



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

---

# **REGIMENTO INTERNO**

# ***CÂMPUS BOA VISTA***

---

*Boa Vista – RR*  
*janeiro de 2015*



**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Cid Ferreira Gomes

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

Marcelo Feres (Interino)

**REITOR DO IFRR**

Ademar de Araújo Filho

**DIRETOR GERAL DO *CÂMPUS BOA VISTA***

Milton José Piovesan

**DIRETORA DE ENSINO**

Renata Orcioli da Silva Ticianeli

**DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Ronald Ramiro Ramos

**DIRETOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Genival da Silva Almeida

**DIRETORA DE EXTENSÃO**

Ana Claudia de Oliveira Lopes

**DIRETORIAS DE DEPARTAMENTOS:**

**DAPE** – Joseane de Souza Cortez

**DERA** – Allan Johnny M. de Mesquita

**DEINF** – Emílio Luiz Faria Rodrigues

**DEGES** – Ismayl Carlos Cortez

**DEG** – Luciene Cristina França



## **CONSELHO SUPERIOR DO IFRR**

### **Presidente**

Ademar de Araújo Filho

### **Secretária**

Natália Maia Costa

### **Membros do Conselho Superior do IFRR**

Milton José Piovesan - *Diretor Geral do Câmpus Boa Vista*

Eliezer Nunes Silva - *Diretor Geral do Câmpus Novo Paraíso*

George Sterfson Barros - *Diretor Geral do Câmpus Amajari*

Maria Aparecida Alves de Medeiros - *Diretora Geral do Câmpus Zona Oeste*

Edvaldo Pereira da Silva - *Membro Nato do Conselho Superior*

Emanuel Alves de Moura - *Representante da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica/SETEC – titular*

José Sikora Neto (*não tomou posse*) - *Representante da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica/SETEC – suplente*

Ismayl Carlos Cortez - *Representante dos Docentes do Câmpus Boa Vista - titular*

Heila Antônia das Neves Rodrigues - *Representante dos Docentes do Câmpus Boa Vista - suplente*

Arnou Pereira de Sá - *Representante dos Técnicos-Administrativos do Câmpus Boa Vista – titular*

Cristina Nascimento Oliveira - *Representante dos Técnicos-Administrativos do Câmpus Boa Vista – suplente*

Admilson Rodrigues Carvalho - *Representante dos Docentes do Câmpus Novo Paraíso – titular*

Isaac Sutil da Silva - *Representante dos Docentes do Câmpus Novo Paraíso - suplente*

Jadinéa Leandro Leite - *Representante dos Técnicos-Administrativos do Câmpus Novo Paraíso – titular*

Adenilza Ferreira da Silva - *Representante dos Técnicos-Administrativos do Câmpus Novo Paraíso – suplente*

Hudson do Vale de Oliveira - *Representante dos Docentes do Câmpus Amajari – titular*

Roselis Bastos da Silva - *Representante dos Técnicos-Administrativos do Câmpus Amajari – titular*

Gildo Sousa dos Santos Junior - *Representante dos Técnicos-Administrativos do Câmpus Amajari – suplente*

Lídia Maria das Dores Coêlho Tavares - *Representante da Federação das Indústrias do Estado de Roraima - titular*

Arnaldo Mendes de Souza Cruz - *Representante da Federação das Indústrias do Estado de Roraima – suplente*

Elenice Lima da Silva - *Representante dos Discentes do Câmpus Novo Paraíso – titular*

Erenildo Silva Carvalho - *Representante dos Discentes do Câmpus Novo Paraíso-  
suplente*

Creuza Evangelista - *Representante da Secretaria Estadual de Educação e Desporto -  
titular*

Tácio José Natal Raposo - *Representante da Secretaria Estadual de Educação e  
Desporto – suplente*

Nalim Lourenço Rodrigues - *Representante dos Discentes do Câmpus Amajari – titular*

Igor Ferreira Lima - *Representante dos Discentes do Câmpus Amajari – suplente*

Eurípdes Santos de Souza - *Representante da Eletrobrás Distribuição Roraima – titular*

José Gleidson Gondim - *Representante da Eletrobrás Distribuição Roraima – suplente*

Felipe Thiago Cordeiro da Roch - *Representante dos Discentes do Câmpus Boa Vista –  
titular*

Ranne Karolyne da Silva Carneiro - *Representante dos Discentes do Câmpus Boa Vista  
– suplente*



**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO – CÂMPUS BOA VISTA RORAIMA – Portaria nº 232/2014 de 24 de abril de 2014.**

**Presidente**

Reginaldo de Lima Pereira

**Secretário**

Chan Tat Fong

**Membros da Comissão**

Arnou Pereira de Sá (Representante do Sindicato)

Felipe Thiago Cordeiro da Rocha (Representante dos alunos/ensino médio)

Giovani Calerri dos Santos (Representante dos Servidores Téc. Administrativos)

Heila Antônia das Neves Rodrigues (Representante dos Professores/ensino médio)

Holtton Bruno (Representante dos alunos/ensino superior)

Ilzo Costa Pessoa (Representante dos Professores/ensino superior)

Larissa Jussara L. de Santana (Pedagoga)

**REVISOR ORTOGRÁFICO:** Prof. Dr. Milton José Piovesan

## SUMÁRIO

<b>CONTEÚDO</b>	<b>PAG</b>
<b>TÍTULO I - Do Regimento e de Seus Objetivos.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I - Da Natureza e Finalidade.....</b>	<b>12</b>
<b>TÍTULO II - Da Administração.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO II - Da Constituição e Competência.....</b>	<b>13</b>
<b>SEÇÃO I - Do Órgão Executivo – Da Direção Geral.....</b>	<b>13</b>
<b>SEÇÃO II - Do Diretor Geral.....</b>	<b>14</b>
<b>TÍTULO III - Das Assessorias.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO I - Do Assessor do Diretor Geral.....</b>	<b>17</b>
<b>SEÇÃO I - Do Órgão de Assistência Direta e Imediata ao Diretor Geral.....</b>	<b>18</b>
<b>SUBSEÇÃO I – Do Gabinete da Direção Geral.....</b>	<b>18</b>
<b>SUBSEÇÃO II – Do Chefe de Gabinete.....</b>	<b>18</b>
<b>SUBSEÇÃO III – D(o)a Secretario(a) da Direção Geral.....</b>	<b>19</b>
<b>SUBSEÇÃO IV – Da Coordenação de Comunicação Social do <i>Câmpus</i> Boa Vista CCS.....</b>	<b>20</b>
<b>SUBSEÇÃO V – Da Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Câmpus</i> Boa Vista CGP.....</b>	<b>22</b>
<b>SUBSEÇÃO VI – Do Departamento de Registros Acadêmicos do <i>Câmpus</i> Boa Vista – DERA.....</b>	<b>23</b>
<b>TÍTULO IV - Do Regime Escolar e Estrutura Dos Cursos.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO I - Do Regime Escolar.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO II - Do Calendário Escolar.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO III - Da Utilização.....</b>	<b>27</b>
<b>TÍTULO V - Das Diretorias Sistêmicas.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO I - Da Diretoria de Administração e Planejamento – DAPLAN.....</b>	<b>28</b>
<b>SEÇÃO I - Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – COAP.....</b>	<b>29</b>
<b>SEÇÃO II - Da Coordenação de Finanças – COFIN.....</b>	<b>31</b>
<b>SEÇÃO III - Da Coordenação de Protocolo e Arquivo - COPAR .....</b>	<b>32</b>

<b>SEÇÃO IV - Da Coordenação de Tecnologia Da Informação – CTI.....</b>	<b>34</b>
<b>SEÇÃO V - Da Coordenação de Transporte - COTRANS.....</b>	<b>36</b>
<b>SEÇÃO VI - Da Coordenação de Manutenção Predial - COMAP.....</b>	<b>38</b>
<b>SEÇÃO VII - Do Comitê de Orçamento - COMOR.....</b>	<b>40</b>
<b>SEÇÃO VIII - Do Conselho Administrativo - CONAD.....</b>	<b>41</b>
<b>TÍTULO VI - Das Comissões.....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO I – Da Comissão Própria de Avaliação – CPA.....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO II – Da Comissão de Processo Seletivo e Vestibular – CPSV.....</b>	<b>44</b>
<b>TÍTULO VII - Da Diretoria de Ensino - DIREN.....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO I - Do Departamento de Apoio Pedagógico - DAPE.....</b>	<b>45</b>
<b>SEÇÃO I - Do Coordenador Pedagógico.....</b>	<b>47</b>
<b>SEÇÃO II - Das Atividades do Pedagogo.....</b>	<b>49</b>
<b>SEÇÃO III – Da Coordenação de Assistência ao Estudante - CAES.....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO II - Da Coordenação de Ensino – COEN.....</b>	<b>51</b>
<b>SEÇÃO I – Do Assistente de Alunos.....</b>	<b>52</b>
<b>SEÇÃO II – Do Técnico em Assuntos Educacionais.....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO III - Das Coordenações de Cursos - COC.....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO IV - Da Coordenação de Biblioteca – COBI.....</b>	<b>57</b>
<b>SEÇÃO I - Do Sistema Integrado da Biblioteca.....</b>	<b>57</b>
<b>SEÇÃO II - Da Finalidade.....</b>	<b>57</b>
<b>SEÇÃO III - Da Missão .....</b>	<b>58</b>
<b>SEÇÃO IV - Da Organização Técnica.....</b>	<b>58</b>
<b>SEÇÃO V - Da Estrutura Administrativa.....</b>	<b>58</b>
<b>SEÇÃO VI - Do Funcionamento.....</b>	<b>62</b>
<b>SEÇÃO VII - Dos Serviços Oferecidos.....</b>	<b>63</b>
<b>SEÇÃO VIII - Dos Usuários.....</b>	<b>63</b>
<b>SEÇÃO IX - Do Cadastro.....</b>	<b>64</b>
<b>SEÇÃO X - Dos Direitos dos Usuários.....</b>	<b>64</b>
<b>SEÇÃO XI - Dos Deveres dos Usuários.....</b>	<b>64</b>
<b>SEÇÃO XII - Do Uso da Biblioteca.....</b>	<b>65</b>
<b>SEÇÃO XIII - Do Empréstimo Domiciliar.....</b>	<b>66</b>
<b>SEÇÃO XIV - Da Devolução.....</b>	<b>66</b>
<b>SEÇÃO XV - Da Reserva.....</b>	<b>66</b>

<b>SEÇÃO XVI - Da Renovação.....</b>	<b>67</b>
<b>SEÇÃO XVII - Da Consulta Local.....</b>	<b>67</b>
<b>SEÇÃO XVIII - Da Pesquisa Virtual.....</b>	<b>67</b>
<b>SEÇÃO XIX - Da Reprodução de Documentos.....</b>	<b>68</b>
<b>SEÇÃO XX - Das Penalidades.....</b>	<b>68</b>
<b>SEÇÃO XXI - Das Sanções Disciplinares.....</b>	<b>69</b>
<b>TÍTULO VIII - Do Departamento de Educação à Distância - DEAD.....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO I - Dos Princípios Gerais da Educação à Distância.....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO II - Da Estrutura e Organização do DEAD.....</b>	<b>70</b>
<b>SEÇÃO I - Do DEAD.....</b>	<b>70</b>
<b>SEÇÃO II - Das Atribuições do DEAD.....</b>	<b>71</b>
<b>SEÇÃO III - Da Composição do DEAD.....</b>	<b>72</b>
<b>SEÇÃO IV – Da Diretoria do DEAD.....</b>	<b>72</b>
<b>SEÇÃO V – Da Coordenação Pedagógica do DEAD.....</b>	<b>73</b>
<b>SEÇÃO VI – Da Coordenação de Curso do DEAD.....</b>	<b>74</b>
<b>SEÇÃO VII – Da Coordenação de Tutoria do DEAD.....</b>	<b>75</b>
<b>SEÇÃO VIII – Dos Professores do DEAD.....</b>	<b>76</b>
<b>SEÇÃO IX – Da Tutoria do DEAD.....</b>	<b>77</b>
<b>SEÇÃO X – Do Suporte Tecnológico e ao AVA MOODLE.....</b>	<b>79</b>
<b>SEÇÃO XI – Do Designer Instrucional do DEAD.....</b>	<b>80</b>
<b>SEÇÃO XII – Do Coordenador de Pólo/ Logística.....</b>	<b>80</b>
<b>SEÇÃO XIII – Do Apoio Administrativo do DEAD.....</b>	<b>81</b>
<b>CAPÍTULO III – Dos Programas e Projetos Transitórios.....</b>	<b>82</b>
<b>SEÇÃO I – Do LIFE.....</b>	<b>82</b>
<b>SEÇÃO II – Do PRE ENEN – EUREKA.....</b>	<b>82</b>
<b>CAPÍTULO IV – Das Atividades Permanentes com Docentes.....</b>	<b>83</b>
<b>SEÇÃO I – Do Apoio Docente.....</b>	<b>83</b>
<b>CAPÍTULO V – Das Atividades Permanentes com Discentes.....</b>	<b>84</b>
<b>SEÇÃO I – Do Apoio Específico.....</b>	<b>84</b>
<b>CAPÍTULO VI – Dos Projetos e da Execução das Atividades em EAD.....</b>	<b>85</b>
<b>TÍTULO IX – Dos Núcleos.....</b>	<b>86</b>
<b>CAPÍTULO I – Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiro e Indígena - NEABI.....</b>	<b>86</b>
<b>SEÇÃO I – Da Denominação e Finalidade.....</b>	<b>87</b>

<b>SEÇÃO II – Da Estrutura Organizacional e dos Membros.....</b>	<b>88</b>
<b>SEÇÃO III – Das Eleições.....</b>	<b>88</b>
<b>SEÇÃO IV – Das Responsabilidades.....</b>	<b>89</b>
<b>CAPÍTULO II – Do Núcleo de Inclusão – NI.....</b>	<b>90</b>
<b>CAPÍTULO III – Do Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE.....</b>	<b>91</b>
<b>SEÇÃO I – Da Natureza e Finalidade.....</b>	<b>91</b>
<b>SEÇÃO II – Dos Princípios e Objetivos.....</b>	<b>92</b>
<b>SEÇÃO III – Da Composição, Organização e Mandato.....</b>	<b>93</b>
<b>SEÇÃO IV – Das Competências.....</b>	<b>94</b>
<b>SEÇÃO V – Do Funcionamento e das Reuniões.....</b>	<b>96</b>
<b>SEÇÃO VI – Dos Deveres e Direitos.....</b>	<b>97</b>
<b>SEÇÃO VII – Das Disposições Gerais e Transitórias do NAPNE.....</b>	<b>98</b>
<b>TÍTULO X – Dos Departamentos.....</b>	<b>98</b>
<b>CAPÍTULO I – De Ensino Técnico das Áreas da Indústria, Infra-Estrutura e Informática – DEINF.....</b>	<b>98</b>
<b>CAPÍTULO II – De Gestão de Saúde – DEGES.....</b>	<b>100</b>
<b>CAPÍTULO III – De Ensino de Graduação – DEG.....</b>	<b>101</b>
<b>SEÇÃO I – Dos Colegiados dos Cursos de Graduação.....</b>	<b>102</b>
<b>SEÇÃO II – Das Coordenações dos Cursos de Graduação.....</b>	<b>102</b>
<b>TÍTULO XI - Da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica - DIPESP.....</b>	<b>103</b>
<b>CAPÍTULO I – Da Diretoria e das Coordenações.....</b>	<b>103</b>
<b>CAPÍTULO II – Da Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica – CONIT.....</b>	<b>112</b>
<b>TÍTULO XII - Da Diretoria de Extensão - DIREX.....</b>	<b>117</b>
<b>TÍTULO XIII - Órgãos Colegiados Consultivos e de Assessoramento.....</b>	<b>122</b>
<b>CAPÍTULO I - Dos Colegiados Consultivos e de Assessoramento.....</b>	<b>122</b>
<b>CAPÍTULO II - Da Composição e Funcionamento.....</b>	<b>123</b>
<b>CAPÍTULO III - Das Atribuições.....</b>	<b>124</b>
<b>CAPÍTULO IV - Da Admissão dos Cursos.....</b>	<b>126</b>
<b>CAPÍTULO V - Do Cadastramento e da Matrícula.....</b>	<b>127</b>
<b>CAPÍTULO VI - Dos Currículos.....</b>	<b>127</b>
<b>CAPÍTULO VII - Do Calendário Acadêmico.....</b>	<b>128</b>

