos de educação profissional e tecnológica na modalidade à distância.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 9º. O Conselho Superior é o órgão de caráter consultivo e deliberativo máximo da Administração Superior do IFRR, com estrutura, atribuições e funcionamento definidos na Lei N° 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no Estatuto do IFRR, em Regimento Interno próprio e por este Regimento Geral.

Parágrafo único. O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por 2/3 de seus membros.

Art. 10. O Consup tem a seguinte composição:

I. o Reitor, como presidente;

II. representação de 1/3 (um terço) do número de *campi* destinada aos servidores docentes, sendo o mínimo de 02(dois) e o máximo de 05(cinco) membros titulares e igual número de suplentes, eleitos por seus pares na forma regimental;

III. representação de 1/3 (um terço) do número de *campi* destinada ao corpo discente, sendo o mínimo de 02(dois) e o máximo de 05(cinco) membros titulares e igual número de suplentes, eleitos por seus pares na forma regimental;

IV. representação de 1/3 (um terço) do número de *campi* destinada aos servidores técnicos administrativos, sendo o mínimo de 02(dois) e o máximo de 05(cinco) membros titulares e igual número de suplentes, eleitos por seus pares na forma regimental;

V. representação de 02 (dois) egressos titulares e igual número de suplentes, eleitos por seus pares na forma regimental;

VI. representação de 06 (seis) membros de entidades da sociedade civil, e igual número de suplentes, sendo 02 (dois) indicados por entidades patronais, 02 (dois) indicados por entidades dos trabalhadores e 02 (dois) representantes do setor público e/ou empresas estatais, indicados por ofício do titular do órgão, mediante solicitação do gabinete da reitoria do IFRR;

VII. 01 (um) representante do Ministério da Educação, designado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (Setec/MEC);

VIII. 02 (dois) representantes do Colégio de Dirigentes como membros titulares e igual número de suplentes, eleitos por seus pares.

IX. Todos os ex-Reitores do IFRR, como membros vitalícios do Conselho Superior, sem direito a voto.

§1º O mandato dos membros do Conselho Superior é de 2 (dois) anos, admitida uma recondução para mandato subsequente.

§2º Os representantes dos segmentos que compõem a comunidade interna do IFRR, (docentes, técnicos administrativos e estudantes) serão eleitos por seus pares em assembleia convocada por meio de edital especialmente publicado para esse fim.

§3º A eleição dos representantes a que se refere o parágrafo anterior será feita em dois turnos, sendo o primeiro turno restrito ao âmbito de cada *campus* e o segundo turno mediante assembleia realizada somente entre os candidatos eleitos pelos *campus* no primeiro turno.

§4º Aplica-se o disposto no parágrafo terceiro para a eleição dos representantes dos egressos.

§5º A representação das entidades da sociedade civil, prevista no inciso VI do art. 10 deste Regimento, dar-se-á por meio de indicação de dois membros titulares e dois suplentes, sem vínculo profissional ou estudantil com o IFRR por:

I. entidades patronais;

II. entidades dos trabalhadores;

III. entidades do setor público e/ou empresas estatais.

§6º A representação do Ministério da Educação, prevista no inciso VII do art. 10 deste Regimento, dar-se-á por meio de indicação de um membro titular e um suplente pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.

§7º Ocorrendo o afastamento definitivo de representantes da comunidade interna, o respectivo segmento indicará, no prazo de dois meses a partir da oficialização, os nomes dos novos representantes de titular e/ou suplente para encaminhamento ao Presidente do Conselho Superior.

§8º Ocorrendo o afastamento definitivo de representantes da comunidade interna, o respectivo segmento indicará, no prazo de dois meses a partir da oficialização, os nomes dos novos representantes

§9º No tocante aos incisos VI e VII do art. 10 deste Regimento, os órgãos responsáveis indicarão, no prazo de dois meses a partir da oficialização, novos nomes de titular e/ou suplente para encaminhamento ao Presidente do Conselho Superior.

§10 O Conselho Superior poderá, por deliberação de 2/3 (dois terços) do total dos Conselheiros, todos titulares, declarar a perda do mandato do Conselheiro que faltar, injustificadamente, a 03 (três) reuniões para as quais tenha sido convocado, na forma prevista neste Regimento, e não tenha sido substituído pelo respectivo suplente em nenhuma delas, assegurando-lhe o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

§11 A representação dos egressos não poderá ser exercida por servidor do IFRR, com vistas a prevenir possível conflito de interesse, considerando que os servidores do IFRR tem sua representação garantida conforme disposto nos Incisos II e IV deste artigo.

Art. 11. Compete ao Conselho Superior:

I. aprovar as diretrizes para atuação do Instituto Federal e zelar pela execução de sua política educacional;

II. aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade acadêmica para escolha do Reitor/a do Instituto Federal e dos Diretores/as Gerais dos *campi*, em consonância com o estabelecido nos arts. 12 e 13 da Lei n.º 11.892/2008 e com o Decreto n.º 6986/2009.

III. aprovar os planos de desenvolvimento institucional e de ação, e apreciar a proposta orçamentária anual;

IV. aprovar o projeto político-pedagógico, a organização didática, os regimentos internos, às normas disciplinares, a política de assistência estudantil e os Calendários Acadêmicos das Unidades de Ensino que integram a estrutura do IFRR;

V. aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;

VI. autorizar o Reitor a conferir títulos de mérito acadêmico;

VII. apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;

VIII. deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo Instituto Federal;

IX. autorizar a criação, alteração curricular e extinção de cursos no âmbito do Instituto Federal, bem como o registro de diplomas;

X. aprovar a estrutura administrativa e o regimento geral do Instituto Federal, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;

XI. apreciar e votar os pedidos do Reitor de autorização para afastamento do país;

XII. elaborar e aprovar o seu próprio Regimento Interno.

DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Art. 12. O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, com estrutura, atribuições e funcionamento definidos na Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no Estatuto do IFRR, em Regimento Interno próprio e por este Regimento Geral, e terá a seguinte organização:

- I.o(a) Reitor(a), como presidente;
- II. o(a)s Pró-reitores;
- III. o(a)s Diretores-gerais dos *campi*; e
- IV. o(a) Diretor(a) de *Campus Avançado*.

Parágrafo único. O Colégio de Dirigentes reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por 2/3 de seus membros.

Art. 13. Compete ao Colégio de Dirigentes:

- I. apreciar e emitir parecer sobre a distribuição interna de recursos orçamentários e financeiros;
- II. apreciar e emitir parecer sobre normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;
- III. aprovar, por delegação do Conselho Superior, o calendário acadêmico de referência anual;
- IV. apreciar e emitir parecer sobre normas de aperfeiçoamento da gestão;
- III. apreciar e emitir parecer sobre outros assuntos de interesse da administração do IFRR a ele submetido.

Art. 14. O Colégio de Dirigentes terá seu funcionamento definido em Regimento Interno próprio, elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO III

DO COMITÊ ORÇAMENTÁRIO

Art. 15. O Comitê Orçamentário é o colegiado especializado, deliberativo e consultivo por delegação do Conselho Superior, normativo e propositivo da Reitoria no que tange às políticas orçamentárias do IFRR, com estrutura, atribuições e funcionamento definidos em Regimento Interno Próprio e por este Regimento Geral, e terá as seguintes atribuições:

- I. discutir e definir mudanças nas normas e procedimentos relativos à gestão orçamentária;
- II. elaborar parecer e orientações relativos a temas e ações de gestão orçamentária.
- III. estabelecer canais de comunicação com os demais setores dos *campi* e da Reitoria, visando discutir e propor a otimização e a melhoria dos processos e procedimentos de gestão orçamentária no âmbito do IFRR.
- IV. avaliar e definir a Proposta Orçamentária do IFRR, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e demais planos instituídos pelo IFRR;

V. avaliar e definir a Matriz Interna de Descentralização Orçamentária para os *campi* do IFRR, na perspectiva da equidade e necessidade.

VI. eleger as prioridades de investimentos do IFRR em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, Plano Diretor de Obras, Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, Plano Anual de Trabalho - PAT e demais planos instituídos pelo IFRR;

VII. o Comitê Orçamentário terá seu funcionamento definido em Regimento Interno próprio, elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 16. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe), integrante da estrutura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, é órgão consultivo, propositivo, normativo e deliberativo, respeitando as competências do Conselho Superior, no que tange às políticas institucionais de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 17. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão terá a seguinte organização:

I. presidente;

II. vice-presidente;

III. secretário(a);

IV. membros;

V. câmaras permanentes.

Art. 18. O Consepe tem a seguinte composição:

I - pró-Reitor(a) de Ensino;

II - pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

III. pró-Reitor(a) de Extensão;

IV. pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

V. diretor(a) de Políticas de Educação a Distância e seu suplente;

VI. 01 (um) representante dos Diretores-Gerais dos *campi* e seu suplente;

VII. 01 (um) representante dos Diretores de Ensino dos *campi* e seu suplente;

VIII. 01 (um) representante dos Diretores/Coordenadores de Pesquisa dos *campi* ou equivalente e seu suplente;

IX - 01 (um) representante dos Diretores/Coordenadores de Extensão dos *campi* ou equivalente e seu suplente;

X. 01 (um) representante dos Coordenadores de Cursos Técnicos dos *campi* e seu suplente;

XI. 01 (um) representante dos Coordenadores de Cursos a Distância dos *campi* e seu suplente;

XII. 01 (um) representante dos Coordenadores de Cursos de Graduação dos *campi* e seu suplente;

XIII.- 01 (um) representante dos Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação dos *campi* e seu suplente;

XIV. 01 (um) representante dos docentes do IFRR e seu suplente;

XV. 01 (um) representante dos pedagogos do IFRR e seu suplente;

XVI. 01 (um) representante dos Técnicos-administrativos em Educação do IFRR e seu suplente;

XVII. 01 (um) representante dos discentes do IFRR e seu suplente.

§ 1º São membros natos do Consepe os representantes relacionados nos incisos I, II, III, IV e VI.

§ 2º O membro relacionado no inciso VI será indicado pelo Colégio de Dirigentes por meio de votação entre os pares, bem como seu suplente.

§ 3º Os membros a que se referem os incisos de VII a XVII, e seus respectivos suplentes, serão eleitos entre seus pares para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva.

§ 4º Os representantes do Consepe não poderão exercer a representação concomitantemente com a representação no Consup.

Art. 19. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFRR tem como atribuições:

I. assessorar a Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa, extensão e inovação do IFRR;

II. avaliar e aprovar as diretrizes de ensino, pesquisa, extensão e inovação, observada a legislação pertinente, e, de acordo com a política institucional;

III. emitir parecer sobre processos de criação, desativação temporária, reabertura e extinção de cursos técnicos e de graduação no âmbito do IFRR, para posterior encaminhamento ao Consup, excetuando-se os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) que possuem sistemática de autorização delegada pelo Consup à Pró-reitoria de Extensão, nos casos de autorização dos cursos de Formação Inicial e aos campi, a autorização dos cursos de Formação Continuada;

IV. analisar e emitir parecer sobre os processos de ajuste curricular de cursos;

V. acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), nos planos de ação e em projetos e programas vinculados ao ensino, pesquisa, extensão e inovação;

VI. expedir orientações para a organização e reestruturação curricular dos cursos do IFRR;

VII - regulamentar e aprovar normas sobre processos seletivos, currículos e programas, matrículas, transferências, processo decisório sobre a vida escolar do aluno, aproveitamento de estudos, além de outras que se incluam no âmbito de sua competência;

VIII .aprovar normas de controle e registro da atividade acadêmica;

IX. aprovar normas para o registro de diplomas do IFRR e dos diplomas de outras entidades ou instituições, nos termos e limites da legislação em vigor;

X. aprovar normas relativas à acreditação, à certificação de competências profissionais e acadêmicas e a revalidação de diplomas, nos termos da legislação vigente;

XI. identificar oportunidades de interação entre as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação e propor ações para efetivação dessa interação;

XII. avaliar e definir a participação institucional em editais de fomento à formação, pesquisa, extensão e inovação;

XIII. estabelecer procedimentos de acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação;

XIV. avaliar e emitir parecer sobre o Projeto Político Pedagógico (PPP) dos *campi* e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFRR, para posterior apreciação do CONSUP;

XV. manifestar-se sobre qualquer matéria de ensino, pesquisa, extensão e inovação não incluída na competência de outro órgão, submetidos à sua apreciação;

XVI. provocar os setores competentes para que as políticas de formação de servidores a nível de mestrado, doutorado e pós-doutorado sejam efetivadas;

XVII. exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas recomendações;

XVIII. julgar os recursos sobre matérias de sua competência;

XVIII. propor títulos honoríficos ao Consup para pessoas ou instituições com atuação destacadas no ensino, pesquisa, extensão e inovação;

XIX. manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos à sua área de atuação e emitir parecer e fixar normas em matéria de sua atribuição;

XX. realizar, juntamente com a Direção de Gestão de Pessoas (DGP) do IFRR, a distribuição dos códigos de vagas para servidores (Docentes e Técnicos) para as unidades do IFRR.

Art. 20. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFRR terá seu funcionamento definido em regimento interno próprio, elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior.

TÍTULO IV

DAS UNIDADES ACADÊMICO-ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DA REITORIA

Art. 21. A Reitoria, com sede em Boa Vista, é o órgão executivo que superintende todas as atividades do IFRR.

Art. 22. A Reitoria é composta de:

I. reitor;

II. gabinete;

III. órgão de execução da Procuradoria Federal junto ao IFRR;

IV. pró-reitorias:

a. pró-reitoria de ensino;

b. pró-reitoria de pesquisa, pós-graduação e inovação;

c. pró-reitoria de extensão;

d. pró-reitoria de administração;

e. pró-reitoria de desenvolvimento institucional.

V. diretorias sistêmicas:

a. diretoria de gestão de pessoas;

b. diretoria de políticas de educação a distância;

c. diretoria de gestão da tecnologia da informação.

VI - apoio e assessoramento;

a. assessoria de comunicação social e marketing institucional;

- b. assessoria de legislação e normas;
- c. assessoria de mobilidade e frota;
- d. assessoria da procuradoria federal;
- e. assessoria de relações internacionais;
- f. comissão permanente de pessoal docente;
- g. comissão própria de avaliação;
- h. comissão interna de supervisão do plano de carreiras dos cargos técnicos administrativos em educação.

VII. demais instâncias internas de apoio a governança;

- a. comissão de ética;
- b. auditoria interna;
- c. corregedoria;
- d. ouvidoria;
- e. departamento de governança e gestão de riscos;
- f. comitê de políticas para a educação escolar indígena;
- g. comitê de políticas inclusivas;
- h. comitê de governança, gestão de riscos e controle interno;
- i. comitê de governança digital;
- j. comitê gestor de segurança da informação;
- k. comitê de assistência estudantil

VIII. *campi*

- a. *campus* Amajari;
- b. *campus* Avançado Bonfim;
- c. *campus* Boa Vista;
- d. *campus* Boa Vista Zona Oeste;
- e. *campus* Novo Paraíso.

Art. 23. A Reitoria, órgão executivo da administração superior do IFRR, é exercida pelo Reitor, nomeado por ato do Presidente da República e empossado pelo ministro da Educação, na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

Parágrafo único: O ato de nomeação a que se refere o *caput* levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo de consulta, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico- administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente e será considerado eleito o candidato que obtiver o maior percentual de votos.

Art. 24. A Reitoria é responsável pela administração, coordenação e supervisão das atividades da autarquia no desenvolvimento da política educacional e administrativa, visando atender ao disposto nos artigos 6º, 7º e 8º da Lei nº. 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008.

Art. 25. Ao Reitor compete representar o IFRR, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição.

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Art. 26. No desempenho de suas funções, o Reitor deverá primar pelos princípios da gestão descentralizada em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008, contando com as atribuições das pró-reitorias, dos Diretores Gerais de Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão e com as orientações emanadas pelos órgãos deliberativos, consultivos, de controle e de assessoramento.

§ 1º. Os Diretores-Gerais respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§ 2º. Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor poderá delegar atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores-Gerais das Unidades de Ensino, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Art. 27. A vacância do cargo de Reitor decorrerá conforme Estatuto do IFRR, de:

- I. exoneração em virtude de processo disciplinar;
- II. demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III. posse em outro cargo inacumulável;
- IV. falecimento;
- V. renúncia;
- VI. aposentadoria voluntária ou compulsória; ou
- VII. término do mandato.

Parágrafo único: Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Reitoria o seu substituto legal, com a incumbência de promover no prazo máximo de 90 (noventa) dias o processo de consulta à comunidade para eleição do novo/a Reitor/a.

Art. 28. Compete ao/a Reitor/a, observada a legislação vigente:

- I - admitir, demitir, aposentar, redistribuir, remover, autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores;
- II. articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- III. conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas;
- IV. coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais das Unidades de Ensino, assegurando uma identidade própria, única e *multicampi*, de gestão para o Instituto Federal;
- V. propor políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;
- VI. representar o Instituto Federal em juízo ou fora dele;
- VII. delegar poderes, competências e atribuições;
- VIII. expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do Instituto Federal;
- IX. fazer a gestão do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- X. designar e destituir os dirigentes para o exercício de cargos de direção, no âmbito do Instituto Federal, bem como designar e exonerar as funções gratificadas, integrantes da Reitoria;
- XI. nomear e destituir os dirigentes para o exercício de cargos de direção, servidores na

investidura no cargo público, efetivo ou comissionado, no âmbito do Instituto Federal, bem como designar e exonerar as funções gratificadas, integrantes da Reitoria ou do IFRR.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DA REITORIA

Art. 29. O Gabinete (GAB), subordinado ao Reitor, dirigido por um Chefe designado pelo Reitor, é o órgão executivo responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria, ao qual compete as seguintes atribuições:

- I. assistir ao Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. supervisionar os trabalhos da secretaria da Reitoria;
- III. preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- IV. coordenar o protocolo oficial da Reitoria;
- V. participar de comissões designadas pelo Reitor;
- VI. receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. organizar a agenda do Reitor;
- VIII. organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- IX. recepcionar os visitantes na Reitoria.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Gabinete disporá de órgãos de apoio imediato, de uma Procuradoria Jurídica e de Assessorias Especiais.

Art. 30. A estrutura organizacional do Gabinete compreende:

- I. Secretaria Executiva do Gabinete (SEG);
- II. Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados Superiores (SEOCS).

Art. 31. À Secretaria Executiva do Gabinete (SEG), subordinada ao Gabinete compete as seguintes atribuições:

- I. prestar serviços de apoio administrativo à Chefia de Gabinete;
- II. recepcionar os visitantes do Gabinete da Reitoria;
- III. redigir e revisar documentos e textos para submissão à Chefia de Gabinete;
- IV. emitir portarias;
- V. emitir contratos e termos aditivos de contratação de Professor substituto;
- VI. fazer publicações no Diário Oficial da União;
- VII. prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;
- VIII. operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;
- IX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 32. À Secretaria Executiva dos Órgãos Colegiados Superiores (SEOCS), subordinada ao Gabinete, compete as seguintes atribuições:

I. elaborar as convocações e redigir as pautas das reuniões, de acordo com a definição do Presidente dos Órgãos Colegiados do IFRR, Conselho Superior (CONSUP) e Colégio de Dirigentes (Coldi);

II. secretariar as reuniões dos Órgãos Colegiados e lavrar as respectivas atas;

III. distribuir, aos membros dos Órgãos Colegiados, a ata da reunião anterior e os documentos a serem apreciados em cada reunião;

IV. receber e encaminhar os expedientes distribuídos aos Órgãos Colegiados para deliberação em suas respectivas reuniões;

V. Publicar e arquivar, em ordem sequencial, as atas das reuniões dos Órgãos Colegiados;

VI. receber, protocolar e encaminhar à Presidência as correspondências e processos endereçados aos Órgãos Colegiados;

VII. manter arquivos relativos aos autos de processos e documentos em tramitação pelos Órgãos Colegiados;

VIII. manter arquivadas e disponibilizadas, em pastas próprias ou em sítio eletrônico, as deliberações de caráter normativo adotadas pelos Órgãos Colegiados, registrando a circunstância de haverem sido revogadas total ou parcialmente;

IX. executar as tarefas administrativas que lhe forem determinadas, propiciando o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos Órgãos Colegiados;

X. manter sob sua guarda toda a correspondência dos Órgãos Colegiados;

XI. preparar os expedientes, referentes aos Órgãos Colegiados, para os despachos da Presidência;

XII. prestar informações e esclarecimentos ao público, interno ou externo, relativas à sua área de atuação, quando solicitado, por meio dos canais de comunicação institucionais;

XIII. operacionalizar sistemas informatizados de gestão, internos ou externos, pertinentes à sua área de atuação;

XIV. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO IFRR

Art. 33. A Procuradoria Jurídica do IFRR é o órgão de execução integrante da Procuradoria Geral Federal, vinculado à Reitoria e à Procuradoria Federal no Estado de Roraima, incumbida de prestar assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos superiores da Administração do IFRR.

Art. 34. Compete à Procuradoria Jurídica:

I. prestar assessoramento aos órgãos superiores da Administração do IFRR;

II. orientar a elaboração de informações em Mandado de Segurança; e

III. prestar os subsídios quando requisitados pela Procuradoria Federal no Estado de Roraima.

Art. 35. O funcionamento da Procuradoria Jurídica Federal segue as orientações e

CAPÍTULO IV

DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 36. As Pró-reitorias são órgãos executivos superiores responsáveis pelo assessoramento ao Reitor, conforme sua área de atuação, no âmbito do Ensino, Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, Administração e Desenvolvimento Institucional.

Art. 37. As Pró-reitorias são de:

- I. ensino;
- II. pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III. extensão;
- IV. administração; e
- V. desenvolvimento institucional.

Art. 38. Poderão ser nomeados Pró-reitores os servidores ocupantes de cargos efetivos da Carreira docente ou de cargo efetivo com nível superior da carreira dos técnicos- administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em Instituição Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Pró-reitor, o respectivo cargo será exercido pelo substituto legal, que atenda aos pré-requisitos para exercer o cargo de Pró-reitor, devendo ser designado por Portaria, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO V

DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 39. A Pró-Reitoria de Ensino (Proen), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é responsável por propor, superintender, coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as atividades e as políticas de ensino técnico e de graduação, na modalidade presencial, por meio de ações que garantam a articulação entre o ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação.

Parágrafo único. O(a) Pró-reitor(a) de Ensino, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto(a).

Art. 40. A Pró-reitoria de Ensino compreende:

- I. diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino (Dipden):
 - a) coordenação Pedagógica de Ensino Técnico (Copetec);
 - b) coordenação Pedagógica de Graduação (Copegrad);
 - c) coordenação de Programas e Projetos de Ensino (Coppe).
- II. diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (Dipae):
 - a) coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (Coaest);
 1. núcleo Pedagógico da Assistência Estudantil (Nupae);
 2. núcleo de Acompanhamento da Gestão do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES (Nugep);
 3. núcleo de Educação Alimentar e Nutricional (Nuean).

b) coordenação de Educação Especial Inclusiva (CEEI);

III - comitê Gestor de Biblioteca;

a. repositório Institucional do IFRR (RI-IFRR);

IV - fórum Interno de Ensino (FIE);

V - fórum Interno de Assistência Estudantil (FiAE).

Art. 41. À Pró-reitoria de Ensino compete as seguintes atribuições:

I. propor, superintender, fomentar, coordenar e acompanhar as ações necessárias ao desenvolvimento de políticas, diretrizes e regulamentações relativas ao ensino técnico, ao ensino de graduação e à assistência estudantil;

II. zelar pelo cumprimento das políticas e diretrizes definidas pela legislação educacional vigente, pelo Conselho Superior e pelos demais conselhos, relativas ao ensino técnico, ao ensino de graduação e à assistência estudantil;

III. orientar os *campi* quanto ao cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Nacional de Educação (PNE), no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), na Organização Didática e demais legislações educacionais;

IV. orientar os *campi* quando da criação ou supressão de cursos técnicos e de graduação, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

V. acompanhar a oferta e execução dos cursos técnico e de graduação;

VI. acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos de ensino técnico, de graduação e da assistência estudantil;

VII. propor, promover e acompanhar políticas, programas e projetos que promovam a democratização do acesso, a permanência e o êxito dos estudantes;

VIII. propor, promover e acompanhar políticas de inclusão e diversidade relacionadas ao atendimento do estudante com necessidades educacionais específicas, observada a legislação vigente;

IX. apoiar a Reitoria e os *campi* nos processos de autorização, credenciamento, recredenciamento, reconhecimento, renovação de reconhecimento e avaliação dos cursos;

X. acompanhar as atividades do Sistema de Bibliotecas (SISBI-IFRR), por meio do Comitê Gestor das Bibliotecas;

XI. propor, em conjunto com os *campi*, o calendário acadêmico referencial no âmbito do ensino e submetê-lo ao CONSUP;

XII. acompanhar as reuniões do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);

XIII. presidir o Fórum Interno de Ensino e o Fórum Interno da Assistência Estudantil;

XIV. planejar, de forma articulada com as demais Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas, os processos de ensino, pesquisa e extensão;

XV. planejar e acompanhar a execução orçamentária da PROEN;

XVI. apoiar e acompanhar o processo de (re)elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional (PDI);

XVII. elaborar o Plano Anual de Trabalho (PAT) da PROEN, de acordo com as diretrizes gerais do IFRR, bem como os relatórios das ações desenvolvidas e encaminhá-los à PRODIN;

XVIII. representar o IFRR no Fórum de Dirigentes de Ensino (FDE) do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Conif) e outros eventos relacionados a políticas de ensino e da assistência estudantil, quando necessário.

Seção I

Da Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino

Art. 42. A Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino (Dipden), subordinada à Pró-reitoria de Ensino, é responsável por fomentar, normatizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento de políticas, diretrizes e regulamentações relativas ao ensino técnico e à graduação, na modalidade presencial.

Art. 43. A Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino será dirigida por um profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 44. À Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino (Dipden) compete as seguintes atribuições:

I. assessorar a Pró-reitoria de Ensino na implementação das políticas de ensino técnico e de graduação, observadas as diretrizes emanadas das políticas educacionais nacionais e das regulamentações internas;

II. acompanhar e orientar os *campi* na implementação e execução das diretrizes e regulamentos para o ensino técnico e de graduação;

III. orientar os *campi* quando da elaboração e/ou reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de ensino técnico e de graduação, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais e normativas institucionais;

IV. apreciar as propostas de criação, suspensão temporária de oferta de turmas, reabertura e extinção de cursos técnicos e de graduação, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

V. acompanhar e avaliar a oferta e execução dos cursos técnicos, nas modalidades presencial e Educação de Jovens e Adultos (EJA), bem como dos cursos de graduação;

VI. acompanhar, orientar e apoiar os *campi* na execução dos processos de atos de regulação e avaliação dos cursos técnicos e de graduação;

VII. analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação no âmbito de atuação que lhes é própria;

VIII. acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos de ensino técnico e de graduação;

IX. sistematizar e analisar estatísticas relativas às atividades de ensino e acompanhar as informações institucionais referentes aos cursos técnicos e de graduação, conforme informações disponibilizadas pela Coordenação de Controle das Informações Institucionais (Cocii);

X. definir instrumentos para avaliação e acompanhamento das ações relacionadas ao desenvolvimento dos cursos técnicos e de graduação;

XI. orientar e analisar os calendários acadêmicos dos *campi* no que concerne à oferta de ensino, de acordo com o regulamentado na resolução do calendário referência;

XII. articular as atividades de elaboração de editais relativos aos programas de ensino dos cursos técnico e de graduação;

XIII - acompanhar o ciclo avaliativo e resultados do Exame Nacional do Ensino Superior (ENADE) dos cursos de graduação;

XIV. analisar e emitir parecer, quanto às questões relacionadas aos cursos técnico e de graduação, referentes à legislação educacional pertinente;

XV. acompanhar as ações realizadas pelos Colegiados de Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE);

XVI. apoiar a formação continuada das equipes técnico-pedagógicas de acordo com as

demandas identificadas;

XVII. analisar e emitir parecer quanto aos pedidos de outorga de grau em gabinete;

XVIII. realizar estudos e pesquisas relacionados às políticas de ensino técnico e de graduação bem como participar de cursos e eventos.

XIX. acompanhar o processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

X. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino, bem como os relatórios das ações desenvolvidas pela Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino.

Subseção I

Da Coordenação Pedagógica de Ensino Técnico

Art. 45. A Coordenação Pedagógica de Ensino Técnico (Copetec), subordinada à Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino (Dipden), é o setor da Pró-reitoria de Ensino responsável por apoiar as ações da Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino, bem como fomentar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de procedimentos didático-pedagógicos, que contribuam para a melhoria do ensino ofertado nos cursos técnicos, na modalidade presencial.

