

BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS**₅

EDIÇÃO N.º 66/2025

Unidade: Reitoria

Publicado em 11 de julho de 2025



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: Marcelo Bregagnoli

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: Luciana Leandro Silva

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

Diretora-Geral do *Campus* Amajari: Rodrigo Luiz Neves Barros

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° 848, de 9 de julho de 2025

Resolução CONSUP/IFRR N° 849, de 10 de julho de 2025



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° 848, de 9 de julho de 2025.

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 Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023;

Considerando a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI N° 52, de 21 de dezembro de 2023;

Considerando a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI N° 21, de 16 de julho de 2024;

Considerando o constante no Processo n.º 23231.000447.2024-46 e a decisão do colegiado tomada na 96ª sessão plenária, realizada em 21 de fevereiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer 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.

**CAPÍTULO I
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 N° 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

Seção I

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.

Seção II

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.

§ 2.º 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.

§ 3.º 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.

§ 4.º 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.

Seção III

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.

Seção IV

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.

Seção V

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.

Parágrafo único. 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, de modo que, 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 48;

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.

Seção VI

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.

Seção VII

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.

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

Seção VIII

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.

Seção IX

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

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

Seção X

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 conterá:

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

II - 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.

Seção XI

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.

Seção XII

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.

Seção XIII

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*.

Seção XIV

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

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.

Seção XV

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.

Seção XVI

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.

Seção XVII

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

Seção I

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.

§ 2.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.

§ 3.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.

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

Seção II

Vedação e desligamento dos participantes do PGD

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

CAPÍTULO IV DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Seção I 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 justifiquem 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.

Seção II 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.

Seção III 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.

Seção IV Ajuda de custo

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

Seção V 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.

Seção VI 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.

Seção VII 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.

Seção VIII

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.

Seção IX

Serviços extraordinários

Art. 47. 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. 48. Não será concedido o auxílio-moradia ao servidor participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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.

Parágrafo único. 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. 53. 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(a) reitor(a) para decisão.

Art. 54. 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. 55. Fica revogada a Resolução Nº 628/2021 - CONSUP/IFRR, de 15 de dezembro de 2021, e Resolução Nº 805 - CONSUP/IFRR, de 16 de outubro de 2024.

Art. 56. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Resolução CONSUP/IFRR N° 848, de 9 de julho de 2025.

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu XXXXXXXXXXXXXXXX, SIAPE n.º XXXXXXXX, lotado no setor XXXXXX, da unidade XXXXXXXXXXXX, e-mail XXXXXXXXXXXX, celular n.º (XX) XXXX-XXXX, selecionado para participar do Programa de Gestão e Desempenho em regime de execução XXXXXXXX, 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 48 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. 51 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

Critérios 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.

Nome do Servidor Participante

Nome do Chefe Imediato

Cargo do Chefe Imediato

ANEXO II

Resolução CONSUP/IFRR N° 848, de 9 de julho de 2025.

TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

Eu XXXXXXXXXXXXXXXX, SIAPE n.º XXXXXXXX, lotado no setor XXXXXXXX, 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) - CD1 - IFRR, em 09/07/2025 09:27:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/06/2025. 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: 357220
Código de Autenticação: fda9d75073





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° 849, de 10 de julho de 2025

Aprova Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (SIB/IFRR).

A Presidente em exercício do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (CONSUP), no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e considerando o Processo nº 23231.000383.2025-64 e a decisão do colegiado tomada na 97ª sessão plenária, realizada em 25 de abril de 2025,

RESOLVE

CAPÍTULO I DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Art. 1º O Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (SIB/IFRR) constitui-se do conjunto de bibliotecas do IFRR, organizadas de modo funcional e operacionalmente interligadas, com o objetivo de padronizar e otimizar serviços prestados pelas bibliotecas, oferecendo suporte bibliográfico e informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. O SIB/IFRR é o responsável por regulamentar as normas gerais que devem ser seguidas por todas as bibliotecas do IFRR.

Art. 2º O SIB/IFRR é gerenciado por um Comitê Gestor, vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, e constituído pelas bibliotecas dos campi, regendo-se conforme o Regimento Geral do IFRR.

Parágrafo único. As bibliotecas dos campi são subordinadas à Diretoria/Departamento de Ensino.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3º As bibliotecas do IFRR são espaços de estudo e construção do conhecimento, que têm por finalidades despertar o interesse intelectual e favorecer o enriquecimento cultural, devendo atuar como um instrumento de apoio aos processos de ensino, pesquisa e extensão, facilitando aos usuários o livre acesso à informação em qualquer suporte destinado à formação profissional e tecnológica.