<b>TÍTULO XIV - Da Comunidade Acadêmica.....</b>	<b>128</b>
<b>CAPÍTULO I - Do Corpo Estudantil.....</b>	<b>128</b>
<b>CAPÍTULO II - Do Corpo de Professores.....</b>	<b>129</b>
<b>CAPÍTULO III - Do Corpo Técnico Administrativo.....</b>	<b>129</b>
<b>CAPÍTULO IV - Do Regime Disciplinar.....</b>	<b>130</b>
<b>TÍTULO XV - Dos Diplomas, Certificados e Títulos.....</b>	<b>130</b>
<b>TÍTULO XVI - Dos Recursos Financeiros.....</b>	<b>131</b>
<b>TÍTULO XVII – Das Ações Sociais e Esportivas.....</b>	<b>132</b>
<b>TÍTULO XVIII – Das Organizações Estudantis .....</b>	<b>133</b>
<b>CAPÍTULO I – Do Diretório Central dos Estudantes – DCE.....</b>	<b>133</b>
<b>SEÇÃO I – Da Denominação, Natureza, Sede, Foro e Duração.....</b>	<b>133</b>
<b>SEÇÃO II – Dos Membros.....</b>	<b>134</b>
<b>SEÇÃO III – Dos Princípios e Finalidades.....</b>	<b>134</b>
<b>SEÇÃO IV – Do Patrimônio.....</b>	<b>135</b>
<b>SEÇÃO V – Das Instâncias Deliberativas.....</b>	<b>136</b>
<b>SUBSEÇÃO I – Do Congresso Estudantil.....</b>	<b>137</b>
<b>SUBSEÇÃO II – Da Assembleia Geral.....</b>	<b>138</b>
<b>SUBSEÇÃO III – Do Conselho de Entidade de Base.....</b>	<b>140</b>
<b>SUBSEÇÃO IV – Da Diretoria.....</b>	<b>141</b>
<b>SUBSEÇÃO V – Das Atribuições das Coordenadorias.....</b>	<b>143</b>
<b>SEÇÃO VI – Das Eleições.....</b>	<b>146</b>
<b>SEÇÃO VII – Das Disposições Gerais do DCE.....</b>	<b>148</b>
<b>CAPÍTULO II – Do Grêmio Estudantil .....</b>	<b>149</b>
<b>SEÇÃO I – Da Denominação, Sede, Objetivos e Duração.....</b>	<b>149</b>
<b>SEÇÃO II – Do Patrimônio, Constituição e Utilização.....</b>	<b>150</b>
<b>SEÇÃO III – Da Organização.....</b>	<b>150</b>
<b>SUBSEÇÃO I – Da Assembleia Geral.....</b>	<b>151</b>
<b>SUBSEÇÃO II – Do Conselho de Representantes de Classe.....</b>	<b>152</b>
<b>SUBSEÇÃO III – Da Diretoria e suas Competências.....</b>	<b>153</b>
<b>SEÇÃO IV – Do Conselho Fiscal.....</b>	<b>156</b>
<b>SEÇÃO V – Dos Sócios.....</b>	<b>156</b>
<b>SEÇÃO VI – Do Regime Disciplinar.....</b>	<b>157</b>
<b>SEÇÃO VII – Das Eleições.....</b>	<b>157</b>

<b>SEÇÃO VIII – Das Disposições Gerais do Grêmio.....</b>	<b>158</b>
<b>CAPÍTULO III – Dos Centros Acadêmicos – CAs.....</b>	<b>159</b>
<b>TÍTULO XIX - Das Disposições Transitórias.....</b>	<b>162</b>



## REGIMENTO INTERNO DO CÂMPUS BOA VISTA

### TÍTULO I

#### DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

**Art.1º-** O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do *Câmpus* Boa Vista, nos planos administrativo, didático pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

**Parágrafo Único** - Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, são detentores de regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho Superior, respeitados as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA E FINALIDADE

**Art.2º-** O *Câmpus* Boa Vista, vinculado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, vinculado ao Ministério da Educação e do Desporto, instituído pela Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, tem por finalidade:

- I. Oferecer educação técnica e tecnológica com vistas à formação, qualificação, requalificação e reprofissionalização de jovens, adultos e trabalhadores em geral, nos vários níveis e modalidades de ensino.
- II. Oferecer educação Superior de Licenciatura, Tecnológicos, Bacharelado e Pós-Graduação.

## **TÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art.3º-** A administração do *Câmpus* Boa Vista, sob a coordenação e supervisão da Direção Geral, far-se-á pela articulação entre as Diretorias e Departamentos, Coordenações e demais órgãos da Instituição.

**Parágrafo Único** - As atividades específicas dos órgãos serão regulamentadas por este Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Superior do IFRR.

## **CAPÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art.4º-** A estrutura organizacional básica do *Câmpus* Boa Vista compreende:

- I. Órgão executivo: Diretoria Geral;
- II. Órgão de assistência direta e imediata ao diretor geral: Assessor do Diretor Geral; Assessor de Controle Interno; Chefe de Gabinete; Coordenação de Comunicação Social; Departamento de Registros Escolares; Coordenação de Gestão de Pessoas;
- III. Diretorias Sistêmicas: Diretoria de Administração e Planejamento, Diretoria de Ensino, Diretoria de Pesquisa Pós-Graduação e Inovação Tecnológica e Diretoria de Extensão;
- IV. Departamentos: De Apoio Pedagógico e Desenvolvimento Curricular – DAPE; De Ensino Técnico na Área de Gestão de Saúde – DEGES; De Ensino Técnico na Área de Informática, Infraestrutura e Indústria – DEIINF; De Registros Acadêmicos – DERA; De Ensino de Graduação – DEG; De Ensino a Distância – DEAD.
- V. Órgãos Consultivos e de Assessoramento: Assessor do Diretor Geral e Assessor de Controle Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO ÓRGÃO EXECUTIVO**

#### **DA DIREÇÃO GERAL**

**Art.5º-** A Direção Geral, formada por um Diretor Geral eleito pela comunidade do *Câmpus* Boa Vista. É o órgão executivo da administração superior que

coordena e supervisiona todas as atividades administrativas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima/*Câmpus* Boa Vista.

**Art.6º** - A Direção Geral compreende: O Colégio de Dirigentes; o Diretor Geral; Assessor do Diretor Geral; a Chefia de Gabinete; a Comunicação Social; as Diretorias Sistêmicas; Órgão Consultivo e Órgão de Controle Interno.

**Parágrafo Único** - Os titulares dos Órgãos da Direção Geral, Diretores de Diretorias, Diretores de Departamentos e todos os cargos de Coordenações do *Câmpus* Boa Vista serão eleitos pelos seus pares, em lista tríplice, escolhidos um dentre os três pelo Diretor Geral e apresentados ao Magnífico Reitor para nomeação de acordo com os dispositivos fixados no PDI, neste Regimento e no Regimento Geral do IFRR.

**Art.7º** - Em caso de *vacância (por qualquer motivo)* em qualquer um dos cargos apresentados no parágrafo único acima, o Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista solicitará aos seus representantes legais, uma nova Lista Tríplice para que seja escolhido o substituto para o cargo ora vago, de modo que, fique assegurado aos dois representantes já indicados na primeira Lista, caso seja o desejo da maioria, a participação no processo da nova escolha pelos seus pares.

**Parágrafo Único** – Os Professores e Técnicos Administrativos terão um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a homologação, pela Comissão Eleitoral, do nome do novo Diretor eleito, para apresentação da lista tríplice, em que o Diretor eleito, faça escolha um dos nomes para assumir os cargos de Diretores de Diretorias, Diretores de Departamentos e Coordenadores, compondo assim a sua equipe de trabalho.

## SEÇÃO II

### DO DIRETOR GERAL

**Art.8º**- O Diretor Geral é a autoridade superior do *Câmpus* Boa Vista e seu representante legal em todos os atos e efeitos judiciais ou extrajudiciais.

**§1º** - O mandato do Diretor, exercido em regime de dedicação exclusiva, é de 4 (quatro) anos, conforme previsto na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

**Parágrafo Único** - O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração a indicação feita pela comunidade do *Câmpus* Boa Vista, 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.

**§2º**- Ao Servidor investido na função de Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista será facultativo o exercício das atividades docentes, sem prejuízo dos vencimentos, gratificações e vantagens, seguindo legislação vigente.

**§3º** - Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Diretor Geral, a Direção Geral será exercida pelo seu substituto legal, o Assessor do Diretor Geral ou qualquer Gestor designado na forma da legislação pertinente, por meio de portaria assinada pelo Reitor do IFRR.

**§4º** - A vacância do cargo do 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. Tratamento de saúde, justificado por laudo médico;
- V. Falecimento;
- VI. Renúncia;
- VII. Aposentadoria voluntária ou compulsória; ou,
- VIII. Término do mandato.

**Parágrafo Único** - No caso de vacância por morte, exoneração ou demissão, assumirá a Direção Geral do *Câmpus* Boa Vista, 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 novo Diretor Geral, cujo mandato terá a duração correspondente ao período restante do mandato que deu origem à vacância.

**Art.9º** - Compete ao Diretor Geral:

- I. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades que integram a estrutura organizacional

da Instituição, administrar pessoal, ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;

**II.** Aprovar normas relativas a planos de trabalho e funcionamento de organismos no âmbito da Instituição;

**III.** Na esfera da competência de Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

**IV.** Submeter ao Reitor do IFRR proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o Instituto Federal;

**V.** Representar a Instituição junto a órgãos governamentais e não governamentais.

**VI.** Propor ao Conselho Superior a estrutura e as competências dos Órgãos que compõem a Direção Geral;

**VII.** Presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios, podendo delegar tais atribuições aos dirigentes das Diretorias Sistêmicas;

**VIII.** Convocar as eleições para designação dos representantes Discentes, Docentes e Servidores Técnicos Administrativos nos órgãos integrantes da administração da Instituição;

**IX.** Empossar os Diretores das Diretorias Sistêmicas em sessão pública;

**X.** Empossar os dirigentes de repartições administrativas e, quando for o caso, de Órgãos Especiais de Apoio;

**XI.** Praticar, por proposta fundamentada pelos Órgãos competentes, os atos relativos à admissão, vida funcional, exoneração ou demissão de Professores e Técnicos Administrativos do *Câmpus* Boa Vista;

**XII.** Aplicar a pena de desligamento a estudantes matriculados no *Câmpus* Boa Vista em conformidade com a Organização Didática;

**XIII.** Conferir graus, diplomas, certificados acadêmicos e títulos honoríficos;

**XIV.** Exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Diretor Geral.

**Art.10** - O Diretor Geral exercerá as competências definidas no Estatuto, disciplinadas, quando for o caso, por este Regimento Interno.

**§1º**- O Plano de Gestão é encaminhado ao Colégio de Dirigentes e posteriormente ao Conselho Superior para parecer e aprovação no prazo máximo de 6 (seis) meses, após a posse do Diretor Geral.

**§2º** - O Diretor Geral estará autorizado a efetuar transposições orçamentárias, *ad referendum* do Conselho Superior, até o limite de 20% (vinte por cento) das dotações orçamentárias não referentes à pessoal, após a aprovação do Orçamento do *Câmpus* Boa Vista nos termos do Estatuto.

**§3º**- O Relatório Anual do *Câmpus* Boa vista, que compreende o Relatório Anual da Direção Geral e os relatórios das Diretorias Sistêmicas e demais Órgãos, sistematizados pela Direção Geral, é encaminhado, para conhecimento e aprovação, ao Conselho Superior, no primeiro semestre do ano seguinte ao do exercício a que se referir.

### **TÍTULO III**

#### **DAS ASSESSORIAS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO ASSESSOR DO DIRETOR GERAL**

**Art. 11** - Assessor do Diretor Geral é um cargo de confiança, escolhido pelo Diretor Geral e nomeado pelo Magnífico Reitor do IFRR.

**Art. 12** - É função do Assessor do Diretor Geral:

**I.** Assessorar o Diretor Geral no gerenciamento e organização do *Câmpus* Boa Vista;

**II.** Gerenciar informações;

**III.** Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

**IV.** Participar direta e indiretamente de todas as atividades do *Câmpus* Boa Vista, desde Projetos até as Normas Comportamentais decididas pelo Colégio de Dirigentes do *Câmpus* Boa Vista.

**V.** Apoiar as Diretorias, Departamentos e Coordenações no sentido de intermediar pleitos que venham a ser solicitados à Direção Geral para o bom desenvolvimento de cada setor.

**VI.** Participar de reuniões do corpo diretivo propondo sugestões e assessorar o Diretor Geral nas tomadas de decisões.

**VII.** Assumir o cargo de Diretor Geral em caso de afastamento por motivo de viagens, atestado médico ou férias.

## **SEÇÃO I**

### **DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO DIRETOR GERAL**

**Art. 13** - Ao Gabinete compete prestar assistência direta e imediata ao Diretor Geral em sua representação política, social e administrativa, e incumbir-se do preparo e despacho de expediente.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO GABINETE DA DIREÇÃO GERAL**

**Art.14** - O Gabinete da Direção Geral é composto por um(a) Chefe de Gabinete, pertencente ao quadro permanente da Instituição, um(a) Secretário(a) da Direção Geral, pertencente ao quadro de Servidores da Instituição, podendo contar ainda com o auxílio de Técnicos Administrativos para apoiar no desenvolvimento e execução dos trabalhos, promovendo assim um serviço eficaz, eficiente e efetivo.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO(A) CHEFE DE GABINETE**

**Art.15** – O(A) Chefe de Gabinete da Direção Geral tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa à Direção Geral.