Art. 46. A Coordenação Pedagógica de Ensino Técnico (Copetec) será dirigida por um profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 47. À Coordenação Pedagógica de Ensino Técnico compete as seguintes atribuições:

I. assessorar a Diretoria de Políticas de Desenvolvimento do Ensino (Dipden) na elaboração de normas e regulamentos e na aplicação das diretrizes de ensino;

II. assessorar a Diretoria de Políticas de Desenvolvimento do Ensino (Dipden) na implementação das políticas para o ensino técnico, observadas as diretrizes emanadas das políticas educacionais nacionais e das regulamentações internas;

III. acompanhar a atualização das diretrizes e regulamentos, bem como os atos administrativos, relativos aos cursos técnicos;

IV. compilar e organizar a legislação educacional dos cursos técnicos;

V. fornecer orientação e apoio aos *campi* na implementação de diretrizes e regulamentos dos cursos técnicos;

VI. acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais e normativas institucionais;

VII. acompanhar e avaliar a oferta dos cursos técnicos, nas modalidades presencial e Educação de Jovens e Adultos;

VIII. analisar os calendários acadêmicos dos *campi*;

IX. estimular, apoiar e proporcionar a formação continuada das equipes pedagógicas dos *campi* de acordo com as demandas identificadas;

X. colaborar na elaboração de projetos de formação continuada para os docentes dos cursos técnicos;

XI. colaborar com o Núcleo de Programas e Projetos de Ensino no acompanhamento e avaliação de suas ações;

XII. realizar estudos e pesquisas relacionados às políticas de ensino técnico, bem como participar de cursos e eventos.

XIII. acompanhar o processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

XIV. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pela Coordenação.

Subseção II Da Coordenação Pedagógica de Graduação

Art. 48. A Coordenação Pedagógica de Graduação (Copegrad), subordinada à Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino (Dipden), é o setor da Pró-reitoria de Ensino (Proen) responsável por apoiar as ações da Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino (Dipden), bem como fomentar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de procedimentos didático-pedagógicos, que contribuam para a melhoria do ensino ofertado nos cursos de graduação, na modalidade presencial.

Art. 49. A Coordenação Pedagógica de Graduação (Copegrad) será dirigida por um profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 50. À Coordenação Pedagógica de Graduação (Copegrad) compete as seguintes atribuições:

I. assessorar a Diretoria de Políticas de Desenvolvimento do Ensino (Dipden) na elaboração de normas e regulamentos e na aplicação das diretrizes de ensino;

II. assessorar a Diretoria de Políticas de Desenvolvimento do Ensino (Dipden) na implementação das políticas para o ensino de graduação, observadas as diretrizes emanadas das políticas educacionais nacionais e das regulamentações internas;

III. acompanhar a atualização das diretrizes e regulamentos, bem como os atos administrativos, relativos aos cursos de graduação;

IV. compilar e organizar a legislação educacional dos cursos de graduação;

V. fornecer orientação e apoio aos *campi* na implementação de diretrizes e regulamentos dos cursos de graduação;

VI. acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, na modalidade presencial, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais e normativas institucionais;

VII. acompanhar e avaliar a oferta dos cursos de graduação;

VIII. acompanhar os processos de avaliação dos cursos de graduação;

IX. analisar os calendários acadêmicos dos *campi*;

X. estimular, apoiar e proporcionar a formação continuada das equipes pedagógicas dos *campi* de acordo com as demandas identificadas;

XI. colaborar na elaboração de projetos de formação continuada para os docentes dos cursos de graduação;

XII. colaborar com o Núcleo de Programas e Projetos de Ensino no acompanhamento e avaliação de suas ações;

XIII. realizar estudos e pesquisas relacionados às políticas de ensino de graduação, bem como participar de cursos e eventos.

XIV. acompanhar o processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

XV. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pela Coordenação.

Subseção III
Da Coordenação de Programas e Projetos de Ensino

Art. 51. A Coordenação de Programas e Projetos de Ensino (Coppe), subordinada à Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino (Dipden), é responsável por fomentar, coordenar e avaliar os programas e projetos de ensino técnico e graduação.

Parágrafo Único: Integram o rol dos programas e projetos de que trata o *caput* deste artigo:

- I. o Programa de Iniciação à Docência – PIBID;
- II. o Programa de Residência Pedagógica - PRP;
- III. o Programa de Práticas Pedagógicas Inovadoras – INOVA;
- IV. outros que possam ser criados com a finalidade de fortalecer as atividades e ações de ensino.

Art. 52. À Coordenação de Programas e Projetos de Ensino compete as seguintes atribuições:

- I. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino (Proen) nas questões relativas aos programas e projetos de ensino;
- II. desenvolver suas atividades em articulação com os demais setores da Pró- Reitoria de Ensino (Proen);
- III. coordenar, avaliar e responder pelos programas e projetos de ensino de acordo com o Parágrafo Único, do Artigo 51;
- IV. incentivar ações que visem à melhoria dos indicadores de ensino;
- V. realizar reuniões com Coordenadores de programas e projetos de ensino;
- VI. coletar e sistematizar informações institucionais referentes aos programas e projetos de ensino;
- VII. realizar estudos e pesquisas relacionados às políticas de ensino, bem como participar de cursos e eventos.
- VIII. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pelo Núcleo.

Seção II
Da Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil

Art. 53. A Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (Dipae), subordinada à Pró-reitoria de Ensino (Proen), é responsável por normatizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento de políticas, programas e projetos relacionados à assistência estudantil.

Art. 54. A Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (Dipae) será dirigida por um profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 55. À Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (Dipae) compete as seguintes atribuições:

- I. assessorar a Pró-reitoria de Ensino (Proen) na implementação de políticas de assistência estudantil, observadas as diretrizes emanadas das políticas nacionais e das regulamentações internas;
- II. acompanhar e orientar os *campi* na implementação e execução de políticas, programas e projetos relacionados à assistência estudantil que visem a permanência e o êxito dos estudantes;
- III. apoiar as ações socioeducativas desenvolvidas pelos *campi* que visem à inserção do indivíduo, independente de gênero, raça, etnia e orientação sexual;
- IV - apoiar as ações desenvolvidas pelos *campi* que visem o atendimento do estudante público-álvo da Educação Especial, observada a legislação vigente;
- V. definir, em conjunto com os *campi*, os instrumentos de caracterização socioeconômica e étnico-cultural do estudante;
- VI. manter cadastro atualizado dos estudantes contemplados com assistência estudantil, mediante envio dos relatórios pelos *campi*;
- VII. promover, em conjunto com os *campi*, ações de educação alimentar e nutricional;
- VIII. articular as atividades de elaboração de editais relativos à assistência estudantil;
- IX. acompanhar os processos relativos aos programas de assistência estudantil;
- X. monitorar a execução orçamentária e financeira da política de assistência estudantil no âmbito do IFRR;
- XI. presidir as reuniões do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);
- XII. coordenar, juntamente com o Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE), a organização do Fórum Interno de Assistência Estudantil;
- XIII. promover encontros para avaliação da política de assistência estudantil, juntamente com o Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);
- XIV - proporcionar a formação continuada das equipes multidisciplinares dos *campi* que atuam na assistência estudantil, de acordo com as demandas identificadas;
- XV. desenvolver, em articulação com as demais Pró-reitorias, análises e estudos que auxiliem na definição do perfil socioeconômico e étnico-cultural dos estudantes dos cursos presenciais do IFRR;
- XVI. realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência estudantil, bem como participar de cursos e eventos;
- XVII. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (Proen), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pela Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (Dipae).

Subseção I

Da Coordenação de Apoio e Assistência Estudantil

Art. 56. A Coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (Coaest), subordinada à Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (Dipae), é o setor da Pró-reitoria de Ensino (Proen) responsável por apoiar as ações da Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (Dipae), bem como coordenar, acompanhar e avaliar a execução de ações, projetos e programas de assistência estudantil que contribuam para a permanência e o êxito dos estudantes do IFRR.

Art. 57. A Coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (Coaest) será dirigida por um profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 58. À Coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (Coaest) compete as seguintes atribuições:

- I. incentivar ações que visem à melhoria dos indicadores da Política de Assistência

Estudantil;

II. desenvolver suas atividades em articulação com os demais setores da Pró-Reitoria de Ensino (Proen);

III. analisar as informações institucionais referentes ao ciclo formativo dos beneficiários da Assistência Estudantil;

IV. analisar as informações institucionais referentes aos projetos e programas de assistência estudantil desenvolvidos no âmbito do IFRR;

V. articular, no âmbito da assistência estudantil, ações de parceria com outras instituições com o intuito de promover o atendimento biopsicossocial dos estudantes do IFRR;

VI. participar das reuniões do Grupo de Trabalho Gestão Ensino e do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);

VII. realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência estudantil, bem como participar de cursos e eventos;

VIII. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (Proen), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pela coordenação.

SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO PEDAGÓGICO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 59. O Núcleo Pedagógico de Assistência Estudantil, subordinado à Coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (Coaest), é responsável por assessorar a Coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (Coaest) nas ações, programas e projetos relacionados à assistência estudantil que contribuam para a permanência e o êxito dos estudantes do IFRR.

Art. 60. Ao Núcleo Pedagógico de Assistência Estudantil (Nupae) compete as seguintes atribuições:

I. desenvolver suas ações com base na Política de Assistência Estudantil do IFRR;

II. coletar e sistematizar informações institucionais referentes ao ciclo formativo dos estudantes beneficiários dos programas de Assistência Estudantil;

III. participar das reuniões do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);

IV. realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência estudantil, bem como participar de cursos e eventos;

V. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (Proen), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pelo núcleo.

SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PNAES)

Art. 61. O Núcleo de acompanhamento da Gestão do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES, subordinado à Coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (Coaest), é responsável pelo monitoramento e análise da implementação das linhas de ação dos programas de assistência estudantil.

Art. 62. Ao Núcleo de acompanhamento da Gestão do Programa Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes) compete as seguintes atribuições:

I. coletar e sistematizar informações sobre o perfil socioeconômico e étnico-cultural dos

estudantes;

II. emitir parecer social, bem como elaborar relatórios sobre as questões sociais que são matéria do Serviço Social, quando necessários;

III. assessorar a Coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (Coaest) na produção de relatório quantitativo e qualitativo sobre a avaliação da política de Assistência Estudantil;

IV. participar das reuniões do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);

V. realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência estudantil, bem como participar de cursos e eventos;

VI. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (Proen), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pelo núcleo.

SUBSEÇÃO IV DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 63. O Núcleo de Educação Alimentar e Nutricional, subordinado à Coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (Coaest), é responsável por assessorar a Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (Dipae) e os *campi* na implementação do Programa de Auxílio Alimentação, visando oportunizar aos estudantes o acesso à alimentação, garantindo as condições de segurança alimentar e nutricional para o pleno desenvolvimento acadêmico.

Art. 64. Ao Núcleo de Educação Alimentar e Nutricional compete as seguintes atribuições:

I. contribuir para o desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis pelos estudantes;

II. articular as atividades privativas do profissional de nutrição necessárias para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (Pnae);

III. incentivar os hábitos alimentares tradicionais e regionais de forma a valorizar a cultura alimentar dos estudantes;

IV. zelar, no desenvolvimento de suas ações, pelo respeito às diferenças biológicas entre as idades e as condições de saúde dos estudantes que necessitem de atenção específica e àqueles em vulnerabilidade social;

V. incentivar o trabalho sobre educação alimentar e nutricional dos estudantes de forma transversal, visando a promoção à saúde e à prática autônoma e voluntária de hábitos alimentares saudáveis, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;

VI. participar das reuniões do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);

VII. realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência estudantil, bem como participar de cursos e eventos;

VIII. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (Proen), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pelo núcleo.

SUBSEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA (CEEI)

Art. 65. A Coordenação de Educação Especial Inclusiva (CEEI), subordinada à Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (Dipae), é responsável por coordenar, acompanhar e avaliar a execução de ações, projetos e programas de assistência estudantil que contribuam para a permanência e o êxito dos estudantes, público-alvo da Educação Especial do IFRR.

Art. 66. A Coordenação de Educação Especial Inclusiva (CEEI) será dirigida por um

profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 67. À Coordenação de Educação Especial Inclusiva (CEEI) compete as seguintes atribuições:

- I. desenvolver suas ações com base na Política de Assistência Estudantil do IFRR;
- II. desenvolver suas atividades em articulação com os demais setores da Pró-Reitoria de Ensino (Proen);
- III. realizar, no âmbito da assistência estudantil, estudos e pesquisas relacionados à Educação Inclusiva, bem como participar de cursos e eventos;
- IV. coletar, sistematizar e analisar as informações institucionais referentes ao ciclo formativo dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
- V. articular, no âmbito da assistência estudantil, as ações de inclusão junto aos *campi*, buscando a permanência e o êxito dos estudantes;
- VI. acompanhar as ações promovidas pelas Coordenações de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (CAPNEs) para a inclusão dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
- VII. articular, no âmbito da assistência estudantil, ações de parceria com outras instituições com o intuito de promover a valorização dos estudantes público-alvo da Educação Especial no IFRR;
- VIII. participar das reuniões do Grupo de Trabalho Gestão Ensino e do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);
- IX. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (Proen), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pela coordenação.

SEÇÃO III

DO COMITÊ GESTOR DE BIBLIOTECAS

Art. 70. O Comitê Gestor do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFRR - SIB/IFRR, vinculado a Pró-Reitoria de Ensino - PROEN, é um órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente, responsável por propor, planejar, assessorar e acompanhar as políticas pertinentes ao SIB no âmbito do IFRR.

Art. 71. O Comitê Gestor do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFRR - SIB/IFRR é composto por: um bibliotecário de cada *campus* e um representante da Pró-Reitoria de Ensino, indicado pelo Pró-reitor(a).

Art. 72. Compete ao Comitê Gestor do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFRR - SIB/IFRR:

- I. estabelecer diretrizes técnicas e fixar critérios para a priorização de linhas de ação no âmbito do SIB/IFRR;
- II. elaborar e propor diretrizes voltadas a permanente melhoria da eficiência e da eficácia das ações realizadas pelo SIB/IFRR;
- III. desenvolver o plano anual de trabalho do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFRR - SIB/IFRR;
- IV. propor e elaborar a política de formação e desenvolvimento de coleções;
- V. articular a realização de eventos que visem a integração e a qualificação dos atores envolvidos nas atividades do SIB/IFRR;
- VI. sugerir alteração em seu Regimento Interno;

VII. despachar para a Pró-Reitoria de Ensino os assuntos de interesse do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFRR - SIB/IFRR;

VIII. promover, apoiar e assistir a atividades que visem à padronização dos procedimentos a serem adotados pelo SIB/IFRR;

IX. subsidiar com dados cada unidade/campus, conforme atribuições descritas em regimento interno próprio;

X. incentivar, propor, apoiar e dar suporte às iniciativas das unidades/campus, conforme regimento interno;

XI. identificar oportunidades de aplicação da biblioteconomia para otimização dos trabalhos no Instituto.

SUBSEÇÃO I

GRUPO GESTOR DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 73 A implantação e a manutenção do Repositório Institucional do IFRR (RI-IFRR) serão conduzidas por um Grupo Gestor, designado pelo(a) Reitor(a), através de Portaria, conforme atribuições em regimento interno de cada unidade/campus, e deve ser formado por:

I. Bibliotecários-Documentalistas de cada unidade de ensino;

II. Pró-reitor(a) da PROEN e/ou seu substituto fixo;

III. Pró-reitor(a) da PROEX e/ou seu substituto fixo;

IV. Pró-reitor(a) da PROESP e/ou seu substituto fixo;

V. um representante da ASLEG, e;

VI. um representante da DTI.

Parágrafo Único. A Política de Submissão, Gestão e Manutenção do RI-IFRR e a estrutura do seu Grupo Gestor, atribuições e funcionamento estarão definidas em norma própria.

Art. 74 Ao Grupo Gestor do RI-IFRR compete as seguintes atribuições:

I. Definir a política de acesso e questões de direitos autorais do RI-IFRR;

II. Dirimir eventuais conflitos de depósito, publicação e validação de conteúdo dos objetos digitais no RI-IFRR;

III. Monitorar constantemente e propor aperfeiçoamentos no RI-IFRR;

IV. Avaliar os resultados alcançados com o repositório (efetividade) como um espaço de disseminação do conhecimento produzido pelo IFRR e suas parcerias;

V. Debater possibilidades, prospectar parcerias, buscar soluções inovadoras para ampliar o alcance do RI-IFRR;

VI. Disponibilizar, manter e atualizar a infraestrutura computacional e a segurança necessária ao funcionamento e a ampliação do RI-IFRR;

VII. Manter links ativos (URL) para os objetos digitais depositados no RI-IFRR;

VIII. Responder às eventuais solicitações de confirmação de dados sobre a comunidade e estar apto a participar de eventuais avaliações dos serviços do repositório;

IX. Compreender e observar as políticas relevantes do RI-IFRR e estar apto a educar os usuários membros das comunidades de acordo com essas orientações;

X. Orientar os seus membros sobre a necessidade de obtenção de liberação de direitos autorais para o depósito de documentos que já foram publicados e possuem restrição de copyright;

XI. Buscar iniciativas de capacitação necessárias à equipe, visando à realização de ações referentes ao RI-IFRR;

XII. Atualizar permanentemente os registros da produção intelectual no repositório; e

XIII. Propor e coordenar ações para ampla divulgação e disseminação do RI-IFRR.

Art. 75 Os Bibliotecários-Documentalistas serão os gestores do RI-IFRR em suas unidades e terão as seguintes responsabilidades:

I. Aplicar a política do RI-IFRR;

II. Cumprir as etapas de avaliação, revisão e publicação dos documentos submetidos no RI-IFRR;

III. Validar as informações inseridas pelo autor ou coautor após o depósito do documento no RI-IFRR, verificando se os quesitos para submissão foram obedecidos e, conseqüentemente, disponibilizando-o para publicação no RI-IFRR.

Parágrafo Único. Nas unidades que não possuem Bibliotecários-Documentalistas em seu quadro de pessoal, a atribuição de Gestão do RI-IFRR ficará sob a responsabilidade da Direção de Ensino.

SEÇÃO IV DO FÓRUM INTERNO DE ENSINO

Art. 76. O Fórum Interno de Ensino (FIE), coordenado pela Pró Reitoria de Ensino, é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade o acompanhamento e a implementação das políticas públicas de ensino.

Art. 77. Ao Fórum Interno de Ensino (FIE) compete as seguintes atribuições:

I. assessorar o(a) Reitor(a), Pró-reitores e Diretores-Gerais dos *campi*, contribuindo para a formação e a implementação das políticas públicas de ensino no âmbito do IFRR;

II. acompanhar a evolução das políticas de ensino, propondo estratégias para sua execução;

III. promover a troca de experiências exitosas e de desafios enfrentados no ensino dos *campi* entre os membros integrados do FIE;

IV. articular ações conjuntas com os demais Fóruns do IFRR;

V. fomentar o debate acerca de metodologias, estratégias didáticas, novas tecnologias, organização do tempo pedagógico, entre outros, com foco na aprendizagem, na redução de evasão e de retenção dos estudantes, propondo soluções para as questões educacionais;

VI. discutir políticas e práticas de formação docente no âmbito do IFRR, propondo estratégias para sua execução;

VII. promover estudos de acordo com a atualização das legislações referentes ao ensino.

SEÇÃO V DO FÓRUM INTERNO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 78 O Fórum Interno de Assistência Estudantil (FIAE) tem como objetivo reunir discentes, docentes e técnicos administrativos do IFRR para discutir, definir e encaminhar propostas a respeito da Política de Assistência Estudantil no âmbito do IFRR.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional do Fórum de Assistência Estudantil, suas atribuições e funcionamento estarão definidas em Regulamento próprio.

Art. 79 Ao Fórum Interno de Assistência Estudantil (FIAE) compete as seguintes atribuições:

- I. Promover o debate sobre a Política de Assistência Estudantil entre Gestores, Comunidade Acadêmica e Servidores;
- II. Acompanhar a Política de Assistência Estudantil e propor estratégias para sua execução;
- III. Promover a troca de experiências exitosas e de desafios enfrentados entre os campi para a execução da Política de Assistência Estudantil.
- IV. Promover espaços de debate que contribuam com a atuação política dos estudantes na Instituição.

CAPÍTULO VI

DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 80. A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propespi), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), compete desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, articulada ao ensino e à extensão, bem como promover ações na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia, difusão do conhecimento, qualificação e ao ensino de pós-graduação em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, do Consup e das legislações vigentes.

Parágrafo único: O(a) Pró-reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, na necessidade de ausentar-se temporariamente por motivos legais, deverá indicar à Reitoria o nome do(a) substituto(a).

Art. 81. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação constituir-se-á pelos seguintes setores e Comitês:

- I. Departamento de Políticas de Pesquisa e Pós-graduação (DPPPG);
 - a) Coordenação de Publicação (Copub);
- II. Agência de Inovação (Agif);
 - a. Incubadora de Empresa do IFRR (Koneka);
 - b. Núcleo de Empreendedorismo (Nemp);
 - c. Núcleo de propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia (NUPPT);
- III. Comissão de Ética no Uso de Animais (Ceua);
- IV. Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (Cpin);
- V. Comitê de coordenadores de Programas de Pós-graduação *stricto sensu*;
- VI. Fórum de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (FIPPI)

Art. 82. À Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete as seguintes

atribuições:

I. atuar no planejamento estratégico do IFRR com vista à definição das prioridades na área de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação nas Unidades de Ensino;

II. avaliar e supervisionar o Regulamento geral dos Programas de Pesquisa e Pós-Graduação desenvolvidos nas Unidades de Ensino, garantindo políticas de equidade, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos;

III. manter relações de intercâmbio com as Instituições Científicas e Tecnológicas responsáveis pelas políticas de fomentos à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e ao desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia;

IV. promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto às entidades e organizações públicas e privadas, garantindo políticas de equidade para as diversas Unidades de Ensino;

V. supervisionar a participação de pesquisadores da instituição em programas de pesquisas envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;

VI. promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência por meio de grupos de pesquisa institucionais e interinstitucionais;

VII. promover a editoração institucional visando à difusão da produção intelectual do IFRR, por meio da edição de livros, anais de eventos e de periódicos científicos;

VIII. criar condições favoráveis para geração de propriedade intelectual;

IX. representar o IFRR nos fóruns específicos;

X. zelar pela integração das ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação às necessidades acadêmicas;

XI. apresentar à Reitoria os relatórios das atividades desenvolvidas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propespi);

XII. coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela reitoria;

XIII. propor e acompanhar a execução das políticas e diretrizes relativas ao ensino de Pós-Graduação;

XIV. propor as políticas e diretrizes relativas às atividades de Pesquisa (delimitar) desenvolvidas no IFRR;

XV. implementar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico do IFRR em nível de pós-graduação;

XVI. orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de Pós-Graduação;

XVII. analisar e regulamentar, em nível institucional, a legislação do ensino de Pós-Graduação e reformulação de normas e procedimentos;

XVIII. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de Pós-Graduação;

XIX. analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-Graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;

XX. promover interlocução com os órgãos governamentais e não governamentais relacionados à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XXI. coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Pós-Graduação; e

XXII. propor e analisar convênios, termos de cooperação e contratos com entidades que desenvolvam atividades de ensino de Pós-Graduação.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

Art. 83. O Departamento de Políticas de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPPG), subordinado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um(a) Diretor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é responsável por fomentar, normatizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento de políticas, diretrizes e regulamentações relativas à pesquisa e à pós-graduação.

Art. 84. O Departamento de Políticas de Pesquisa e Pós-Graduação será dirigido por um profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 85. Ao Departamento de Políticas de Pesquisa e Pós-graduação compete as seguintes atribuições:

I. assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa e pós-graduação;

II. executar as políticas de pesquisa e pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo Consup;

III. prestar apoio e orientação às Unidades de Ensino no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu;

IV. organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu;

V. supervisionar as atividades de pesquisa;

VI. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;

VII. assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;

VIII. coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;

IX auxiliar na realização de eventos relativos à pesquisa e à pós-graduação;

X. divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e à pós-graduação;

XI. atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e de pós-graduação;

XII. assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação, visando sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;

XIII. prestar apoio e assessoria às Unidades de Ensino em assuntos relativos ao seu Departamento;

XIVacompanhar o desenvolvimento dos projetos de financiamento de bolsas de iniciação científica e tecnológica junto aos órgãos de fomento; e

XV. fomentar orientação e apoio às Unidades de Ensino na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Art. 86. A Coordenação de Publicação (Copub)subordinada ao Departamento de Políticas

de Pesquisa e Pós-Graduação, dirigida por um(a) Coordenador(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é responsável por fomentar, normatizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento de políticas, diretrizes e regulamentações relativas à promoção da política editorial do IFRR, nas várias áreas do conhecimento, abrangendo edição, difusão, distribuição e, quando couber, comercialização dos produtos editoriais sob sua responsabilidade.

Art. 87. A Coordenação de Publicação será dirigida por um profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 88. À Coordenação de Publicação compete as seguintes atribuições:

I. propor ao Conselho Editorial as políticas de gestão, operacionalização, manutenção, desenvolvimento e melhorias do Portal de Periódicos do IFRR;

II. apoiar os editores no que se refere às atividades de produção editorial e produção gráfica das publicações institucionais;

III. supervisionar as atividades de produção editorial e produção gráfica;

IV. identificar as demandas de edição e publicação do IFRR;

V. auxiliar no processo de indexação dos periódicos institucionais em bases de dados nacionais e internacionais;

VI. promover a capacitação das equipes envolvidas na concepção e gestão das publicações institucionais;

VII. promover a qualificação permanente das publicações, por meio da observância dos critérios de qualidade estabelecidos pelas respectivas áreas de conhecimento, pelo Qualis Periódicos Capes / Qualis Livros e pelos diferentes indexadores;

VIII. verificar se as permissões de uso no Portal de Periódicos estão em conformidade com as responsabilidades atribuídas pela Comissão Editorial do Periódico.

IX. viabilizar, com o apoio da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI), a instalação, a atualização, a manutenção e o aperfeiçoamento da infraestrutura de TI necessária ao funcionamento das atividades editoriais do IFRR;

X. viabilizar, por meio da DGTI, o armazenamento, a segurança, a manutenção de dados, a preservação digital e a recuperação das informações do Portal de Periódicos;

XI. prestar informações à comunidade interna sobre normalização de documentos científicos, indexação nacional e internacional, revisão dos metadados, controle vocabular, ISBN, ISSN, DOI e seleção de licenças Creative Commons;

XII. incluir as obras digitais no portal do IFRR e solicitar a criação de sua URL institucional;

XIII. providenciar a obtenção de ISBN, ISSN e DOI para as publicações institucionais; (definição das siglas e o profissional habilitado para emitir ISBN, ISSN e DOI)

XIV. articular processos de lançamento e divulgação das publicações com os editores;

XV. zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas na política editorial do IFRR e pelo adequado uso dos selos editoriais institucionais.

XVI. decidir, ad referendum, assuntos urgentes da competência do Conselho Editorial, quando não for possível convocar uma reunião extraordinária do Conselho.

SEÇÃO II

DA AGÊNCIA DE INOVAÇÃO

Art. 89. A Agência de Inovação (Agif), diretoria subordinado à Pró-Reitoria de Pesquisa,

Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um(a) Diretor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é responsável por fomentar, normatizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento de políticas, diretrizes e regulamentações relativas à inovação.