CAPÍTULO III DA MISSÃO

Art. 4º Oferecer produtos e serviços de informação à comunidade acadêmica, devendo atuar como um instrumento de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 5º O sistema de classificação adotado pelas bibliotecas é a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

Art. 6º A catalogação se faz conforme o código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).

Art. 7º Para agilização dos trabalhos de processamento técnico, controle e circulação do acervo, utilizar-se-á software específico que atenda às normas biblioteconômicas e necessidades das bibliotecas.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º Subordinadas à Diretoria/Departamento de Ensino dos campi, as bibliotecas devem ser constituídas da seguinte maneira:

- I - Coordenação;
- II - Setor de Processamento Técnico Informatizado;
- III - Setor de Referência;
- IV - Setor de Desenvolvimento de Coleções;
- V - Setor de Periódicos;
- VI - Setor de Preservação, Conservação e Restauração;
- VII - Setor de Pesquisa Virtual;
- VIII - Salão de Estudo Coletivo;
- IX - Sala de Estudo Individual;
- X - Miniauditórios.

Art. 9º Cabe à Coordenação da Biblioteca as seguintes atribuições:

- I - Colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) institucional;
- II - Aplicar as penalidades disciplinares aos usuários da Biblioteca de acordo com as determinações superiores e conforme Capítulo XXII deste Regimento;
- III - Elaborar relatórios das atividades e levantar dados estatísticos da Biblioteca;
- IV - Encaminhar à Diretoria de Administração e Planejamento solicitações de compra de materiais bibliográficos e não bibliográficos, conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- V - Propor cursos de atualização e capacitação de bibliotecários e auxiliares de biblioteca;
- VI - Promover ações educativas e culturais ligadas à Biblioteca;
- VII - Fazer parcerias com outras bibliotecas;
- VIII - Manter o controle patrimonial do acervo;
- XI - Convocar e presidir reuniões de interesse da unidade, inclusive planejamento e avaliação;
- X - Colocar em discussão os casos omissos, neste Regimento, nas reuniões do Comitê Gestor do SIB/IFRR.

§1º A Coordenação da Biblioteca deverá ser ocupada por profissional graduado em biblioteconomia, com registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), e designada pelo(a) Diretor(a) Geral do campus.

§2º Na ausência do(a) bibliotecário(a)-documentalista, deverá ser substituído por outro profissional da área. Na inexistência deste, o(a) Diretor(a) de Ensino será responsável pelo setor.

Art. 10 O Setor de Processamento Técnico é responsável pelas atividades de representação descritiva e temática dos documentos e criação de instrumentos de pesquisa visando à identificação e recuperação da informação através do sistema informatizado da Biblioteca.

Parágrafo único. O Setor de Processamento Técnico será composto por bibliotecários(as) e auxiliares de biblioteca.

Art. 11 Cabe ao Setor de Processamento Técnico:

I - Catalogar e classificar o material destinado ao acervo de acordo com as normas de catalogação e os códigos de classificação adotados pelas bibliotecas do IFRR conforme os Art. 5º e 6º deste Regulamento;

II - Manter atualizado o catálogo do acervo bibliográfico da Biblioteca;

III - Registrar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta o acervo da Biblioteca;

IV - Elaborar relatórios das atividades e levantar dados estatísticos do setor.

Art. 12 Cabe ao Setor de Referência:

I - Orientar o usuário na busca especializada por informações em diversas bases de dados brasileiras e estrangeiras;

II - Promover orientação e divulgar bases de dados da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e de acesso livre;

III - Promover a disseminação seletiva da informação;

IV - Orientar quanto à normatização das produções acadêmicas e intelectuais do IFRR segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), facultado o uso de outras normas;

V - Promover treinamento de usuários;

VI - Coordenar os serviços de empréstimo, devolução e guarda de materiais da Biblioteca;

VII - Negociar com o usuário problemas como multa e/ou suspensão para regularização deste na Biblioteca;

VIII - Encaminhar materiais para restauração e comunicar extravio ao Setor de Processamento Técnico;

IX - Efetuar o levantamento de obras em atraso e tomar as providências cabíveis, assim como elaborar estatísticas periodicamente;

X - Disseminar periodicamente, entre os usuários, serviços e novas aquisições da Biblioteca via boletins informativos e alertas pelo e-mail e demais ferramentas de divulgação disponíveis na Instituição;

XI - Elaborar relatórios das atividades e levantar dados estatísticos do setor.