**Art. 16** - Ao chefe de Gabinete da Direção Geral compete:

- I. Assistir o Diretor Geral em suas representações política, social e administrativa;
- II. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor Geral;
- III. Organizar e administrar a agenda de compromissos do Diretor Geral;
- IV. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- V. Responsabilizar-se pelo cerimonial do *Câmpus* Boa Vista;
- VI. Apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela mesma;
- VII. Organizar e administrar a agenda de cerimonial e eventos do Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista;
- VIII. Presidir as comissões de formatura do *Câmpus* Boa Vista;
- IX. Gerenciar a documentação e manter atualizada a correspondência postal e eletrônica, que tramitam no âmbito do Gabinete;
- X. Subsidiar a Coordenação de Comunicação Social informando-a sobre a agenda diária do Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista;
- XI. Coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;
- XII. Executar outras atividades pertinentes ao cargo, que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO(A) SECRETÁRIO(A) DA DIREÇÃO GERAL**

**Art.17** - O(A) Secretário(a) do Gabinete da Direção Geral do *Câmpus* Boa Vista é responsável por: organizar, assistir, coordenar atividades de registros e documentação.

**Art.18** – Ao(A) Secretário(a) da Direção Geral compete:

- I. Receber e atender o público, prestando informações gerais e providenciando os encaminhamentos adequados;
- II. Acompanhar a publicação de legislação relativas à Educação e Administração do *Câmpus* Boa Vista e registrar adequadamente;

- III. Receber, protocolar, encaminhar, arquivar, organizar, redistribuir e manter o fluxo dos documentos que tramitam pelo Gabinete do Diretor;
- IV. Redigir documentos Oficiais e Atas do Gabinete;
- V. Controlar agendas de entrevistas e audiências;
- VI. Enviar convocações e providenciar locais para reuniões com antecedência;
- VII. Receber pessoas que se dirijam à Direção Geral, orientá-las e prestar-lhes informações;
- VIII. Efetuar reservas de veículos a serviço do gabinete e da Direção Geral;
- IX. Secretariar reuniões e outros eventos do Gabinete;
- X. Executar e desenvolver outras atividades pertinentes ao cargo, definidas pela Direção Geral e/ou pela Chefia de Gabinete;
- XI. Organizar a agenda diária do Diretor Geral e providenciar as condições necessárias à sua execução em conformidade com a Chefia de Gabinete.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO CÂMPUS BOA VISTA – CCS**

**Art.19** - A Coordenação de Comunicação Social é o Órgão da Direção Geral responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação dos processos relacionados à comunicação Social do *Câmpus Boa Vista*. É dirigida de forma articulada com a Direção Geral.

**Art.20** - À Coordenação de Comunicação Social do *Câmpus Boa Vista* compete:

- I. Gerenciar a utilização dos equipamentos audiovisuais da CCS do *Câmpus Boa Vista*, bem como, zelar pela preservação dos mesmos;
- II. Planejar e executar as ações de Comunicação Social e divulgação Institucional do *Câmpus Boa vista*;
- III. Elaborar e publicar matérias referentes às ações realizadas no *Câmpus Boa Vista*;
- IV. Prestar assessoria de imprensa;

- V. Divulgar notícias internas desenvolvidas por todas as diretorias, departamentos e coordenações para serem publicadas na página do *Câmpus Boa Vista*.
- VI. Definir, aprovar e executar, em articulação com as Coordenações de Comunicação dos *Campi e Reitoria*, as ações de comunicação Social do *Câmpus Boa Vista*;
- VII. Planejar e implementar a política editorial do *Câmpus Boa Vista*;
- VIII. Planejar e estabelecer a política de guarda e restauro dos documentos referentes à memória do *Câmpus Boa Vista*, em articulação com outros setores;
- IX. Executar as atividades administrativas relacionadas à Coordenação de Comunicação Social do *Câmpus Boa Vista*;
- X. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Coordenação de Comunicação Social;
- XI. Planejar e supervisionar a produção de meios de comunicação eletrônicos, impressos e digitais de divulgação institucional;
- XII. Coordenar e executar as ações de comunicação institucional;
- XIII. Responsabilizar-se pela atualização das notícias veiculadas no portal institucional e outras mídias digitais do *Câmpus Boa Vista*;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo Diretor Geral no âmbito da Comunicação Social;
- XV. Ter autonomia de divulgação das ações e das publicações institucionais do *Câmpus Boa Vista*;
- XVI. Divulgar na página do *Câmpus Boa Vista* a agenda do diretor Geral e das Diretorias Sistêmicas, a partir de informe prévio;
- XVII. Divulgar as ações administrativas e serviços realizados no *Câmpus Boa Vista*, a partir de critérios jornalísticos.
- XVIII. Elaboração e produção de material gráfico referente às ações Institucionais do *Câmpus Boa Vista*.

## **SUBSSEÇÃO V**

### **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CGP**

**Art.21** - A Coordenação de Gestão de Pessoas está subordinada à Direção Geral e oferece apoio ao Servidor nas áreas de sua competência, prestando-lhe orientação em relação a sua vida funcional.

**Parágrafo Único** – A CGP trabalha em conjunto com a DGP na elaboração e execução de planos, programas e projetos de assistência. É ainda um dos setores responsáveis por executar os projetos para que os Servidores contribuam para o cumprimento da missão, visão e políticas institucionais do *Câmpus Boa Vista*.

**§1º** - Além da pessoa do coordenador a CGP poderá contar ainda com o auxílio de Técnicos Administrativos para assistir no planejamento, desenvolvimento e execução do trabalho, promovendo assim um serviço eficaz, eficiente e efetivo.

**Art.22** - À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

- I. Supervisionar o acompanhamento da frequência e manter atualizados os registros funcionais dos Servidores;
- II. Acompanhar, controlar e solicitar das coordenações e diretorias avaliação de desempenho dos Servidores Técnicos Administrativos visando abertura de processos de progressão de mérito;
- III. Acompanhar, controlar e solicitar das coordenações e diretorias avaliação de estágio probatório dos servidores técnicos administrativos e docentes;
- IV. Apoiar e desenvolver atividades integradas com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- V. Controlar e acompanhar atualização de concessão de auxílio transporte, auxílio pré-escolar e auxílio alimentação;
- VI. Controlar e manter atualizados os registros, a lotação do pessoal, bem como, a movimentação no âmbito do *Câmpus*;
- VII. Realizar solicitação de férias dos Servidores anualmente e controlar marcação e alteração.
- VIII. Receber as frequências dos Servidores do *Câmpus Boa Vista* e informar para a Diretoria de Gestão de Pessoas as ocorrências das mesmas, gerando dados para folha de pagamento dos Servidores.

**IX.** Prestar informações em processos que envolvam matérias relativas à:

- a) Licença para capacitação;
- b) Afastamento para mestrado ou doutorado;
- c) Alteração de regime de trabalho;
- d) Colaboração técnica;
- e) Horário especial para Servidor estudante;
- f) Ajuda de custo.

**X.** Receber processos de diversos assuntos para que os interessados deem ciência e posterior arquivamento.

**XI.** Elaborar Boletim Informativo Mensal divulgando informações relacionadas a atos administrativos, legislação de pessoal, e informes em geral.

**Parágrafo Único** - A Coordenação de Gestão de Pessoas tem a função de:

- I. Coordenar o planejamento e a realização das ações do setor;
- II. Emitir relatório trimestral das atividades realizadas para o departamento de Administração e Planejamento;
- III. Desempenhar outras atividades relacionadas à Coordenação.
- IV. Participar na seleção de pessoal para o provimento de cargos;
- V. Prestar informações aos servidores do *Câmpus* Boa Vista sobre assuntos de sua competência referente a legislação de pessoal;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.
- VII. Publicar as portarias do *Câmpus* Boa Vista no sítio do IFRR.
- VIII. Organizar, redigir e editar o Boletim de Serviço mensal do *Câmpus* Boa Vista e encaminhar à CCS para a publicação no sítio do IFRR.
- IX. Cadastrar os Servidores Técnicos Administrativos no sistema SUAP.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE REGISTROS ACADÊMICOS DO *CÂMPUS* BOA VISTA – DERA**

**Art.23** - O Departamento de Registros Acadêmicos é responsável pela operacionalização de todas as atividades ligadas à vida acadêmica dos Estudantes, desde seu ingresso até sua conclusão/colação de grau.

**Art.24** – Ao Departamento de Registros Acadêmicos compete:

- 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, Professores, Servidores e ao público em geral;
- VI. Efetivar as matrículas iniciais e renovação de matrículas dos cursos técnicos (Integrado, Subsequente, PROEJA, PROFUNCIONÁRIO), Graduação (Presenciais, EAD, PARFOR) e Pós-Graduação, no sistema de Registro Acadêmico;
- 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 *Câmpus* Boa Vista e a Coordenação 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;

§1º- Os processos de solicitação de diploma, certificado e transferência, serão encaminhados à Biblioteca e à respectiva Coordenação de Cursos para verificação da existência de pendência do estudante junto a estes setores. Inexistindo a pendência, a declaração de “**nada consta**” retornará ao setor de registros para prosseguimento do trâmite e expedição.

- a) O trâmite do processo será suspenso caso exista pendência do estudante. O processo voltará ao seu tramite normal assim que o motivo de sua suspensão for sanado;
- b) O processo para expedição do diploma de graduação, além dos setores citados no caput deste parágrafo, será encaminhado ainda a Coordenação de Informações Institucionais para verificação da situação do estudante com relação ao ENADE;
- c) Submete-se ao inciso I deste parágrafo o processo do estudante que estiver irregular junto ao ENADE;
- d) Após a emissão do diploma de graduação pelo setor de registros, o mesmo será encaminhado a Reitoria, via Coordenação de Protocolo do *Campus Boa Vista*, para que seja assinado pelo Reitor.

## TÍTULO IV

### DO REGIME ESCOLAR E ESTRUTURAÇÃO DOS CURSOS

#### CAPÍTULO I

#### DO REGIME ESCOLAR

**Art.25** - A organização curricular do *Câmpus Boa Vista* em obediência à legislação vigente está estruturada da seguinte forma:

- a) séries anuais;
- b) módulos;
- c) semestres.

§1º- Na estrutura dos Cursos Técnicos de Nível Médio será observado o que prevê as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e para a

Educação Profissional Técnica de nível médio, bem como os regulamentos internos do IFRR (Organização Didática, Regimento Geral e Resoluções do CONSUP).

**§2º-** Os cursos de Educação Profissional Tecnológica, de Graduação e de Pós-graduação organizar-se-ão, no que concerne aos objetivos, características e duração, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação, bem como pelos regulamentos internos do IFRR.

**Art.26** - Nos Cursos Superiores do *Câmpus* Boa Vista, o ano letivo regular é distribuído por semestres e nos Cursos Técnicos, independente do ano civil, tem no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

**Art.27** - A carga horária de cada curso e sua duração deverão estar previstas no Projeto Pedagógico do Curso/Plano de Curso, conforme legislação vigente.

**Art.28** - Cada diário de classe deverá estar devidamente preenchido, constando registro de frequência, de nota e de todos os conteúdos e carga horária prevista no projeto pedagógico do curso para o componente curricular.

**Art.29** - Caso seja detectado conteúdo e/ou carga horária incompleta(s), o docente responsável pela disciplina deverá organizar o desenvolvimento de estratégias de ensino para reposição.

**Art.30** - Cumpridas as pendências, o registro final deverá ser feito pelo Professor no sistema de registros acadêmicos.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art.31** - O Departamento de Registros Acadêmicos deverá ser consultado quando da elaboração do calendário escolar sugerindo proposta de datas referentes aos períodos de:

- I. Matrículas;
- II. Renovação de Matrículas;
- III. Aproveitamento de disciplinas;

- IV. Dependência de disciplinas;
- V. Matrícula para dependência de disciplinas;
- VI. Trancamento de matrícula;
- VII. Reabertura de matrícula.

**Art.32** - O Calendário Escolar do *Câmpus* Boa Vista, independentemente do ano civil, obedecerá ao disposto na Lei nº 9.394/96.(Art. 23, §2º)

**Parágrafo Único** - O Calendário Escolar deverá estar disponível no Sistema de Registro Acadêmico e na página do *Câmpus* Boa Vista para o estudante no início de cada período letivo.

### **CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO**

**Art.33** - O DERA não está autorizado a fornecer endereço, telefone ou e-mail de estudante, professores ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais.

**§1º**- Somente é permitido o fornecimento de dados dos estudante ao Setor de Atendimento ao Educando, quando por motivo de interesse disciplinar ou pedagógico.

**Art.34** - Eventuais solicitações de professores e técnico administrativos que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pelo DERA, como por exemplo, serviços de digitação, fotocópias, dentre outros.

**Art.35** - Todo documento deve ser solicitado ao setor de registros acadêmicos mediante requerimento próprio. Nenhum documento, tampouco, poderá deixar o DERA sem conhecimento do(a) Diretor(a), sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário(a) que permitir a saída indevida.

**TÍTULO V**  
**DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art.36** - A Diretoria de Administração e Planejamento – DAPLAN, é responsável pela elaboração, execução e controle do planejamento institucional do *Câmpus* Boa Vista, nas áreas de recursos humanos, material, patrimonial, tecnológica, processual e financeira. Cabe ainda a DAPLAN a implantação de programas e projetos, bem como, assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**§1º** - A Diretoria de Administração e Planejamento tem a frente, a figura do Diretor de Administração e Planejamento.

**§2º** - A Diretoria de Administração e Planejamento, além do diretor, conta com auxílio de técnicos administrativos para a execução do trabalho e o bom andamento da coisa pública, sendo estes ocupantes de tarefas específicas, tais como, os responsáveis pelas coordenações e setores e/ou genéricos no caso dos assistentes em administração.

**Art.37** - A Diretoria de Administração e Planejamento do *Câmpus* Boa Vista é dirigida por um Diretor e é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar:

- I. As atividades relacionadas aos sistemas federais de administração;
- II. O planejamento, orçamento, contabilidade e administração financeira;
- III. O andamento de todos os programas, avaliando as metas estabelecidas;
- IV. A sistematização das informações administrativas e financeiras que farão parte do relatório anual, bem como das prestações de contas da Instituição;
- V. Programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

**Art.38** - A DAPLAN é composta pelos seguintes setores:

- I. Departamento Administrativo - DAM;
- II. Coordenação de Almojarifado e Patrimônio – COAP;
- III. Coordenação de Finanças – COFIN;

- IV. Coordenação de Protocolo e Arquivo – COPAR;
- V. Coordenação de Transporte – COTRANS.
- VI. Coordenação de Manutenção Predial – COMAP
- VII. Comitê de Orçamento – COMORÇ
- VIII. Conselho Administrativo – CONAD

**Art.39** - Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Manter estreito relacionamento com a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e zelar pela execução, no âmbito do *Câmpus*, das políticas e programas de apoio financeiro e captação de recursos demandados pelo MEC/SETEC e outras fontes legais, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. Planejar, acompanhar e avaliar a execução da proposta orçamentária e financeira do *Câmpus*;
- III. Zelar pelo cumprimento das normas legais e exigências do MEC/SETEC, bem como dos demais órgãos de controle, na definição e execução de ações de investimento e manutenção do *Câmpus*;
- IV. Acompanhar, avaliar e propor reformulações e melhorias nos programas e atividades de investimento e manutenção executados no âmbito do *Câmpus*, visando facilitar o processo de integração e articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, bem como a aproximação das atividades acadêmicas com o mundo do trabalho e o processo produtivo;
- V. Zelar pela observância das normas e regulamentos específicos no que se refere à burocracia oficial da gestão pública, à execução financeira, ao patrimônio público, bem como planejar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores administrativos, inclusive propor ações de capacitação.