Art. 90. A Agif será dirigida por um(a) profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 91. À Agência de Inovação compete as seguintes atribuições:

I. zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

II. avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa, opinando pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;

III. avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção;

IV. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

V. desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual;

VI. desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pelo IFRR;

VII. promover e acompanhar o relacionamento da ICT com empresas, em especial para as atividades previstas nos arts. 6º a 9º da Lei 10.973/2004, referente a transferência e licenciamento de tecnologia, prestação de serviços técnicos, e parcerias para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo;

VIII. negociar e gerir os acordos de transferência de tecnologia oriunda do IFRR;

IX. propor e gerir o Eventos, Projetos e Programas de Empreendedorismo do IFRR, incluindo o Programa de Pré-Incubação e Incubação regido por regulamento próprio;

X. contribuir para o aumento da conscientização da comunidade acadêmica e da sociedade em geral, a respeito da propriedade intelectual, da transferência de tecnologia, do empreendedorismo e da inovação.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE EMPREENDEDORISMO

Art. 92. Ao Núcleo de Empreendedorismo compete as seguintes atribuições:

I. promover a cultura empreendedora na comunidade acadêmica;

II. estimular a criatividade para a concepção de produtos ou serviços advindos de um processo frugal;

III. fomentar o surgimento de empreendimentos inovadores;

IV. articular e acompanhar as Empresa Juniores e Cooperativas-escola nos *campis*;

V. propor à comunidade ações de Educação Empreendedora.

Art. 93. Ao Núcleo de Empreendedorismo está vinculado à Incubadora de Empresas do

IFRR, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I. fazer cumprir as decisões, diretrizes e normas estabelecidas pertinentes à inovação no âmbito do IFRR;
- II. propor políticas e diretrizes para o funcionamento da Koneka nas unidades;
- III. propor linhas de atuação para o alcance dos objetivos estabelecidos no Regimento próprio da Koneka, e em outros instrumentos correlatos, bem como acompanhar suas implementações;
- IV. articular captações de convênios, negócios, parcerias, acordos, ajustes e contratos envolvendo a Koneka.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Art. 94. Ao Núcleo de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia compete as seguintes atribuições:

- I. promover cursos de busca de anterioridade;
- II. orientar inventores na elaboração dos pedidos proteção intelectual e estimular o uso de informações tecnológicas protegidas para subsidiar invenções;
- III. promover o suporte técnico adequado para elaborar convênios e contratos de transferência de tecnologia, avaliar acordos, convênios ou contratos entre o IFRR e ICT's públicas ou privadas.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS

Art. 95. À Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), subordinada à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um(a) Coordenador(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é um colegiado multidisciplinar e independente, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, nas questões sobre a utilização de animais para atividades de ensino e de pesquisa.

Art. 96. A Comissão de Ética no Uso de Animais será dirigida por um profissional que, na sua ausência ou impedimentos, será substituído pelo seu vice-coordenador, eleito entre os membros da CEUA, por maioria simples.

Art. 97. À Comissão de Ética no Uso de Animais compete as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir nos limites de suas atribuições o disposto na Legislação nacional e nas demais normas quanto a utilização de, animais no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. examinar previamente os procedimentos de ensino, pesquisa e extensão a serem realizados nas diferentes unidades do IFRR para determinar sua compatibilidade com a legislação e normas éticas aplicáveis;
- III. manter cadastro atualizado dos procedimentos de ensino, pesquisa e extensão com animais, realizados ou em andamento na instituição;
- IV. manter cadastro de pesquisadores que realizam procedimentos de ensino, pesquisa e extensão com animais;
- V. expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados e pareceres que se fizerem necessários perante órgãos de fomento à pesquisa, periódicos científicos, órgãos de fiscalização e outros;

VI. orientar os servidores sobre os aspectos éticos dos procedimentos com animais, bem como sobre as instalações e manejo necessários nesses procedimentos;

VII. emitir resolução disciplinando procedimentos específicos;

VIII. acompanhar a desenvolvimento das atividades com animais por meio de relatórios enviados pelos servidores, e de visitas aos locais destas atividades;

IX. investigar acidentes ocorridos no curso das atividades de criação, pesquisa e ensino e enviar a relatório respectivo ao Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do evento;

X. Estabelecer programas preventivos e realizar inspeções anuais, com vistas a garantir o funcionamento e a adequação das instalações sob sua responsabilidade, dentro dos padrões e normas definidas pelo CONCEA;

XI. Receber, de qualquer pessoa física ou jurídica, denúncias de abuso ou notificação sobre fatos adversos que possam ter alterado a curso normal do estudo previsto no protocolo apresentado a Comissão, e tomar providências previstas neste Regimento e na legislação em vigor;

XII. Determinar a paralisação imediata de atividades na sua esfera de competência realizadas em desacordo com a legislação vigente ou com os termos da licença expedida pela CEUA-IFRR até a apuração completa das irregularidades;

XIII. Consultar formalmente o CONCEA sobre assuntos do seu interesse;

XIV. Demais competências previstas na legislação em vigor.

Parágrafo único. A organização do funcionamento do Comitê de Ética no uso de Animais será definida em regulamento próprio.

SEÇÃO IV

DO COMITÊ DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 98. O Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, subordinado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigido por um(a) Coordenador(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é um colegiado multidisciplinar e independente, de caráter consultivo e educativo, nas questões sobre a política de pesquisa, pós-graduação e inovação do IFRR.

Art. 99. O Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será dirigido por um profissional que, na sua ausência ou impedimentos, será substituído pelo seu vice-coordenador, eleito entre os membros, por maioria simples.

Art. 100. Ao Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete as seguintes atribuições:

I. assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no que tange à regulamentação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação demandadas pelo MEC, MCTI, CONSUP, Reitor(a) e Pró-Reitoria do IFRR;

II. elaborar propostas de criação, reestruturação e extinção de Regulamentos no âmbito da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, quando solicitado pela Propespi;

III. auxiliar na elaboração das diretrizes e procedimentos de acompanhamento e avaliação das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação; e

IV. emitir parecer sobre matérias de sua competência.

Parágrafo único. A organização do funcionamento do Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será definida em regulamento próprio.

SEÇÃO V

DO COMITÊ DE COORDENADORES DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 101. O Comitê de coordenadores de Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presidido pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, será composto pelo(a) Diretor(a) de Políticas de Pesquisa e Pós-Graduação e pelos(as) Coordenadores(as) dos Programas *stricto sensu* do IFRR.

Art. 102. Ao Comitê de coordenadores de Programas de Pós-graduação *stricto sensu* compete as seguintes atribuições:

I. planejar e avaliar a implementação das políticas de pós-graduação *stricto sensu* no âmbito do IFRR;

II. propor à Propesp adequações nas políticas, fluxos e processos da pós-graduação *stricto sensu* do IFRR;

III. homologar as propostas de mobilidade docente e de estudantes apresentadas pelos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* do IFRR;

IV. realizar a autoavaliação dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* do IFRR de acordo com as orientações da CAPES e articulada com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);

V. analisar os relatórios dos processos de autoavaliação e avaliação externa coordenados pela CAPES, propondo ações de consolidação, avanços e/ou superação dos resultados.

Parágrafo único. O Comitê de coordenadores de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* elaborará seu Regimento próprio.

SEÇÃO VI

DO FÓRUM DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 103. O Fórum de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, coordenado pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, é o órgão colegiado de caráter consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações do IFRR na área de pesquisa, pós-graduação e inovação.

Art. 104. O Fórum de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será formado com a participação dos dirigentes da pesquisa, pós-graduação e inovação dos *Campi*, responsáveis pelo planejamento, execução e acompanhamento das políticas, programas e ações de pesquisa, inovação e de cursos de pós-graduação.

Parágrafo Único. O Fórum de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação terá sua estrutura e funcionamento definidos em Regulamento próprio, elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO VII

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Art. 105. A Pró-reitoria de Extensão (Proex), dirigida por um(a) Pró-reitor(a) nomeado(a) pelo Reitor(a), é responsável por planejar, superintender, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais ligados ao IFRR.

Parágrafo único: O(a) Pró-reitor(a) de Extensão, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o(a) seu(a) substituto(a).

Art. 106. A Proex constituir-se-á pelos seguintes setores:

I. Diretoria de Políticas de Extensão - Dipex

a) Coordenação de Programas de Extensão - Cpex

1. Núcleo Pedagógico - Nupe

2. Coordenação de Esporte e Cultura - Coec

3. Núcleo de Parcerias - Nupar

4. Núcleo de Relações com o Mundo do Trabalho - Nuremt

II . Fórum Interno de Extensão - Fiex.

Art. 107. São competências da Proex:

I. coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas a sua Pró-reitoria, de acordo com as diretrizes gerais do IFRR;

II. criar condições favoráveis para a efetivação da interação entre o IFRR, as instituições e a sociedade visando à celebração de parcerias institucionais, projetos e programas;

III. coordenar e supervisionar as atividades de extensão do IFRR em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, priorizando as necessidades regionais;

IV. coordenar e supervisionar, em conjunto com a Pró-reitoria de Ensino, as atividades de estágio, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;

V. emitir atos no âmbito de sua Pró-reitoria;

VI. apresentar ao(a) Reitor(a) o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-reitoria;

VII. promover a integração entre o IFRR e a comunidade local, por meio de programas sociais;

VIII. superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela reitor(a);

IX. elaborar, propor e coordenar a política de acompanhamento do egresso;

X. convocar e presidir o Fiex;

XI. representar o IFRR nos órgãos de representação específicos, quando se fizer necessário.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE EXTENSÃO

Art. 108. À Diretoria de Políticas de Extensão compete as seguintes atribuições:

I. potencializar com o apoio do Nupar, a atuação do IFRR por meio de articulação com os parceiros em todos os níveis;

II. definir em conjunto com a Cpex e Coec, as políticas de elaboração e gestão de programas e projetos de extensão no IFRR;

III. colaborar em conjunto com a Cpex e Coec, na viabilização, elaboração e gestão de programas de projetos de extensão do IFRR, com foco na efetividade e eficiência, tanto na Reitoria quanto nos *campi*;

IV. promover a sistematização e o aperfeiçoamento contínuo dos processos inerentes a programas e projetos de extensão;

V. identificar e divulgar oportunidades de atuação do IFRR por meio de chamadas públicas, editais ou similares inerentes à política de extensão;

VI. contribuir na formação técnica de servidores, estudantes e comunidade externa na área de extensão;

VII. apoiar a representação ou representar o IFRR junto aos órgãos de representação, no que diz respeito à extensão, quando se fizer necessário;

VIII. coordenar e supervisionar com o apoio do Nuremt, em conjunto com as Pró-reitorias de Extensão e Ensino, as políticas de estágio;

IX. definir e acompanhar com o apoio do Nuremt, as políticas de relacionadas ao acompanhamento de egressos e sua inserção no mundo do trabalho no IFRR; e

X. prospectar com o apoio do Nuremt e com o Nupar, oportunidades de estágio/emprego em articulação com o mundo do trabalho.

Parágrafo Único: A Dipex, gerida por um(a) Diretor(a) contará, para o desenvolvimento de seu trabalho, com o apoio de suas coordenações e núcleos, assim como dos demais setores de extensão dos *campi*.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE EXTENSÃO

Art. 109. À Coordenação de Programas de Extensão compete as seguintes atribuições:

I. fomentar e acompanhar as políticas que oportunizem o acesso a programas de extensão estabelecendo mecanismos de inclusão pertinentes aos diversos cursos, ações e atividades do IFRR;

II. propor normas administrativas no sentido de padronizar, atualizar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

III. desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de extensão tendo como diretriz a relevância dos resultados para o benefício social;

IV. promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica;

V. viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela instituição;

VI. apoiar os setores de extensão dos *campi*, a fim de garantir uma política de equidade entre os *campi*, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos programas e projetos de extensão.

Parágrafo Único: A Cpex, contará com um Coordenador, para o desenvolvimento de seu trabalho, e deverá contar, com o apoio de uma equipe de profissionais integrantes das estruturas dos demais setores de extensão dos *campi*.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Art. 110. Ao Nupe compete as seguintes atribuições:

I. apoiar à Dipex e orientar os *campi* com relação à política institucional de oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC;

II. analisar e emitir parecer pedagógico acerca de projetos pedagógicos de cursos FIC, formação inicial, submetidos pelos *campi* para aprovação.

Parágrafo Único: O Nupe estará sob a responsabilidade de um(a) servidor(a), Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais - TAE, designado(a) por meio de portaria e, deverá contar, para o desenvolvimento de seu trabalho, com o apoio de uma equipe de profissionais integrantes das estruturas dos setores de extensão dos *campi*.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE ESPORTE E CULTURA

Art. 111. À Coec compete a seguintes atribuições:

I. apoiar à Dipex e orientar os *campi* com relação à políticas, programas e projetos institucionais que promovam a prática do esporte e do lazer e de manifestações artísticas e culturais em articulação com a comunidade externa.

Parágrafo Único: A Coec estará sob a responsabilidade de um servidor designado por meio de portaria e, deverá contar, para o desenvolvimento de seu trabalho, com o apoio de uma equipe de profissionais integrantes das estruturas das demais coordenações de extensão dos *campi*.

SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE PARCERIAS

Art. 112. Ao Nupar compete as seguintes atribuições:

I. apoiar à Dipex e orientar os *campi* com relação à elaboração e monitoramento de termo de celebração de Parcerias Institucionais; e

II. colaborar com a Dipex e com os *campi* na articulação com os órgãos competentes, em tratativas de parcerias institucionais que atendam às necessidades da sociedade de forma a contribuir com o social.

Parágrafo Único: O Nupar estará sob a responsabilidade de um(a) servidor(a) designado(a) por meio de portaria e, deverá contar, para o desenvolvimento de seu trabalho, com o apoio de uma equipe de profissionais integrantes das estruturas dos setores de extensão dos *campi*.

SUBSEÇÃO V

DO NÚCLEO DE RELAÇÕES COM O MUNDO DO TRABALHO - NUREMT

Art. 113. Ao Nuremt compete as seguintes atribuições:

I. apoiar à Dipex e orientar os *campi* no que se refere a políticas de relacionadas ao acompanhamento de egressos e sua inserção no mundo do trabalho no IFRR;

II. manter articulação com o grupo de pesquisa Observatório do Mundo do Trabalho vinculado ao Nuremt;

III. colaborar com a Dipex e com os *campi* na gestão e acompanhamento da política de

estágio supervisionado de estudantes e sua inserção no mundo do trabalho no IFRR.

§ 1º o grupo de pesquisa do Observatório do Mundo do Trabalho possui a finalidade de subsidiar a 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 IFRR.

§ 2º O Nuremt estará sob a responsabilidade de um servidor designado por meio de portaria e, deverá contar, para o desenvolvimento de seu trabalho, com o apoio de uma equipe no Núcleo, assim como de profissionais integrantes das estruturas dos setores de extensão dos *campi*.

SEÇÃO II

DO FÓRUM INTERNO DE EXTENSÃO

Art. 114. O Fiex, órgão de natureza consultiva, tem a seguinte constituição:

I. titular da Proex, que o presidirá;

II. titular da Dipex;

III. titulares dos setores de extensão dos *campi*;

IV. representantes das Coordenações subordinadas à Proex e às Diretorias de Extensão dos *campi*.

Art. 115. Ao Fiex compete as seguintes atribuições:

I. propor medidas e providências visando à melhoria das ações de extensão;

II. analisar a proposta das ações de extensão e suas alterações;

III. apreciar e dirimir dúvidas sobre as ações de extensão;

IV. recomendar sobre qualquer assunto de ordem extensionista que lhe seja submetido pela Proex ou pelas diretorias/coordenações de extensão dos *Campi*.

CAPÍTULO VIII

DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 116. A Pró-reitoria de Administração (Proad), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo Reitor(a), é órgão executivo que administra, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFRR.

Parágrafo único: O(a) Pró-reitor(a) da Pró-Reitoria de Administração, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

Art. 117. A Pró-reitoria de Administração, de acordo com o Estatuto do IFRR, é dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, órgão executivo que administra, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do

IFRR .

Art. 118. À Pró-Reitoria de Administração compreende (Proad):

- I. Diretoria de Administração (Dirad);
 - a) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CAP);
 - b) Coordenação de Gestão de Contratos (Cgcon);
 - c) Coordenação de Protocolo e Arquivo Central (Cpac);
 - d) Coordenação de Planejamento das Contratações (Cpcon);
- II. Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF);
- III. Departamento de Orçamento (Deorc);
- IV. Coordenação de Pesquisa de Preços (CPP):
 - a) Coordenação de Licitações (CLIC);
 - b) Agente da Contratação (Agec);
- V. Fórum de Administração (Fadm).

Art. 119. À Pró-reitoria de Administração compete as seguintes atribuições:

- I. coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua Pró-reitoria;
- II. coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Físico da Instituição (Plano de Ação) e Planejamento Estratégico, juntamente com a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional no âmbito do IFRR;
- III. elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros;
- IV. elaborar e instruir Processos de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- V. sistematizar e apresentar à reitoria o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Ensino;
- VI. sistematizar e apresentar à reitoria o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pela Reitoria e pelos *campi*;
- VII. emitir atos no âmbito de sua Pró-reitoria;
- VIII. assinar Termos de Doação de bens móveis em desuso e Atestados de Capacidade Técnica;
- IX. indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-reitoria;
- X. autorizar, juntamente com o Reitor, as despesas no âmbito do orçamento do IFRR;
- XI. coordenar, controlar e supervisionar em conjunto com o Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional o orçamento das Unidades de Ensino, em conformidade com o Plano de Ação/Plano Estratégico;
- XII. avaliar o desempenho dos chefes e coordenadores diretamente vinculados;
- XIII. avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório lotados em sua Pró-reitoria;
- XIV. elaborar o Plano de Ação/Plano Estratégico de sua diretoria (pró-Reitoria), de acordo com as diretrizes gerais do IFRR;
- XV. coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-reitoria, contida no Plano de Ação/Planejamento Estratégico do IFRR;

XVI. apresentar ao Reitor o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-reitoria;

XVII. propor ao Reitor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do IFRR;

XVIII. coordenar a elaboração da prestação de contas do IFRR;

XIX. coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras do IFRR;

XX. desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de atuação;

XXI. representar o IFRR nos fóruns específicos e quando se fizer necessário.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 120. A Diretoria de Administração, subordinada à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por orientar, controlar e executar as atividades relacionadas à administração, à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e às contratações no IFRR.

Parágrafo Único. A Diretoria de Administração será gerida por um(a) Diretor(a) que, estando ausente ou impedido de exercer a função, indicará o(a) seu/sua substituto(a).

Art. 121. À Diretoria de Administração compete as seguintes atribuições:

I. acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos, no âmbito da Reitoria, celebrados pela Instituição com terceiros;

II. coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;

III. coordenar e executar as atividades das áreas de protocolo e portaria;

IV. coordenar e supervisionar as atividades da área de manutenção geral e limpeza para consecução dos objetivos propostos;

V. executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários da reitoria;

VI. administrar as instalações da reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis;

VII. avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais, contratação de serviços e obras da Reitoria;

VIII. coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;

IX. elaborar diretrizes e indicadores sistêmicos relacionados à organização, execução e controle das licitações no âmbito do IFRR, para compor o planejamento institucional na área de licitações;

X. executar o controle de atas de registro de preços e dos processos licitatórios, devidamente atualizados por modalidade de licitação, de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução de processos;

XI. executar o controle dos valores utilizados em processos de dispensa de licitações, bem como das especificidades dos serviços;

XII. manter em ordem os arquivos de mostruários e catálogos para facilitar as compras;

XIII. obter e manter atualizados dados, em articulação com os outros órgãos da Instituição, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços;

XIV. orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e das nomenclaturas;

XV. orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XVI. publicar, mensalmente, os mapas de apuração dos materiais adquiridos e serviços prestados;

XVII. elaborar e registrar os contratos no âmbito da Reitoria;

XVIII. redigir os contratos, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;

XIX. registrar os processos licitatórios e contratos administrativos e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

XX. emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços;

XXI. coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

XXII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 122. À Coordenação de Almojarifado e Patrimônio compete as seguintes atribuições:

I. examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II. conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III. atender às requisições de materiais dos setores da Reitoria do IFRR;

IV. controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

V. realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI. organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VII. fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII. realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

IX. promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

X. manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Reitoria do IFRR;

XI. realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

XII. comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XIII. realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

XIV. realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da reitoria do IFRR;

XV. acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício;

XVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 123. À Coordenação de Gestão de Contratos compete as seguintes atribuições:

I. colaborar na aferição, do cumprimento dos resultados previstos pela Administração, para os serviços contratados na Reitoria;

II. verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação, pertinente ao setor de contratos da Reitoria, para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

III. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, dos contratos da Reitoria;

IV. acompanhar e coordenar, o cumprimento de contratos, no âmbito da Reitoria, celebrados pela Instituição com terceiros;

V. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

VI. realizar o recebimento definitivo, com a emissão do termo circunstanciado, para efeito de recebimento definitivo, dos serviços contratados pela Reitoria;

VII. anotar em registro próprio, as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos da Reitoria, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VIII. solicitar a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes, das decisões e providências que ultrapassem a competência do setor;

IX. comunicar a empresa, para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização técnica ou administrativa, com base no Instrumento de Medição de Resultado, dos contratos, no âmbito da Reitoria;

X. instruir o processo, para fins de pagamento, com a Nota Fiscal ou Fatura, assim como os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, dos contratos, no âmbito da Reitoria, encaminhando para o setor competente, para conhecimento e autorização;

XI. elaborar, redigir e registrar os contratos, aditivos, apostilamento e similares, no âmbito da reitoria, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

XII. confeccionar, controlar e publicar as Atas de Registro de Preços provenientes dos processos licitatórios, de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução de processos;

XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas, no âmbito da Reitoria.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 124. À Coordenação de Protocolo e Arquivo compete as seguintes atribuições:

- I. Proceder com o serviço de recepção, do público interno e externo referente à encaminhamentos e informações vinculados ao setores da reitoria.
- II. Receber os documentos e encaminhar aos setores da reitoria,
- III. encaminhar os documentos destinados às unidades externas;
- IV. fazer a triagem dos documentos recebidos e verificar se o destinatário pertence àquela Unidade; em caso negativo, devolver ao remetente, apondo o carimbo no envelope e identificando o motivo da devolução;
- V. padronizar os procedimentos dos serviços de protocolos e arquivos pelos meios formais, via sistema disponível (SUAP) ;
- VI. administrar despesas com postagens, bem como o controle do fluxo das correspondências da unidade;
- VII. orientar profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo e arquivo;
- VIII. organizar e modernizar o arquivo temporário da unidade, quando não houver o setor específico, controlando a produção, trato, prazos de guarda e formas de armazenamento da massa documental, por meio da aplicação da legislação vigente;
- IX. Organizar, armazenar e preservar os documentos depositados da unidade, garantindo a integridade e segurança dos mesmos;
- X. Atender às solicitações de empréstimo e consulta de documentos sob sua guarda, pelos meios formais, via sistema (SUAP);
- XI. Receber, conferir e encaminhar os documentos oficiais transferidos à reitoria. ;
- XII. Proceder à análise, avaliação e a seleção de documentos da unidade, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente;
- XIII. Recolher os documentos permanentes da unidade ao arquivo central.
- XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 125. A Coordenação de Planejamento das Contratações, subordinada à Diretoria de Administração, é responsável pelo acompanhamento e direcionamento de todas as compras das unidades do IFRR, analisando e planejando todas as variáveis no processo, bem como estabelecer uma comunicação direta com os setores administrativos dos *campi* para o alinhamento do calendário de compras anual do IFRR.

Parágrafo Único. A Coordenação de Planejamento das Contratações será gerida por um(a) Coordenador(a) que, estando ausente ou impedido de exercer a função, indicará o(a) seu/sua substituto(a).

Art. 126. À Coordenação de Planejamento das Contratações compete as seguintes atribuições:

- I. coordenação, gerenciamento e planejamento de todo o processo de compras do IFRR;
- II. Interagir com as administrações dos *campi* no tocante a planejamento e à execução das licitações;

- III. dar transparência às compras efetuadas pelo IFRR;
- IV. Implementar política de padronização de material;
- V. acompanhar, orientar e avaliar a execução das suas ações e do seu setor;
- VI. Implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de indicadores e do Relatório Anual de Compras do IFRR;
- VII. desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão, no âmbito da instituição, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques;
- VIII. prever, de modo a assegurar a manutenção adequada dos serviços continuados;
- IX. assessorar os DAPS do IFRR em assuntos pertinentes a sua área;
- X. estabelecer métodos de compras mais eficientes, a fim de alcançar qualidade, economicidade e sustentabilidade;
- XI. orientar e fiscalizar o processo de aquisição de materiais e da contratação de serviços, observadas normas e legislações específicas;
- XII. prestar subsídios à Coordenação de Compras e Patrimônio nos assuntos correlatos;
- XIII. preparar relatórios de controle e acompanhamento de compras;
- XIV. orientar e propor ações aos Setores Demandantes, tendo em vista a efetivação dos processos de aquisição de bens, materiais e serviços, em consonância com as diretrizes governamentais;
- XV. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 127. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

- I. acompanhar e controlar as cauções;
- II. analisar as despesas de exercícios anteriores confrontando com os restos a pagar, observando a necessidade de reconhecimento de dívidas;
- III. analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e demonstrativos das variações patrimoniais;
- IV. analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
- V. coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição e ao público em geral;
- VI. elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa;
- VII. emitir Guia de Recolhimento da União - GRU e pagamento de diárias através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- VIII. realizar a conformidade contábil de registro de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- IX. executar a operacionalização dos sistemas SIAFI e SIASG, observada a legislação vigente;

- X. executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
- XI. levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
- XII. manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
- XIII. organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;
- XIV. proceder à conciliação de encargos, tributos e do almoxarifado e patrimônio, e lançamentos, regularizações e ajustes necessários à boa escrituração contábil;
- XV. proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos, verificando as pendências e cancelamentos, assim como realizar as suas regularizações;
- XVI. registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do Instituto, no SIAFI;
- XVII. executar a programação orçamentária e financeira do IFRR conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomentos;
- XVIII. executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores do IFRR;
- XIX. subsidiar a elaboração da prestação de contas do IFRR;
- XX. zelar pela regularidade das contas do IFRR;
- XXI. manter atualizada a documentação para regularidade fiscal do IFRR;
- XXII. subsidiar, como Setorial Contábil Interna, as Coordenações de Contabilidade e Finanças de cada *campus* sobre as alterações e mudanças que venha a ocorrer na legislação ou no SIAFI;
- XXIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Art. 128. Compete ao Departamento de Orçamento:

- I. alocar e acompanhar as despesas nos processos administrativos da Reitoria e seus *campi*, conforme determinação legal;
- II. efetuar os destaques e provisões para os *campi* e outros órgãos;
- III. elaborar relatórios orçamentários para fins de tomada de decisões administrativas;
- IV. assessorar a Pró-reitoria de Administração na elaboração da proposta orçamentária e da Prestação de Contas;
- V. assessorar, analisar e emitir parecer sobre as Solicitações de Auditoria, Recomendações e Determinações aos órgãos de controle interno e externo;
- VI. zelar pelo cumprimento de prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados orçamentários do Instituto nos sistemas de informação sob sua responsabilidade;
- VII. coletar, analisar e disseminar os preceitos legais aplicados a orçamento e finanças no âmbito do IFRR;
- VIII. definir diretrizes, orientar e assessorar os trabalhos e funções da área financeira e orçamentária do IFRR;

- IX. subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão;
- X. encaminhar a Prestação de Contas aos órgãos de fomento;
- XI. colaborar com a elaboração dos Termos de Cooperação para solicitação de créditos orçamentários;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇO

Art. 129. À Coordenação de Pesquisa de Preços compete:

- I. realizar no âmbito do IFRR pesquisa de preços de mercado, a fim de subsidiar os procedimentos licitatórios;
- II. buscar alternativas para obter a comprovação de que o preço está em conformidade com os praticados no mercado, de acordo com o que consta no artigo 25, inciso I da Lei de Licitações, que trata do fornecedor exclusivo;
- III. elaborar mapa comparativo de preços, a fim de subsidiar a alocação de recursos;
- IV. manter cadastro de preços mantidos pelo Poder Público;
- V. manter cadastro atualizado de fornecedores, para realização de pesquisa de preços ;
- VI. realizar sistema de busca de preços na internet, a fim de embasar a fixação do preço máximo a ser contratado;
- VII. manter atualizado a planilha de processo em tramitação;
- VIII. promover oficina de capacitação sobre Termo de Referência e Pesquisa de Preços de Mercado, a todos os servidores ligados ao processo de aquisição;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

Art. 130. À Coordenação de Licitações compete:

- I. coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- II. elaborar normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- III. coordenar os lançamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG por meio do cronograma físico-financeiro dos contratos relativos aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IV. realizar dispensa e inexigibilidade no âmbito da reitoria, e as licitações na modalidade de pregão no âmbito do IFRR;
- V. executar, divulgar, coordenar e controlar os serviços desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação;
- VI. coordenar a atualização dos dados de todos os sistemas governamentais no tocante

aos processos de licitação;

VII. coordenar a publicação de editais no sítio do Instituto Federal de Roraima e em jornais de grande circulação;

VIII. coordenar a elaboração de editais de licitação, submetendo-os à Procuradoria Federal para avaliação das minutas;

IX. acompanhar a abertura das licitações, dando suporte às Comissões de licitações na realização das atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e na contratação de obras e serviços, na forma da lei vigente e legislação complementar;

X. providenciar o fechamento das licitações, compreendendo a emissão do termo de homologação;

XI. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle sobre processos administrativos e questões pertinentes à área;

XII. prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a procedimentos licitatórios;

XIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DO AGENTE DA CONTRATAÇÃO

Art. 131. Ao Agente da Contratação compete:

I. conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;

II. conduzir a sessão pública;

III. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV. tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

V. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

VI. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VII. coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

VIII. verificar e julgar as condições de habilitação;

IX. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X. encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

a) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e

b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº

XI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

XII. negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

XIII. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

XIV. indicar o vencedor do certame;

XV. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XVI. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

XVII. realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

SEÇÃO IV

DO FÓRUM DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 132. O Fórum de Administração é coordenado pela Pró-Reitoria de Administração, é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFRR na dimensão de e administração.