Art. 13 Cabe ao Setor de Desenvolvimento de Coleções:

I - Gerenciar todas as formas de seleção, aquisição, avaliação, desbastamento e descarte de materiais da Biblioteca seguindo os critérios definidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções do SIB/IFRR;

II - Elaborar, propor, cumprir e implementar a Política de Desenvolvimento de Coleções para o SIB/IFRR;

III - Dar baixa em materiais deteriorados ou extraviados, de acordo com os critérios da Coordenação de Patrimônio;

IV - Fazer periodicamente a triagem do acervo para avaliação e possíveis descartes;

V - Fazer o intercâmbio do acervo entre as bibliotecas do IFRR;

VI - Elaborar relatórios das atividades e levantar dados estatísticos do setor.

Art. 14 Cabe ao Setor de Periódicos:

I - Classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta local e domiciliar os títulos existentes na Biblioteca;

II - Fazer o intercâmbio de periódicos entre as bibliotecas do IFRR;

III - Orientar a pesquisa nos periódicos impressos e online, inclusive nos periódicos da CAPES;

IV - Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;

V - Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da Biblioteca, visando sua melhor utilização;

VI - Divulgar o acervo e os serviços do setor;

VII - Elaborar relatórios das atividades e levantar dados estatísticos do setor.

Art. 15 Cabe ao Setor de Preservação, Conservação e Restauração:

I - Manter o acervo em bom estado de conservação;

II - Atender às solicitações dos setores da Biblioteca com relação a sua competência;

III - Executar pequenos reparos e/ou restauração das obras danificadas quando houver necessidade;

IV - Encaminhar as obras restauradas ao Setor de Processamento Técnico para serem retomadas ao acervo.

Art. 16 Cabe ao Setor de Pesquisa Virtual:

I - Orientar pesquisas nas bases de dados;

II - Monitorar o atendimento de acordo com a demanda do setor;

III - Coletar dados e realizar a estatística de atendimento;

IV - Tomar as devidas providências quando houver máquinas com problemas e falha na internet;

V - Orientar os usuários quanto à preservação e conservação do bem patrimonial.

Parágrafo único. Os Setores de Estudo Coletivo e Individual devem oferecer condições mínimas para uso.

Art. 17 Quanto aos miniauditórios:

I - Destinam-se, prioritariamente, às atividades internas, como debates, apresentações, reuniões, espetáculos, congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos e afins, da Biblioteca e do campus;

II - Poderão ser utilizados por terceiros, tanto de natureza pública como privada, desde que haja concordância entre as partes e observância às normas de utilização desses recintos;

III - É necessário solicitar previamente a reserva das salas por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), devendo o responsável pelo evento acompanhar o deferimento ou indeferimento pelos avaliadores dos agendamentos;

IV - Os usuários dos miniauditórios comprometem-se em respeitar a capacidade de público permitida nesses locais, observando a lotação estimada como aceitável, a fim de evitar riscos desnecessários à segurança do espaço;

V - Fica terminantemente proibida a utilização de materiais que possam comprometer a segurança do local;

VI - O SIB/IFRR não se responsabiliza por qualquer material deixado no interior dos miniauditórios, sendo de inteira responsabilidade dos usuários desses espaços o cuidado com os referidos objetos;

VII - Quando houver a utilização de material de terceiros na execução de algum evento no interior desses ambientes, os itens deverão ser listados e entregues à Coordenação da Biblioteca num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Art. 18 O horário de funcionamento das bibliotecas do IFRR será conforme a realidade de cada campus.

Parágrafo único. As alterações no horário de funcionamento da Biblioteca serão, exceto em situações imprevistas, sempre anunciadas com antecedência e mediante aviso escrito em locais visíveis.