## SEÇÃO I

### DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – COAP

**Art.40** - A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio - COAP é subordinada a Diretoria de Administração e Planejamento – DAPLAN e é responsável pelo planejamento, organização e execução das atividades como recebimento,

guarda, proteção, conservação, controle e distribuição de todos os bens e materiais adquiridos pelo *Câmpus Boa Vista*. Subsidiar a Diretoria de Administração e a Coordenação de Finanças com informações referentes ao recebimento, armazenamento e fornecimento de bens e materiais.

**§1º** - A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio tem a frente à figura do Coordenador.

**§2º** - Além da pessoa do coordenador, a COAP conta ainda com o auxílio de técnicos administrativos para auxiliar no planejamento, desenvolvimento e execução das atividades, promovendo assim agilidade e eficiência nos trabalhos.

**Art.41** - À Coordenação de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I. Efetuar registros, promover vistorias, conferir a localização e manter atualizado o cadastro de bens móveis, imóveis e semoventes da Instituição;
- II. Efetuar o tombamento dos materiais permanentes;
- III. Realizar toda e qualquer cessão, alienação, movimentação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes de acordo com a legislação vigente;
- IV. Elaborar os termos de responsabilidades e distribuir aos respectivos setores.
- V. Disponibilizar informações à comissão responsável pela elaboração do inventário de bens patrimoniados;
- VI. Emitir mensalmente o relatório físico e financeiro;
- VII. Solicitar a aquisição de suprimentos, receber, conferir, armazenar adequadamente, efetuar o seu controle e distribuir conforme solicitação;
- VIII. Disponibilizar informações à comissão responsável pela elaboração do inventário;
- IX. Elaborar, em articulação com os demais setores, a previsão anual para aquisição de suprimentos, equipamentos e serviços.
- X. Executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando à cobrança do compromisso firmado com o *Câmpus Boa Vista*.
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo, definidas pela legislação e\ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO DE FINANÇAS - COFIN**

**Art.42** - A Coordenação de Finanças – COFIN é responsável por trabalhar na parte financeira visualizando os gastos e o orçamento do *Câmpus Boa Vista* e gerando relatórios dos mesmos.

**§1º** - A Coordenação de Finanças tem à frente a figura do Coordenador.

**§2º** - A Coordenação de Finanças, além do coordenador, conta com o auxílio de Técnicos Administrativos para a execução do trabalho e o bom andamento da coisa pública, sendo estes ocupantes de tarefas específicas, tais como, responsável pelo setor de compras e o responsável pela contabilidade, e/ou genéricos no caso dos assistentes em administração.

**Art.43** - À Coordenação de finanças compete:

- I. Efetuar as atividades referentes a Empenhos e Pagamentos;
- II. Efetuar os registros contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- III. Receber os processos do Setor de Compras e analisar documentos e orçamentos, verificando os limites orçamentários disponíveis para empenho, bem como os lançamentos junto aos Sistemas Federais de Administração;
- IV. Executar a emissão de pré-empenho e empenho, considerando a legislação vigente;
- V. Receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, verificar junto aos setores competentes se o mesmo foi executado ou atende as demandas pré-estabelecidas e, após, proceder à liquidação da despesa;
- VI. Acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de materiais e/ou serviços;
- VII. Analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento;
- VIII. Executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos;
- IX. Executar os lançamentos de apropriação e pagamento de servidores e serviços terceirizados, bem como o recolhimento dos encargos sociais;
- X. Providenciar a emissão dos Processos de Concessão de Diárias e o pagamento de despesas com diárias e passagens;

- XI.** Elaborar a emissão de boletos bancários referentes a procedimentos de cobrança;
- XII.** Providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos;
- XIII.** Coordenar e supervisionar as atividades do setor de compras, no qual possui as seguintes atribuições:
- a)** gerenciar as atividades referentes ao processo de Compras e Serviços;
  - b)** atender e manter um cadastro atualizado de fornecedores, segundo as normas vigentes;
  - c)** operacionalizar os processos licitatórios, convênios que impliquem em movimentação de recursos financeiros, contratos de compras e leilões da Instituição;
  - d)** proceder o lançamento dos itens de compras e/ou serviços, dos contratos e convênios e dos cronogramas nos Sistemas Federais de Administração;
  - e)** operacionalizar os processos de suprimentos e serviços;
  - f)** executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando estabelecer prazos e procedimentos de entrega dos materiais e serviços;
  - g)** desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.
- XIV.** Coordenar e supervisionar as atividades do setor contábil, no qual possui as seguintes atribuições:
- a)** efetuar os registros contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor no *Câmpus* Boa Vista;
  - b)** analisar e emitir relatórios e informações, balancetes e balanços relacionados aos registros contábeis lançados nos sistemas federais de administração;
  - c)** desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO – COPAR**

**Art.44** - A Coordenação de Protocolo e Arquivo - COPAR é responsável pela coordenação de documentos e informações, junto ao Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR *Câmpus* Boa Vista, sendo

responsável por todo documento, processo, expediente ou correspondência que dão entrada no *Câmpus*, para controle, registro e encaminhamento.

**Art.45** - À Coordenação de Protocolo e Arquivo compete:

- I. Receber processos, documentos, expedientes e correspondências oficiais endereçados corretamente ao órgão ou qualquer autoridade pertencente à organização;
- II. Emitir comprovante de recebimento de documento/processo entregues no setor;
- III. Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada para encaminhamento à autoridade competente;
- IV. Distribuir internamente os processos, documentos ou correspondências, utilizando fichas para processos e livro de protocolo para correspondências;
- V. Tratando-se de processos, verificar se todas as folhas estão numeradas e rubricadas em ordem cronológica, sem emendas ou rasuras e se as partes em branco das folhas constam um traço transversal ou carimbado “EM BRANCO”;
- VI. Manter o perfeito controle das movimentações dos processos e documentos, devendo estar sempre pronta para informar a última movimentação do documento ou processo;
- VII. Fazer todos os tramites dos serviços de protocolo em relação a criação de processos;
- VIII. Realizar o arquivamento dos processos, de forma a torná-lo fácil para localização, como também a conservação do mesmo e o desarquivamento se caso necessário;
- IX. Seguir como orientação para execução dos trabalhos e consulta interna o Manual de Procedimentos de Protocolo;
- X. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo Diretor Geral.
- XI. Responsabilizar-se pelo arquivamento de processos em espaço físico adequado disponibilizado pela Gestão do *Câmpus* Boa Vista.

## SEÇÃO IV

### DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CTI

**Art.46** - À Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI cabe, Manter em pleno funcionamento toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do *Câmpus* Boa Vista e seus serviços de redes e sistemas de informação.

**Art.47** - À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

- I. Elaborar e manter mecanismos de acompanhamento das atividades em cada setor da coordenação;
- II. Efetuar planejamento com metas e objetivos de melhorias de infraestrutura de redes, serviços de redes e sistemas de informação;
- III. Apoiar a implantação e utilização de Software Livre no *Câmpus*;
- IV. Atuar junto da direção e dos coordenadores na tomada de decisões estratégicas que interfiram ou necessitem recursos de Tecnologia da Informação;
- V. Avaliar, Monitorar e contribuir para a política de segurança da informação da Instituição;
- VI. Manter um contato permanente com o DTI para avaliação das diretrizes no *Campus*.

**Parágrafo Único** - Cabe a CTI oferecer os seguintes serviços:

**Art.48** – De Sistemas:

- I. Receber, analisar e avaliar demandas de solicitações de desenvolvimento e atualização de sistemas de informação dos usuários do *Câmpus*;
- II. Expor as necessidades de desenvolvimento de sistemas do *Câmpus* para a DTI e demais coordenações;
- III. Especificar, modelar, projetar, desenvolver, implantar e evoluir sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses da Instituição;
- IV. Utilizar ferramentas no desenvolvimento de sistemas de acordo com as diretrizes definidas pela instituição;

- V. Monitorar e auxiliar usuários em sistemas corporativos nos setores de Registros Acadêmicos, Biblioteca, Gestão de Pessoas, Compras, Materiais e Patrimônio;
- VI. Realizar o suporte aos usuários nos sistemas desenvolvidos pela Instituição;
- VII. Auxiliar a instituição no desenvolvimento de sistemas compartilhados;
- VIII. Buscar atualizações de serviços e ferramentas e compartilhar com os demais servidores da instituição;
- IX. Definir estratégias de controle dos sistemas e atividades para apresentação a Coordenação, Direção e Diretoria da Instituição.

**Art.49 – De Infraestrutura:**

- I. Assessorar e supervisionar projetos em infraestrutura de redes a serem executados no *Câmpus*;
- II. Auxiliar na especificação e orçamento dos materiais e ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício;
- III. Receber, analisar e avaliar demandas de solicitações de novas ou alterações de infraestrutura de rede e telefonia pelos usuários do *Câmpus*;
- IV. Executar implantação ou alterações de infraestrutura de redes e telefonia sempre que aprovado pela Diretoria do *Câmpus*;
- V. Buscar atualizações de serviços e ferramentas e compartilhar com os demais servidores da instituição;
- VI. Apresentar soluções para um melhor desempenho da infraestrutura de redes do *Câmpus*, sempre seguindo diretrizes da instituição;
- VII. Avaliar o desempenho da infraestrutura de redes do *Câmpus* e propor tratamento corretivo e preventivos de problemas;
- VIII. Definir estratégias de controle dos serviços de infraestrutura e atividades para apresentação a Coordenação.

**Art.50 – De Suporte:**

- I. Acompanhar e realizar manutenção, sempre que possível, em equipamentos da Instituição;
- II. Auxiliar à comissão da instituição na especificação de equipamentos de informática;

- III. Realizar o atendimento de suporte aos servidores da Instituição em dúvidas existentes em seus trabalhos diários;
- IV. Buscar atualizações de serviços e ferramentas e compartilhar com os demais servidores da instituição;
- V. Encaminhar aos setores responsáveis da coordenação problemas visualizados no *Câmpus*;
- VI. Definir estratégias de controle de equipamentos e atividades para apresentação a Coordenação, Direção e Diretoria da Instituição.

**Art.51 – De Redes:**

- I. Implantar projetos de sistemas e serviços de segurança da informação e comunicação, de acordo com as diretrizes da Instituição;
- II. Receber, analisar e avaliar demandas de solicitações de novos ou alterações em serviços de redes e segurança da informação pelos usuários do *Câmpus Boa Vista*;
- III. Buscar atualizações de serviços de redes e compartilhar com os demais servidores da instituição;
- IV. Apresentar soluções para o DTI para um melhor desempenho dos serviços de rede e segurança da informação do *Câmpus*;
- V. Promover a manutenção preventiva e corretiva dos serviços de rede de sua responsabilidade;
- VI. Auxiliar na especificação de ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício;
- VII. Definir estratégias de controle dos serviços de rede e atividades para apresentação a Coordenação.

## **SEÇÃO V**

### **DA COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE – COTRANS**

**Art.52** - A Coordenação de Transporte - COTRANS, unidade administrativa subordinada a Diretoria de Administração, é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas ao sistema de utilização, manutenção e conservação dos veículos no âmbito do *Câmpus Boa Vista*.

**Parágrafo Único** - A Coordenação de Transporte será exercida pelo Coordenador de Transporte e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto nomeado pelo Diretor Geral por meio de Portaria.

**Art.53** – À Coordenação de Transporte compete:

- I. Controlar a movimentação dos veículos da frota;
- II. Em visitas técnicas e viagens será realizada checklist ou vistoria nos veículos, onde no caso do ônibus, verificar as avarias antes de ser entregue ao professor responsável pela turma, e ficará na responsabilidade do mesmo as avarias que venham a ocorrer no interior do ônibus ao longo da viagem;
- III. Providenciar o transporte de pessoas em serviços e de materiais;
- IV. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de transporte de pessoas e materiais no âmbito do *Câmpus* Boa Vista, bem como a conservação e uso dos veículos em estrita observância da legislação vigente;
- V. Responsabilizar-se pela manutenção da frota;
- VI. Responsabilizar-se pelo controle de combustível;
- VII. Fiscalizar contratos terceirizados de fornecimento de combustível e de prestação de serviços;
- VIII. Controlar e executar as atividades de transportes responsabilizando-se pela guarda, vigilância, manutenção e ferramentas que se usam para manutenção preventiva dos veículos oficiais do *Câmpus* Boa Vista;
- IX. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- X. Registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- XI. Zelar pelo licenciamento, emplacamento e contratação de seguros dos veículos;
- XII. Definir a escala dos motoristas, garantindo o atendimento das necessidades do *Câmpus* Boa Vista;
- XIII. Manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, as obrigações legais da trafegabilidade dos veículos do *Câmpus* Boa Vista, para circular em vias públicas e privadas;

- XIV.** Acompanhar a aplicação de multas, identificação do condutor infrator atribuindo-lhe a responsabilidade pelo pagamento e pela regular identificação junto ao DETRAN – RR, monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;
- XV.** Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e articular as atividades das unidades administrativas vinculadas à Coordenação de Transporte;
- XVI.** Assessorar a Coordenação de Atividades Administrativas e demais unidades administrativas, em sua área de atuação;
- XVII.** Elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos sob a guarda do *Câmpus* Boa Vista;
- XVIII.** Apresentar à Coordenação Geral de Transportes da Reitoria e ao Departamento de Administração e Planejamento do *Câmpus* Boa Vista, até o dia 10 de cada mês, atividades Administrativas, relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenação e o mapa com o controle de desempenho e manutenção;
- XIX.** Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo Departamento de Administração e Planejamento.

## **SEÇÃO VI**

### **DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – COMAP**

**Art.54** - A Coordenação de Manutenção Predial é responsável pela coordenação dos sistemas relativos à manutenção preventiva, avaria predial, paisagística, jardinagem, tratamento da água para consumo, esgoto por meio da trincheira filtrante, drenagem hidráulica, logística, limpeza, higienização e conservação predial e de gestão de resíduos.

**Parágrafo Único** - Compete à Coordenação de Manutenção Predial:

- I.** Acompanhar e fiscalizar diariamente a execução de serviços de manutenção no prédio do *Câmpus* Boa Vista;
- II.** Elaborar os quantitativos de atividades, fazer cronograma de execução de manutenções, em cadernos de anotações e memoriais discriminados dos trabalhos realizados;

- III. Avaliar as construções e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;
- IV. Analisar e atestar notas fiscais referentes a contratada para a limpeza, higienização e conservação do prédio Institucional do *Câmpus* Boa Vista, para fins de pagamentos;
- V. Solicitar da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, os materiais e ferramentas necessárias para a execução de serviços de manutenção no prédio do *Câmpus* Boa Vista;
- VI. Emitir parecer técnico nos processos de licitações para a compra de materiais de consumo e permanente, a fim de realizar as manutenções prediais do *Câmpus* Boa Vista;
- VII. Responsabilizar-se pelos serviços de manutenção das instalações elétricas, iluminação externa, interna, hidráulica, telefonia e cabeamento de rede lógica do *Câmpus* Boa Vista;
- VIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
- IX. Gerenciar contratos de terceirizados na área de manutenção preventiva do prédio do *Câmpus* Boa Vista;
- X. Elaborar projetos básicos de terceirização;
- XI. Manter atualizado o arquivo de manutenção feito durante o ano;
- XII. Desenvolver ações voltadas à conservação, higienização e limpeza da Instituição;
- XIII. Executar projetos de gerenciamento, programas de educação e conscientização de ambiental do lixo;
- XIV. Avaliar impactos ambientais de lixos jogados em torno do *Câmpus* Boa Vista;
- XV. Administrar a coleta seletiva do lixo e coordenar o gerenciamento de resíduos;
- XVI. Executar a manutenção de sistema viário, calçamento e de passarelas;
- XVII. Elaborar, executar e manter a sinalização de trânsito e de extintores no *Câmpus* Boa Vista;
- XVIII. Conservar equipamentos e ferramentas que são utilizadas para a manutenção predial;
- XIX. Executar projetos e serviços de paisagismo e jardinagem.