Art. 133. Compete ao FÓRUM de Administração:

I. identificar, analisar, sugerir, divulgar e implementar melhores práticas de gestão e governança para as áreas de Compras, Licitações, Contratos, Orçamento, Contabilidade, Finanças, Administração, Manutenção, Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo e Arquivo deste Instituto Federal;

II. promover o intercâmbio entre as áreas temas de interesse do Fórum e difundir melhores experiências de gestão;

III. propor e promover qualificação e capacitação para os gestores, membros do Fórum e servidores envolvidos;

IV. elaborar, consolidar e divulgar documentos relacionados às áreas de interesse do Fórum, junto às demais áreas deste Instituto Federal;

V, assessorar os dirigentes do Instituto Federal de Roraima; e

I. VI. encaminhar proposta aprovada pelo Plenário ao Colégio de Dirigentes.

CAPÍTULO IX

DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 134. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado pelo(a) Reitor(a), é responsável por coordenar, fomentar e monitorar as atividades e políticas de desenvolvimento institucional, promovendo medidas articuladas e orientadas para o aperfeiçoamento do processo de elaboração, execução e controle do planejamento institucional, da execução de projetos de infraestrutura física, das informações institucionais e da conformidade dos dados acadêmicos, de forma articulada entre as Pró-reitorias e as Unidades de Ensino do IFRR, com vistas ao cumprimento da missão e visão de futuro institucional.

Parágrafo Único. O(a) Pró-reitor(a) de Desenvolvimento Institucional, nos seus

impedimentos legais, indicará à Reitoria o(a) seu substituto(a).

Art. 135. A Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:

- I. Coordenação de Planejamento - Coplan;
- II. Núcleo de Dados Acadêmicos - NDA;
- III. Núcleo de Sustentabilidade do IFRR;
- IV. Coordenação de Controle das Informações Institucionais - Cocii;
- V. Departamento Técnico de Obras - Deteo:
 - a) Coordenação de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – Cofisc
 - b) Coordenação de Orçamento e Projetos de Infraestrutura - Copi.
- VI. Fórum de Desenvolvimento Institucional - Fordin;
- VII. Fórum de Registros Acadêmicos do IFRR - FRA.

Art. 136. À Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional compete as seguintes atribuições:

- I. implementar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais;
- II. coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas do IFRR;
- III. elaborar e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional do IFRR;
- IV. coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), de forma participativa e em consonância com a política estabelecida pelos órgãos superiores;
- V. coordenar a expansão do IFRR, dotando-o de infraestrutura física adequada ao desenvolvimento do Ensino, Pesquisa, Extensão e da Inovação em consonância com as políticas estabelecidas para o desenvolvimento regional;
- VI. orientar e apoiar as Unidades na elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT), em conjunto com as demais Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- VII. coordenar, controlar e supervisionar em conjunto com a Pró-reitoria de Administração (Proad) o orçamento das Unidades do IFRR, em conformidade com o Planejamento Estratégico e Plano Anual de Trabalho;
- VIII. elaborar o Plano Anual de Trabalho da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin), de acordo com as diretrizes gerais da IFRR;
- IX. coordenar e controlar o orçamento da Prodin, contida no Plano Anual de Trabalho/Planejamento Estratégico;
- X. coordenar e apoiar as Unidades na elaboração do Relatório do PAT, em conjunto com as demais Pró-reitorias e Diretorias/Setores Sistêmicos;
- XI. coordenar e apoiar as unidades na elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFRR, em conjunto com as demais Pró-reitorias e Diretorias/Setores Sistêmicos;
- XII. coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela reitoria;
- XIII. representar o IFRR nos fóruns específicos;
- XIV. atuar na articulação da Reitoria com as Unidades de Ensino;

XV. atuar no planejamento estratégico do IFRR, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento das Unidades de Ensino;

XVI. colaborar com a reitoria na promoção de equidade institucional entre as Unidades de Ensino, quanto aos planos de investimentos do IFRR;

XVII. propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do IFRR;

XVIII. supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;

XIX. zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do IFRR; e

XX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 137. A Coordenação de Planejamento (Coplan), subordinada à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin), é responsável por apoiar as ações da Prodin, bem como fomentar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de processos relacionados ao planejamento institucional, bem como seu acompanhamento e monitoramento.

Art. 138. A Coordenação de Planejamento (Coplan) será dirigida por um(a) profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 139. À Coordenação de Planejamento compete as seguintes atribuições:

I. coordenar o processo de planejamento institucional em articulação com as Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e as Direções Gerais dos *campi*, acompanhando a sua execução;

II. elaborar, juntamente, com a Pró-reitoria de Administração, a proposta orçamentária do Instituto, em articulação com as Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e as Direções Gerais dos *campi*, acompanhando a sua execução;

III. coordenar o desenvolvimento e o monitoramento dos indicadores de desempenho institucional, considerando-os na formulação de políticas públicas inerentes à macroestrutura gerencial;

IV. coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho - PAT e acompanhar sua execução;

V. elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório do IFRR, quando solicitados;

VI. auxiliar na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais;

VII. assessorar e apoiar as atividades da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII. coordenar a elaboração do relatório de Avaliação do Plano Anual de Trabalho e controles para melhor planejamento das atividades; e

IX. participar da elaboração e consolidação do Planejamento Institucional de curto, médio e longo prazos.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE DADOS ACADÊMICOS

Art. 140. O Núcleo de Dados Acadêmicos (NDA), subordinado à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin), é responsável por apoiar as ações da Prodin, bem como fomentar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de processos de apoio aos setores de Registros Acadêmicos dos *campi*.

Art. 141. O Núcleo de Dados Acadêmicos (NDA) terá como gestor um(a) profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 142. Ao Núcleo de Dados Acadêmicos compete as seguintes atribuições:

I. orientar sobre os processos de trabalho dos setores de Registros Acadêmicos dos *campi* e promover a sua integração;

II. Cadastrar cursos e matrizes no âmbito do IFRR.

III. analisar e acompanhar a aplicação de diretrizes e normas acadêmicas pertinentes às atividades descritas neste artigo;

IV. Coordenar o Fórum de Registro Acadêmico do IFRR;

V. Coordenar o mapeamento e modelagem dos processos de trabalho relacionados às práticas de Registro e Dados Acadêmicos;

VI. acompanhar e contribuir para a implantação e a atualização do(s) sistema(s) de informação relacionado(s) à Administração Acadêmica;

VII. Elaborar, tratar e propor criação e/ou alteração das diretrizes institucionais sobre o Registro Acadêmico;

VIII. Propor capacitação contínua dos registros acadêmicos sobre o uso do SUAP-Edu, apresentando as atualizações do sistema;

IX. Zelar pelas boas práticas de uso do sistema acadêmico nas unidades do IFRR;

X. Gerenciar as permissões sobre cursos, matrizes, estruturas de curso e Diretorias Acadêmicas do sistema acadêmico (SUAP-Edu);

XI. acompanhar os dados acadêmicos, de forma a garantir a compatibilidade numérica das informações apresentadas nos Sistemas de Informações do MEC e no Sistema Interno de Registro Acadêmico;

XII. acompanhar a padronização dos procedimentos relacionados à emissão de diplomas e/ou certificados de cursos;

XIII. reunir os dados acadêmicos necessários à elaboração do Relatório de Gestão;

XIV. acompanhar a implantação e a utilização de novas ferramentas apropriadas à publicidade dos dados acadêmicos.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE SUSTENTABILIDADE DO IFRR

Art. 143. O Núcleo de Sustentabilidade do IFRR (NSUST), subordinado à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin), é responsável por apoiar as ações da Prodin, bem como fomentar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de processos relacionados à política de sustentabilidade no IFRR.

Art. 144. O Núcleo de Sustentabilidade do IFRR terá como gestor um profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 145. Ao Núcleo de Sustentabilidade do IFRR compete as seguintes atribuições:

I. auxiliar na implantação e manutenção da política de sustentabilidade do IFRR;

II. elaborar, manter e propor revisão do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) do IFRR, mantendo-o atualizado em relação à legislação vigente;

III. assessorar a gestão nas questões relativas ao planejamento, implantação e manutenção do PLS.

IV. elaborar normativas e propostas de projetos relacionados à sustentabilidade;

V. coordenar as ações da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) e da Agenda 2030, em especial aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

VI. elaborar o relatório anual das ações desenvolvidas pelo núcleo.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 146. A Coordenação de Controle de Informações Institucionais (Cocii), subordinado à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin), é responsável por apoiar as ações da Prodin, bem como fomentar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de processos internos e externos relacionados ao controle das informações institucionais.

Art. 147. A Coordenação de Controle de Informações Institucionais (Cocii), será coordenada por um(a) profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 148. À Coordenação de Controle de Informações Institucionais compete:

I. assessorar Reitor e Pró-reitores com informações institucionais;

II. inserir os atos constitutivos da Instituição;

III. manter atualizado o cadastro dos coordenadores de curso, como também abrir e acompanhar os processos de atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Regimento e Estatuto, junto ao Ministério da Educação, em atendimento ao disposto no Decreto 5.773/2005.

IV. realizar abertura dos processos de regulação e acompanhar o andamento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação.

V. atualizar a composição da Comissão Própria de Avaliação junto ao Ministério da Educação e inserir nos sistemas do MEC o Relatório de Avaliação Institucional correspondente ao ano anterior.

VI. operar os sistemas eletrônicos do Ministério da Educação que são responsáveis pela tramitação eletrônica dos processos de regulação, credenciamento e reconhecimentos das IES, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

VII. monitorar o cadastramento dos cursos e alunos do IFRR nos Censos da Educação Básica e Superior, bem como os demais Censos do Ministério da Educação;

VIII. coordenar o processo de adesão ao SiSU;

IX. realizar as ações pertinentes ao Procurador Educacional Institucional referente ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - Enade.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS

Art. 149. O Departamento Técnico de Obras (Deteo), subordinado à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin), é responsável por apoiar as ações da Prodin, bem como fomentar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de processos internos e externos relacionados

ao controle das informações institucionais.

Art. 150. O Departamento Técnico de Obras (Deteo), será dirigido por um(a) diretor(a) que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 151. Ao Departamento Técnico de Obras compete as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. supervisionar e orientar as equipes de trabalho da coordenação de fiscalização de obras e coordenação de Orçamento e Projetos de Infraestrutura;
- III. alimentar os Sistemas estruturadores da Administração Pública Federal que sejam inerentes às atividades típicas do Departamento de Engenharia;
- IV. encaminhar as Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas aos *campi* ou Pró-reitoria de Administração para fins de pagamento;
- V. atuar junto à administração dos *campi* no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- VI. emitir e/ou assinar termos de recebimento de obras e serviços de Engenharia conforme a legislação;
- VII. propor, avaliar e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura na Instituição;
- VIII. representar o IFRR nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. analisar e emitir relatório técnico na área de engenharia em virtude de caso fortuito e força maior;
- X. executar vistoria periódica das edificações e apresentar relatório do estado de conservação das edificações;
- XI. controlar as atividades ligadas às obras e serviços de engenharia executadas no IFRR;
- XII. apreciar os relatórios de fiscalização e encaminhar adequadamente, quando necessário, para providências administrativas junto às Unidades Gestoras, inclusive apuração de responsabilidade;
- XIII. avaliar as demandas da gestão dos *campi* e Reitoria quanto aos pedidos de alteração de projetos durante a execução de obras ou de serviços, antes de encaminhar às coordenações subordinadas;
- XIV. analisar as solicitações das empresas contratadas antes de encaminhar às coordenações subordinadas;
- XV. manter e atualizar a documentação legal dos bens imóveis juntamente com os *campi*, incluindo o acervo técnico dos projetos das edificações do IFRR;
- XVI. atualizar, elaborar e propor procedimentos relacionados às atividades do Departamento;
- XVII. Apreciar as equipes de trabalho indicadas pelas coordenações subordinadas;
- XVIII. acompanhar os procedimentos licitatórios dos serviços de arquitetura e engenharia;
- XIX. proporcionar estrutura adequada para o desenvolvimento dos trabalhos do Departamento, obedecendo as normativas vigentes;
- XX. comunicar à autoridade competente o andamento dos projetos, obras e serviços de engenharia;
- XXI. elaborar o planejamento das obras e serviços de engenharia em conjunto com os gestores das unidades;
- XXII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido

atribuídas.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 152. A Coordenação de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (Cofisc), subordinada ao Departamento Técnico de Obras (Deteo), é responsável por fomentar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de processos relacionados à fiscalização de obras e serviços de engenharia.

Art. 153. A Coordenação de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (Cofisc), será dirigida por um(a) coordenador(a) que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 154. À Coordenação de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia compete as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. assessorar a Direção no trato dos assuntos de fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia;
- III. assessorar a Direção no trato dos assuntos de monitoramento de obras ou serviços de Engenharia no sistema SIMEC/Obras ou outro que venha substituí-lo;
- IV. coordenar e acompanhar a fiscalização técnica dos contratos de Obras e Serviços de Engenharia;
- V. coordenar a instrução dos processos de fiscalização técnica com as documentações necessárias, obedecendo à legislação vigente;
- VI. coordenar os procedimentos de medição das obras e serviços de Engenharia conforme o Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. acompanhar cronogramas e prazos relativos à execução dos contratos de Obras e Serviços de Engenharia;
- VIII. orientar adequadamente a elaboração de documentos referente à fiscalização técnica;
- IX. avaliar os relatórios da fiscalização e encaminhar adequadamente para providências necessárias;
- X. comunicar a chefia imediata as irregularidades, acertos e detalhes técnicos que possam interferir ou prejudicar o andamento das obras e serviços;
- XI. incluir as informações referente a licitação e contratação requeridas pelo sistema SiMEC/Obras ou outro sistema que vier substituir;
- XII. monitorar as informações atribuídas a fiscalização técnica no sistema SIMEC/Obras ou outro sistema que vier substituir;
- XIII. estabelecer um plano de fiscalização para cada contrato de obras ou serviços de Engenharia no âmbito do IFRR;
- XIV. elaborar cronograma de visitas técnicas de fiscalização;
- XV. indicar servidores para compor a comissão de fiscalização técnica dos contratos de obras ou serviços de engenharia;
- XVI. contatar, quando autorizado, órgãos públicos e privados, para fins de assuntos de competência de coordenação;

XVII. atualizar, elaborar e propor procedimentos relacionados às atividades da Coordenação;

XVIII. atuar sempre de forma preventiva;

XIX. exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E PROJETOS DE INFRAESTRUTURA

Art. 155. A Coordenação de Orçamento e Projetos de Infraestrutura (Copi), subordinada ao Departamento Técnico de Obras (Deteo), é responsável por fomentar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de processos relacionados ao orçamento e projetos de infraestrutura.

Art. 156. A Coordenação de Orçamento e Projetos de Infraestrutura (Copi), será dirigida por um(a) coordenador(a) que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 157. À Coordenação de Orçamento e Projetos de Infraestrutura compete as seguintes atribuições:

I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

II. assessorar a Direção no trato dos assuntos de planejamento e projetos de obras e serviços de engenharia;

III. assessorar a Direção no trato dos assuntos de obras e serviços de Engenharia em relação aos sistemas SiMEC/Obras e/ou CIPI ou outro que venha substituí-los;

IV. cadastrar obras e serviços de Engenharia nos sistemas SiMEC/Obras e/ou CIPI ou outro que venha substituí-los;

V. Coordenar e acompanhar as equipes de planejamento técnica na elaboração dos projetos básicos/termo de referência e seus anexos na contratação de obras e serviços de engenharia;

VI. coordenar a instrução dos processos de contratação de obra e serviços de engenharia com as documentações necessárias, obedecendo à legislação vigente;

VII. Indicar servidor(es) para elaboração de levantamentos, estudos técnicos preliminares, projetos de engenharia e arquitetura, especificações, memoriais descritivos e orçamentos;

VIII. planejar e fiscalizar a contratação de empresa para elaboração de orçamentos e projetos de arquitetura e de Engenharia no âmbito do IFRR;

IX. atuar junto à administração dos Campi no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;

X. emitir relatório técnico sobre pedidos de impugnação, recursos e análise de propostas apresentadas para obras e serviços a serem contratadas;

XI. propor normas para ocupação e uso dos espaços físicos, em articulação com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

XII. coordenar a execução dos levantamentos topográficos e de sondagem do solo do imóveis do IFRR;

XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SEÇÃO VI

DO FÓRUM INTERNO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 158. O Fórum Interno de Desenvolvimento Institucional (Fordin), coordenado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de acompanhar e implementar as políticas de desenvolvimento institucional.

Art. 159. Ao Fórum Interno de Desenvolvimento Institucional compete as seguintes atribuições:

I. assessorar o Reitor, Pró-reitores e Diretores-Gerais dos *campi*, contribuindo para a formação e a implementação das políticas de desenvolvimento institucional no âmbito do IFRR;

II. acompanhar a evolução das políticas de desenvolvimento institucional, propondo estratégias para sua execução;

III. promover o compartilhamento de experiências exitosas e de desafios enfrentados nos processos de desenvolvimento institucional praticados nas unidades do IFRR pelos membros integrados do Fordin;

IV. articular ações conjuntas com os demais Fóruns do IFRR;

V. fomentar o debate acerca do planejamento estratégico, oferta de cursos e vagas, avaliações internas de gestão e da instituição, ações de sustentabilidade, metodologias, estratégias, boas práticas de gestão e novas tecnologias, entre outros, com foco na proposição de soluções referente ao desenvolvimento institucional do IFRR.

SEÇÃO VII

DO FÓRUM INTERNO DE REGISTRO ACADÊMICOS

Art. 160. O Fórum de Registros Acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (FRA-IFRR), vinculado a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin), é um órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente, sendo responsável pela definição das políticas pertinentes ao registro e controle acadêmico.

§ 1º O Fórum de Registros Acadêmicos tem por finalidade propor, implementar, regulamentar e avaliar as atividades inerentes ao registro e controle acadêmico.

§ 2º O Fórum atuará a partir do referencial ora estabelecido no presente Regulamento, Estatuto, Regimento Geral e demais documentos institucionais do IFRR.

Art. 161. Ao Fórum Interno de Desenvolvimento Institucional compete as seguintes atribuições:

I. assessorar a Reitoria, contribuindo para a formulação e implementação das políticas de gestão acadêmica, resultando na melhoria da qualidade e no alinhamento dos serviços prestados;

II. acompanhar a evolução das políticas de registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução;

III. produzir materiais informativos, pedagógicos e de apoio referentes à sua temática, subsidiando o desenvolvimento das suas atividades;

IV. propor soluções para as questões de registro e controle acadêmicos;

V. propor, avaliar e recomendar os sistemas de informação relacionados à gestão acadêmica;

VI. colaborar na implantação e atualização do banco de dados a respeito da legislação educacional e guias de fontes referentes à temática;

VII. colaborar na promoção de ações voltadas para conscientização da comunidade acadêmica sobre a similaridade entre as atividades de registro e controle acadêmico e as atividades cartoriais;

VIII. desenvolver estratégias de comunicação permanentes, de intercâmbio e dos vínculos de apoio mútuos entre os campi do IFRR, órgãos governamentais, instituições públicas ou privadas que atuam visando melhoria da gestão acadêmica;

IX. articular ações conjuntas com os demais Fóruns vinculados à Reitoria, com órgãos governamentais e outros segmentos da sociedade civil;

X. incentivar a participação em congressos, jornadas, seminários, painéis, conferências, debates, cursos e estudos sobre questões referentes à sua temática, promovendo a formação e aperfeiçoamento dos servidores que atuam na gestão de informações e dos servidores lotados nos órgãos de registro e controle acadêmico.

CAPÍTULO X

DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Art. 162. As Diretorias Sistêmicas são unidades especializadas, criadas a partir de deliberações do Consup e dirigidas por Diretores nomeados e subordinados ao(a) Reitor(a), sendo responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

Art. 163. Compete às Diretorias Sistêmicas prestar assessoramento técnico à Reitoria, às Pró-reitorias e aos *campi* em questões diretamente relacionadas com o ensino, pesquisa e extensão, de uma determinada área de interesse do IFRR, que requeira domínio e ação especial do Instituto, responsabilizando-se pelo estabelecimento de princípios, diretrizes, planejamento e avaliação de projetos e atividades implementadas de forma integrada pelos *campi*.

Art. 164. O IFRR terá na sua estrutura as seguintes Diretorias Sistêmicas, além de outras que poderão ser criadas a partir de estudos de demandas realizados pela Reitoria e plenamente justificadas ao Consup:

- I. Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP;
- II. Diretoria de Políticas de Educação a Distância - Dipead;
- III. Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - DTI.

CAPÍTULO XI

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 165. A Diretoria de Gestão de Pessoas, órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada ao Reitor, é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de gestão de pessoas do IFRR.

Art. 166. A Diretoria será gerida pelo(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas que, na sua ausência ou impedimento, indicará o seu substituto.

Art. 167. Integra a Diretoria de Gestão de Pessoas a seguinte estrutura:

- 1. Departamento de Cadastro e Pagamento - Decap;
 - 1.1 Coordenação de Cadastro-CCAD;
 - 1.2 Coordenação de Averbação, Aposentadoria e Pensão - Caap;

2. Coordenação de Desenvolvimento de Servidor-CDS;

2.2. Coordenação de Qualidade de Vida e Seguridade Social-CQVSS;

3. Fórum Interno de Gestão de Pessoas (FigeP);

Art. 168. À Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) compete as seguintes atribuições:

I. promover, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao movimento, ao desenvolvimento, à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;

II. propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;

III. acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;

IV. acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do IFRR, em conjunto com o Colégio de Dirigentes;

V. gerenciar os processos de provimento de cargos, bem como os de movimentação de servidores;

VI. desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;

VII. orientar os diversos setores e os servidores do IFRR sobre a legislação de pessoal;

VIII. propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal;

IX. coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

X. definir a política de capacitação e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFRR;

XI. elaborar, propor e acompanhar projetos e relatórios na área de gestão de pessoas necessários para o desenvolvimento institucional;

XII. analisar e emitir parecer sobre os processos relativos à gestão de pessoas.

XIII. Monitorar e operar sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle, referente à demandas de pessoal.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E PAGAMENTO

Art. 169. O Departamento de Cadastro e Pagamento (Decap), subordinado à Diretoria de Gestão de Pessoas, é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas ao cadastro, pagamento e aposentadoria, do quadro de pessoal efetivo, aposentados e pensionistas.

Art. 170. Ao Departamento de Cadastro e Pagamento compete as seguintes atribuições:

I. acompanhar as inclusões de novos servidores, desligamentos e demais movimentações;

II. acompanhar o fluxo de processos no departamento;

III. acompanhar e orientar as atividades e procedimentos das CGP's;

IV. acompanhar e controlar a contratação temporária de acordo com a lei 8.745/93.

V. realizar atendimento ao público interno e externo;

VI. assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação;

VII. implementar as práticas de pessoal disseminadas pelo órgão central;

VIII. implementar sistemas de pessoal desenvolvidos pelo órgão central.

IX. efetivar, acompanhar e controlar os procedimentos referentes à elaboração, produção, análise e controle da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, contratados temporários e estagiários, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

X. realizar o pagamento e descontos correspondentes à Progressão Funcional de docentes e técnicos administrativos;

XI. incluir pagamento e descontos das gratificações (Incentivo à Qualificação e Retribuição por Titulação, Gratificação Natalina, Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso);

XII. incluir pagamento e descontos dos adicionais (adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, adicional, pela prestação de serviço extraordinário, adicional noturno, adicional de férias);

XIII. incluir pagamento e descontos correspondentes às indenizações (auxílio-moradia, auxílio transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação) e benefícios (auxílio-natalidade, aposentadoria, pensão, auxílio-reclusão, auxílio funeral e assistência à saúde suplementar);

XIV. realizar o pagamento, cancelamento e descontos correspondentes à substituição remunerada de Cargo de Direção (CDs) e Funções Gratificadas (FGs) e Função de Coordenação de Curso (FCC);

XV. proceder com ajustes financeiros e sistêmicos referentes à vacância (exoneração, demissão, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento);

XVI. realizar acertos financeiros de designação e dispensa de servidores em Cargo de Direção (CDs), Funções Gratificadas (FGs) e Função de Coordenação de Curso (FCC);

XVII. realizar acertos financeiros correspondentes à Pensão Alimentícia;

XVIII. cadastrar e efetuar o cálculo e lançamento dos valores referentes ao pagamento de vantagens concedidas administrativamente e judicialmente;

XIX. efetuar os cálculos e lançamento sistêmicos dos valores classificadas como despesas de exercícios anteriores relativas a pessoal;

XX. elaborar cálculos para reposição ao erário de valores pagos indevidamente a servidores;

XXI. efetivar procedimentos necessários para conferência e homologação da Folha de Pagamento, bem como emitir relatórios da folha de pagamento, Demonstrativo de Despesas com Pessoal (DDP) e Fichas Financeiras;

XXII. subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO

Art. 171. À Coordenação de Cadastro, subordinada ao Departamento de Cadastro e Pagamento, compete:

I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cadastro de servidores ativos e aposentados;

II. acompanhar os processos de provimentos e vacâncias de cargos, redistribuição, remoção, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, frequência de servidores em exercício externo, licenças e afastamentos (desde que ligados ao setor), entre outros, dos servidores lotados na Reitoria;

III. preparar, manter, controlar e executar os procedimentos de atualização cadastral dos servidores, bem como adotar as providências necessárias quanto às exigências dos órgãos de controle;

IV. providenciar os lançamentos de admissão, provimentos, vacâncias, redistribuições, exercício provisório, cessão, colaboração técnica, remoção, afastamentos, auxílio-transporte, dentre outros, nos Sistemas Estruturantes do Governo Federal.