CAPÍTULO VII DOS PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 19 São considerados produtos e serviços prestados pela Biblioteca:

- I - Empréstimo domiciliar, devolução, reserva, renovação e consulta local de recursos informacionais;
- II - Acesso ao catálogo online;
- III - Cadastro informatizado de usuário;
- IV - Sala de Leitura Individual;
- V - Salão de Leitura para estudo coletivo;
- VI - Miniauditórios;
- VII - Computadores para consulta ao acervo e para pesquisas acadêmicas;
- VIII - Acesso à internet via Wi-Fi (wireless);
- IX - Orientação para o uso da Biblioteca;
- X - Organização e promoção de eventos;
- XI - Divulgação do acervo e dos serviços;
- XII - Comutação bibliográfica;
- XIII - Elaboração de ficha catalográfica;
- XIV - Emissão de nada consta;
- XV - Levantamento bibliográfico;
- XVI - Repositório Institucional;
- XVII - Biblioteca Virtual;
- XVIII - Acesso ao portal de periódicos científicos da CAPES;
- XIX - Acesso às normas técnicas da ABNT;
- XX - Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- XXI - Orientação à pesquisa, busca e recuperação de recursos informacionais;
- XXII - Treinamento e capacitação de usuários.

CAPÍTULO VIII DOS USUÁRIOS

Art. 20 São considerados usuários da Biblioteca do IFRR:

- I - Alunos devidamente matriculados;
- II - Docentes;
- III - Técnicos Administrativos;
- IV - Terceirizados;
- V - Comunidade externa, sendo permitida a consulta local ao acervo, bem como acesso a sala de pesquisa virtual, mediante senha de visitante.

CAPÍTULO IX DO CADASTRO

Art. 21 A cada início de semestre, os cadastros dos servidores e alunos regularmente matriculados no IFRR serão automaticamente migrados do SUAP para o sistema informatizado da Biblioteca.

§1º O cadastro terá validade enquanto o usuário mantiver vínculo ativo com o IFRR.

§2º É de responsabilidade do usuário manter seus dados cadastrais atualizados.

CAPÍTULO X DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 22 São direitos dos usuários:

I - Ter livre acesso, bem como utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca gratuitamente, obedecendo às regras deste Regimento;

II - Fazer sugestões de melhoria e reclamações quanto aos serviços prestados;

III - Sugerir materiais a serem adquiridos;

IV - Participar das atividades culturais da Biblioteca;

V - Solicitar declaração de nada consta de débito junto à Biblioteca;

VI - Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos servidores da Biblioteca.

CAPÍTULO XI DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 23 São deveres dos usuários:

I - Apresentar a identificação de usuário, sempre que solicitado, para utilizar os serviços da Biblioteca;

II - Tratar com respeito todos os servidores da Biblioteca, acatando as recomendações dos mesmos, no que tange ao uso de seus serviços;

III - Manter silêncio, ordem e disciplina na Biblioteca;

IV - Guardar pastas, sacolas, bolsas, embrulhos em local apropriado;

V - Obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;

VI - Pagar as multas e/ou suspensões devidas, no caso de atraso na devolução;

VII - Colaborar com a limpeza e conservação do local, não sendo permitido lanchar na Biblioteca para não danificar o material bibliográfico;

VIII - Comparecer à Biblioteca quando solicitado;

IX - Desligar ou programar o celular para ficar no modo silencioso enquanto estiver na Biblioteca;

X - Preservar todo o patrimônio da Biblioteca.

CAPÍTULO XII DO USO DA BIBLIOTECA

Art. 24 É de responsabilidade do usuário zelar pela conservação e preservação do material e espaço da Biblioteca.

Art. 25 A saída de qualquer material, mesmo que momentaneamente, só será permitida após o registro de empréstimo.

Art. 26 É vedado o empréstimo de livros para o usuário que estiver em débito com a Biblioteca.

Art. 27 A Biblioteca não fornece material de consumo, como papel, lápis, caneta, cola, tesoura etc., cabendo a cada usuário trazer seu próprio material de trabalho.

Art. 28 Os livros consultados devem ser deixados no balcão de atendimento.

Art. 29 Os docentes utilizarão os serviços das bibliotecas, observando as políticas regimentadas em cada campus.

I - Antes de solicitar a pesquisa ao aluno, procurar a Biblioteca para verificar se as fontes de informação estão disponíveis e atualizadas. Havendo o material solicitado, este será separado para a devida utilização;

II - Os docentes devem realizar agendamento prévio para execução de atividades acadêmicas na Biblioteca, via SUAP.

III - A solução de problemas disciplinares durante a execução dos trabalhos agendados pelo docente é de sua responsabilidade. O docente não poderá se ausentar enquanto sua turma estiver na Biblioteca.

CAPÍTULO XIII DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 30 Os materiais existentes na Biblioteca estão disponíveis para empréstimo, com exceção das obras de consulta local e das de referência.