**XX.** Vistoriar diariamente a ligação e secagem de dejetos do Motor Bomba Trincheira Filtrante;

**XXI.** Vistoriar diariamente a caixa d'água, verificando o nível de água da mesma;

**XXII.** Ligar o Motor Bomba Cisterna quando falta energia, a fim de encher a caixa d'água;

**XXIII.** Vistoriar Mensalmente a caixa d'água, a fim de detectar o momento certo da sua limpeza;

**XXIV.** Vistoriar Mensalmente a Cisterna d'água, a fim de detectar o momento certo d sua limpeza;

**XXV.** Fazer tratamento da água, por meio de orientação e auxílio de um Químico;

**XXVI.** Estabelecer índices de uso e apurar taxas de utilização de áreas prediais;

**XXVII.** Avaliar, mensalmente e anualmente, as manutenções realizadas no *Câmpus Boa Vista*;

**XXVIII.** Apresentar ao Departamento de Administração e Planejamento do *Câmpus Boa Vista*, até o dia 10 de cada mês, atividades administrativas, relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenação e o mapa com o controle de desempenho e manutenção;

**XXIX.** Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo Departamento de Administração e Planejamento.

**XXX -** Acompanhar a verificação das salas, laboratórios e equipamentos, mensalmente, e propor à Coordenação de Patrimônio e a Coordenação de Curso a reposição, troca e conserto de móveis, equipamentos e materiais.

## **SEÇÃO VII**

### **DO COMITÊ DE ORÇAMENTO – COMOR**

**Art.55 -** O Comitê de Orçamento é formado por servidores do *Câmpus Boa Vista*, escolhidos pelo Colégio de Dirigentes.

**a)** 01 Diretor de Planejamento – Presidente

**b)** 01 Secretário

**c)** 02 representantes do Corpo Docente do Ensino Superior;

- d) 02 representantes do Corpo Discente do Ensino Superior;
- e) 02 representantes do Corpo Docente do Ensino Técnico;
- f) 02 representantes do Corpo Discente do Ensino Técnico;
- g) 02 representantes dos Técnicos Administrativos e
- h) 02 representantes da Comunidade externa com vínculo ao *Câmpus Boa Vista* (Pai de estudante).

**Art.56** - Ao Comitê de Orçamento compete:

- I. Recomendar, auxiliar, decidir, monitorar e fiscalizar a distribuição da Matriz Orçamentária do *Câmpus Boa Vista*;
- II. Auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento, quanto à execução do Orçamento.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO CONSELHO ADMINISTRATIVO – CONAD**

**Art.57** - O Conselho Administrativo é formado por servidores do *Câmpus Boa Vista*, escolhidos pelo Colégio de Dirigentes.

- a) 01 Diretor de Planejamento – Presidente
- b) 01 Secretário;
- c) 02 representantes de Técnicos Administrativos;
- d) 02 representantes dos Professores (01 do Ensino Técnico e 01 do Ens. Superior);
- e) 02 representantes dos Estudantes (01 do Ensino Técnico e 01 do Ens. Superior);
- f) 01 representante de um Órgão Federal.

**Art.58** - Ao Conselho Administrativo compete:

- I. Subsidiar, orientar, decidir, propor, fiscalizar e auxiliar o Diretor de Administração e Planejamento do *Câmpus Boa Vista*.
- II. Consultar os Órgãos de Controle a respeito de renovações contratuais e aquisição de bens e serviços.

## TÍTULO VI DAS COMISSÕES

### CAPÍTULO I DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

**Art.59** - A Comissão Própria de Avaliação – CPA é um órgão instituído por força de Lei Federal nº 10.861, de 14 de abril de 2004 conhecida como Lei do SINAES e, através de Portaria nº 027/2005.

**Art.60** - A CPA assegura a participação de todos os segmentos da Comunidade Acadêmica e Universitária (Professores, Estudantes, Técnicos Administrativos e sociedade civil organizada).

**Art.61** - A atuação da CPA tem autonomia em relação aos conselhos e demais instâncias colegiadas da Instituição, exceto, o CONSUP.

**Art.62** - A CPA é responsável pela condução dos processos de avaliação interna da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, obedecendo às diretrizes da Lei 10.861/2004.

**Art.63** - Os processos de avaliação conduzidos pela CPA subsidiam o credenciamento e recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, bem como o reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação oferecidos pelo *Câmpus* Boa Vista.

**Art.64** - A CPA é Composta por representantes de todos os segmentos da Comunidade Acadêmica e Universitária e da sociedade civil organizada, ao final do Processo de auto avaliação, prestará contas de suas atividades aos órgãos colegiados superiores, apresentando relatórios, pareceres e, eventualmente, recomendações. Busca-se com isso resultados que visem à melhoria da qualidade acadêmica e o desenvolvimento institucional pela análise consciente das qualidades, problemas e desafios para o presente e futuro.

**Art.65** - A CPA do *Câmpus* Boa Vista é responsável pela coordenação e condução da Política de Auto avaliação do *Câmpus* Boa Vista atendendo aos preceitos legais que determinam que toda regulação se faça de modo

articulado. Desta forma a auto avaliação é um instrumento obrigatório e tem caráter permanente.

**Art.66** - A CPA do *Câmpus* Boa Vista possui regimento próprio estabelecido por Resolução aprovada pelo CONSUP/IFRR, atua de forma autônoma aos demais conselhos e órgãos colegiados e é composta por dez membros, sendo dois membros de cada segmento da Comunidade Acadêmica e Sociedade Civil:

- I. Corpo de Estudantes
- II. Corpo de Professores
- III. Representantes da Administração
- IV. Corpo Técnico Administrativo
- V. Representantes da Sociedade Civil

**Art.67** - À CPA compete:

- I. Elaborar o relatório de auto avaliação institucional com base nas 10 dimensões que constam no SINAES;
- II. Realizar ações voltadas à sensibilização da comunidade acadêmica no sentido de mobilizar Servidores e Estudantes, para discutir o funcionamento da Instituição;
- III. Realizar auto avaliação, de modo que os resultados possam subsidiar a propositura e implementação de ações, que melhorem a educação superior ofertada à comunidade pelo *Câmpus* Boa Vista;
- IV. Divulgar relatório de auto avaliação Institucional anual;
- V. Realizar reuniões ampliadas e seminários, com Servidores, Estudantes e Gestores;
- VI. Aplicar questionários de auto avaliação e divulgação e debate sobre os resultados;
- VII. Coordenar e articular os processos internos de avaliação da Instituição;
- VIII. Sistematizar as informações resultantes dos processos de avaliação;
- IX. Disponibilizar os resultados da avaliação à comunidade.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO E VESTIBULAR - CPSV**

**Art. 68** - A Comissão de Processo Seletivo e Vestibular do *Câmpus* Boa Vista é composta por um Presidente e dez membros nomeados pelo Diretor Geral para realização de certames semestrais de entrada de alunos ingressantes aos Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio, Proeja, Subsequentes e Superiores.

**Art. 69** – À CPSV do *Câmpus* Boa Vista compete:

- I. Elaborar editais para realização de Processos Seletivos e Vestibulares;
- II. Realizar reuniões constantes para o bom desempenho da equipe em cada certame;
- III. Encaminhar à Direção Geral do *Câmpus* Boa Vista os editais para aprovação e assinatura do Diretor Geral;
- IV. Divulgar cada certame em todas as escolas do Estado e repartições públicas;
- V. Promover classificação de Fiscais para trabalhar no certame;
- VI. Solicitar das instituições parceiras espaços de salas de aula para realização do certame;
- VII. Realizar o processo seletivo e vestibular semestralmente.
- VIII. Divulgar o resultado parcial e final de cada certame;
- IX. Encaminhar ao DERA o resultado final de cada certame para realização da matrícula dos aprovados.

## **TÍTULO VII**

### **DA DIRETORIA DE ENSINO – DIREN**

**Art.70** - A Diretoria de Ensino do *Câmpus* Boa Vista conforme este Regimento é dirigido(a) por um(a) Diretor(a), responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar:

- I. Atividades referentes ao Ensino Técnico integrado ao Ensino Médio, Ensino Técnico PROEJA, Ensino Técnico Subsequente e Ensino Superior;
- II. A articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação;

- III. O estudo da viabilidade para a criação de novos cursos técnicos e superiores, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes, atendendo à demanda e ao Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV. A proposta pedagógica e organização didático-curricular do *Câmpus* Boa Vista, observada a legislação e normas vigentes;
- V. Atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as demais Diretorias;
- VI. Atividades voltadas à inclusão social e de pessoas com necessidades especiais, vinculadas ao Ensino Técnico e Ensino Superior, atendendo a legislação vigente;
- VII. Programas e outras atividades afins à diretoria.

**Art.71** - A DIREN é composta pelos seguintes Departamentos, Coordenações e Núcleos:

- I. **DAPE** - Departamento de Apoio Pedagógico e Desenvolvimento Curricular
- II. **DEINF** - Departamento de Infraestrutura e Informática;
- III. **DEGES** - Departamento de Gestão de Saúde;
- IV. **DEG** - Departamento de Ensino de Graduação;
- V. **DEAD** – Departamento de Educação à Distância.
- VI. **CAES** - Coordenação de Assistência ao Estudante;
- VII. **COBE** - Coordenação de Biblioteca Escolar;
- VIII. **COEN** – Coordenação de Ensino;
- IX. **NEABI** - Núcleo de Estudos Afro – brasileiros e Indígenas;
- X. **NI** - Núcleo de Inclusão;
- XI. **NAPNE** – Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas;

## **CAPÍTULO I**

### **DO DEPARTAMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR – DAPE**

**Art.72-** O Departamento de Apoio Pedagógico e Desenvolvimento Curricular é o órgão responsável, por atribuir, coordenar e subsidiar as atividades dos Professores, através de um planejamento de ações que vise articular, formar, mediar, intervir e acompanhar a execução do processo de ensino aprendizagem.

**Art.73** - O Departamento de Apoio Pedagógico e Desenvolvimento Curricular compreende:

- I. Apoio Pedagógico do **DEINF**;
- II. Apoio Pedagógico do **DEGES**;
- III. Apoio Pedagógico do **DEG**;
- IV. Apoio Pedagógico do **DEAD**.

**Art.74** - Ao Departamento de Apoio Pedagógico e Desenvolvimento Curricular compete:

- I. Estudar com o grupo de trabalho a linha político-pedagógica do *Câmpus* Boa Vista;
- II. Compreender a concepção pedagógica;
- III. Dar suporte teórico e metodológico para a equipe de professores promovendo a discussão pedagógica junto à comunidade escolar;
- IV. Promover grupos de estudos com os professores por área de conhecimento numa perspectiva de formação continuada;
- V. Realizar diagnóstico da situação do *Câmpus* Boa Vista;
- VI. Promover e apoiar a adoção de estratégias didático-pedagógicas que contribuam para o acesso, permanência e êxito nos cursos ofertados pelo *Câmpus*.
- VII. Atuar como elemento articulador dos fundamentos teórico-metodológicos que darão suporte à construção/ implementação das diretrizes curriculares;
- VIII. Articular, fundamentar e oportunizar tempo/espço para as discussões no Instituto;
- IX. Discutir e divulgar os princípios político-educacionais que norteiam a construção das diretrizes curriculares;
- X. Promover a reflexão e discussão do currículo que está posto, com vistas a sua reestruturação;

- XI.** Organizar e acompanhar as discussões de projetos e propostas inovadoras, envolvendo os pedagogos, no processo de compreensão e definição dos saberes essenciais de cada disciplina e das diretrizes curriculares;
- XII.** Discutir os pressupostos teóricos, a metodologia, os conteúdos, as relações que vão se estabelecer e as práticas avaliativas, voltadas para a gestão democrática;
- XIII.** Assessorar às Diretorias e Departamentos de ensino nas questões relativas ao processo educativo e pedagógico visando assegurar a unidade teórica na organização das diretrizes curriculares;
- XIV.** Orientar os coordenadores de curso com o intuito de dar unidade pedagógica aos projetos acadêmicos;
- XV.** Acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino através da sistemática avaliação de trabalhos envolvidos.

## **SEÇÃO I DO COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**Art.75** – O cargo de Coordenador Pedagógico do *Câmpus* Boa Vista é responsável, por atribuir, coordenar e subsidiar as atividades docentes, através de um planejamento de ações que vise articular, formar, mediar, intervir e acompanhar a execução do processo de ensino aprendizagem junto às Coordenações de Cursos, Professores e Alunos.

**Art.76** - São atribuições/atividades do Coordenador Pedagógico:

- I.** Ter conhecimento e domínio sobre a Organização Didática do *Câmpus* Boa Vista e zelar pelo seu cumprimento;
- II.** Colaborar na elaboração e zelar pelo cumprimento do calendário escolar;
- III.** Acompanhar a realização de avaliações visando o aproveitamento de estudos, conhecimentos e experiências anteriores dos estudantes;
- IV.** Coordenar as ações de planejamento das atividades de ensino junto aos professores, zelar pelo cumprimento do programa de estudos e dos princípios pedagógicos;

- V.** Acompanhar os resultados do processo de aprendizagem dos estudantes elaborando gráficos, interferindo e sugerindo a adoção de procedimentos metodológicos alternativos para os professores;
- VI.** Acompanhar o cumprimento dos procedimentos de avaliação da aprendizagem, realização das atividades de reforço da aprendizagem e estudos de recuperação dos alunos, junto aos professores;
- VII.** Decidir, junto aos professores e alunos as questões suscitadas em função dos procedimentos didáticos, metodológicos e de avaliação;
- VIII.** Acompanhar o desenvolvimento curricular e metodológico do plano de curso;
- IX.** Coordenar os procedimentos de avaliação do desempenho docente e da qualidade do processo de ensino junto aos estudantes;
- X.** Orientar os professores na preparação dos recursos e materiais didáticos e metodológicos;
- XI.** Planejar e coordenar as reuniões de estudos e planejamento das atividades didático pedagógicas a serem realizadas com o corpo de professores dos diferentes cursos;
- XII.** Colaborar nas reuniões de planejamento dos professores e de pais e mestres;
- XIII.** Coordenar reuniões pedagógicas;
- XIV.** Contribuir na elaboração e cumprimento do calendário escolar;
- XV.** Orientar e revisar planos de ensino, avaliações e materiais didáticos;
- XVI.** Apresentar ao Conselho de Classe resultados do processo de ensino e aprendizagem;
- XVII.** Assessorar e colaborar com o trabalho da Diretoria/Departamento de Ensino e demais Coordenações vinculadas.
- XVIII.** Planejar ações no sentido da integração, participação e envolvimento do corpo docente do curso em torno das questões relacionadas ao mesmo;
- XIX.** Registrar e informar à CCS, as ações pedagógicas a serem realizadas e os acontecimentos para divulgação junto à comunidade escolar interna e externa;
- XX.** Acompanhar, organizar e orientar a realização dos Conselhos de Classe Junto à coordenação de curso;

- XXI.** Acompanhar o planejamento, a definição da equipe e a programação das atividades externas com fins acadêmicos, envolvendo professores, estudantes, ou ambos e o nome do *Câmpus* Boa Vista Junto à coordenação de curso;
- XXII.** Incentivar e acompanhar a realização de atividades acadêmicas externas como: visitas técnicas, atividades de campo, comunitárias e outras, envolvendo professores e estudantes em função do Projeto Político Pedagógico do *Câmpus* Boa Vista;
- XXIII.** Avaliar as propostas curriculares dos cursos em desenvolvimento e levantar as necessidades de reformulação das mesmas.