V. atualizar os dados funcionais e a lotação nos sistemas estruturantes e institucionais de todos os servidores do IFRR.

VI. incluir, manter e controlar os procedimentos de estágios que ocasionam lançamentos nos sistemas de gestão de pessoas;

VII. proceder aos lançamentos dos atos de admissão e desligamento no sistema de apreciação e registro dos atos de admissão e concessão para a administração pública federal e empresas estatais/Tribunal de Contas da União, encaminhando os respectivos processos para análise, quando solicitados;

VIII. informar a execução de processos judiciais e seus beneficiários nos Sistemas Estruturantes do Governo Federal.

IX. atuar na implantação de Sistemas Estruturantes do Governo Federal ligados ao cadastro dos servidores;

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE AVERBAÇÃO, APOSENTADORIA E PENSÃO

Art. 172. À Coordenação de Averbação, Aposentadoria e Pensão, subordinada ao Departamento de Cadastro e Pagamento, compete:

I. coordenar, orientar e executar atividades relativas à análise de processos referentes a averbação de tempo de contribuição, abono de permanência, aposentadorias, pensões civis e alimentícias, elaborando os respectivos atos e procedimentos quanto aos lançamentos nos sistemas Siape, Sigepe e e-Pessoal;

II. executar procedimentos referentes ao restabelecimento de pagamentos de inativos e pensionistas, em caso de suspensão;

III. Instruir, acompanhar, analisar e encaminhar processos de aposentadorias, pensão civil e abono de permanência;

IV. Cadastrar e acompanhar os atos de concessão, alteração e exclusão de aposentadoria e pensão civil no sistema do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como responder às diligências dos órgãos de controle interno e externo no que diz respeito às informações contidas nos respectivos atos;

V. atender demandas judiciais referentes a inclusão, exclusão e alteração de pensão alimentícia;

VI. avaliar, nos termos da legislação vigente, as Certidões de Tempo de Contribuição - CTC submetidas ao Órgão para fins de averbação de tempo de contribuição nos assentamentos do servidor, bem como, emitir Certidão de Tempo de Contribuição para averbação em outros entes, nos casos de vacância (exceto redistribuição);

VII. emitir Declaração de Tempo de Contribuição - DTC aos que mantiveram vínculo empregatício temporário junto ao IFRR para fins de obtenção de direitos previdenciários no INSS;

VIII. assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas quanto a assuntos referentes a concessões de aposentadorias e pensões e contagem de tempo de serviço;

IX. Simular previsão de aposentadoria em conformidade com as regras vigentes, informando quais os fundamentos legais de aposentadoria e abono de permanência se aplicam ao servidor, além da data do preenchimento dos requisitos e da forma de cálculo dos proventos para cada um dos respectivos fundamentos, de acordo com a legislação vigente.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Art. 173. Compete à Coordenação de Desenvolvimento do Servidor:

I. elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do PDP do IFRR;

II. pesquisar, analisar e divulgar oportunidades de capacitação e qualificação para todos os servidores do IFRR;

III. elaborar, coordenar e acompanhar as ações de capacitação aos servidores do IFRR juntamente com os diversos setores da instituição;

IV. promover o curso de iniciação ao serviço público para todos os servidores em estágio probatório do IFRR;

V. propor mecanismos de incentivo à atuação de servidores como facilitadores, instrutores e multiplicadores de ações de capacitação e de apoio às iniciativas de crescimento profissional do servidor;

VI. emitir declarações e/ou certificados aos servidores participantes dos eventos de capacitação realizados pela coordenação e/ou em conjunto com os demais setores do IFRR;

VII. controlar, coordenar e divulgar por meio de portaria a avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores técnicos administrativos da Reitoria;

VIII. divulgar por meio de portaria a avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores técnicos administrativos e docentes dos *campi*;

IX. controlar, coordenar e divulgar por meio de portaria a avaliação de desempenho com fins à progressão por mérito dos servidores técnicos administrativos da Reitoria;

X. analisar e divulgar por meio de portaria a avaliação de desempenho com fins à progressão por mérito dos servidores técnicos administrativos dos *campi*;

XI. acompanhar, analisar e emitir parecer nos processos referentes à progressão por mérito e incentivo à qualificação dos servidores técnicos administrativos do IFRR;

XII. analisar e emitir parecer nos processos referentes à licença para capacitação, ação de desenvolvimento em serviço para qualificação e capacitação e horário especial para estudo dos servidores técnicos administrativos da Reitoria;

XIII. coordenar, controlar, divulgar e executar, em conjunto com as Coordenações de Gestão de Pessoas - CGPs das unidades, as Chamadas Públicas Internas referente à licença para capacitação aos servidores do IFRR;

XIV. coordenar, controlar, divulgar e executar, em conjunto com a comissão formada, o edital de afastamento para estudo e bolsa Proquali do IFRR;

XV. emitir portaria referente à licença para capacitação, afastamento para estudo e avaliação de desempenho dos servidores do IFRR;

XVI. emitir portaria referente à ação de desenvolvimento em serviço para qualificação e capacitação e ao horário especial para estudo dos servidores técnicos administrativos da Reitoria;

XVII. emitir relatórios de Plano Anual de Trabalho - PAT, Plano de Desenvolvimento de Pessoal - PDP e de Gestão referente à capacitação e à qualificação dos servidores do IFRR;

XVIII. prestar informações quando solicitados referente à capacitação, à qualificação e à avaliação de desempenho dos servidores do IFRR quando solicitados pelos órgãos de controle internos e externos;

XIX. orientar e auxiliar as CGPs das unidades e os servidores do IFRR sobre a legislação de capacitação e qualificação;

XX. orientar e auxiliar as CGPs nas análises dos processos que envolvem capacitação e qualificação acima descritos.

XXI. manter atualizado no sistema AFD os documentos produzidos pela coordenação referentes à capacitação e à qualificação dos servidores do IFRR.

XXII. acompanhar os prazos e a entrega dos diplomas referente à concessão do incentivo à qualificação dos servidores do IFRR.

XXIII. acompanhar e atualizar os processos de afastamento para estudo e de bolsa Proquali dos servidores da Reitoria;

XXIV. coordenar juntamente com as CGPs e publicar no site da instituição a planilha referente a despesas de desenvolvimento de pessoas do IFRR.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA E SEGURIDADE SOCIAL

Art. 174. Compete à Coordenação de Qualidade de Vida e Seguridade Social:

I. implementar e acompanhar em conjunto com os *campi* e a equipe multiprofissional a execução da Política de Atenção à Saúde e à Segurança do Servidor (PASS/IFRR);

II. Analisar e emitir parecer referente às concessões de adicionais de insalubridade e periculosidade;

III. coordenar e participar da elaboração e execução de estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração dos servidores;

IV. analisar e emitir parecer quanto aos processos referentes às concessões de auxílios natalidade e pré-escolar, licença à gestante e adotante, licença paternidade, adicionais de insalubridade/periculosidade dentre outros e adotar as providências necessárias;

V. acompanhar as licenças médicas, remoções e redução de carga horária por motivo de saúde e readaptação dos servidores junto ao Siape e ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), emitindo portaria nos casos de redução de carga horária e readaptação de atividades;

VI. Executar as ações referentes à assistência à saúde suplementar do servidor junto ao SIAPE e às operadoras de planos de saúde.

VII. Planejar e executar os programas, projetos e ações de promoção, prevenção à saúde, qualidade de vida, segurança e bem-estar dos servidores.

SEÇÃO IV

DO FÓRUM INTERNO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 175. O Fórum Interno de Gestão de Pessoas - FIGEP tem natureza consultiva para assessoramento ao Reitor, Pró-Reitores e Diretores Gerais dos *campi* do IFRR, e tem por finalidade o acompanhamento e implementação das políticas públicas de Gestão de Pessoas.

Art. 176. O FIGEP tem como objetivos:

I. assessorar os gestores elencados no Art. anterior, contribuindo para a formulação e

implementação das políticas públicas de Gestão de Pessoas no âmbito do IFRR;

II. acompanhar a evolução das políticas de Gestão de Pessoas, propondo estratégias para sua execução;

III. propor soluções para as questões de Gestão de Pessoas;

IV. promover a troca de experiências entre os membros integrantes do FIGEP;

V. articular ações conjuntas com os demais Fóruns do IFRR.

Art. 177. O FIGEP é constituído pelo Diretor de Gestão de Pessoas da Reitoria, que o presidirá; pelos Coordenadores e Diretores subordinados à DGP e Coordenadores de Gestão de Pessoas dos *campi*.

Art. 178. O FIGEP terá seu funcionamento definido em Regimento Interno a ser elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO XII

DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 179. A Diretoria de Políticas de Educação a Distância (Dipead), vinculada diretamente ao Gabinete da Reitoria, responsável por planejar, coordenar, acompanhar, fomentar, avaliar e executar as políticas e atividades institucionais, trazendo o desenvolvimento da Educação à Distância (EAD), e articulando investimentos em equipamentos, processos e tecnologias, de forma a dar sustentação aos projetos considerados prioritários no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, que envolvam EAD no âmbito do IFRR.

Art. 180. A Diretoria de Políticas de Educação a Distância – Dipead será dirigida por um(a) Diretor(a) que, estando ausente ou impedido de exercer sua função, indicará o seu substituto.

Art. 181. A Dipead é constituída pelos seguintes Setores:

I. Coordenação de Tecnologia e Suporte do Ambiente Virtual de Aprendizagem - Cotec;

II. Coordenação de Apoio Pedagógico em Educação a Distância - Coape;

III. Núcleo Educacional de Conteúdos Digitais - NECD;

IV. Núcleo de Apoio à Gestão Financeira - Nufin;

V. Núcleo de Fomento - Nufom.

Art. 182. À Diretoria de Políticas de Educação a Distância compete as seguintes atribuições:

I. definir e acompanhar as políticas institucionais com uso de tecnologias de educação a distância;

II. promover a capacitação de profissionais que atuam na educação a distância para a utilização das tecnologias educacionais e assistivas nos processos de ensino-aprendizagem;

III. promover o desenvolvimento, a elaboração e a utilização de tecnologias educacionais e multimídias no ensino, na pesquisa, na extensão e em atividades de apoio educacional;

IV. elaborar e apresentar projetos para captação de recursos visando ao fomento de políticas de educação a distância;

V. implantar e acompanhar a execução de programas de inclusão educacional com uso de tecnologias assistivas;

VI. acompanhar as prestações de contas referentes aos projetos de educação à distância financiados com recursos descentralizados;

VII. realizar outras atividades afins e correlatas;

VIII. analisar e emitir parecer, quanto às questões relacionadas a educação a distância e interpretação da legislação educacional pertinente;

IX. orientar e analisar os calendários acadêmicos dos *campi* no que concerne à oferta de ensino em EAD, de acordo com os regulamentos específicos e a resolução do calendário referência;

X. realizar estudos, pesquisas e participar de cursos e eventos sobre educação, visando a atualização quanto às questões relacionadas às políticas de educação a distância;

XI. elaborar o Plano Anual de Trabalho – PAT, bem como, os relatórios referentes as atividades desenvolvidas e encaminhar nos prazos estabelecidos a Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional; e

XII. realizar visitas periódicas de acompanhamento nos *campi* e nos Polos da UAB.

XIII. elaborar o Plano Anual de Trabalho – PAT, bem como, os relatórios referentes as atividades desenvolvidas e encaminhar nos prazos estabelecidos a Pró-reitoria de Ensino; e

XIV. realizar visitas periódicas de acompanhamento nos *campi*.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA E SUPORTE DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Art. 183. Compete ao Coordenação de Tecnologia e Suporte do Ambiente Virtual de Aprendizagem - Cotec:

I. manter atualizado o Ambiente Virtual de Aprendizagem e rede de dados;

II. estruturar ambientes físicos ou virtuais para a realização de videoconferências;

III. pesquisar e divulgar a prospecção tecnológica visando a inovação de ferramentas a serem utilizados no ensino, pesquisa e extensão;

IV. articular com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI e Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI a atualização da especificação de equipamentos utilizados na Educação a Distância;

V. assessorar os departamentos, coordenações e núcleos de educação a distância nas demandas referentes ao SGC, SUAP e MOODLE.

VI. dar suporte técnico aos Campi, referente ao Ambiente Virtual de Aprendizagem.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 184. A Coordenação de Apoio Pedagógico em Educação a Distância é o órgão da diretoria de políticas de educação a distância responsável por fomentar, acompanhar e avaliar a execução de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria do ensino na modalidade a distância ofertado no IFRR, sendo constituído por profissionais de pedagogia.

Art. 185. A Coordenação de Apoio Pedagógico em Educação a Distância - Coape será dirigida por um profissional em cuja ausência ou impedimentos indicará o seu substituto.

Art. 186. Compete à Coordenação de Apoio Pedagógico em Educação a Distância Núcleo de Apoio Pedagógico:

I. assessorar a Dipead nas questões relativas ao processo educativo e pedagógico;

- II. desenvolver suas atividades em articulação com os demais órgãos dos *campi* e pró-reitorias;
- III. estimular e apoiar a formação continuada das equipes pedagógicas dos *campi* de acordo com as demandas identificadas;
- IV. fomentar e apoiar a adoção de estratégias didático-pedagógicas que visem ao enfrentamento e à superação dos índices de evasão, retenção, reprovação, dependência e baixo rendimento escolar, junto aos *campi*;
- V. fomentar e apoiar a adoção de estratégias didático-pedagógicas que contribuam para o acesso permanência e êxito nos cursos ofertados no IFRR;
- VI. realizar reuniões e encontros de caráter pedagógico com as equipes pedagógicas de EaD dos *campi*;
- VII. propor ações no âmbito da Dipead que visem à melhoria dos procedimentos didático-pedagógicos do ensino a distância ofertado no IFRR;
- VIII. analisar e emitir parecer, quanto aos procedimentos didático-pedagógicos utilizados na execução do currículo;
- IX. realizar estudos, pesquisas e participar de cursos e eventos sobre educação, visando à atualização relacionadas às questões educacionais;
- X. elaborar o Plano Anual de Trabalho – PAT e o Relatório parcial das ações desenvolvidas pela Coordenação de Apoio Pedagógico; e
- XI. avaliar as ações desenvolvidas pela Coordenação de Apoio Pedagógico.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO EDUCACIONAL DE CONTEÚDOS DIGITAIS

Art. 187. Compete ao Núcleo Educacional de Conteúdos Digitais - NECD:

- I. apoiar e promover a incorporação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais digitais nos processos de ensino-aprendizagem em seus diferentes níveis e modalidades, bem como em sua interface com pesquisa, extensão, gestão de pessoas, inovação e administração;
- II. acompanhar e propor políticas de produção e uso de tecnologias educacionais nos diferentes níveis e modalidades;
- III. orientar e implementar projetos que utilizem as tecnologias como suporte pedagógico, sobretudo os cursos massivos;
- IV. propor e acompanhar ações de acessibilidade e usabilidade das tecnologias educacionais;
- V. propor, orientar e apoiar a padronização do design do ambientes virtual para cursos a distância;
- VI. propor e gerenciar padrões para o aprimoramento da utilização de recursos e objetos de aprendizagem no AVA.
- VII. definir, analisar e acompanhar o desenvolvimento de materiais didáticos adequados à oferta de cursos de educação a distância em consonância com a legislação educacional vigente;
- VIII. acompanhar a avaliação do curso no que concerne a utilização dos materiais instrucionais;
- IX. avaliar a coerência do conteúdo à ementa e originalidade dos materiais instrucionais produzidos;
- X. definir, acompanhar o desenho metodológico e design da sala de aula virtual de aprendizagem;

XI. avaliar a funcionalidade do desenho metodológico da sala de aula virtual de aprendizagem.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO FINANCEIRA

Art. 188. Compete ao Núcleo de Apoio à Gestão Financeira - Nufin:

- I. atualizar anualmente o Inventário Patrimonial da DIPEAD;
- II. desenvolver suas ações em articulação com a Pró-reitoria de Administração;
- III. gerenciar financeiramente a aquisição e distribuição de materiais didáticos;
- IV. gerenciar financeiramente a distribuição de material de apoio, mobiliários e equipamentos destinados aos setores envolvidos na execução das políticas de EAD;
- V. providenciar a documentação necessária para a realização de viagens;
- VI. monitorar a execução dos recursos da Lei Orçamentária Anual - LOA e descentralizados;
- VII. providenciar e acompanhar a aquisição de bens e serviços a partir dos recursos da Lei Orçamentária Anual - LOA e descentralizados;
- VIII. atualizar anualmente o Inventário Patrimonial da DIPEAD.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE FOMENTO

Art. 189. Compete ao Núcleo de Fomento - Nufom:

- I. fomentar e promover a construção de projetos/programas de capacitação/formação em EaD;
- II. promover capacitações específicas referentes a construção de projetos/programas com os servidores do IFRR;
- III. apresentar, articular e realizar parcerias para a realização dos projetos/programas de capacitação/formação em EaD;
- IV. supervisionar a execução financeira dos projetos/programas de capacitação/formação em EaD;
- V. prestar contas dos recursos recebidos para a execução dos projetos/programas de capacitação/formação em EaD;
- VI. representar o IFRR em eventos ligados a convênios e parcerias.

CAPÍTULO XIII

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 190. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação é uma unidade, subordinada ao(a) Reitor(a), é responsável por planejar e orientar as decisões estratégicas na utilização de serviços de tecnologia da Informação, promovendo a eficiência através da estruturação da governança de TIC no âmbito do IFRR, bem como elaborar e promover o alinhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, com o Planejamento Estratégico do IFRR.

Parágrafo Único. A Diretoria será gerida pelo Diretor de Gestão de Tecnologia da

Informação que, na sua ausência ou impedimento, indicará o seu substituto.

Art. 191. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação compreende:

1. Coordenação de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas - CDSS;
2. Coordenação de Segurança da Informação - CSI;
3. Núcleo de Governança da Tecnologia da Informação - NGTI;
4. Núcleo de Infraestrutura e Redes - NINF;
5. Fórum de Tecnologia da Informação - FTI.

Art. 192. Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

I. Contribuir e manter, em conjunto com o CGD, as coordenadorias correlatas e a reitoria, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI, bem como propor políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação do IFRR;

II. normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;

III. gerir sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação adequados às Unidades de Ensino, em parceria com os setores de TI das respectivas unidades;

IV. zelar pela eficácia dos processos operacionais utilizando-se de tecnologia adequada;

V. gerir e orientar a aplicação e uso de soluções de TI na Instituição;

VI. sugerir ou orientar, quando solicitado, a forma de utilização dos ambientes pedagógicos;

VII. elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação do Instituto Federal;

VIII. elaborar e gerir projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das soluções de tecnologia da informação no Instituto Federal;

IX. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição;

X. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XI. acompanhar a execução da política de Tecnologia da Informatização da Reitoria e das Unidades de Ensino; e

XII. realizar outras atividades afins e correlatas.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS

Art. 193. Compete à Coordenação de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas:

I. administrar e manter os sistemas de informação operacionais e acessíveis;

II. atualizar e desenvolver novos módulos de sistemas implantados;

III. zelar pela integridade e segurança dos sistemas utilizados;

IV. administrar e manter os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBDs;

V. coordenar as atividades de gerenciamento, atualização e prospecção do banco de dados e oferecer suporte aos desenvolvedores;

VI. Prover meios de controle de permissões de acesso a usuários em sistemas de

informação homologados pelo Comitê de Governança Digital (CGD) e disponibilizados via rede de computadores do IFRR;

VI. prover suporte técnico aos usuários da Reitoria quanto à utilização dos sistemas de informação; e

VIII. implementar os processos de governança de Tecnologia da Informação - TI inerentes à área de desenvolvimento de sistemas.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 194. Compete à Coordenação de Segurança da Informação:

I. Identificar, avaliar e gerenciar os riscos de segurança cibernética que podem afetar a organização. Isso inclui ameaças internas e externas, vulnerabilidades de sistemas e dados sensíveis;

II. Elaborar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação para orientar o comportamento dos servidores e as práticas de segurança;

III. Garantir que a organização esteja em conformidade com regulamentações e leis de segurança da informação relevantes, como o Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI) e outras normas específicas do governo federal;

IV. Preparar e implementar planos de resposta a incidentes de segurança cibernética para lidar com violações de segurança, ataques cibernéticos e vazamentos de dados;

V. Promover a conscientização em segurança da informação entre os funcionários, incluindo treinamentos regulares sobre boas práticas de segurança.

VI. Implementar sistemas de monitoramento de segurança para identificar atividades suspeitas e ameaças em tempo real;

VII. Implementar medidas de proteção de dados, incluindo criptografia, controles de acesso e políticas de retenção de dados;

VIII. Garantir que apenas as pessoas autorizadas tenham acesso aos recursos de TI e sistemas da instituição, por meio da implementação de autenticação multifatorial e outros controles de acesso;

IX. Promover uma cultura de segurança cibernética em toda a organização, enfatizando a responsabilidade de todos na proteção dos ativos de informação;

X. Avaliar e implementar soluções tecnológicas de segurança, como firewalls, sistemas de detecção de intrusões e antivírus;

XI. Comunicar incidentes de segurança à alta administração, órgãos reguladores e partes interessadas;

XII. Realizar avaliações regulares da postura de segurança da informação da organização e ajustar as estratégias e políticas conforme necessário.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 195. Compete ao Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação:

I. Contribuir na definição de estratégias de TI alinhadas aos objetivos de negócios da organização envolvendo a identificação de oportunidades de uso da TI para melhorar a eficiência, a competitividade e a inovação.

II. É responsável por auxiliar o Comitê de Governança Digital nas decisões estratégicas

relacionadas a investimentos em TI, como aquisição de sistemas, desenvolvimento de aplicativos e alocação de recursos.

III. Contribuir na definição de políticas, normas e diretrizes relacionadas ao uso da TI na organização. Isso inclui questões de segurança da informação, conformidade regulatória e boas práticas de governança.

IV. Avaliar e gerenciar os riscos associados à TI, incluindo ameaças à segurança cibernética, riscos de conformidade e riscos operacionais.

V. Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas e processos de TI para garantir que estejam alinhados com os objetivos estratégicos e que estão entregando valor à organização.

VI. Assessorar a alocação de recursos financeiros, humanos e tecnológicos para projetos de TI de acordo com as necessidades estratégicas da organização.

VII. Garantir que as práticas de TI estejam em conformidade com regulamentos, leis e normas aplicáveis.

VIII. Assessorar a DGTI em à auditorias internas e externas quando necessário.

IX. Manter uma comunicação eficaz com todas as partes interessadas, incluindo a alta administração, para garantir que a TI esteja alinhada com as necessidades e expectativas da organização.

X. Promover a melhoria contínua dos processos de governança de TI, buscando constantemente maneiras de otimizar o desempenho e a eficiência.

XI. Gerenciar relacionamentos com fornecedores de tecnologia e serviços de TI, garantindo que os contratos sejam cumpridos e que os parceiros contribuam para os objetivos organizacionais.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E REDES

Art. 196. Compete ao Núcleo de Infraestrutura e Redes:

I. Planejar e prover os serviços de administração da rede, do parque de Tecnologia da Informação e de suporte ao usuário;

II. Pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores do IFRR, indicando a padronização entre as Unidades de Ensino, definidos previamente na política de segurança da informação ou em norma interna;

III. Gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços da Tecnologia da Informação no âmbito da reitoria, fomentando esses serviços para os setores de TI das outras unidades;

IV. Analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação;

V. Configurar, monitorar, otimizar, realizar rotinas de backup e zelar pela segurança dos dados armazenados.

SEÇÃO V

DO FÓRUM DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 197. O Fórum de Tecnologia da Informação (FTI) é um órgão de assessoramento e consulta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), que tem por finalidade a assessoria ao Comitê de Governança Digital (CGD) e ao Comitê Gestor de Segurança da

Informação (CGSI) em questões técnicas relacionadas com a Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. O FTI atuará a partir do referencial estabelecido neste Regimento, no Estatuto e demais documentos institucionais do IFRR.

Art. 198. O FTI tem como função:

- I. Prestar assessoria no IFRR ao CGD em assuntos técnicos relacionados à área de TI;
- II. Acompanhar a evolução na Tecnologia da Informação e buscar estratégias para sua aplicação no IFRR;
- III. Propor soluções para as questões técnicas na área de TI;
- IV. Promover estudos sobre temas de interesse na área de TI;
- V. Discutir padrões de tecnologias a serem aplicados no IFRR;
- VI. Uniformizar ações na área de TI entre os *campi* do IFRR;
- VII. Promover a troca de experiências entre os gestores de TI dos *campi* do IFRR;
- VIII. Articular ações conjuntas com outros fóruns vinculados ao IFRR, órgãos governamentais e segmentos da sociedade civil.

Art. 199. A Composição, Organização, Atribuições e Funcionamento do FTI será regido por norma específica a ser aprovada pelo Conselho Superior (Consup).

CAPÍTULO XIV

DAS INSTÂNCIAS INTERNAS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

Art. 200. As Instâncias Internas de Apoio e Assessoramento são unidades especializadas subordinadas ao(à) Reitor(a) e criadas a partir de deliberações do Consup, sendo responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

Art. 201. O IFRR terá na sua estrutura as seguintes instâncias internas de apoio e assessoramento, além de outras que poderão ser criadas a partir de estudos de demandas realizados pela Reitoria e plenamente justificadas ao Consup:

1. Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional - Ascom;
2. Assessoria de Legislação e Normas - Asleg;
3. Assessoria de Mobilidade e Frota - Asmof;
4. Assessoria da Procuradoria Federal - Asproc;
5. Assessoria de Relações Internacionais - Arinter;
6. Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD;
7. Comissão Própria de Avaliação - CPA;
8. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreiras dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação - CIS/PCCTAE.

Art. 202. Compete às Instâncias Internas de Apoio e Assessoramento:

- I. atender à Reitoria no que se refere a demandas especiais de apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- II. desenvolver atividades administrativas que lhe forem atribuídas;
- III. prestar serviços de urgência delegados pelo(a) Reitor (a), conforme as suas competências e disponibilidade;
- IV. desenvolver outras atividades delegadas pelo(a) Reitor(a).

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING INSTITUCIONAL

Art. 203. Compete à Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional (Ascom):

- I. estruturar, estabelecer e manter o relacionamento entre as Coordenações de Comunicação Social dos *campi* e os diversos meios de comunicação e mídia;
- II. redigir, condensar, titular, interpretar, editar, corrigir as matérias/notícias a serem divulgadas;
- III. planejar, organizar, dirigir e eventualmente executar serviços técnicos de jornalismo, como arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- IV. coletar notícias, informações jornalísticas ou imagens e preparar para divulgação;
- V. coletar notícias ou informações sobre os *campi* do IFRR publicadas na imprensa (clipping);
- VI. intermediar a relação entre a instituição e a imprensa (assessoria de imprensa)
- VII. organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- VIII. executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;
- IX. revisar os originais de matéria jornalística, destinados à divulgação, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem jornalística; e
- X. elaborar notícias sobre a instituição (press releases) para envio à imprensa.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

Art. 204. Compete à Assessoria de Legislação e Normas:

- I. assessorar todo o procedimento relacionado à aposentadoria por tempo de contribuição, por idade e compulsória; contagem de tempo de serviço; averbação de tempo anterior de serviço; revisão de aposentadoria etc.;
- II. dar assistência no boletim de serviço, em conformidade com a legislação vigente;
- III. responder às consultas sobre a legislação de pessoal;
- IV. assessorar o cumprimento da legislação vigente pelo acompanhamento sistêmico das publicações de leis relativas à gestão de pessoas e suas interpretações;
- V. pesquisar e consultar, em instruções normativas, pareceres de outras procuradorias, para embasar nossos pareceres; Aprovado pela Resolução n. ° xx, de x de xx de 20xx;
- VI. dar suporte nas diligências do TCU e da CGU sobre revisões de processos de pensão e aposentadorias;
- VII. organizar toda a comunicação necessária para integração do aposentado e pensionista ao Instituto;
- VIII. analisar e assessorar pedidos de ajuda de custo, auxílio-moradia, auxílio mudança etc.;
- IX. dar suporte na inclusão atos administrativos concernentes a aposentadorias e pensões no SISAC;

X. analisar, interpretar e assessorar nas aplicações dos dispositivos legais regulamentares ou outros atos normativos referentes à legislação de pessoal;

XI. analisar juridicamente os processos administrativos que tratam dos assuntos relacionados à legislação de pessoal e à emissão de pareceres relativos a esses processos, com a devida aplicação da legislação pertinente;

XII. acompanhar diariamente a legislação de pessoal, por meio de leitura do Diário Oficial da União, e comunicar as alterações ou inclusões de nova legislação de pessoal aos respectivos Dirigentes e/ou interessados, bem como realizar ampla divulgação de informação aos servidores da comunidade IFRR, quando necessário ou obrigatório, por meio de COMUNICADO-DGP, disponibilizando os dados na página eletrônica do IFRR.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE MOBILIDADE E FROTA

Art. 205. Compete à Assessoria de Mobilidade e Frota:

- I. administrar a frota de veículos oficiais do IFRR;
- II. expedir normas e orientações às Coordenações de Transporte das Unidades de Ensino visando o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à manutenção de veículos oficiais;
- III. coordenar o uso da frota de veículos oficiais da frota da reitoria;
- IV. administrar e coordenar as atividades dos motoristas lotados na reitoria;
- V. solicitar abertura de processo para o pagamento do licenciamento anual dos veículos do IFRR;
- VI. manter controle para que nenhum veículo oficial circule sem o devido licenciamento junto ao Departamento Nacional de Trânsito, e que esteja em condições plenas de funcionamento e segurança;
- VII. zelar para que os veículos oficiais só sejam conduzidos por motoristas devidamente habilitados na forma da lei;
- VIII. solicitar e manter, sob sua guarda, cópia do documento de habilitação do condutor do veículo oficial;
- IX. manter controle da quilometragem rodada e do consumo de combustível, por veículo oficial;
- X. elaborar e coordenar a execução da programação diária de uso de veículo oficial da frota da reitoria.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DA PROCURADORIA FEDERAL

Art.206. Assessorar a Procuradoria Federal em suas representações judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e suporte jurídico no âmbito do IFRR.