Art. 31 O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.

Art. 32 A quantidade de materiais emprestados e o prazo para empréstimo variam conforme disposto no quadro abaixo:

Categoria	Quantidade de Livros (Títulos)	Periódicos	Prazo (Dias)
Discente	3	3	7
Docente	5	3	14
Técnico Administrativo	5	3	14
Terceirizado	2	2	7
Ensino à Distância - EAD	3	3	1

CAPÍTULO XIV DA DEVOLUÇÃO

Art. 33 A devolução deverá ser realizada no balcão de atendimento da Biblioteca e/ou no equipamento totem de autoatendimento junto ao servidor responsável, que dará baixa no empréstimo, concluindo a devolução.

Art. 34 A não devolução do material constituirá infração, que impedirá a Biblioteca de emprestar qualquer outra obra para usuários inadimplentes.

Art. 35 Os livros terão data de devolução marcada sempre para dias úteis.

CAPÍTULO XV

DA RESERVA

Art. 36 A reserva poderá ser efetuada quando todos os exemplares do título requerido estiverem emprestados e será realizada pelo próprio usuário consultando o título no catálogo online.

§ 1º O usuário poderá gerenciar a reserva na área restrita do catálogo online, onde poderá verificar a situação, data de liberação e cancelar a reserva.

§ 2º As reservas serão registradas pelo sistema e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

§ 3º O sistema notificará via e-mail sobre a disponibilidade do material para empréstimo, devendo o usuário garantir que seus dados cadastrais estejam atualizados.

§ 4º O material reservado ficará à disposição para o usuário por 24 (vinte e quatro) horas. Caso ultrapasse o prazo previsto, o livro será emprestado para o próximo da lista ou retornará para a estante.

Art. 37 A reserva não será permitida quando o usuário estiver em débito com a Biblioteca.

CAPÍTULO XVI DA RENOVAÇÃO

Art. 38 A renovação será realizada pelo próprio usuário interessado de forma presencial ou remota via sistema, podendo ser efetuada até 2 (duas) vezes, desde que não haja pedido de reserva e que o usuário não tenha pendência com a Biblioteca.

CAPÍTULO XVII DA CONSULTA LOCAL

Art. 39 Os usuários têm livre acesso ao acervo das bibliotecas do IFRR para consultar qualquer obra, basta solicitar no balcão de atendimento ou ir diretamente ao acervo geral.

Art. 40 As obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, catálogos, etc.) não poderão ser retiradas da Biblioteca.

Parágrafo único. Os docentes poderão realizar o empréstimo especial das obras citadas no caput para fins de atividade acadêmica por um prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

CAPÍTULO XVIII DA DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Art. 41 A declaração de nada consta é um documento expedido quando o usuário está em situação regular nas bibliotecas, isto é, sem materiais bibliográficos emprestados e sem pendências de qualquer outra natureza em sua matrícula.

Art. 42 A situação dos usuários com as bibliotecas será verificada nos seguintes casos:

I. Para discentes:

- a) trancamento de matrícula;
 - b) cancelamento de matrícula;
 - c) pedido de transferência;
 - d) mudança de curso;
 - e) expedição de diploma ou de certificado;
- II. Para docentes e técnicos administrativos:
- a) exoneração;
 - b) demissão;

- c) aposentadoria;
- d) redistribuição;
- e) afastamento para estudo;
- f) licença para capacitação;
- g) licença para tratar de interesses particulares;
- h) licença para acompanhar cônjuge;
- i) remoção para outra unidade do IFRR;
- j) posse em outro cargo inacumulável;
- k) extinção contratual prevista no Art. 12 da Lei nº 8.745/1993.

Art. 43 Compete às bibliotecas integrantes do SIB/IFRR a emissão da declaração de nada consta.

Art. 44 Compete aos setores de registros acadêmicos e coordenações de curso o controle do disposto no inciso I, e ao setor de gestão de pessoas o disposto no inciso II do Art. 42 desta Resolução.

CAPÍTULO XIX DA PESQUISA VIRTUAL

Art. 45 Na utilização dos computadores do Setor de Pesquisa Virtual:

I - Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a sites na internet, desde que seja, destinado exclusivamente à pesquisa acadêmica, pelo tempo de 1 (uma) hora;

II - A reserva para uso dos computadores será feita, exclusivamente, com o servidor da Biblioteca;

III - É expressamente proibida a alteração de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos dos computadores;

IV - Será permitido apenas um usuário por computador;

V - A utilização dos computadores poderá ser determinada pela ordem de chegada ou por agendamento com o servidor da Biblioteca.