## **SEÇÃO II**

### **DAS ATIVIDADES DO PEDAGOGO**

**Art.77** - São atribuições/atividades do Pedagogo:

- I. Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico do *Câmpus* boa Vista com a equipe escolar.
- II. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.
- III. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos.
- IV. Elaborar e desenvolver projetos educacionais.
- V. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- VI. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas.
- VII. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino.
- VIII. Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- IX. Assessorar programas de tecnologia educacional.
- X. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **SEÇÃO III**

### **DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE – CAES**

**Art.78** - A Coordenação de Assistência ao Estudante tem como missão, coordenar, supervisionar e assessorar as ações realizadas com prestação de serviços em nível ambulatorial, através da equipe multiprofissional composta

por assistente social, enfermeiro, médicas, odontólogos, psicóloga, orientadora educacional e técnicas (os) em enfermagem, aos alunos e Servidores do *Câmpus Boa Vista*.

**Parágrafo Único** – A Coordenação da CAES é responsável pelo gerenciamento da equipe e das ações com foco no planejamento estratégico, tendo em vista o acompanhamento técnico e do nível de satisfação com prestação de serviços oferecidos a Comunidade Escolar, criando estratégias de avaliação e outras que ofereça o processo de trabalho.

**Art.79** - À Coordenação de Assistência ao estudante, compete:

- I. Coordenar o planejamento e a realização das ações do setor;
- II. Participar de reuniões junto às Diretorias: Pedagógica, Ensino e Direção Geral visando à integração, receber e repassar informações sobre sua responsabilidade, bem como, intervir na organização e planejamento dos trabalhos em parceria com as demais coordenações;
- III. Promover sistematicamente reuniões administrativas e de estudos, objetivando a melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas pela equipe multidisciplinar;
- IV. Emitir relatório mensal e trimestral das atividades realizadas pela CAES para a Direção de Ensino;
- V. Participar e atuar na elaboração de estratégias de atendimento ao estudante em parceria com as demais Coordenações de Ensino em situações de indisciplina, desvio de comportamento, de vulnerabilidade e risco social;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo;
- VII. Oferecer atendimento médico, odontológico e ambulatorial aos estudantes.
- VIII. Receber, homologar e encaminhar às coordenações, os atestados médicos de estudantes;
- IX. Coordenar os Programas de Bolsas como; **Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação**, participando da seleção e capacitação.
- X. Assessorar o processo de seleção/triagem dos pedidos de isenção de taxas internas, como Xerox, impressão digital de trabalhos acadêmicos, quando solicitadas pelos alunos e externas quando solicitadas pela comunidade para o ingresso no processo seletivo e vestibular do IFRR, através do serviço social.

- XI.** Programar ações de educação em saúde no âmbito deste instituto, visando à proteção, prevenção e promoção da saúde em todos os seus aspectos;
- XII.** Contribuir com a participação nos IF Comunidade em Ações educativas e preventiva em saúde, social, e psicológica.
- XIII.** Apoiar os alunos e/ou servidores em situações de vulnerabilidade biopsicossocial, através dos atendimentos sociais e psicológicos.
- XIV.** Colaborar com as coordenações pedagógicas nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XV.** Elaborar e executar as ações previstas no Plano Anual de Trabalho-PAT;
- XVI.** Elaborar e encaminhar relatórios e quadros estatísticos das atividades realizadas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENAÇÃO DE ENSINO – COEN**

**Art.80** – A Coordenação de Ensino está subordinada à Diretoria de Ensino.

**Art. 81** – O Coordenador de Ensino elabora, organiza, compatibiliza e divulga planilha dos horários dos professores encaminhados pelos Coordenadores dos Cursos.

**Art.82** - A Coordenação de Ensino atua nas atividades de acompanhamento e instrução dos procedimentos da instituição, realizados pelos alunos e professores.

**Art.83** - À Coordenação de Ensino compete:

- I.** Acompanhar a atividade dos Professores com relação ao cumprimento dos horários das aulas, faltas, frequências, substituições, atrasos, entrega de notas, calendários de reposição de aulas;
- II.** Acompanhar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;
- III.** Viabilizar os instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe das dependências, horários de aula, dentre outros) e distribuir, divulgar e/ou disponibilizá-los aos usuários;
- IV.** Articular, com os Departamentos ligados à Direção de Ensino, a lotação dos professores, a cada semestre ou ano letivo, de acordo com as necessidades dos cursos ofertados pelo *Câmpus*.

- V. Oferecer apoio logístico aos professores e alunos no desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, nos limites das disponibilidades da Diretoria de Ensino;
- VI. Acompanhar, em conjunto com o Departamento Pedagógico, levantamento e análise dos resultados de alunos que devem ser disponibilizados à Diretoria de Ensino e demais setores envolvidos no desenvolvimento educacional.
- VII. Participar dos eventos formadores do *Câmpus* e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;
- VIII. Controlar o registro de aulas dos docentes, com vistas ao cumprimento do calendário de dependência e da carga horária de suas respectivas disciplinas;
- IX. Controlar os procedimentos de convocação para os estudos de Dependência e Reforço Escolar;
- X. Realizar outras ações próprias da coordenação ou que lhe sejam designadas pelas chefias às quais se subordina.

## **SEÇÃO I DO ASSISTENTE DOS ESTUDANTES**

**Art.84** – Os Assistentes dos estudantes do *Câmpus* Boa Vista deverão desenvolver suas atividades no Ensino, Pesquisa e Extensão, conforme a necessidade de cada setor.

**Art.85** – Aos Assistentes dos estudantes compete:

- I. Assistir e orientar os estudantes no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares;
- II. Atender o cumprimento da Missão da instituição obedecendo aos elementos norteadores descritos no PPI;
- III. Primar pela comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os alunos e os diversos setores e profissionais técnicos administrativos e/ou docentes do *Câmpus*;
- IV. Primar pelos resultados almejados nos planos institucionais por meio de mecanismos claros de monitoramento do ensino;
- V. Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos durante as atividades acadêmicas;

- VI. Orientar os estudantes nos aspectos comportamentais conforme regulamento Institucional;
- VII. Zelar pela integridade física dos estudantes dentro das dependências do *Câmpus Boa Vista*;
- VIII. Encaminhar os estudantes à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário;
- IX. Assistir o corpo de Professores nas unidades didático pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades;
- X. Auxiliar em outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XI. As diretrizes e atribuições omissas neste artigo deverão ser analisadas pela Coordenação de Ensino, Direção de Ensino e Direção Geral, sendo amplamente discutidas e acordadas entre as partes interessadas.

## **SEÇÃO II DO TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

**Art.86** - São atribuições/atividades do Técnico em Assuntos Educacionais:

- I. Ter conhecimento e domínio sobre a Organização Didática do *Câmpus Boa Vista* e zelar pelo seu cumprimento.
- II. Assessorar a equipe técnico-pedagógica quanto ao planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação de atividades e ações que assegurem a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.
- III. Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos para a confecção de materiais didático-pedagógicos em articulação com os demais setores envolvidos no processo educacional.
- IV. Assessorar as comissões responsáveis pela elaboração, avaliação e reformulação das propostas curriculares dos cursos ofertados no *Câmpus Boa Vista*.
- V. Colaborar com o planejamento e definição de metas que visem reduzir os índices de evasão e retenção para a melhoria do processo de ensino aprendizagem.
- VI. Colaborar na elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- VII. Realizar trabalhos estatísticos específicos.

- VIII.** Colaborar com as demandas acadêmicas diretamente ligadas as coordenações e direções/departamentos de ensino, pesquisa e extensão do *Câmpus* Boa Vista.
- IX.** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS – COC**

**Art.87** - As Coordenações de Cursos têm por finalidade assessorar seus respectivos Departamentos, desenvolvendo atividades relativas à execução das políticas educacionais, junto aos Professores, técnicos administrativos e estudantes.

**Art.88** - O Coordenador tem por missão gerir as suas ações com harmonia, contribuindo para o cumprimento dos princípios da Missão Institucional, dos regulamentos vigentes e quaisquer normas institucionais, devendo sempre informar aos respectivos Departamentos o andamento de seu curso.

**Parágrafo Único** - Quaisquer assuntos referentes ao curso precisarão ser de conhecimento do coordenador, onde o mesmo deverá realizar o acompanhamento e incentivo das atividades inerentes ao que se refere a ensino, pesquisa e extensão, conforme a missão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

**Art.89** - Às Coordenações dos Cursos Técnicos Integrado ao Ensino Médio, Proeja, Subsequentes e Superiores competem:

- I.** Elaboração e Execução do Projeto Pedagógico do Curso - PPC (*COMUM*);
- II.** Garantir a execução do PPC do seu respectivo curso (*COMUM*);
- III.** Discutir as demandas relacionadas ao curso juntamente com o Colegiado (*SUPERIOR*);
- IV.** Divulgar o PPC aos Professores e estudantes do curso (*COMUM*);
- V.** Atualizar juntamente com o Núcleo Docente Estruturante o PPC (*SUPERIOR*);
- VI.** Desenvolver as atividades acadêmicas (*COMUM*);

- VII.** Incentivar, apoiar e acompanhar a execução de todas as atividades adequadas aos objetivos do curso (*COMUM*);
- VIII.** Repassar informações referentes ao curso para os acadêmicos (*COMUM*);
- IX.** Realizar e acompanhar rigorosamente troca de aulas entre os professores para que a quantidade de horas – aula destinada a cada disciplina seja cumprida (*COMUM*);
- X.** Acompanhar os horários de execução das aulas, não permitindo, salvo motivos justificados, que o professor chegue atrasado e libere as turmas antes do horário previsto para o término das aulas (*COMUM*);
- XI.** Mediar situações conflitantes entre professor e estudante, professor e professor e/ou estudante e estudante encaminhando, quando necessário, para o setor competente (*COMUM*);
- XII.** Orientar o professor para que, pelo menos, uma de suas avaliações siga o padrão do Exame Nacional de Cursos – ENADE (*SUPERIOR*);
- XIII.** Supervisionar o lançamento de frequências, conteúdos e avaliações no sistema de Registro Acadêmico, para que os discentes acompanhem e controlem seu aproveitamento acadêmico (*COMUM*);
- XIV.** Supervisionar e garantir a execução dos eventos desenvolvidos por seu curso (*COMUM*);
- XV.** Incentivar à produção de publicações por parte de professores e estudantes do seu curso (*COMUM*);
- XVI.** Divulgar aos professores e estudantes de seu curso, eventos e demais possibilidades de publicações buscando envolvê-los (*COMUM*);
- XVII.** Supervisionar, controlar e registrar as atividades de monitorias em seu curso, quando for o caso (*SUPERIOR*);
- XVIII.** Assegurar o cumprimento das atividades de Estágios Supervisionados (*COMUM*);
- XIX.** Indicar professores para orientação e acompanhamento dos estágios supervisionados (*COMUM*);
- XX.** Visitar os locais de estágios, quando necessário (*COMUM*);
- XXI.** Propor parcerias com instituições e/ou organizações com a finalidade de ampliar o campo de estágio supervisionado (*COMUM*);

- XXII.** Verificar periodicamente e exigir dos responsáveis técnicos dos laboratórios do curso, relatórios das situações dos mesmos de forma a garantir condições adequadas de uso (*COMUM*);
- XXIII.** Solicitar livros, periódicos e materiais pedagógicos conforme preconizado no PPC (*COMUM*);
- XXIV.** Acompanhar a frequência dos estudantes através do sistema de Registros Acadêmicos (*COMUM*);
- XXV.** Atender aos professores quanto à reprografia de avaliações e demais atividades referentes ao curso (*COMUM*);
- XXVI.** Acompanhar as taxas de evasão do curso (*COMUM*);
- XXVII.** Encaminhar o estudante, quando necessário, à Coordenação de Assistência Estudantil - CAES (*COMUM*);
- XXVIII.** Planejar o desenvolvimento do curso em seus períodos letivos com base no calendário acadêmico (*COMUM*);
- XXIX.** Receber os planos de ensino respeitando os prazos definidos no calendário acadêmico e encaminhá-los para Departamento de Apoio Pedagógico (*COMUM*);
- XXX.** Conduzir as reuniões de curso juntamente com o Departamento de Apoio Pedagógico, quando necessário (*COMUM*);
- XXXI.** Acompanhar integralmente a Comissão do MEC responsável pela avaliação do curso durante as visitas para fins de atos regulatórios (*SUPERIOR*);
- XXXII.** Aplicar simulados do ENADE quando seu curso se encontrar no ciclo avaliativo (*SUPERIOR*);
- XXXIII.** Inscrever os estudantes devidamente aptos à participarem do ENADE (*SUPERIOR*);
- XXXIV.** Orientar os estudantes da importância de sua participação no ENADE (*SUPERIOR*);
- XXXV.** Utilizar os resultados da Comissão Própria de Avaliação - CPA com a finalidade de propor melhoria para o curso (*COMUM*);
- XXXVI.** Atribuir aos professores os seus respectivos diários de classe, conforme lotação previamente definida pela Diretoria de Ensino (*COMUM*);
- XXXVII.** Agendar e acompanhar a reposição de aula quando da falta do professor (*COMUM*).

**CAPÍTULO IV**  
**DA COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA – COBI**  
**SEÇÃO I**  
**DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**Art.90** - 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 oferecidos 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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

**Art.91** - O Sistema Integrado de Bibliotecas do IFRR – SIB é vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, no *Câmpus* Boa Vista, está subordinado à Diretoria de Ensino, regendo-se conforme o Regimento Geral do IFRR.

**Art.92** - O SIB/IFRR é constituído pelas:

- I. Bibliotecas dos *Câmpus*;
- II. Bibliotecas dos Núcleos.

**SEÇÃO II**  
**DA FINALIDADE**

**Art.93** - A Biblioteca do *Câmpus* boa Vista é um espaço 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.

### **SEÇÃO III DA MISSÃO**

**Art.94** - Prestar serviços de informação aos usuários, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **SEÇÃO IV DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA**

**Art.95** - O sistema de classificação adotado nas Bibliotecas é a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

**Art.96** - A catalogação se faz conforme o código de Catalogação Anglo Americano (AACR2).

**Art.97** - Para agilização dos trabalhos de processamento técnico, controle e circulação do acervo, utilizar-se-á software específico que atenda às normas biblioteconômicas e necessidades da biblioteca.