Art. 207. Compete à Assessoria da Procuradoria Federal:

- I. Assessorar a Procuradoria Federal nos procedimentos administrativos, incluindo a preparação de documentos, peças e demais papéis necessários à representação do IFRR;
- II. Elaborar minutas de peças jurídicas para aprovação do Procurador-Chefe;
- III. Secretariar a Procuradoria Federal nas demandas administrativas;
- IV. Responsabiliza-se pelo protocolo da AGU (Sistema SuperSapiens), nas demandas do

contencioso judicial e administrativo da Procuradoria Federal junto ao IFRR.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 208. Compete à Assessoria de Relações internacionais:

- I. fomentar e acompanhar as políticas de internacionalização do IFRR;
- II. representar o IFRR perante outras organizações, no Brasil e no Exterior, no que tange às relações internacionais da Instituição, bem como nos fóruns e nos demais espaços criados com essa finalidade;
- III. desenvolver ações de forma articulada com as dimensões estratégicas do IFRR, com órgãos governamentais e não governamentais, por meio de parcerias, que possam fortalecer o processo de internacionalização na instituição;
- IV. promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico entre o IFRR e outras instituições nacionais e internacionais;
- V. acompanhar o desenvolvimento do Centro de Línguas do IFRR, bem como incentivar e promover o estudo de idiomas, nos *campi* e na reitoria;
- VI. divulgar à comunidade interna as oportunidades acadêmicas no exterior, quando houver, bem como informações sobre parcerias firmadas, intercâmbios, cursos, seminários, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais estrangeiras;
- VII. propor e implementar, juntamente com os demais setores do IFRR, mecanismos de trabalho que viabilizem o desenvolvimento de projetos de internacionalização institucionais voltados para o interesse local, estadual, nacional e internacional;
- VIII. incentivar e auxiliar os estudantes, os professores e os técnico-administrativos na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior, bem como no desenvolvimento de projetos em conjunto com instituições estrangeiras;
- IX. providenciar a redação, a tradução e/ou versão de documentos oficiais, quando solicitada;
- X. orientar e acompanhar visitantes, estudantes, professores e pesquisadores estrangeiros vinculados a atividades de internacionalização.

Parágrafo Único: A Arinter contará com um(a) Assessor(a) para o desenvolvimento de seu trabalho e com o apoio de uma equipe de profissionais integrantes das estruturas dos setores de extensão dos *campi* indicados pela Direção Geral.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO SISTÊMICO DO CENTRO DE LÍNGUAS

Art. 209. Compete ao Núcleo Sistêmico do Centro de Língua (Nusceli) sob responsabilidade e subordinada à Arinter:

- I. Consolidar o planejamento da oferta de cursos apresentados pelo Nucli dos *campi*;
- II. Elaborar plano de trabalho semestral relacionado às atividades do Centro de Línguas e encaminhá-lo à Arinter;
- III. Coordenar e acompanhar a execução dos cursos de idiomas e atividades vinculadas a estes, a fim de promover o desenvolvimento das políticas e diretrizes institucionais;

- IV. Acompanhar a execução dos projetos pedagógicos dos cursos, visando o aprimoramento curricular;
- V. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos do Centro de Línguas e as atividades vinculadas a estes promovendo a articulação de suas ações com a Corinter;
- VI. Participar da proposição de programas e projetos, visando à realização de cursos de idiomas, em consonância com as políticas institucionais;
- VII. Analisar e emitir pareceres acerca de procedimentos acadêmicos e processos administrativos, no âmbito de sua competência;
- VIII. Analisar os resultados das avaliações institucionais e propor providências necessárias à melhoria da qualidade dos cursos ofertados;
- IX. Representar os cursos vinculados ao Celin e colaborar na sua divulgação, perante a comunidade interna e externa;
- X. Zelar pelo cumprimento de normas internas da Instituição e da legislação vigente aplicáveis;
- XI. Propor estudos e pesquisas relacionados à melhoria do processo de ensino aprendizagem;
- XII. Convocar reuniões periódicas com a equipe docente e pedagógica do Nucli dos *campi*;

Parágrafo Único. O Núcleo Sistêmico do Centro de Língua estará sob a responsabilidade de um(a) servidor(a) designado(a) por meio de portaria e, deverá contar, para o desenvolvimento de seu trabalho, com o apoio de uma equipe de profissionais integrantes das estruturas dos setores de extensão dos *campi*.

SEÇÃO VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 210. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) tem a finalidade de assessorar a Reitora, acompanhar e supervisionar a execução da política de pessoal docente. Foi criada pelo Decreto nº 94.664 de 23/07/1987, normatizado pelo artigo 5º da Portaria do Ministério da Educação de nº 475 de 26/08/1987, combinada ao artigo 26 da Lei 12.772 de 28/12/2012 e regulamentada pela Resolução nº 470 de 17/10/2019 (CONSUP).

Art. 211. Compete a CPPD/IFRR: (redação dada pelo Art. 5º da Resolução nº 470 de 17/10/2019)

- I. Assessorar o (a) Reitor (a) na formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente;
- II. Apreciar, para a decisão final do (a) Reitor (a), os assuntos concernentes:
- a) À alteração do regime de trabalho dos docentes;
 - b) À avaliação para progressão funcional por desempenho acadêmico;
 - c) Aos processos de ascensão funcional por titulação;
 - d) À solicitação de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
 - e) À necessidade de admissão de professores;
 - f) À dispensa de docente, se aprovada pela maioria dos professores em efetivo exercício na respectiva área ou coordenação, preservados os direitos de defesa e recurso;
 - g) Às transferências entre instituições;

h) Liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições, universitárias ou não, se aprovada pela maioria dos professores em efetivo exercício na respectiva área ou coordenação;

i) Aos demais direitos e vantagens relativos à política de pessoal docente.

III. Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos;

IV. Colaborar com os órgãos próprios do IFRR no planejamento dos programas de treinamento e capacitação de pessoal docente;

V. Apreciar os critérios necessários à elaboração de concursos públicos para provimento de cargos efetivos de docentes no IFRR.

VI. A Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD), criada por meio do Decreto Lei 94.664 de 23 de julho de 1987, cujo objetivo é prestar assessoramento na formulação e acompanhamento das políticas do pessoal docente do IFRR.

Parágrafo único. O funcionamento da CPPD será definido pelo seu Regimento Interno, aprovado por meio de Resolução do Conselho Superior.

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 212. A CPA-IFRR, nos termos do Art.2º da Resolução n.º 299/Conselho Superior, é uma comissão permanente, formada por diferentes membros, representantes dos vários segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, responsável por articular e coordenar a avaliação interna da instituição, bem como prestar informações quando solicitadas pelo Ministério da educação (MEC) e pelo Instituto Nacional de estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Parágrafo único. A CPA-IFRR possui atuação autônoma no âmbito de sua competência legal, em relação aos Conselhos e aos demais órgãos colegiados existentes nesta Instituição.

Art. 213. A CPA-IFRR é nomeada por ato administrativo do(a) Reitor do IFRR, sendo estruturada por uma Comissão Própria de Avaliação Central (CPA-IFRR), a quem compete a coordenação geral das atividades, e por uma Comissão Setorial de Avaliação para cada *campus* do IFRR, conforme segue: (redação dada pelo Art. 4º da da Resolução n.º 299/Conselho Superior)

I. Composição da CPA-IFRR:

a. 02 (dois) representantes dos docentes efetivos e 02 (dois) suplentes;

b. 02 (dois) representantes dos Técnicos-Administrativos em Educação e 02 (dois) suplentes;

c. 01 (um) representantes dos Discentes da Educação Superior e 01 (um) suplente;

d. 01 (um) representantes dos Discentes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e 01 (um) suplente;

e. 02 (dois) representantes da Sociedade Civil Organizada e 02 (dois) suplentes, indicados pelo Conselho Superior (CONSUP);

§ 1º Os representantes dos Técnicos-Administrativos em Educação do IFRR devem ser eleitos pelos seus pares, para a composição da CPA-IFRR.

§ 2º Os membros representantes dos Docentes e dos Discentes do IFRR são aqueles com maior número de votos em seu respectivo *campus*.

II. Composição da CSA:

a. 02 (dois) representantes dos Docentes Efetivos e 02 (dois) suplentes;

b. 02 (dois) representantes dos Técnicos-Administrativos em Educação e 02 (dois) suplentes;

c. 01 (um) representantes dos Discentes da Educação Superior e 01 (um) suplente;

d. 01 (um) representantes dos Discentes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e 01 (um) suplente;

e. 02 (dois) representantes da Sociedade Civil Organizada e 02 (dois) suplentes, indicados pela Gestão do *campus*;

§ 1º Todos os representantes de servidores ou de discentes do IFRR devem ser eleitos pelos seus pares, por *campus*, para a composição da CSA.

§ 2º Os *campi* que ainda não tenham oferta de Cursos Superiores fica facultada a composição da CSA com 02 (dois) Discentes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e 02 (dois) suplentes.

Art. 214. São atribuições da Comissão Própria de Avaliação: (redação dada pelo Art 14. da Resolução n.º 299/Conselho Superior)

I. coordenar e articular o processo interno de avaliação da Instituição;

II. conduzir a elaboração do projeto de avaliação, definindo objetivos, estratégias, metodologia, recursos e calendários das ações avaliativas;

III. promover, no processo de autoavaliação, a sensibilização, buscando o envolvimento da comunidade acadêmica na construção da proposta avaliativa por meio da realização de reuniões, palestra, seminários, entre outros;

IV. sistematizar as demandas/ideias/sugestões oriundas dessas reuniões de sensibilização;

V. definir a composição dos grupos de trabalho, atendendo aos principais segmentos da comunidade acadêmica (avaliação de egressos e/ou dos docentes; estudo de evasão, etc);

VI. elaborar instrumentos para coleta de dados: entrevistas, questionários, grupos focais e outros;

VII. definir a metodologia de análise e a interpretação dos dados coletados;

VIII. definir as condições materiais para o desenvolvimento do trabalho: espaço físico, docentes e técnico-administrativos com horas de trabalho dedicadas a esta tarefa;

IX. propor e avaliar a dinâmica, os procedimentos e os mecanismos internos da avaliação institucional, da avaliação de cursos e de desempenho dos Discentes;

X. acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional, podendo propor alterações ou correções, quando for o caso;

XI. acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo MEC, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pelo IFRR;

XII. disseminar, permanentemente, informações sobre avaliação interna e externa do IFRR;

XIII. sistematizar e organizar, anualmente, o relatório final da avaliação interna do IFRR e apresentá-lo ao MEC/INEP, nos prazos definidos;

XIV. apresentar relatório final da avaliação institucional ao Colégio de Dirigentes (COLDI) em até 30 (trinta) dias antes do prazo máximo de postagem no sistema e-MEC;

XV. socializar o processo avaliativo e os resultados com a comunidade interna e externa dos *campi*.

Art. 215. Cabe à CPA-IFRR, ainda:

I. acompanhar as avaliações externas de cursos, as avaliações institucionais externas e as

avaliações de desempenho dos Discentes dos cursos de graduação, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE pelo INEP/MEC;

II. realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos Discentes dos cursos de graduação participantes do ENADE, em confronto com o desempenho demonstrado por eles no processo regular de avaliação da aprendizagem;

III. propor instrumentos de avaliação interna dos cursos do IFRR;

IV. sugerir providências às Coordenações de Cursos, quando os resultados do ENADE não forem satisfatórios.

Art.216. Compete à CSA de cada *campus*: (redação dada pelo Art 15. da Resolução n.º 299/Conselho Superior)

I. organizar reuniões sistêmicas para desenvolver suas atividades;

II. sistematizar as informações relativas à autoavaliação no *campus*, conforme o projeto de autoavaliação definido pela CPA-IFRR;

III. sensibilizar a comunidade acadêmica para os processos de avaliação institucional;

IV. acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades avaliativas no *campus*;

V. apoiar a CPA-IFRR no acompanhamento do processo de avaliação externas;

VI. propor projetos, programas e ações à CPA-IFRR, visando à melhoria do processo avaliativo institucional;

VII. sistematizar e prestar as informações solicitadas pela CPA-IFRR;

VIII. elaborar relatórios parciais e finais do *campus* e submetê-los à CPA-IFRR.

SEÇÃO VIII

DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 217. A Comissão Interna de Supervisão terá as seguintes finalidades:

I. acompanhar a implantação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento do IFRR;

II. auxiliar a área de gestão de pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, bem como os servidores, em aspectos relacionados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação;

III. fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira no âmbito do IFRR;

IV. propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira dos TAEs;

V. apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoal do IFRR em seus programas de capacitação e aperfeiçoamento, de avaliação de desempenho e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

VI. avaliar, anualmente, as propostas de lotação dos Técnico-Administrativos do IFRR, conforme disposição contida no inciso I do § 1º do artigo 24 da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

VII. acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFRR proposto pela área de gestão de pessoas, bem como os cargos que os integram;

VIII. examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira e encaminhá-los à

Comissão Nacional de Supervisão.

Art. 218. As Instâncias Internas de Apoio à Governança são unidades especializadas subordinadas ao(à) Reitor(a) e criadas a partir de deliberações do Consup, sendo responsáveis realizar auditorias internas que avaliam os processos de governança, gestão de riscos e controles internos, e de comunicar quaisquer disfunções identificadas à alta administração e realizar a comunicação entre as partes interessadas internas e externas à administração.

CAPÍTULO XV

DAS INSTÂNCIAS INTERNAS DE APOIO À GOVERNANÇA

Art. 219. O IFRR terá na sua estrutura as seguintes instâncias internas de apoio à governança, além de outras que poderão ser criadas a partir de estudos de demandas realizados pela Reitoria e plenamente justificadas ao Consup:

- I. Comitê de Ética;
- II. Auditoria Interna - Audin;
- III. Corregedoria - Correg;
- IV. Ouvidoria;
- V. Departamento de Governança e Gestão de Riscos - Degov;
- VI. Comitê de Políticas para a Educação Escolar Indígena;
- VII. Comitê de Políticas Inclusivas;
- VIII. Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno;
- IX. Comitê de Governança Digital;
- X. Comitê Gestor de Segurança da Informação;
- XI. Comitê de Assistência Estudantil.

SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 220. A Comissão de Ética, órgão de assessoramento à Reitoria do IFRR, é encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

Parágrafo único. A Comissão de Ética terá sua composição e funcionamento definidos em Regimento Interno elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior, respeitados os dispositivos legais, o Código de Ética do Servidor Público, o Estatuto do IFRR e este Regimento Geral.

Art. 221. Compete à Comissão de Ética, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima:

- I. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal;
- II. Atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito do IFRR;
- III. Instaurar, de ofício ou a requerimento, processos éticos e aplicar a sanção cabível, conforme a sua competência, buscando precipuamente a prevenção de conflitos e a preservação da moralidade na Administração Pública;

IV. Aconselhar sobre a ética profissional do Servidor Público no trato com pessoas e com o patrimônio público, com vistas ao fortalecimento da ética pública e ao estabelecimento da confiança nas instituições públicas;

V. Promover seminários, simpósios e outros eventos correlatos, que propiciem a difusão e a sensibilização para condutas éticas;

VI. Orientar os servidores no sentido de adotar uma conduta conforme os princípios que regem a Administração Pública, inspirando o respeito pelos seus pares e pelo Serviço Público;

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

VIII. Conhecer, identificar e administrar os conflitos de interesse no âmbito do IFRR, tendo como premissa básica a sensibilização do servidor público;

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

X. Fornecer à DGP os registros sobre a conduta ética dos servidores do IFRR, para efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor;

XI. Encaminhar a decisão e o respectivo procedimento de apuração de desvio de conduta ética à Comissão de Ética Pública da Presidência da República para as providências pertinentes;

XII. Propor Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, mediante instrumento redigido pelo servidor e entregue à Comissão de Ética.

XIII. Propor atualização do Regimento Interno da Comissão de Ética do IFRR sempre que considerar necessário, dando-lhe ampla publicidade;

XIV. Sugerir à autoridade superior a exoneração de cargo ou função de confiança ou devolução do infrator ao seu órgão de origem;

Parágrafo Único. A Comissão de Ética, terá sua composição e funcionamento definidos em Regimento Interno elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior, respeitados os dispositivos legais, o Código de Ética do Servidor Público, o Estatuto do IFRR e este Regimento Geral.

SEÇÃO II

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 222. A Unidade de Auditoria Interna Governamental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, denominada AUDIN/IFRR, é órgão técnico com atividades independentes e tem como prerrogativa a avaliação dos controles e a prestação de consultoria à gestão, executadas a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, desenhadas para agregar valor e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da instituição.

Art. 223. A auditoria interna constitui-se de um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que visa a avaliar, de forma independente, as operações contábeis, financeiras, administrativas e finalísticas executadas pelas unidades que compõem a estrutura administrativa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

§1º As atividades de auditoria interna são de caráter preventivo, corretivo, de assessoramento e de verificação, com a finalidade de orientar, examinar, acompanhar, controlar e relatar, de acordo com os preceitos técnicos, os atos de gestão.

§2º Por constituir-se na terceira linha da gestão de riscos e controle interno, a AUDIN deverá fornecer a sua avaliação ao Consup, aos órgãos de governança e à alta administração do IFRR,

de forma independente e objetiva.

§3º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado à AUDIN/IFRR, em atendimento ao art. 26 e seus parágrafos da Lei nº 10.180/2001 da Casa Civil da Presidência da República.

§4º A unidade de auditoria exercerá suas atribuições de assessoramento sem suprimir a competência dos controles internos próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem do controle interno administrativo inerente a cada dirigente.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da AUDIN, suas atribuições e funcionamento estarão definidas em Regimento próprio.

Art. 224. A AUDIN exercerá suas atribuições sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente.

Art. 225. À Auditoria Interna compete as seguintes atribuições:

I. Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito do IFRR, visando comprovar a conformidade de sua execução;

II. Assessorar os gestores do IFRR no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III. Verificar a execução do orçamento do IFRR, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV. Verificar o desempenho da gestão do IFRR, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

V. Orientar subsidiariamente os gestores do IFRR quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

VI. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual do IFRR e tomadas de contas especiais;

VII. Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações do IFRR, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito do Instituto;

VIII. Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU);

IX. Comunicar, tempestivamente, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à autoridade máxima da instituição e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, para ressarcir à instituição;

X. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna (Raint) e encaminhá-los ao órgão de controle interno a que estiver jurisdicionado nos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

XI. Testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal.

SEÇÃO III

DA CORREGEDORIA

Art. 226. A Corregedoria, órgão diretamente vinculado à Reitoria, é responsável pelas atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades administrativas, no âmbito do

Instituto Federal de Roraima, por meio da instauração e condução de procedimentos correccionais.

Art. 227. A Corregedoria do IFRR, como unidade setorial integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (Siscor), fica sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central do Sistema.

Parágrafo único. As competências e atribuições da Corregedoria estão definidas em Regimento próprio.

Art. 228. Compete à Corregedoria, além do disposto no art. 5º do Decreto nº 5.480/2005:

I. planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de correição no âmbito do IFRR;

II. definir, padronizar, sistematizar e disciplinar, por meio da edição de atos normativos, os procedimentos relativos à atividade de correição no âmbito do IFRR;

III. promover ações de prevenção e correição para verificar a regularidade, a eficiência e a eficácia dos serviços e das atividades e, quando necessário, propor melhorias ao seu funcionamento ou medidas de responsabilização;

IV. promover ações educativas e de prevenção de infrações administrativas no âmbito do IFRR;

V. realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, das representações e dos demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos ao IFRR, decidindo sobre seu arquivamento;

VI. instaurar e conduzir procedimentos correccionais;

VII. avocar, de ofício ou mediante proposta, procedimentos correccionais em curso no IFRR e determinar o reexame daqueles já concluídos ou, conforme o caso, propor ao Reitor a avocação ou o reexame do feito;

VIII. propor a celebração e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), sempre que possível;

IX. utilizar matriz de responsabilização para subsidiar sua tomada de decisão;

X. expedir convocações e realizar diligências com a finalidade de instruir procedimentos correccionais;

XI. manter registro atualizado, gerir, tramitar procedimentos correccionais e realizar a comunicação e a transmissão de atos processuais por meio de sistema informatizado, de uso obrigatório, mantido e regulamentado pelo Órgão Central;

XII. estabelecer planos de trabalho para procedimentos correccionais com pontos de controle definidos;

XIII. acompanhar, orientar e apoiar os trabalhos das comissões, prezando pela uniformização de procedimentos e legalidade dos atos praticados;

XIV. observar o cumprimento dos dispositivos legais que regem os procedimentos correccionais, em especial no que diz respeito aos direitos e garantias fundamentais de investigados e acusados;

XV. resguardar dados e informações de caráter restrito ou sigiloso;

XVI. emitir manifestação técnica prévia ao julgamento da autoridade competente, propondo a uniformização de entendimentos e sugerindo a pena disciplinar cabível;

XVII. submeter à apreciação da Procuradoria Federal junto ao IFRR os relatórios das comissões, antes do julgamento da autoridade competente;

XVIII. organizar o acervo da legislação, da jurisprudência, dos despachos e pareceres emitidos;

- XIX. requisitar, em caráter irrecusável, servidores públicos do IFRR para compor comissões de procedimentos correccionais;
- XX. capacitar e orientar tecnicamente os membros de comissão;
- XXI. incentivar a disseminação interna de conhecimentos adquiridos pelos membros de comissões;
- XXII. mapear áreas ou profissionais para atuarem na assistência técnica, defensoria dativa ou perícia;
- XXIII. prestar apoio administrativo às comissões;
- XXIV. atestar a participação de servidores nas comissões;
- XXV. informar, quando consultada, se os servidores em processo de redistribuição, aposentadoria, vacância, afastamentos, entre outros, respondem ou não a procedimento disciplinar;
- XXVI. manter registro atualizado dos cadastros de sanções relativas às atividades de correição, conforme regulamentação editada pelo Órgão Central;
- XXVII. apresentar anualmente à Reitoria plano operacional formulado com base em seus processos de trabalho, atividades e situação dos recursos disponíveis;
- XXVIII. promover a divulgação e transparência de dados acerca das atividades de correição, de modo a propiciar o controle social, com resguardo das informações restritas ou sigilosas;
- XXIX. apresentar anualmente Relatório de Gestão Correccional;
- XXX. utilizar os resultados da autoavaliação do Modelo de Maturidade Correccional (CRG-MM) como base para a elaboração de planos de ação destinados à elevação do nível de maturidade;
- XXXI. exercer função de integridade no âmbito das atividades correccionais do IFRR;
- XXXII. efetuar a prospecção, análise e estudo das informações correccionais para subsidiar a formulação de estratégias visando à prevenção e mitigação de riscos organizacionais;
- XXXIII. atender às demandas oriundas do Órgão Central acerca de procedimentos correccionais, documentos, dados e informações sobre as atividades de correição, dentro do prazo estabelecido;
- XXXIV. realizar interlocução com órgãos de controle e investigação;
- XXXV. prestar informações no prazo fixado, em ações mandamentais e subsídios em demandas judiciais, mediante intimação judicial ou solicitação da Procuradoria Federal, quando questionados atos praticados no ambiente da Corregedoria do IFRR, inclusive das comissões; e
- XXXVI. assessorar o Reitor e os Diretores-Gerais em assuntos de sua competência.

Art. 229. O titular da Corregedoria será indicado e nomeado pelo Reitor, nos termos do art. 8º do Decreto nº 5.480/2005.

§ 1º O mandato do Corregedor será de 2 anos, podendo ser reconduzido pelo mesmo período.

§ 2º Os demais membros da Corregedoria serão indicados pelo Corregedor com prévia apreciação do Reitor.

§ 3º O Corregedor será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por servidor lotado na própria Corregedoria, mediante ato específico do Reitor.

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA

Art. 230. A Ouvidoria é órgão de assessoramento da reitoria responsável pelo acolhimento, acesso à Informação e encaminhamento de sugestões, elogios, solicitações, reclamações, denúncias e simplificação dos serviços da comunidade interna ou externa.

Art. 231. A Ouvidoria compreende:

- I. Ouvidoria-Geral, localizada na reitoria, vinculada ao gabinete do Reitor; e
- II. Ouvidoria dos *campi*, vinculada ao gabinete do Diretor-Geral.

Art. 232. É de competência do(a) Reitor(a) e do(a) Diretor(a)-Geral, respectivamente, a designação de servidor do quadro efetivo do IFRR para o exercício da função de Ouvidor Geral e de Ouvidor(a) dos *campi*.

§ 1º Os atuais núcleos de Ouvidorias, e os que vierem a ser criados, serão tecnicamente subordinados à Ouvidoria-Geral do IFRR.

§ 2º A estrutura organizacional da Ouvidoria, suas atribuições e funcionamento estão definidas em Regimento próprio.

§ 3º As propostas de nomeação, designação e de recondução do titular da unidade setorial do SisOuv, em regra, devem ser encaminhadas, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, à avaliação da Controladoria Geral da União - CGU, nos termos do art. 11, § 1º e § 3º, do Decreto nº 9.492/2018.

Art. 233. À Ouvidoria-Geral compete as seguintes atribuições:

- I. receber e encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações das comunidades interna e externa do IFRR;
- II. coordenar e supervisionar os trabalhos das Ouvidorias dos *campi*;
- III. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação a sua solicitação.
- IV. organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, fazendo uma relação informal e acolhedora;
- V. orientar os servidores docentes e não docentes, os alunos, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar suas reivindicações, instruí-las, além de acompanhar sua tramitação;
- VI. contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;
- VII. facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardarem por embaraços processuais;
- VIII. receber críticas, queixas e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os envolvidos a aperfeiçoá-los e corrigi-los, pela busca dialogada de consenso;
- IX. direta ou indiretamente, via divulgação de análises e teses, encaminhar para estudo da Administração propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos que lhe pareçam a causa de problemas para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;
- X. acompanhar a tramitação dos processos de pertinência da Ouvidoria, dando ciência aos interessados acerca das providências tomadas.
- XI. manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos do IFRR seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência.
- XII. manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração.

Art. 234. À Ouvidoria do *campus* compete as seguintes atribuições:

I. receber e encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade, interna e externa, do seu respectivo *campus*;

II. Informar ao Diretor Geral e à Ouvidoria Geral os trabalhos desenvolvidos junto ao *campus*; e

III. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação a sua solicitação.

IV. Manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos do IFRR seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência.

V. Manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração.

Art. 235. A organização e funcionamento da Ouvidoria Geral e das Ouvidorias dos *campi* serão definidos em respectivos Regulamentos próprios, elaborados por seus titulares e aprovados pelo Conselho Superior do IFRR.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS

Art. 236. O Departamento de Governança e Gestão de Riscos (Degov) é subordinado à Reitoria, sendo ele responsável pela melhoria da governança e pela implementação da gestão de riscos.

Art. 237. Compete ao Departamento de Governança e Gestão de Riscos:

I. Coordenar a implementação, a execução e o monitoramento da gestão de riscos e do programa de integridade do IFRR;

II. Assessorar o Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos nos termos do § 1º, Art. 23 da IN 01/2016;

III. Realizar o aprimoramento e a atualização do Plano de Integridade do IFRR;

IV. Articular a divulgação e realizar a comunicação do Plano de Implementação de Controles e do Plano de Integridade do IFRR;

V. Realizar treinamentos para os gestores e servidores nas áreas de governança e de gestão de riscos;

VI. Fomentar iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento das áreas de governança e de gestão de risco;

VII. Responder aos questionamentos e às dúvidas relativas à governança e gestão de riscos.

SEÇÃO VI

DO COMITÊ DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA

Art. 238. O Comitê de Políticas para a Educação Escolar Indígena tem natureza consultiva para assessoramento do Reitor, Pró-Reitores e Diretores Gerais e demais membros da comunidade interna do IFRR, com o fim de realizar o acompanhamento de políticas implementadas no âmbito do IFRR, de acordo com as demandas oriundas das comunidades indígenas, conforme Resolução própria.

Art. 239. O Comitê será composto por 60% de representantes do IFRR e 40% de representantes de instituições indigenistas e organizações indígenas.

Art. 240. Cada *campus* poderá criar um núcleo ou coordenação de educação indígena, que será responsável pela execução de políticas nessa área, podendo encaminhar consultas ao comitê.

Art. 241. Os objetivos do Comitê de Políticas para a Educação Escolar Indígena são:

I. assessorar os gestores e comunidade interna do IFRR na formulação e implementação de políticas para a educação indígena e na articulação com as comunidade indígenas e entre indígenas citadinos, na área de abrangência do IFRR;

II. acompanhar a evolução das políticas para a educação indígena e ações implementadas pelo IFRR em relação ao atendimento às demandas das comunidades e/ou organizações indígenas, propondo estratégia para sua execução;

III. Propor soluções para as questões relativas à atuação do IFRR em comunidades indígenas e entre indígenas citadinos;

IV;. promover a troca de experiências entre os membros integrantes do comitê;

V. articular ações conjuntas com as organizações indígenas e demais parceiros do IFRR;

VII. prestar orientação a professores, técnicos e alunos dos *campus* do IFRR quanto aos procedimentos técnicos e administrativos pertinentes ao desenvolvimento de ações em comunidades indígenas e entre indígenas citadinos.

Art. 242. O Comitê será constituído por membros elencados em Portaria destinada para este fim, com participação de representantes docentes e/ou técnico administrativo em educação do quadro efetivo do IFRR, instituições indigenistas e organizações indígenas com atuação no Estado de Roraima conforme art. 7º da Resolução Nº 241-Conselho Superior, de 16 de novembro de 2015.