Parágrafo único. O não cumprimento das normas estabelecidas implicará na suspensão do usuário na utilização dos serviços no setor.

Art. 46 É vedado ao usuário:

I - O acesso a sites pornográficos e jogos;

II - Transmitir e/ou divulgar qualquer material que viole direitos de terceiros, incluindo direitos de propriedade intelectual;

III - Transmitir e/ou divulgar material ilegal, difamatório, que viole a privacidade de terceiros, ou que seja abusivo, ameaçador, obsceno, racista, injurioso ou de qualquer outra forma censurável;

IV - Fazer por conta própria, substituição de pessoas, durante o período de uso do computador;

V - Enviar mensagens não solicitadas, reconhecidas como spam, junk mail ou correntes de correspondência;

VI - Praticar atos que violem qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;

VII - Instalação de softwares.

Art. 47 O usuário será o único responsável pelo conteúdo dos e-mails que vier a transmitir ou retransmitir.

Parágrafo único. A Biblioteca não se responsabilizará por documentos e/ou programas gravados nos computadores.

CAPÍTULO XX DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO

Art. 48 A reprodução de documento fica condicionada à Lei de Direitos Autorais nº 9.610/1998.

CAPÍTULO XXI DAS PENALIDADES

Art. 49. O usuário que descumprir os prazos estipulados pelo sistema informatizado da Biblioteca estará sujeito à suspensão temporária dos serviços de empréstimo de livros, para corrigir eventuais descumprimentos causados pela falta de atenção aos prazos, podendo, conforme a reincidência, ser convidado a participar de atividade educativa, como forma de conscientização sobre o uso responsável dos recursos informacionais.

§ 1º Para calcular o total de dias de suspensão, serão considerados apenas os dias letivos, sendo aplicado 1 (um) dia de suspensão para cada dia de atraso.

§ 2º Para suspensões acima de 30 (trinta) dias, a penalidade poderá ser substituída pela doação de um material bibliográfico novo a ser indicado pela Biblioteca.

§ 3º A Biblioteca poderá propor, como alternativa à suspensão, a participação do usuário em ações educativas promovidas pelo setor, tais como palestras, campanhas de incentivo à leitura ou apoio em atividades de organização do acervo.

Art. 50. No caso de extravio, perda ou danos físicos constatados no material emprestado, o usuário deverá indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico ou, na ausência deste (em caso de obra esgotada), com obra similar ou de igual valor, conforme política adotada pelo setor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da notificação formal.

Parágrafo único. Poderá ser proposto ao usuário, em caráter educativo, o envolvimento em ações de conscientização sobre a preservação do patrimônio público, como condição adicional à regularização da situação.

CAPÍTULO XXII DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 51. O usuário que infringir normas de convivência e de uso dos espaços da Biblioteca poderá ser suspenso dos serviços e/ou convocado a participar de ações educativas, de mediação de conflitos ou de responsabilização formativa, nos seguintes casos:

- I - Desrespeito aos funcionários da Biblioteca e/ou demais usuários do espaço;
- II - Provocação de desordem que comprometa o ambiente de estudo e trabalho, após advertência verbal;
- III - Danos e/ou destruição de qualquer item do patrimônio da Biblioteca;
- IV - Prática de infrações graves ao Regimento da Biblioteca.

§ 1º A aplicação de penalidade considerará o grau de gravidade da infração e poderá incluir advertência, suspensão e participação em medidas educativas e restaurativas.

§ 2º Sempre que possível, será privilegiada a adoção de práticas restaurativas ou educativas, a fim de promover a responsabilização consciente e a reparação dos danos causados.

CAPÍTULO XXIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52 Os casos omissos e especiais serão resolvidos pelo Diretor de Ensino de cada campus, de comum acordo com os bibliotecários do IFRR.

Art. 53 Fica revogada a Resolução nº 242/2015 - CONSUP/IFRR a partir da data de publicação do presente Regimento.

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

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 10 de julho de 2025.

Aline Cavalcante Ferreira
Presidente em exercício do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aline Cavalcante Ferreira, REITOR(A) - SUB-CHEFIA - GAB**, em 10/07/2025 17:13:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/07/2025. 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: 362590

Código de Autenticação: 2a4d60aad7