### **SEÇÃO V DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art.98** – É Subordinada à Diretoria de Ensino do *Câmpus* Boa Vista, a Biblioteca deve ser constituída 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. Sala de Estudo Coletivo;
- IX. Sala de Estudo Individual;
- X. Mini auditórios.

**Art.99** - À Coordenação da Biblioteca compete:

- I. Elaborar Plano Anual de Trabalho (PAT);
- II. Aplicar as penalidades disciplinares aos usuários da Biblioteca de acordo com as determinações superiores e conforme Capítulo XX 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 Política de Desenvolvimento de Coleções regulamentada pelo Fórum Nacional de Bibliotecários dos Institutos Federais;
- 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;
- IX. Convocar e presidir reuniões de interesse da unidade, inclusive planejamento e avaliação;
- X. Colocar em discussão os casos omissos, neste Regimento, nos Fóruns de Bibliotecários do Instituto Federal de Roraima.

**§1º**- Conforme Art. 6º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, a coordenação, mais alta função administrativa da biblioteca, deverá ser ocupada por profissionais graduados em biblioteconomia e designada pelo Diretor Geral de cada *Câmpus*.

**§2º**- Na ausência do bibliotecário documentalista, este deve ser substituído por outro profissional da área, quando não houver, o Diretor de Ensino fica responsável pelo setor.

**Art.100** - 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 automatizado da Biblioteca.

**Parágrafo Único** - O Setor de Processamento Técnico será composto por bibliotecários e auxiliares de biblioteca.

**Art.101** - Ao Setor de Processamento Técnico, compete:

- 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. 6º e 7º deste Regimento;
- II. Manter atualizada a listagem 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.102** - 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 normalização das produções acadêmicos e intelectuais do Instituto Federal de Roraima, 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.103** - 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.104** - 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 os 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.105** - Cabe ao Setor de Preservação, Conservação e Restauração:

- I. Manter o acervo em bom estado de conservação;
- II. Atender as 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.106** - 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 aos usuários quanto à preservação e conservação do bem patrimonial.

**Art.107** - Quanto aos Mini auditórios:

- I. Os Mini auditórios destinam-se, prioritariamente, às atividades internas, como debates, apresentações, reuniões, espetáculos, congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnicos científicos e afins, da Biblioteca e do *Câmpus*;
- II. Esses espaços 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 agendamento prévio junto à Coordenação da Biblioteca e/ou setor de referência, com 10 dias de antecedência, já especificando a capacidade do público;
- IV. Os agendamentos feitos fora do prazo previsto deverão ser INDEFERIDOS, salvo situações excepcionais cuja justificativa tenha sido acatada pela coordenação;
- V. Os usuários dos mini auditórios 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;
- VI. Fica terminantemente proibida a utilização de materiais que possam comprometer a segurança do local;
- VII. O SIB/IFRR não se responsabiliza por qualquer material deixado no interior do mini auditórios, sendo de inteira responsabilidade dos usuários desses espaços o cuidado com os referidos objetos;
- VIII. Quando houver a utilização de material de terceiros na execução de algum evento no interior desses ambientes, deverá ser listado e entregue à Coordenação da Biblioteca num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

## **SEÇÃO VI**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art.108** - O horário de funcionamento da Biblioteca será conforme a realidade do *Câmpus* Boa Vista, respeitando a Resolução nº 079/2012 do Conselho Superior do IFRR.

**Parágrafo Único** - A alteração no horário de funcionamento da biblioteca será, exceto, em situações imprevistas sempre anunciadas com antecedência e mediante aviso escrito em locais visíveis.

## **SEÇÃO VII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art.109** - São considerados serviços prestados pela biblioteca:

- I. Empréstimo domiciliar, devolução, reserva, renovação, consulta local, cadastro de usuários;
- II. Sala de Leitura Individual;
- III. Salão de Leitura para estudo coletivo;
- IV. Mini auditórios;
- V. Comutação bibliográfica;
- VI. Orientação à pesquisa;
- VII. Acesso à internet;
- VIII. Orientação para o uso da biblioteca;
- IX. Organização e promoção de eventos;
- X. Divulgação do acervo e dos serviços;
- XI. Elaboração de fichas catalográficas.

## **SEÇÃO VIII DOS USUÁRIOS**

**Art.110** - São considerados usuários da biblioteca do *Câmpus* Boa Vista:

- I. Estudantes devidamente matriculados;
- II. Professores;
- III. Técnicos Administrativos;
- IV. Terceirizados;
- V. Comunidade externa, sendo permitida a consulta local, bem como acesso à sala de Pesquisa Virtual.

**Parágrafo Único** – Aos usuários externos, após identificação em documento com foto, é permitida a consulta local, bem como, acesso à sala de leitura e de Pesquisa Virtual, caso haja vaga, pois a prioridade será do aluno do *Câmpus* Boa Vista.

## **SEÇÃO IX DO CADASTRO**

**Art.111** - Para realizar cadastro na biblioteca, o usuário da Comunidade interna deve preencher uma ficha no balcão de atendimento, mediante os seguintes documentos:

- I. Comprovante de residência (recente);
- II. 01 foto 3x4 (recente);
- III. Um documento de identificação (crachá, carteira de estudante ou identidade).
- IV. Comprovante de matrícula.

## **SEÇÃO X DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS**

**Art.112** - 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 aquisição de livros para o acervo e materiais permanentes;
- IV. Participar das atividades culturais da biblioteca;
- V. Solicitar “Nada Consta” de débito junto à biblioteca;
- VI. Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos servidores da biblioteca;
- VII. Cobrar da Coordenação da Biblioteca agilidade na resposta das aquisições para o acervo bibliográfico em prazo mínimo de 60 dias;
- VIII. Ser informado sobre aquisição de livros para o acervo sugerido pela comunidade acadêmica.

## **SEÇÃO XI DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art.113** - 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.

## **SEÇÃO XII**

### **DO USO DA BIBLIOTECA**

**Art.114** - É de responsabilidade do usuário, zelar pela conservação e preservação do material e espaço da biblioteca.

**Art.115** - A saída de qualquer material, mesmo que momentaneamente, só será permitida após preenchimento da ficha de empréstimo.

**Art.116** - É vetado o empréstimo de livros para o usuário que estiver em débito com a biblioteca.

**Art.117** - 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.118** - Os livros consultados devem ser deixados no balcão de atendimento.

**Art.119** - Os professores utilizarão os serviços das bibliotecas, observando as políticas regimentadas no *Câmpus Boa Vista*:

- I. Antes de solicitar a pesquisa ao estudante, 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. A solução de problemas disciplinares durante a execução dos trabalhos agendados pelo professor é de sua responsabilidade. Este não poderá se ausentar enquanto sua turma estiver na biblioteca.

### SEÇÃO XIII DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

**Art.120** - Os materiais existentes na biblioteca estão disponíveis para empréstimo, com exceção das obras de consulta local.

**Art.121** - O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.

**Art.122** - A quantidade de materiais emprestados e o prazo para empréstimo variam conforme disposto no quadro abaixo:

CATEGORIA	QUANTIDADE DE LIVROS (títulos)	PERIÓDICOS	PRAZO (DIAS)
Estudantes	3	3	7
Professores	5	3	14
Técnicos Administrativos	5	3	14
Terceirizados	2	2	7
Ensino à Distância - EAD	3	3	14

### SEÇÃO XIV DA DEVOLUÇÃO

**Art.123** - A devolução deverá ser realizada no balcão de atendimento da biblioteca junto ao servidor responsável, que dará baixa no empréstimo, concluindo a devolução.

**Art.124** - A não devolução do material e não quitação da multa e/ou suspensão constituirá infração, que impedirá a biblioteca de emprestar qualquer outra obra para usuários inadimplentes.

**Art.125** - Os livros terão data de devolução marcada sempre para dias úteis.

### SEÇÃO XV DA RESERVA

**Art.126** - O usuário poderá fazer reserva de uma obra de seu interesse que estiver emprestada, preenchendo formulário com os dados completos para a identificação da mesma e do solicitante.

**§1º**- O usuário será informado, no ato da reserva, sobre a data prevista em que o livro estará disponível para empréstimo.

**§2º**- A publicação reservada ficará à disposição para o usuário por 24h. Caso ultrapasse o prazo previsto, o livro será emprestado para o próximo da lista.

**Art.127** - As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos. Se desejarem, os usuários poderão fazer mais de uma reserva, desde que para publicações diferentes.

## **SEÇÃO XVI DA RENOVAÇÃO**

**Art.128** - A renovação será realizada presencialmente pelo próprio usuário interessado, podendo ser efetuada até 2 (duas) vezes, desde que não haja pedido de reserva e que o usuário não tenha pendência com a biblioteca.

## **SEÇÃO XVII DA CONSULTA LOCAL**

**Art.129** - Os usuários têm livre acesso ao acervo da biblioteca do *Câmpus* Boa Vista para consultar qualquer obra, basta solicitar no balcão de atendimento ou ir diretamente ao acervo geral.

## **SEÇÃO XVIII DA PESQUISA VIRTUAL**

**Art.130** - 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 apenas para pesquisa acadêmica, pelo tempo de 1h (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.131** - É vetado 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.132** - O usuário será o único responsável pelo conteúdo dos e-mails que vier a transmitir ou retransmitir e deve preservar o bem patrimonial.

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

## **SEÇÃO XIX**

### **DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO**

**Art.133** - A reprodução de documento fica condicionada à Lei de Direitos Autorais nº 9.610/1998.

## **SEÇÃO XX**

### **DAS PENALIDADES**

**Art.134** - A Biblioteca do *Câmpus* Boa Vista poderá aplicar penalidades aos usuários para corrigir eventuais descompromissos causados pela falta de atenção aos prazos estipulados, tais como:

- I. **Cobrança em dinheiro:** A devolução do material emprestado deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido, sendo que, se houver atraso, haverá cobrança de multa diária no valor de R\$ 1,00 (um real), por cada volume,

para cada dia de atraso, baseado na Resolução do Conselho Superior do IFRR nº 015 de 11/10/10;

**II. Suspensão:** Se o material não for devolvido no prazo estabelecido, será aplicado 3 dias de suspensão para cada dia de atraso.

**§1º-** A cobrança de multa será feita por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, onde o usuário deverá entregar o comprovante de pagamento na Biblioteca do *Câmpus* Boa vista, para que seja providenciada a baixa na multa no sistema e o usuário receberá o comprovante de quitação com a biblioteca.

**§2º-** Para calcular o total de dias de suspensão, serão contados somente os dias letivos.

**Art.135** - No caso de extravio, perda ou outros danos físicos constatados no material emprestado, o usuário deverá indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico ou na falta deste (em caso de obra esgotada), com obra similar ou de igual valor, definida conforme política adotada pela Biblioteca, observando o prazo máximo de 15 dias a partir da comunicação e registro na Coordenação da Biblioteca.

## SEÇÃO XXI

### DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

**Art.136** - O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regimento ficará sujeito às sanções disciplinares previstas na Organização Didática do *Câmpus* Boa Vista, assim determinadas:

- I. Suspensão dos serviços da biblioteca;
- II. Quando desrespeitar os funcionários da biblioteca e/ou outras pessoas do recinto;
- III. Quando provocar desordem que perturbe o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca, após terem sido insuficientes as advertências verbais;
- IV. Quando cometer danos ou estragos no patrimônio da biblioteca;
- V. Quando cometer infrações de natureza grave ao Regimento da Biblioteca, do *Câmpus* Boa Vista, Regimento Geral e ao Estatuto do IFRR.

**TÍTULO VIII**  
**DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – DEAD – IFRR**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**Art.137** - Para fins deste Regimento entende-se que Educação a Distância é uma modalidade educacional em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação. Esse tipo de educação é desenvolvido com base em atividades educativas que ocorrem em lugares e/ou em tempos distintos.

**Art.138** - A Educação a Distância organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares para as quais deverão estar previstas obrigatoriamente, momentos presenciais e a Distância.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO DEAD**

**SEÇÃO I**  
**DO DEAD**

**Art.139** - O Departamento de Educação a Distância – DEAD – é uma unidade de gestão, com competência para executar as políticas e diretrizes da Educação a Distância no âmbito do *Câmpus Boa Vista* vinculado à Diretoria de Ensino – DIREN.

**Art.140** - Ao Departamento de Educação a Distância compete, observados os termos deste Regulamento e legislação que trata da EAD:

- I. Coordenar a execução das políticas e diretrizes dos cursos de Extensão, Técnicos, de Graduação e/ou programas de Educação a Distância do *Câmpus Boa Vista*.
- II. Propor a estrutura física e de recursos necessários ao desenvolvimento dos cursos de Extensão, Técnicos, de Graduação e/ou programas na modalidade EAD, no *Câmpus Boa Vista*.

III. Propor a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico administrativo em EAD, em consonância com os demais programas do *Câmpus* Boa Vista.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES - DEAD**

**Art.141** - Para o alcance dos seus objetivos são atribuições do DEAD, através de sua Direção e da equipe que o compõe:

I. Orientar e acompanhar a execução das políticas e diretrizes referentes à Educação a Distância no *Câmpus* Boa Vista, podendo propor reformulações e procedimentos ao Conselho de Dirigentes do *Câmpus* e a DIPEAD;

II. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos/ Planos de Cursos sob sua responsabilidade e avaliar as atividades acadêmicas;

III. Promover a adequação dos Planos de Cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Plano Pedagógico institucional;

IV. Propor e/ou emitir parecer sobre a criação e organização de novos cursos, a abertura e/ou desativação de cursos bem como a modificação do número de vagas ofertadas;

V. Acompanhar os processos de avaliação dos cursos na Modalidade a Distância sob a responsabilidade do Departamento;

VI. Analisar semestralmente e/ou ao final de cada curso/programa sob sua responsabilidade, os resultados obtidos pelos componentes curriculares por ele apoiados, diga-se a avaliação do processo acadêmico dos cursos, a avaliação do desempenho docente, das disciplinas e a auto avaliação do aluno, detectando fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;

VII. Promover o estudo permanente das disposições legais acerca da EAD tendo em vista a adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias;

VIII. Elaborar o Plano de Ação anual do DEAD em acordo com o Programa Institucional de Educação a Distância do IFRR por meio da DIPEAD e com base no diagnóstico resultante das análises anteriormente referidas;

- IX.** Incentivar os docentes para a realização de projetos de pesquisa científica relacionados com a utilização da modalidade de Educação a Distância - EAD;
- X.** Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela avaliação institucional interna do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Roraima - IFRR, com a finalidade de integrar ações;
- XII.** Elaborar trimestralmente, relatório das ações desenvolvidas pelo DEAD.

### **SEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO – DEAD**

**Art.142** - O Departamento de Educação a Distância – DEAD terá a seguinte estrutura organizacional:

- I.** Diretoria de caráter administrativo e pedagógico;
- II.** Coordenação Pedagógica;
- III.** Coordenação de Curso;
- IV.** Coordenação de Tutoria;
- V.** Professores;
- VI.** Tutores;
- VII.** Suporte Tecnológico ao AVA/ Moodle (AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem);
- VII.** Designer Instrucional;
- IX.** Coordenação de polo/logística;
- XI.** Apoio Administrativo.

**Parágrafo Único** - A quantidade de coordenações de cursos e de tutoria dependerá do número de cursos executados na modalidade Educação a Distância e em conformidade com a legislação vigente.