Art. 243. O Comitê será composto por membros titulares, suplentes, colaboradores e, quando necessário, por convidados conforme art. 8º da Resolução Nº 241-Conselho Superior, de 16 de novembro de 2015.

Art. 244. Conforme art. 9º da Resolução Nº 241-Conselho Superior, de 16 de novembro de 2015, o Comitê se organizará em Câmaras Temáticas, que terão caráter permanente, sendo elas:

I. Políticas de Extensão e Formação Inicial e Continuada;

II. Políticas de Ensino Técnico;

III. Políticas de Ensino de Graduação;

IV. Políticas de Pesquisa e Pós-Graduação;

V. Políticas para Assistência Estudantil.

Art. 245. O Corpo Decisório terá mandato de dois anos, podendo ser prorrogável por mais um ano, os membros podem ser reconduzidos, mediante manifestação dos setores do IFRR conforme art. 21, instituições indigenistas e organizações indígenas que compõem o Comitê.

Art. 246. A presidência do Comitê Ikapî será exercida por um servidor do IFRR, membro do Comitê, designado pelo Reitor, e os demais membros serão eleitos em reunião para este fim.

Art. 247. Na vacância de algum dos cargos vagos de secretário, vice-presidente ou coordenação de câmara temática, o Comitê realizará nova eleição.

Art. 248. O Comitê não terá anuidade, nem seus membros receberão qualquer tipo de remuneração, cabendo aos *campi* e a reitoria prestarem o apoio necessário à participação de seus representantes nas reuniões ou eventos do Comitê.

SEÇÃO VII

DO COMITÊ DE POLÍTICAS INCLUSIVAS

Art. 249. O Comitê de Políticas Inclusivas, instituído no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR, objetiva subsidiar a Assessoria de Políticas Inclusivas - API/IFRR para Pessoas com Deficiência - PcD, Altas Habilidades/ Superdotação - AH/SD, e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD, pessoas que estejam dentro das Necessidades Educacionais Especiais - NEE no âmbito do IFRR.

Parágrafo único. As atividades do Comitê terão por objetivo debater e construir ações que visem à inclusão das pessoas com NEE no IFRR de forma igualitária na educação profissional e na inserção do mercado de trabalho formal.

Art. 250. O Comitê de Políticas Inclusivas deverá contribuir com os objetivos da API, quais sejam: planejar e supervisionar as políticas de inclusão em todo âmbito do IFRR para garantir o acesso, permanência e saída com êxito de pessoas com Necessidades Educacionais Especiais - NEE.

Art. 251. O Comitê será formado por servidores efetivos integrantes do quadro de pessoal do IFRR, sendo indicados pelo(a) Assessor(a) de Políticas de Inclusão, pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a), pelos(as) Pró-Reitores(a) e pelos(a) Diretores(a) Gerais dos *campi*.

§ 1º. A presidência do Comitê será exercida pelo(a) Assessor/Assessora de Políticas Inclusivas nomeada pelo(a) Reitor(a).

§ 2º. Os servidores indicados reunir-se-ão com o(a) Assessor(a) de Políticas de Inclusão e elegerão entre si, o(a) Vice-Presidente, o(a) Primeiro Secretário, o(a) Segundo(a) Secretário(a) e os Relatores(as);

§ 3º. O mandato dos membros do Comitê de Políticas Inclusivas será de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução, para que oportunize a participação de outros servidores.

§ 4º. Caso um dos membros falte às reuniões ordinárias duas vezes consecutivas ou três alternadas sem a devida justificativa à presidência, será imediatamente desligado do Comitê. Se as justificativas persistirem, a situação será analisada pelo Comitê para a permanência ou não do membro.

§ 5º. As conclusões adotadas pelo Comitê serão encaminhadas sob a forma de recomendações ao Gabinete do(a) Reitor(a) do IFRR para as devidas providências por parte dos gestores no âmbito da Instituição.

Art. 252. O Comitê de Políticas Inclusivas, sempre que necessário, convocará representantes de associações de pessoas identificadas como PcD, órgão e entidades da administração pública e privada, organizações não governamentais, assim como representantes dos trabalhadores e empregadores para participarem dos seus fóruns.

Art. 253. A participação de todos os membros nos trabalhos do Comitê de Políticas Inclusivas será considerada prestação de serviço relevante e não será remunerado.

Art. 254. Ao Comitê de Políticas Inclusivas do IFRR compete as seguintes atribuições:

- I. Planejar, supervisionar e avaliar políticas de inclusão no âmbito do IFRR.
- II. Propor diretrizes para a implementação de ações inclusivas em todos os *campi* do IFRR.
- III. Garantir o acesso, a permanência e a saída com êxito de pessoas com necessidades educacionais especiais (PNEE's), pessoas com deficiência, altas habilidades, superdotação e transtornos globais do desenvolvimento.
- IV. Supervisionar a implantação de setores sistêmicos de políticas inclusivas nos *campi* do IFRR.
- V. Orientar a Assessoria de Políticas Inclusivas (API) nas ações do setor sistêmico de políticas inclusivas, sistematizando as informações e consolidando estas ações.
- VI. Desenvolver e implementar ações que promovam acessibilidade atitudinal, arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e programática.
- VII. Subsidiar a API na formação de servidores no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica Inclusiva (EPTI).
- VIII. Promover a capacitação contínua de servidores e colaboradores sobre práticas inclusivas e acessibilidade.
- IX. Fomentar a pesquisa e a fabricação de tecnologias assistivas para facilitar o uso de equipamentos, recursos, metodologias ou estratégias que potencializem as habilidades funcionais de pessoas com deficiência.

X, Promover a inovação e a aplicação de tecnologias assistivas no ambiente educacional e de trabalho do IFRR.

XI. Estabelecer parcerias com associações de pessoas identificadas como PNEE, órgãos e entidades da administração pública e privada, organizações não governamentais, e representantes dos trabalhadores e empregadores.

XII. Colaborar com outras instâncias internas e externas para promover a inclusão e a acessibilidade.

XIII. Monitorar e avaliar a efetividade das políticas e ações inclusivas implementadas, propondo ajustes e melhorias contínuas.

XIV. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das políticas inclusivas e apresentar recomendações ao Gabinete do Reitor e ao Conselho Superior do IFRR.

XV. Promover campanhas de sensibilização e conscientização sobre a importância da inclusão e da acessibilidade no ambiente educacional.

XVI. Divulgar boas práticas e resultados das ações inclusivas implementadas no IFRR.

SEÇÃO VIII

DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE INTERNO

Art. 255. O Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno, órgão colegiado de natureza deliberativa, propositiva e consultiva, de caráter permanente, ocupa-se da implementação, da execução, do monitoramento e da avaliação das políticas de governança, gestão de riscos e controles internos no âmbito do IFRR.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno, suas atribuições e funcionamento estarão definidas em Regimento próprio.

Art. 256. Ao Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno compete as seguintes atribuições:

- I. Promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos;
- II. Institucionalizar estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;
- III. Promover, de forma contínua, boas práticas de governança, gestão de riscos e controles internos;
- IV. Garantir a aderência às regulamentações, às leis, aos códigos, às normas e aos padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;
- V. Viabilizar o trabalho integrado dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;
- VI. Promover a adoção de práticas que institucionalizam a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;
- VII. Aprovar política, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;
- VIII. Supervisionar o mapeamento e a avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;
- IX. Liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação no IFRR;
- X. Estabelecer limites de exposição a riscos globais do IFRR, no âmbito de suas unidades,

políticas e diretrizes, dimensões estratégicas e/ou atividade;

XI. Aprovar e supervisionar método para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

XII. Emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos; e

XIII. Monitorar as recomendações e as orientações deliberadas pelo comitê.

Art. 257. Ao Comitê Orçamentário compete as seguintes atribuições:

I. Discutir e propor mudanças nas normas e procedimentos relativos à gestão orçamentária;

II. Elaborar estudos, propor orientações e mudanças relativas aos assuntos de competência dos departamentos, diretorias e coordenações de execução orçamentária ou setor equivalente, encaminhando tais propostas a Pró-Reitoria de Administração (PROAD);

III. Estabelecer canais de comunicação com os demais setores dos *campi* e da Reitoria, visando discutir e propor a otimização e a melhoria dos processos e procedimentos de gestão orçamentária no âmbito do IFRR.

IV. Avaliar e recomendar a Proposta Orçamentária do IFRR, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e demais planos instituídos pelo IFRR;

V. Avaliar e recomendar a Matriz Interna de Descentralização Orçamentária para os *campi* do IFRR;

VI. Eleger as prioridades de investimentos do IFRR em consonância com o PDI, PDP, PDTIC e demais planos instituídos pelo IFRR.

SEÇÃO IX

DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

Art. 258. O Comitê de Governança Digital (CGD) é um órgão de caráter estratégico e deliberativo.

Parágrafo único: A função do Comitê é determinar as estratégias de TIC, as prioridades dos investimentos em TIC e deliberar sobre os assuntos relacionados à governança digital e à segurança da informação e comunicação em alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). É regido por norma específica aprovada pelo Conselho Superior (Consup).

Art. 259. Ao CGD compete as seguintes atribuições:

I. Estabelecer políticas e diretrizes para a área de tecnologia da informação (TI);

II. Estabelecer as políticas de minimização de riscos, de priorização e distribuição dos recursos orçamentários de TIC;

III. Promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias da área de TIC, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;

IV. Elaborar, avaliar e revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

V. Deliberar sobre assuntos relativos à Governança Digital;

VI. Aconselhar sobre o direcionamento estratégico de TIC;

VII - Definir as prioridades institucionais para desenvolvimento de sistemas no âmbito do IFRR;

- VIII. Assessorar na implementação das ações de segurança da informação;
- IX . Propor alterações na política de segurança da informação interna;
- X. Analisar e aprovar as políticas, as normas e os planos relacionados à TIC ou à Governança Digital;
- XI. Propor normas internas relativas à segurança da informação;
- XII. Coordenar, articular e implementar diretrizes, normas e políticas referentes à adoção de melhores práticas de Governança de TIC e de Segurança da Informação e Comunicação;
- XIII. Determinar a prioridade de investimentos na área de TI; e
- XIV. Monitorar níveis de serviços e suas melhorias.

SEÇÃO X

DO COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 260. O Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) é um órgão de assessoramento da Reitoria nas atividades relacionadas à Segurança da Informação (SI).

§ 1º. A função do comitê é determinar as estratégias para gestão de segurança da informação com a finalidade de assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação no âmbito do IFRR.

§ 2º. A estrutura organizacional do Comitê Gestor de segurança da informação, suas atribuições e funcionamento estarão definidas em Regimento próprio.

Art. 261. Ao Comitê Gestor de Segurança da Informação compete:

- I. propor e gerir, periodicamente, a política de segurança da informação, que deverá ser submetida à aprovação da autoridade competente;
- II. acompanhar as investigações e avaliações dos incidentes de quebra de segurança e os seus respectivos danos;
- III. indicar quais recursos são necessários às ações de Segurança da Informação; e
- IV. instituir e coordenar a Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes de Segurança da Informação.

SEÇÃO XI

DO COMITÊ DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 262. O Comitê de Assistência Estudantil, de assessoramento da Reitora e de caráter consultivo e deliberativo, presidido pelo Pró-reitor de Ensino, tem a finalidade de contribuir para a integração dos *campi*, na busca do diálogo, na troca de experiências e em resoluções coletivas relacionadas à Assistência Estudantil (AE), respeitando as demandas apresentadas a partir das necessidades institucionais e dos recursos orçamentários disponíveis para cada *campus*.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional do Comitê de Assistência Estudantil, suas atribuições e funcionamento estarão definidas em Regimento próprio.

Art. 263. Ao Comitê de Assistência Estudantil, compete:

- I. Propor a atualização da Política de Assistência Estudantil e a sua reformulação,

permitindo a articulação e o desenvolvimento de suas ações;

II. Atuar na defesa da Política de Assistência Estudantil, visando contribuir com o acesso aos programas, aos serviços e com a permanência e êxito dos estudantes no IFRR;

III. Apoiar estudos e pesquisas na área de sua competência;

IV. Realizar reuniões, conferências, seminários e outras atividades relacionadas à esfera da Assistência Estudantil;

V. Acompanhar as ações da Política Nacional de Assistência Estudantil da Rede Federal Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

CAPÍTULO XVI

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E EXECUTIVOS SUPERIORES DOS *CAMPI* DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA]

Art. 264. O IFRR é constituído pelos seus *campi*, descritos no seu Estatuto, todos eles localizados no Estado de Roraima, além de outros que venham a ser criados.

Art. 265. Compõem a estrutura organizacional do IFRR os seguintes *campi*:

I. *Campus* Amajari;

II. *Campus* Avançado Bonfim;

III. *Campus* Boa Vista;

IV. *Campus* Boa Vista Zona Oeste;

V. *Campus* Novo Paraíso

VI. Qualquer outro *Campus* que venha a ser criado posteriormente.

§ 1º Sendo possível a continuidade da expansão do IFRR com a criação e a implantação de novas unidades, estas serão regidas por este Regimento Geral e por normas específicas aprovadas pelo Conselho Superior.

§ 2º Cada um dos *campi* elencado neste *caput* devem apresentar seu Regimento Interno ao Consup em até 180 dias a contar da data de vigência deste Regimento Geral.

Art. 266. Os *campi* terão a seguinte estrutura organizacional:

I. conselho diretor;

II. diretoria geral;

III. gabinete;

IV. outras unidades gestoras necessárias ao funcionamento do *campus*.

Art. 267. O Diretor de *campus* Avançado exercerá as competências e atribuições de Diretor(a) Geral de *campus*.

Parágrafo único: As unidades gestoras responsáveis pelo ensino, pesquisa, pós-graduação e inovação, extensão, administração, governança, desenvolvimento, comissões, assessorias e núcleos, serão definidas de acordo com legislação específica em vigor e regulações internas aprovadas pelo Consup, devendo-se garantir a padronização das estruturas organizacionais funcionais e fluxos de processos, respeitando as especificidades de cada *campus*.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 268. O Conselho Diretor (Codir) é o órgão consultivo máximo do *campus*, com composição e atribuições que lhe são conferidas por este Regimento Geral e pelo Regimento Interno Próprio. O Codir do *campus* terá a seguinte composição:

- I. Diretor(a) Geral do *campus*, como presidente;
- II. responsável pela unidade gestora do ensino no *campus*;
- III. responsável pela unidade gestora da pesquisa, pós-graduação e Inovação no *campus*;
- IV. responsável pela unidade gestora da extensão no *campus*;
- V. responsável pela unidade gestora da administração no *campus*;
- VI. responsável pela unidade gestora de gestão de pessoas no *campus*;

Subseção I

Das atribuições do Conselho Diretor

Art. 269. O Conselho Diretor tem por finalidade assessorar a Direção Geral do *campus*, colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal em cada *campus*.

Art. 270. Compete ao Conselho Diretor:

- I. subsidiar o(a) Diretor(a) Geral com informações sobre seu território – área de abrangência, relativas a assuntos de caráter administrativos, de ensino, de pesquisa, de inovação e de extensão;
- II. avaliar as diretrizes e metas de atuação do *campus* e zelar pela execução de sua política educacional;
- III. apresentar sugestões para a elaboração do calendário acadêmico de referência do *campus*;
- IV. assessorar a Direção Geral na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. opinar sobre questões submetidas à sua apreciação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA GERAL DO CAMPUS

Art. 271. O(a) Diretor(a)-Geral de cada *campus* é a autoridade máxima no *campus* e seu representante legal em todos os atos e efeitos judiciais ou extrajudiciais.

Art. 272. O(a) Diretor(a)-Geral de cada *campus* será nomeado pelo Reitor, em conformidade com o que determina o parágrafo único do art.27 do Estatuto do IFRR e o art. 13 da Lei nº. 11.892/2008, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

§ 1º O mandato do(a) Diretor(a)-Geral, exercido em regime de dedicação exclusiva, é de 4 (quatro) anos, conforme previsto no Estatuto do IFRR e na legislação pertinente.

§ 2º O(a) servidor(a) investido na função de Diretor(a)-Geral do *campus* ficará desobrigado do exercício das demais atividades do seu cargo, sem prejuízo dos vencimentos, gratificações e

vantagens, em conformidade com a legislação vigente.

§ 3º O(a) Diretor(a) Geral não poderá, sob pena de perda do mandato, afastar-se do cargo por período superior a 60 (sessenta) dias consecutivos, exceto em casos previstos no Inciso I do art. 81 e no art. 83 no diploma legal nº 8.112/1990.

§ 4º. O ato de nomeação a que se refere o *caput* levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo eletivo, por maioria absoluta, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

§ 5º. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral do *campus* os(a) servidores(as) ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

I. preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal;

II. possuir o mínimo de 2 (dois) anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição; ou

III. ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

Art. 273. O(a) Diretor(a)-geral será representado, em seus impedimentos e ausências, pelo seu substituto, na forma estabelecida neste Regimento.

Art. 274. A vacância do cargo de Diretor-Geral decorrerá de:

I. exoneração em virtude de processo disciplinar;

II. demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III. posse em outro cargo inacumulável;

IV. falecimento;

V. renúncia;

VI. aposentadoria voluntária ou compulsória; ou

VII. término do mandato.

Parágrafo único: No caso de vacância, assumirá a Direção-Geral do *campus* um Diretor-Geral *pró-tempore* designado pelo Reitor, com a incumbência de promover, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, o processo de consulta à comunidade para eleição do(a) novo(a) Diretor(a)-Geral, cujo mandato terá a duração correspondente ao período restante do mandato que deu origem à vacância.

Art. 275. A Diretoria-Geral é órgão executivo do IFRR, cabendo-lhe a administração, a coordenação e a supervisão de todas as atividades do *campus*, ou da unidade de educação profissional.

Art. 276. Os diretores-gerais dos *campi* respondem solidariamente com o(a) Reitor(a) por seus atos de gestão, no limite das delegações estabelecidas neste Regimento Geral e nos Regimentos Internos dos *campi*.

Art. 277. Os *campi* terão administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008, conforme disposto neste Regimento Geral e nas normas internas da Organização Didática.

Art. 278. Compete ao(à) Diretor(a) Geral do *campus*:

I. propor ao Conselho Diretor do *campus* a estrutura e as competências dos órgãos que compõem a Diretoria Geral;

II. articular, na esfera da competência do *campus*, a celebração de acordos, convênios,

contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

III. submeter ao(à) Reitor(a) do IFRR proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o *campus*;

IV. representar o *campus* junto a órgãos governamentais e não governamentais.

V. autorizar o desligamento de estudantes matriculados no *campus* em conformidade com a Organização Didática;

VI. administrar e representar o *campus* dentro dos limites estatutários, regimentais e dentro das delegações atribuídas pelo(a) Reitor(a), em consonância com os princípios, com as finalidades e com os objetivos do IFRR;

VII. participar do planejamento institucional e articular o Planejamento Anual de Trabalho do *campus*;

VIII. solicitar a designação ou dispensa de servidores(as) para o exercício de cargos comissionados, funções gratificadas, comitês, comissões, núcleos no *campus*;

IX. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do *campus*;

X. criar grupos de trabalho e comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;

XI. deliberar, coordenar e supervisionar a utilização dos recursos orçamentários destinado ao *campus*;

XII. supervisionar os núcleos, polos e centros vinculados ao *campus*;

XIII. planejar, executar e coordenar as políticas institucionais, em articulação com as pró-reitorias e com as diretorias sistêmicas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Consup, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com este Regimento Geral do IFRR;

XIV. elaborar a proposta orçamentária anual com a discriminação de receitas e de despesas previstas para o *campus*, em conformidade com o PDI, e apresentá-la à Reitoria com a antecedência requerida para a análise e os encaminhamentos necessários;

XV. autorizar processos de compras e de execução de serviços;

XVI. prestar as informações no relatório do Plano Anual de Trabalho;

XVII. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Classe do *campus*;

XVIII. executar outras atribuições, conforme incumbência do reitor;

XIX. exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Diretor-Geral.

§ 1º. Os Diretores-Gerais respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§ 2º O Diretor Geral, no prazo máximo de 6 (seis) meses após a posse, deverá encaminhar o Plano de Gestão do *campus* ao Conselho Diretor para apreciação.

§ 3º O Diretor Geral deverá apresentar, para apreciação do Conselho Diretor, na primeira reunião anual, o Plano Anual de Trabalho do *campus*.

Art. 279. O processo de escolha dos Diretores-Gerais dos Campi será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo(a) Reitor(a), observando-se o Decreto Nº 6986/2009 e legislação vigente

SEÇÃO III

DO GABINETE

Art. 279. São atribuições do Gabinete da Diretoria Geral:

- I. assistir o(a) Diretor(a) Geral em suas representações política, social e administrativa;
- II. supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete do(a) Diretor(a) Geral;
- III. preparar a correspondência oficial da Diretoria Geral;
- IV. participar de comissões designadas pelo(a) Diretor(a) Geral;
- V. receber documentação submetida à Diretoria Geral, preparando-a para assinatura do(a) Diretor(a) Geral ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VI. organizar e administrar a agenda de cerimonial e eventos do(a) Diretor(a) Geral;
- VII. organizar o conjunto normativo da Diretoria Geral;
- VIII. subsidiar a unidade de comunicação social informando-a sobre a agenda diária do(a) Diretor(a) Geral;
- IX. responsabilizar-se pelo cerimonial do *campus*;
- X. supervisionar os eventos da Diretoria Geral;
- XI. recepcionar os visitantes do Gabinete do(a) Diretor(a) Geral;
- XII. coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;
- XIII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SEÇÃO IV

DAS UNIDADES GESTORAS

Art. 280. Cada *campus* do IFRR deverá ter, no mínimo:

- I. unidade gestora do Ensino;
- II. unidade gestora da Extensão;
- III. unidade gestora da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- IV. unidade gestora de Administração;
- V. unidade gestora de Gestão de Pessoas;
- VI. unidade gestora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- VII. unidade gestora de Tecnologia da Informação;
- VIII. unidade gestora de Internacionalização;
- IX. unidade gestora de Comunicação Social e Marketing Institucional;
- X. unidade gestora de Assistência Estudantil;

Parágrafo único: Fica sob a responsabilidade do(a) Diretor(a) Geral do *campus* propor a estrutura organizacional das unidades gestoras e a criação de novas unidades gestoras, observando as recomendações propostas pela Reitoria, devendo estas serem apreciadas pelo Codir do *campus* e apreciadas e aprovadas pelo Consup.

Subseção I

Da Gestão do Ensino

Art. 281. A Gestão do Ensino dos *campi* será dirigida por um (a) servidor (a) do quadro permanente, designado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, e é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as políticas de ensino:

I. dar cumprimento às finalidades do IFRR, no que se refere à execução de ações de ensino em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino e MEC/SETEC;

II. coordenar as chefias de Departamento/Coordenadores de cursos na elaboração do calendário acadêmico;

III. acompanhar e assessorar as atividades dos setores vinculados administrativamente à Diretoria/Departamento quanto aos processos pedagógicos e demais necessidades concernentes ao ensino;

IV. acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores lotados na Diretoria/Departamento;

V. sistematizar as demandas de oferta de vagas para estudantes e docentes e encaminhar à Direção Geral as solicitações feitas;

VI. sistematizar ações estratégicas oriundas das avaliações das condições de ensino e avaliação institucional no âmbito dos Departamentos/Diretoria;

VII. participar do planejamento da compra de materiais para os Departamentos/ Diretoria;

VIII. auxiliar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação anual da Diretoria/Departamento de Ensino, a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, e no Projeto Político Institucional e na Política de Assistência Estudantil;

IX. apoiar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *campus*;

X. planejar junto com as chefias de Departamento e/ou Coordenações dos cursos a distribuição da carga horária docente;

XI. articular entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação;

XII. aprovar o planejamento e execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;

XIII. planejar e acompanhar a avaliação do Projeto Político Institucional no âmbito do ensino;

XIV. apoiar as iniciativas do Setor pedagógico quanto à realização de pesquisas inerentes ao setor de ensino;

XV. acompanhar a atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito do ensino;

XVI. articular as múltiplas relações do ensino junto à extensão, pesquisa e inovação, zelando pela qualidade do trabalho;

XVII. organizar reuniões com os Departamentos/Coordenações e levar à apreciação da Direção Geral do *campus* o plano de trabalho anual, plurianual, bem como propostas orçamentárias e outras de interesse da Diretoria/Departamento acompanhando a sua execução;

XVIII. realizar controle sistemático das ações dos setores vinculados à Diretoria/Departamento;

XIX. averiguar denúncias e irregularidades praticadas no âmbito do ensino, observando os

pressupostos jurídicos pertinentes, propondo as medidas cabíveis visando às devidas providências;

XX. avaliar/autorizar a participação de servidores vinculados à Diretoria/Departamento de Ensino, por meio de decisões colegiadas que envolvam as chefias imediatas, colegiado de curso, colegiado de professores da área afim, em eventos de interesse Institucionais;

XXI. participar da elaboração do relatório de gestão observando os prazos estabelecidos; divulgar as decisões no que diz respeito à participação de seus subordinados nas ações da Diretoria/Departamento;

XXII. participar de eventos relativos ao Ensino do *campus* e do IFRR em sinergia com as Diretorias/Departamentos/Coordenações de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação;

XXIII. apoiar e assessorar a Pró-Reitoria de Ensino do IFRR no processo de implantação e execução das políticas de educação básica e profissional;

XXIV. propor ações que visem à formação docente, contribuindo com a política de capacitação do corpo docente do *campus*;

XXV. orientar docentes, técnicos administrativos e estudantes sobre a legislação educacional vigente;

XXVI. participar e contribuir na elaboração e reformulação de Projeto Pedagógicos dos Cursos para o *campus*;

XXVII. administrar a execução do ensino à luz da legislação vigente;

XXVIII. propor, expandir e consolidar junto aos Departamentos/Diretorias e coordenações programas de nivelamento de estudos para os estudantes;

XXIX. propor ações para aquisição e manutenção de recursos para os ambientes pedagógicos;

XXXI. representar o *campus* nos fóruns específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;

XXXII. acompanhar e participar das ações do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi) e da Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (Capne) e do Setor de Assistência Estudantil;

XXXIII. encaminhar para providências legais o descumprimento de carga horária docente que acarretem prejuízo aos componentes curriculares/cursos;

XXXIV. acompanhar os projetos de ensino em conjunto com os Departamentos, Coordenações de Cursos, Setor Pedagógico e pelos setores vinculados à Proen;

XXXV. elaborar, juntamente com Setor Pedagógico, Coordenação de Cursos, Setor de Registro Acadêmico, de Pesquisa, de Extensão, de EaD, Assistência Estudantil, bem como representantes de Docentes e de Estudantes, a proposta de Calendário Acadêmico Anual;

XXXV. emitir parecer sobre transferência *intercampi*, conforme previsto na Organização Didática;

XXXVI. presidir o Conselho de Classe e efetivar os encaminhamentos das decisões aos setores competentes, quando necessário;

XXXVII. colaborar na organização e participar das reuniões de pais e mestres e reuniões pedagógicas;

XXXVIII. apoiar as ações dos CAPNEs na inclusão acadêmica, social, esportiva e intelectual dos portadores de necessidades especiais e de transtornos globais de desenvolvimento e demais condições de saúde equiparadas a deficiência.

Subseção II

Da Gestão de Extensão

Art. 282. A gestão de Extensão do *campus* será dirigida por um(a) servidor(a) do quadro permanente, designado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, e é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar e:

I. executar as políticas de extensão no *campus* sob a gestão estratégica da Proex e deliberada pelo Consup;

II. estabelecer diretrizes de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades de extensão a serem implementados pelo *campus*, de forma integrada com as pró-reitorias e diretorias sistêmicas, promovendo, fomentando e articulando o diálogo, a interação e a sinergia para o melhor desenvolvimento das atividades;

III. promover a interação dos programas, projetos e ações de extensão com o ensino e a pesquisa, necessários a sua unidade ao desenvolvimento integral e à verticalização da tríade ensino-pesquisa-extensão;

IV. orientar e acompanhar programas e projetos de extensão, atividades de estágio curricular em relação à inserção de estudantes em campo de estágio, acompanhamento de egressos no mundo do trabalho e eventos desportivos e socioculturais em atendimento à comunidade externa pelos *campi*;

V. apoiar o desenvolvimento de ações de integração *campus*-comunidade nas áreas de acompanhamento de egressos e estágios;

VI. manter registros atualizados acerca do acompanhamento de egressos, de programas e projetos de extensão, cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) e de estágios do *campus*;

VII. identificar, propor e incentivar a formação de parcerias institucionais estratégicas que permitam a execução e expansão do raio de ação da capacidade institucional, agregando valores e competências, viabilizando a consolidação e o incremento das linhas temáticas dos programas, projetos e ações de extensão do *campus*;

VIII. incentivar, organizar e apoiar as atividades extensionistas no *campus*, zelando pela integração das ações extensionistas às necessidades acadêmicas;

IX. Incentivar programas e ações desportivas e artístico-culturais no *campus* e com organismos culturais da sociedade;

X. apoiar as políticas de bolsas e estímulos aos docentes, técnicos administrativos e discentes do *campus*, com vistas a incentivar a participação em programas e ações de extensão;

XI. manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos;

XII. promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa dos resultados obtidos por meio dos projetos e ações de extensão;

XIII. apoiar a divulgação dos editais para seleção de bolsistas e projetos de extensão do *campus*;

XIV. representar o *campus* no Fórum de Interno de Extensão (Fiex), quando se fizer necessário;

XV. apresentar relatórios e prestar informações à Proex, quando for solicitado;

XVI. zelar pelo cumprimento das políticas institucionais e dos prazos sob sua responsabilidade;

XVII. desempenhar outras atribuições não especificadas neste regimento, mas inerente ao cargo de acordo com a legislação vigente.

Subseção III

Da Gestão da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 283. A gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *campus* será dirigida por um.

a. servidor (a) do quadro permanente, designado (a) pelo (a) Diretor (a) Geral, e é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar e:

- I. executar a política relativa à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;
- II. supervisionar as atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III. participar e acompanhar, como gestor, programas de pesquisa, pós-graduação e Inovação para docentes e técnicos administrativos do IFRR;
- IV. promover a integração das atividades dos diversos órgãos nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito interno do IFRR;
- V. implementar os planos de qualificação em nível de pós-graduação dos servidores do *campus*;
- VI. executar as deliberações do Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do *campus*;
- VII. coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da pesquisa, pós-graduação e inovação;
- VIII. zelar pela fiel execução dos programas de pesquisas, cursos de pós-graduação e inovação, conforme aprovado pelo CONSUP;
- IX. incentivar a produção técnico-científica no *campus*;
- X. ter controle e cadastro da produção técnico-científica no *campus*;
- XI. viabilizar mecanismos de financiamento e divulgação da produção científica da comunidade acadêmica;
- XII. desenvolver e acompanhar o plano de qualificação do *campus* em nível de pós-graduação, de docentes e técnicos administrativos, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas ou setor equivalente;
- XIII. avaliar propostas de criação e desativação de cursos e programas de pós-graduação;
- XIV. estabelecer política de bolsas de pesquisa e inovação tecnológica, bem como estímulos, prêmios à comunidade acadêmica do *campus*;
- XV. analisar a adequação dos projetos dos cursos de pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- XVI. elaborar o Calendário Acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com a unidade gestora do ensino e com os programas de pós-graduação;
- XVII. propor normas de funcionamento dos colegiados dos cursos de pós-graduação;
- XVIII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio voltados para pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XIX. participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito do *campus*;
- XX. elaborar o plano de trabalho do departamento, ou setor equivalente, de pesquisa, pós-graduação e inovação no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação do CODIR;
- XXI. apresentar relatórios de atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação, quando solicitado por órgãos superiores e de controles interno e externo;

XXII. desenvolver esforços visando ao apoio à elaboração de projetos individuais, departamentais e interdepartamentais, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, de dissertações ou teses;

XXIII. deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados ao Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação com o Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do *campus*;

XXIV. apoiar e zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos pesquisadores públicos, das criações, licenciamento, inovação e outras formas de tecnologia;

XXV. acompanhar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa;

XXVI. acompanhar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção, de acordo com legislação vigente;

XXVII. acompanhar a proteção das invenções desenvolvidas no *campus*;

XXVIII. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção de títulos de propriedade intelectual do *campus*, de acordo com legislação vigente;

XXIV. desempenhar outras atribuições não específicas neste regimento, mas inerente ao cargo de acordo com a legislação vigente.

Subseção IV

Da Gestão de Administração

Art. 284. A gestão de administração do *campus* será dirigida por um (a) servidor(a) do quadro permanente, designado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, e é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar e:

I. executar as atividades relacionadas aos sistemas federais de administração;

II. realizar os registros funcionais dos servidores e os programas de qualificação e capacitação de recursos humanos;

III. realizar o planejamento, orçamento, contabilidade e administração financeira;

IV. avaliar o andamento de todos os programas, auferindo as metas estabelecidas;

V. realizar o relatório anual de prestação de contas;

VI. executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção V

Da Gestão de Pessoas

Art. 285. A unidade de gestão de pessoas será dirigida por um(a) servidor(a) do quadro permanente, designado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, devendo planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas, seguindo as diretrizes emanadas Diretoria de Gestão de Pessoas e Órgão Central do Sipec.

Parágrafo único: A estrutura organizacional completa das unidades de desenvolvimento e gestão de pessoas dos *campi*, suas atribuições e funcionamento estarão dispostas no Regimento do *campus*.

Subseção VI

Da Gestão de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 286. A gestão de planejamento e desenvolvimento institucional do *campus* será dirigida por um(a) servidor(a) do quadro permanente, designado(a) pelo Diretor(a) Geral, e é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar e:

- I. desenvolver ou atualizar o planejamento estratégico do *campus*, alinhado com as diretrizes institucionais e as demandas locais;
- II. monitorar a implementação as ações estratégicas do Plano de Desenvolvimento Institucional no *campus*, avaliando seu progresso e realizando ajustes quando solicitado/necessário;
- III. elaborar o Plano Anual de Trabalho (PAT) a cada exercício, considerando as necessidades e prioridades do *campus* e garantindo a alocação eficiente dos recursos disponíveis;
- IV. acompanhar a execução do orçamento do *campus*;
- V. monitorar o cumprimento de metas estabelecidas, garantindo a efetivação dos objetivos estratégicos;
- VI. coletar e analisar indicadores de desempenho relacionados às atividades acadêmicas, administrativas e de infraestrutura do *campus*;
- VII. produzir relatórios gerenciais e apresentar informações relevantes para subsidiar a tomada de decisão da gestão;
- VIII. estabelecer e manter parcerias com instituições externas, como órgãos governamentais, empresas e organizações da sociedade civil, visando ao desenvolvimento de projetos e à captação de recursos para o *campus*;
- IX. promover ações de desenvolvimento institucional e iniciativas de responsabilidade socioambiental;
- X. realizar processos de avaliação institucional, coletando dados e *feedbacks* para identificar pontos fortes e áreas de melhoria no *campus*;
- XI. prestar assessoria técnica à direção do *campus* em assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento institucional e gestão de recursos;
- XII. apoiar a tomada de decisão da gestão, fornecendo informações e análises relevantes para o bom funcionamento do *campus*.

Subseção VII

Da Gestão de Tecnologia da Informação

Art. 287. A gestão de tecnologia da Informação do *campus* será dirigida por um (a) servidor(a) do quadro permanente, designado(a) pelo Diretor Geral, e é o órgão responsável por:

- I. planejar, coordenar e executar políticas e ações na área de tecnologia da informação e telecomunicações, em consonância com as diretrizes, normas e políticas da reitoria e da direção-geral do *campus*;
- II. zelar pelo cumprimento de políticas, procedimentos e normas institucionais de tecnologia da informação e telecomunicações;
- III. prestar suporte técnico aos setores e usuários dos recursos de tecnologia da informação e telecomunicações;
- IV. instalar, configurar, manter e modificar equipamentos, serviços e infraestrutura de

tecnologia da informação e telecomunicações;

V. prover e modernizar, conforme demanda, infraestrutura, equipamentos, programas e serviços na área de tecnologia da informação e telecomunicações;

VI. supervisionar as atividades de terceiros relacionadas à tecnologia de informação e telecomunicações;

VII. estruturar processos, atividades e documentações de tecnologia da informação e das telecomunicações no âmbito do *campus*; e

VIII. propor alterações na sua forma de atuação com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados.

Subseção VIII

Da Gestão de Internacionalização

Art. 288. A gestão de internacionalização do *campus* será dirigida por um (a) servidor(a) do quadro permanente, designado(a) pelo Diretor Geral, e é o órgão responsável por auxiliar na promoção da divulgação e da execução das ações da política de internacionalização nos *campi* orientadas pela Arinter:

I. acompanhar e divulgar as ações de ensino de línguas junto ao Nucli do *campus* entre a comunidade acadêmica;

II. participar das ações presenciais ou virtuais de internacionalização no *campus* propostas pela Arinter ;

III. auxiliar na comissão de criação de editais voltados a mobilidade virtual ou presencial;

IV. repassar à Arinter as dúvidas da comunidade do *campus* com relação a qualquer edital interno ou externo voltado à internacionalização ;

V. realizar levantamentos sobre a adesão da comunidade às oportunidades ofertadas pela Arinter;

VI. providenciar cronograma semestral de atividades regulares e extraordinárias das oportunidades de internacionalização no *campus*;

VII. enviar à assessoria de comunicação do *campus* informações sobre editais externos e internos voltados a oportunidades de internacionalização;

VIII. fiscalizar o cumprimento das ações de internacionalização programadas no PAT do *campus* e relatar à Arinter.

Subseção IX

Da Gestão de Comunicação Social Institucional

Art. 289. A gestão de comunicação social institucional do *campus* será dirigida por um:

a. servidor(a) do quadro permanente, designado(a) pelo Diretor Geral, e é o órgão responsável por:

I. identificar e analisar os diferentes públicos-alvo para comunicar de forma eficaz com cada grupo.

II. desenvolver conteúdos para diferentes plataformas (sites, redes sociais, newsletters, etc.).

- III. administrar as contas de redes sociais do *campus*, incluindo criação de posts, monitoramento e resposta a interações.
- IV. planejar e executar eventos institucionais, como palestras, seminários e conferências.
- V. criar e produzir materiais gráficos (*banners*, cartazes, folders) para apoio às atividades e eventos do *campus*, os quais devem ser analisados previamente pelo setor sistêmico (Ascom).
- VI. assegurar a consistência da identidade visual da instituição em todos os materiais de comunicação.
- VII. repassar notícias via *e-mail* institucional e outras ferramentas de comunicação interna;
- VIII. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do núcleo de comunicação.

Parágrafo único. As atribuições listadas nos incisos são as mínimas, podendo os *campi* desenvolverem outras atividades conforme suas necessidades específicas e diretrizes institucionais.

Subseção X

Da Gestão de Assistência Estudantil

Art. 290. A Gestão de Assistência Estudantil, subordinada à Direção/Departamento de Ensino, é o setor responsável por planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento de políticas, programas e projetos relacionados à assistência estudantil.

Art. 291. A Gestão de Assistência Estudantil será coordenada por um profissional, nomeado pelo Diretor Geral do *campus*, que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

Art. 292. São atribuições da Coordenação de Assistência Estudantil:

- I. assessorar a Diretoria/Departamento de Ensino na implementação da política de assistência estudantil, observadas as diretrizes emanadas das políticas educacionais nacionais e das regulamentações internas;
- II. Participar da implementação e execução de políticas, programas e projetos relacionados à assistência estudantil que visem a permanência e o êxito dos estudantes;
- III. definir, em conjunto com a DIPAE, os instrumentos de caracterização socioeconômica e étnico-cultural do estudante;
- IV. Planejar, coordenar e acompanhar a dotação orçamentária e as ações proposta no âmbito da Política de Assistência Estudantil do *campus*;
- V. Coordenar a equipe multiprofissional;
- VI. Elaborar o Plano Anual de Trabalho em conjunto com a equipe multiprofissional;
- VII. Acompanhar e avaliar as ações e atividades planejadas e desenvolvidas no Plano Anual de Trabalho;
- VIII. Organizar e acompanhar a concessão dos auxílios financeiros previstos na política de assistência estudantil do *campus*;
- XV. Providenciar, junto com técnico administrativo, a elaboração mensal das planilhas de concessão de auxílio financeiro suprimindo das planilhas os nomes dos estudantes infrequentes, após verificação de cada situação;
- X. Encaminhar mensalmente para o setor financeiro de cada Campus a planilha de pagamento da Assistência Estudantil que envolver recursos;

XI. Articular ações com a rede socioassistencial, educacional e de saúde dos municípios e Estado;

XII. Articular ações, em conjunto com outras coordenações, de acompanhamento multidisciplinar do estudante;

XIII. Realizar atendimento ao estudante ou familiares com encaminhamentos necessários a equipe multiprofissional ou profissional especializado considerando a demanda;

XIX. Assessorar no processo de atendimento domiciliar especializado (discente) e/ou visita social domiciliar com providências administrativas para deslocamento do(s) profissional(is) envolvido(s) quando for o caso;

XX. Gerar semanalmente - auxiliado por técnico administrativo - Relatório situacional das infrequências de estudantes dos Programas que envolvam diretamente recursos financeiros;

XXI. Solicitar semanalmente por meio documental - auxiliado por técnico administrativo - das Coordenações de Curso, situações de infrequência escolar para posterior desligamento dos Programas que envolvam diretamente recurso financeiro;

XXII. Emitir Certidão de Nada Consta na Assistência Estudantil e encaminhá-la para os diferentes setores após desligamento dos estudantes com a CAES;

XXIII. Elaborar mensalmente, semestralmente e anualmente o Relatório-resumo de gastos e disposição orçamentária da assistência estudantil do cCampus.

XXIV. coordenar, juntamente com o Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE), a organização do Fórum Interno de Assistência Estudantil;

XXV. proporcionar a formação continuada das equipes multidisciplinares dos campi, de acordo com as demandas identificadas;

XXVI. Auxiliar os CAPNES na manutenção das políticas inclusivas discentes.

Subseção XI

Da Gestão de Registros Acadêmicos

Art. 293. À Gestão de Registros Acadêmicos compete as seguintes atribuições:

I. Responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos acadêmicos;

II. Manter a organização e disciplina nos serviços de sua responsabilidade;

III. Organizar e ter sob sua guarda arquivos individuais de alunos e atualizar a pasta do mesmo enquanto permanecer o vínculo com a instituição;

IV. Arquivar as pastas referentes aos alunos egressos, caso não haja um setor específico para arquivo;

V. Atender aos Estudantes, Pais, Responsáveis de Alunos, Professores, Servidores e ao público em geral;

VI. Efetivar as matrículas iniciais e renovação de matrículas dos cursos FIC, técnicos, tecnológicos, graduação e pós-Graduação, no sistema de Registro Acadêmico, seja ele com esforço próprio ou com recurso extraorçamentário;

VII. Expedir certidões, certificados, diplomas, históricos, declarações (matrícula e conclusão), relatórios e requerimentos imprescindíveis ao setor, respeitados os prazos estabelecidos para a emissão e solicitados através de requerimento próprio;

VIII. Responsabilizar-se pelas atas de colação de grau, salvo quando houver colação de grau via gabinete em caráter de urgência;

IX. Documentos que devem constar a assinatura do Diretor Geral:

- a) Certificados e Diplomas emitidos pelo setor de registros;
- b) Histórico Final;
- c) Histórico Parcial, quando emitido para utilização em processo de transferência;

X. Ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos do setor;

XI. Participar da elaboração do calendário acadêmico;

XII. Decidir junto à Direção Geral do Campus e a setor de Gestão de Pessoas, de acordo com a necessidade dos serviços, os servidores que serão lotados ou removidos do setor;

XIII. Abrir processo, encaminhar e informar, respeitando os prazos estabelecidos, quanto às solicitações:

- a) Reabertura de Matrícula;
- b) Dependência;
- c) Aproveitamento;
- d) Transferência Externa;
- e) Diploma ou Certificado;

XIV. Analisar e consolidar os dados sobre a movimentação da vida acadêmica, como cancelamentos, trancamentos, evasão, retenção, transferências, integralização, fechamento e abertura de períodos, entre outras informações pertinentes aos registros acadêmicos;

XV. importar dos sistemas do MEC para o sistema de Registros Acadêmicos do IFRR os resultados obtidos pelos candidatos que realizaram o Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos - ENCCEJA.

TÍTULO V

DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 294. O Ensino compreende:

I cursos de Formação Inicial e Continuada;

II cursos Técnicos de Nível Médio integrado/subsequente/concomitante ao Ensino Médio, bem como na modalidade de educação de jovens e adultos;

III cursos de Graduação, nas modalidades de Bacharelados, Licenciaturas e Superiores de Tecnologia; e

IV cursos de Pós-graduação, nas modalidades de especialização, mestrado e doutorado.

Art. 295. Os procedimentos didático-pedagógico-administrativos, relativos ao processo educacional no IFRR, estão regulamentados na Organização Didática, observadas as disposições legais.

Art. 296. O Ensino será ministrado seguindo o Calendário Acadêmico, elaborado pelas unidades acadêmicas, de acordo com a Resolução do Calendário Acadêmico Referência para o IFRR, aprovada pelo Consup, observando-se a legislação nacional.

Parágrafo único. Os calendários acadêmicos, elaborados pelas unidades acadêmicas, serão analisados pela Pró-reitoria de Ensino, no que se refere aos Cursos Técnicos de Nível Médio e

Cursos de Graduação, nas modalidades de ensino presencial, e pela Diretoria de Políticas de Educação a Distância, no que se refere aos cursos em EAD.

Art. 297. Os projetos pedagógicos dos cursos do IFRR serão estruturados com base no Projeto Pedagógico Institucional, nas diretrizes estabelecidas na Organização Didática e na Resolução que estabelece os procedimentos sobre elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos de Nível Médio e Cursos de Graduação, nas modalidades de ensino presencial e a distância, no âmbito do IFRR, observando-se a legislação nacional.

Art. 298. O número de vagas para os processos seletivos de ingresso será conforme o estabelecido no Projeto Pedagógico de cada Curso, em conformidade com o PDI.

Art. 299. O funcionamento dos cursos será estabelecido por meio da Organização Didática e de documentos complementares emitidos pela PROEN, PROPESPI e PROEX.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA PESQUISA, DA PÓS GRADUAÇÃO E DA INOVAÇÃO

Art. 300. As ações de pesquisa constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a extensão de forma indissociável em processos de investigação e empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas ao desenvolvimento econômico, social e cultural.

Art. 301. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA EXTENSÃO

Art. 302. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável para viabilizar uma relação transformadora entre o IFRR e a sociedade.

Parágrafo único. Nos casos específicos, por sua abrangência de atuação, o IFRR levará em conta as exigências próprias dos arranjos produtivos locais, sociais e culturais.

Art. 303. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e da realização de atividades específicas.

§ 1.º Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de promover conhecimentos tecnológicos à comunidade.

§ 2.º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do IFRR com segmentos da sociedade.

§ 3.º Ao IFRR cabe assegurar o desenvolvimento dos programas e dos projetos de extensão e consignar, em seu orçamento, recursos para esse fim.

§ 4.º Os cursos de extensão, visando difundir cultura, conhecimento e técnicas de trabalho à comunidade, desenvolvem-se em diferentes níveis, de acordo com seu conteúdo, objetivos e o público a que se destinam.

§ 5.º Os serviços de extensão são prestados sob a forma de atendimento e consultas, de execução de tarefas técnicas e educativas e de promoção de atividades artísticas.

§ 6.º Com o objetivo de desenvolver a cultura artística de seu meio, o IFRR promoverá

espetáculos, exposições e concertos públicos.

§ 7º. A fim de estimular a criação literária, artística e científica, o IFRR promoverá concursos regionais ou nacionais, com a participação de seus órgãos de extensão.

Art. 304. Os cursos e serviços de extensão são planejados e executados por iniciativa do IFRR, através da Proex, podendo ser solicitados por interessados, podendo ou não ser remunerados, conforme sua natureza e finalidade.

Art. 305. O planejamento e a coordenação geral das atividades de extensão são de competência da Proex, que coordena os programas de extensão com estrutura *multicampi*.

TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 306. A comunidade acadêmica do IFRR é composta pelos corpos discente, docente e técnico administrativo em educação, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE, DO CORPO DOCENTE E DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

DO CORPO DISCENTE

Art. 307. O corpo discente do IFRR é constituído por alunos regularmente matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pelas unidades de ensino da instituição, classificados nos seguintes regimes:

I. regular – alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;

II. temporário – alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada; e

III. especial – alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação e pós-graduação.

§ 1º. Os alunos do IFRR que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus ao diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

§ 2º. Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas com aprovação das competências adquiridas.

Art. 308. Todos os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação, poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior bem como participar dos processos de consulta para escolha do reitor, diretores-gerais e diretoria das unidades de ensino.

Parágrafo único. O *caput* deste artigo não se aplica aos alunos regularmente matriculados nos polos de educação profissional.

Art. 309. Os direitos, deveres e o regime disciplinar dos discentes serão estabelecidos nas normas internas de Organização Didática de cada unidade de ensino, em consonância com a Lei nº. 9394/96 e demais legislação específica.

SEÇÃO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 310. O corpo docente do IFRR é constituído por professores que exercem as

atividades de ensino básico, técnico, tecnológico, superior e atividades de pesquisa e extensão, integrantes do quadro permanente de pessoal do IFRR, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 311. O IFRR poderá contratar professores substitutos, não integrantes da carreira de magistério do IFRR, mediante processo seletivo simplificado.

Art. 312. O IFRR poderá contar com Professores Voluntários de acordo com a legislação vigente.

Art. 313. As atividades, a jornada e o regime de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no âmbito do Instituto Federal de Roraima terá sua regulamentação em resolução própria.

SEÇÃO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Art. 314. O corpo técnico-administrativo em educação é constituído pelos servidores efetivos integrantes do quadro permanente de pessoal do IFRR, regidos pelo Regime Jurídico Único que executam ações de pesquisa, extensão e inovação, gestão e assistência especializada em educação;

Art. 315. As atividades, a jornada, flexibilização de turnos (turnos contínuos), programas de gestão de desempenho (PGD), afastamentos para qualificação, políticas de desenvolvimento e capacitação no âmbito do Instituto Federal de Roraima terão sua regulamentação em resolução própria com observância e respeitadas das legislações supra e infra-legais ao tema.

SEÇÃO IV DA REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Art. 316. Aplicam-se à representação discente nos órgãos do IFRR, no Diretório Central dos Estudantes, nos Centros Acadêmicos e nos Grêmios Estudantis, as seguintes normas, além das demais estabelecidas neste Regimento, na legislação federal e no Estatuto do IFRR:

I. haverá um representante discente, com a respectiva suplência, para cada colegiado de curso/área do IFRR, escolhido por meio de eleição, com mandato de um ano, com direito a uma recondução, de acordo com o que dispuser o regimento colegiado respectivo;

II. os membros do Diretório Central dos Estudantes e respectivos suplentes serão escolhidos por escrutínio secreto em eleições diretas;

III. haverá um Centro Acadêmico para cada *campus*, cujos membros serão escolhidos pelos alunos regulares, em escrutínio secreto, em eleição direta;

IV. as atribuições e a composição do Diretório Central dos Estudantes serão definidas no Regimento Interno do Diretório, devendo estar de acordo com os regulamentos institucionais.

Parágrafo único. Não poderão ser eleitos ou indicados por seus pares os discentes que estiverem cursando qualquer componente curricular sob o regime de dependência, que esteja cumprindo alguma penalidade disciplinar e/ou que estejam no seu último ano de curso.

TÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 317. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo de servidores do IFRR

observará as disposições legais, as normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 318. O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em lei, neste Regimento Geral e em regulamento específico devidamente aprovado pelo Conselho Superior do IFRR.

Art. 319. O regime disciplinar do corpo docente e técnico-administrativo do IFRR observa as disposições legais sobre o serviço público federal, as normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 320. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra ato passível de punição disciplinar cometido por servidor ou aluno.

§ 1.º Se a representação for contra estudante, esta deverá ser feita junto à Diretoria Acadêmica da Unidade de Ensino na qual o aluno estiver matriculado.

§ 2.º Se a representação for contra servidor docente ou administrativo, esta deverá ser endereçada ao Diretor Geral e devidamente protocolada no protocolo geral da Unidade de Ensino.

Art. 321. O Reitor, Pró-reitores, Diretor-Geral e Diretor que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade, deverá promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa.

Art. 322. O servidor estará sujeito às penalidades disciplinares estabelecidas no art. 127 da Lei 8.112/90, e suas posteriores alterações, e na forma das disposições legais pertinentes.

TÍTULO VIII

DOS RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Art. 323. O patrimônio do IFRR é constituído por:

- I. bens e direitos da Reitoria e de cada uma das Unidades de Ensino que o integram;
- II. bens e direitos que vier a adquirir;
- III. doações ou legados que receber; e
- IV. incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Parágrafo único. Os bens e direitos do IFRR devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.

Art. 324. A aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como a administração das operações de conservação e manutenção dos bens, serão executados pelos setores administrativos da reitoria e das Unidades de Ensino em conformidade com o que dispõe a legislação específica e os órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único. A utilização prevista neste artigo não implica em exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFRR, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

TÍTULO IX

DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Art. 325. O IFRR é organizado em estrutura *multicampi*, com proposta orçamentária anual identificada para cada Unidade de Ensino e a reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

Art. 326. Os recursos financeiros do IFRR são provenientes de:

- I. dotações que lhes forem anualmente consignadas no orçamento da União;

- II. doações, auxílios e subvenções que lhes venham a ser concedidos;
- III. remuneração de serviços prestados a entidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específicos;
- IV. valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados que forem fixados pelo Conselho Superior, observada a legislação pertinente;
- V. receitas eventuais; e
- VI. alienação de bens móveis e imóveis.

Art. 327. O orçamento do IFRR é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias, convênios e/ou parcerias.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do IFRR é elaborada pela Pró-reitoria de Administração e Planejamento de forma participativa, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e às Unidades de Ensino, nos planos de desenvolvimento institucional (PDI) e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

Art. 328. Será passível de procedimento disciplinar o servidor que assumir compromissos financeiros sem o devido planejamento orçamentário.

TÍTULO X

DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO IFRR

Art. 329. O IFRR, conforme suas características e necessidades, poderá ter uma Fundação de Apoio ao IFRR, nos termos do art. 2º, III, da Lei nº 8.958/1994, 4; do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010; e da Portaria Interministerial nº 191, de 13 de março de 2012.

Art. 330. A Fundação gozará de autonomia patrimonial, administrativa e financeira, nos termos da Lei e do seu estatuto, podendo, inclusive, estender suas atividades a todo o território nacional, desde que atendidas as formalidades legais e autorizada por seu Conselho Curador.

Art. 331. Constituem objetivos gerais da Fundação de apoio ao IFRR:

I. apoiar o IFRR na consecução de objetivos relacionados com o ensino, a pesquisa e a extensão;

II. contribuir para a promoção do desenvolvimento institucional, científico, tecnológico, artístico e cultural, da preservação ambiental e para o aprimoramento das relações entre o IFRR, a sua comunidade e a sociedade;

III. apoiar a gestão administrativa e financeira do IFRR para a necessária execução desses projetos.

§ 1º Entende-se por desenvolvimento institucional os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições do IFRR, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão, conforme descrita no plano de desenvolvimento institucional, vedada, em qualquer caso, a contratação de objetos genéricos, desvinculados de projetos específicos.

§ 2º A relação do IFRR com a fundação de apoio será definida mediante resolução do Consup.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 332. O IFRR, conforme sua necessidade específica, pode constituir unidades administrativas, órgãos colegiados de natureza normativa, deliberativa e/ou consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 333. O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a

complementar disposições deste Regimento Geral.

Art. 334. As estruturas organizacionais definidas neste regimento geral para a reitoria e para as unidades de ensino bem como seus respectivos detalhamentos nas Normas Internas de Organização Didática não poderão sofrer qualquer alteração sem expressa autorização da reitoria, após proposta fundamentada e devidamente aprovada pelo Conselho Superior.

Art. 335. O Pesquisador/Recenseador/Procurador Educacional Institucional (PI) será lotado na Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, conforme orientações estabelecidas em Portaria Normativa.

Art. 336. Poderá haver revisão deste Regimento Geral dentro de 1 (um) ano a partir da data de sua entrada em vigência.

Art. 337. A regulamentação deste Regimento Geral, conforme necessidade específica, seguirá com a emissão do “Manual de Competências e Organograma”, do “Manual de Procedimentos, Atividades e Fluxogramas” e para os *campi*, o Regimento Interno.

Art. 338. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 339. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

Art. 340. REVOGAR a RESOLUÇÃO Nº 148-CONSELHO SUPERIOR, de 28 de fevereiro de 2014.

Art. 341. Fica estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para que os *Campi* criem seus Regimentos Internos de acordo com o que consta no Regimento Geral.

Art. 342. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 16 de outubro de 2024.

NILRA JANE FILGUEIRA BEZERRA
Presidente do CONSUP/IFRR

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR(A)** - CD0001 - IFRR, em 17/10/2024 11:00:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 307443

Código de Autenticação: 4797595f7d