### **SEÇÃO IV DA DIRETORIA – DEAD**

**Art.143** - À Diretoria do DEAD compete:

- I.** Cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- II.** Convocar e presidir as reuniões do DEAD;

- III. Orientar e executar atividades de ensino, pesquisa e extensão ligadas à área/cursos de Educação a Distância sob a responsabilidade do DEAD.
- IV. Coordenar a execução das políticas em EAD aprovadas pelos órgãos superiores da instituição;
- V. Manter a infraestrutura operacionalmente voltada para o apoio do processo de ensino aprendizagem à distância.
- VI. Articular esforços com o setor de avaliação institucional para encontrar mecanismos de acompanhamentos de avaliação da Educação a Distância no *Câmpus Boa Vista*;
- VII. Apresentar a DIPEAD, as demandas para seleções públicas para tutor presencial e a distância, para atuação nos cursos de Formação Continuada, de Extensão, e de Graduação bem como para o provimento de funções na equipe multidisciplinar;
- VIII. Apresentar a DIPEAD, as demandas para seleções públicas para professor Formador e Conteudista, para atuação nos cursos de Formação Continuada, de Extensão, e de Graduação;
- IX. Apresentar a DIPEAD, as demandas para abertura de novos cursos, bem como fechamento e remanejamento de turmas entre os polos da EAD do IFRR;
- X. Encaminhar aos setores competentes, projetos em EAD, relatórios técnicos, semestralmente e/ou quando forem solicitados.

## **SEÇÃO V**

### **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – DEAD**

**Art.144** - A Coordenação Pedagógica tem por finalidade promover e desenvolver, um conjunto de atividades relativas à execução, interação, desenvolvimento e avaliação do processo educativo junto aos coordenadores de cursos e de Tutoria dos cursos sob a responsabilidade do Departamento. Compete a Coordenação Pedagógica:

- I. Colaborar com a Diretoria do DEAD na gestão dos cursos e nas atividades em EAD;

- II. Acompanhar a legislação da EAD, adequando-a aos cursos e às atividades desenvolvidas;
- III. Acompanhar a inserção da EAD no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, Plano Pedagógico Institucional – PPI e na Organização Didática da Instituição;
- IV. Emitir parecer técnico pedagógico concernente a projetos, planos de cursos e planos de ensinos desenvolvidos nos cursos sob a responsabilidade do Departamento;
- V. Acompanhar os processos de elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos ofertados na EAD;
- VI. Acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EAD;
- VII. Participar do processo de avaliação institucional no que concerne à EAD;
- VIII. Acompanhar as atividades de capacitação em EAD, para os professores, tutores e demais agentes dos cursos ofertados na modalidade de EAD;
- IX. Organizar e promover reuniões de cunho pedagógico com a equipe de coordenadores dos Cursos e Coordenadores de Tutoria dos cursos sob a responsabilidade do Departamento;
- X. Elaborar trimestralmente, relatório das ações pedagógicas desenvolvidas pela coordenação.

## **SEÇÃO VI DA COORDENAÇÃO DE CURSO – DEAD**

**Art.145** - À Coordenação de Curso compete:

- I. Conhecer o Projeto Político Pedagógico do curso e cuidar para que suas propostas sejam concretizadas;
- II. Fazer a previsão das necessidades de pessoal docente com antecedência, material e diário de classe;
- III. Elaborar o cronograma de atividades do curso;
- IV. Planejar atividades pertinentes ao curso, incluindo encontros presenciais nos polos;

- V. Convocar e orientar professores quanto à construção das salas virtuais;
- VI. Organizar e coordenar reuniões sistemáticas com a equipe de professores (conteudistas e formadores);
- VII. Emitir parecer sobre solicitação de dependências, mudança de turma/curso, 2ª Chamada observando regulamentação institucional;
- VIII. Fazer a abertura dos cursos nos polos, juntamente com o coordenador de tutoria;
- IX. Elaborar relatórios de acompanhamento e de avaliação, encaminhando-os à Coordenação Pedagógica;
- X. Participar dos cursos de formação e reuniões pedagógicas do/no DEAD;
- XI. Desenvolver, junto com a equipe de trabalho (coordenador de tutoria, professores e tutores), projetos de extensão, pesquisa e eventos acadêmicos;
- XII. Acompanhar a atividade docente com relação ao cumprimento das aulas presenciais, entrega de frequência, conteúdos e notas no Sistema de Registros Acadêmicos;
- XIII. Acompanhar o corpo discente e orientá-lo quanto à disciplina, direitos e deveres, regularização da vida acadêmica, situações de 2ª Chamada entre outros;

## **SEÇÃO VII DA COORDENAÇÃO DE TUTORIA – DEAD**

**Art.146** - À Coordenação de Tutoria compete:

- I. Planejar e conduzir reuniões de orientação e pedagógicas para a equipe de tutores presencial e a distância;
- II. Orientar, acompanhar e supervisionar o trabalho dos tutores (à distância e presenciais), dando-lhes a assistência necessária;
- III. Participar dos encontros nos polos;
- IV. Orientar e acompanhar o processo de comunicação on-line;
- V. Elaborar calendários, escalas e cronogramas de atuação;
- VI. Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação e encaminhá-los, em conjunto com a coordenação do curso, à Coordenação Pedagógica;

- VII.** Manter contato com a Coordenação de polo/logística, a fim de estar ciente de toda a dinâmica desenvolvida nos polos, contribuindo para a solução de possíveis problemas que dificultem o bom andamento do curso;
- VIII.** Organizar banco de dados com a relação dos relatórios de notas e frequência de cada disciplina, enviados pelos tutores, para posteriormente gerar dados estatísticos;
- IX.** Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento de processos seletivos de tutores, em conjunto com o coordenador de curso;
- X.** Monitorar a equipe de tutoria presencial e a distância e informar para o Diretor DEAD qual a relação mensal de tutores aptos e inaptos para recebimento de bolsas.
- XI.** Intermediar o processo de integração e interação aluno/tutor, tutor/professor, tutor/polo, tutor/coordenador de curso.

### **SEÇÃO VIII DOS PROFESSORES – DEAD**

**Art.147** - Aos Professores, compete:

- I.** Conhecer o Projeto Político Pedagógico do Curso em sua estrutura e o sistema de ensino a distância;
- II.** Elaborar e entregar os conteúdos e salas virtuais dos módulos desenvolvidos ao longo da disciplina nos prazos solicitados;
- III.** Apresentar a sala virtual 100% concluída ao coordenador do curso com 20 (vinte) dias de antecedência ao início das aulas;
- IV.** Entregar o material didático para impressão ao coordenador do curso para revisão e impressão com 20 (vinte dias) de antecedência ao início da execução do componente;
- V.** Adequar e revisar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizadas para o desenvolvimento da disciplina à linguagem da modalidade à distância;
- VI.** Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas pelo IFRR;

**VII.** Desenvolver as atividades docentes da disciplina em oferta na modalidade à distância mediante o uso de recursos e metodologia previstos no projeto acadêmico do curso;

**VIII.** Coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua responsabilidade;

**IX.** Auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos abordados nos materiais didáticos da disciplina e nas atividades propostas;

**X.** Desenvolver o sistema de avaliação dos alunos, mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no Plano de Curso bem como da Organização Didática;

**XII.** Apresentar ao final da disciplina ofertada, uma cópia impressa e assinada dos diários de classe devidamente preenchidos (conteúdos lecionados, frequência e resultado final), sem rasuras, à coordenação do curso/área, em até 10 (dez) dias, dentro do prazo previsto no cronograma do curso/componente, tendo o mesmo prazo para lançamento das respectivas informações no Q - Acadêmico.

**XI.** Desenvolver pesquisa no âmbito da modalidade à distância.

**XII.** Acompanhar diariamente seu correio eletrônico, respondendo às solicitações dos responsáveis pelo curso, tutores presenciais e alunos em, no máximo 48h.

## **SEÇÃO IX DA TUTORIA – DEAD**

**Art.148 - Aos Tutores, compete – (Presenciais)**

**I.** Conhecer o projeto didático pedagógico do curso e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;

**II.** Conhecer a estrutura de funcionamento do polo onde atua;

**III.** Conhecer as ferramentas de apoio oferecidas para as disciplinas em que atua, orientando os alunos quanto a sua utilização;

**IV.** Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pelo IFRR;

- V. Orientar e auxiliar os estudantes quanto a envio de trabalhos e atividades previstas no Ambiente Virtual;
- VI. Orientar os estudantes nas aulas práticas e trabalhos em grupo estabelecidos pela coordenação de disciplina;
- VII. Participar da aplicação das avaliações presenciais seguindo escala feita pelo Coordenador de Tutoria;
- VIII. Acompanhar as aulas de recuperação, para grupos específicos de discentes, em horário adequado e/ou encontros presenciais ordinário/extraordinários de acordo com a realidade de cada turma/curso;
- IX. Elaborar e encaminhar relatórios de desempenho dos alunos para a coordenação de tutoria;
- X. Acompanhar diariamente seu correio eletrônico, respondendo às solicitações dos responsáveis pelo curso, tutores presenciais e alunos em, no máximo 48h.

**Art.149 - Aos Tutores, compete – (a Distância)**

- I. Conhecer o projeto didático pedagógico do curso e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;
- II. Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade e ajudar os alunos a se manterem em dia;
- III. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos abordados nos materiais didáticos do curso e nas atividades propostas;
- IV. Dar o retorno das avaliações e atividades em até no máximo 5 (cinco) dias úteis a coordenação de tutoria;
- V. Alimentar e atualizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem com informações necessárias e as solicitações pelo coordenador do curso e /ou pelo professor ministrante;
- VI. Acompanhar diariamente seu correio eletrônico, respondendo às solicitações dos responsáveis pelo curso, tutores presenciais e alunos em, no máximo 48h;

**VII.** Encorajar e auxiliar os alunos na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas, etc;

**VIII.** Auxiliar o professor coordenador de disciplina na oferta de oportunidades de aprendizagem através da plataforma (fórum, chats, construção de páginas da disciplina, formação de grupos de estudo virtuais, etc);

**IX.** Realizar e atualizar as informações pertinentes à sua disciplina na plataforma;

**X.** Participar de encontros; eventos pertinentes ao curso/programa em que atua;

**XI.** Emitir relatórios periódicos de participação do aluno, suas principais dúvidas, orientações e encaminhamentos bem como das notas de cada disciplina/componente ofertado.

## **SEÇÃO X**

### **DO SUPORTE TECNOLÓGICO E AO AVA MOODLE**

**Art.150** - Ao Suporte Tecnológico e ao AVA Moodle, compete:

**I.** Realizar a inclusão/vinculação de alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA/Moodle;

**II.** Fazer a abertura e replicar salas virtuais e turmas;

**III.** Monitorar o desempenho da infraestrutura e dos meios tecnológicos disponíveis no polo, passíveis de serem utilizados em atividades de Educação a Distância;

**IV.** Criar e/ou organizar disciplinas na plataforma em categorias;

**V.** Alimentar o ambiente com notícias e informativos referentes às atividades realizadas pelo DEAD;

**VI.** Preparar coordenadores, tutores, professores para a utilização das ferramentas disponíveis na Plataforma Moodle;

**VII** . Realizar o gerenciamento de usuários do *Câmpus* Boa Vista - (adicionar um novo usuário, modificar contas, relatórios de usuário, autenticação...) na Plataforma Moodle;

**VIII**. Elaborar trimestralmente, relatório das ações desenvolvidas pelo Suporte Tecnológico.

## **SEÇÃO XI DO DESIGNER INSTRUCIONAL**

**Art.151** - Ao Designer Instrucional, compete:

**I**. Orientar um conjunto de métodos, técnicas e recursos a serem utilizados em processos de ensino aprendizagem nas salas virtuais;

**II**. Auxiliar o professor no planejamento, organização, formatação e desenvolvimento de metodologias de ensino, materiais didáticos e atividades pedagógicas para salas virtuais;

**III**. Auxiliar o professor na tomada de decisões pedagógicas frente ao processo de ensino aprendizagem virtual;

**IV**. Compreender as tecnologias a serem empregadas na EAD e dialogar com os diversos profissionais envolvidos nos processos de ensino aprendizagem dessa modalidade;

**VI**. Analisar as necessidades de suporte ou mídia (MP3, CD, Internet) a serem utilizados no processo de ensino aprendizagem virtual;

**VII**. Sugerir o desenvolvimento, criação ou adaptação de material para EAD;

## **SEÇÃO XII DO COORDENADOR DE POLO/LOGÍSTICA – DEAD**

**Art.152** - Ao Coordenador de polo/logística, compete:

**I**. Organizar com antecedência materiais, equipamentos e espaços necessários para a realização dos encontros presenciais;

**II**. Elaborar em conjunto com as coordenações de curso o cronograma de utilização e compartilhamento do polo, adequando os calendários dos cursos em relação às aulas presenciais e momentos de tutoria presencial;

- III. Elaborar em conjunto com as coordenações de curso o calendário e os cronogramas de execução das atividades presenciais;
- IV. Prever e zelar para que os equipamentos estejam disponíveis e em condições de perfeito uso, conforme calendário dos cursos;
- V. Organizar, junto com o coordenador do DEAD, a logística necessária para o desenvolvimento de ações de capacitação, aperfeiçoamento e eventos do polo EAD - *Câmpus Boa Vista*;
- VI. Elaborar trimestralmente, relatório das ações desenvolvidas pelo coordenador e logística.

### **SEÇÃO XIII DO APOIO ADMINISTRATIVO – DEAD**

**Art.153** - Ao Apoio Administrativo, compete:

- I. Executar, organizar e manter atividades administrativas relacionadas à rotina do Departamento documentação, informação, atendimento ao público, administração ou na manutenção de bancos de dados;
- II. Coordenar, alimentar e manter dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos às atividades do setor;
- III. Efetuar registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à rotina do Departamento;
- IV. Encaminhar para Diretoria de Extensão os Certificados de cursos de qualificação profissional executados pela Coordenação de EAD;
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores e colaboradores/bolsistas vinculados à coordenação através dos programas executados pelo DEAD - *Câmpus Boa Vista*;
- VI. Auxiliar nas atividades administrativas das coordenações do setor (marcar, agendar, cancelar compromissos que dizem respeito à direção do DEAD);
- VII. Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
- VIII. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos eletrônicos e logísticos do DEAD;

- VIII.** Preparar relatórios, planilhas utilizando recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do DEAD.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROGRAMAS E PROJETOS TRANSITÓRIOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO LIFE**

**Art.154** - Laboratório Interdisciplinar de Elaboração de Material Didático para Educação Básica- LIEMDEB, destinado a promover a interação entre os cursos de formação de professores ofertados pelo *Câmpus Boa Vista*.

**Art.155** - Compete a coordenação do LIFE:

- I. Proporcionar formação de caráter interdisciplinar a estudantes de licenciatura do IFRR;
- II. Estimular a articulação entre conhecimentos, práticas e tecnologias educacionais em diferentes cursos de licenciatura do IFRR;
- III. Promover o domínio e o uso das novas linguagens e tecnologias da informação e da comunicação nos cursos de formação de docentes do IFRR;
- IV. Promover a socialização e o desenvolvimento coletivo de práticas e metodologias considerando o conhecimento de diferentes disciplinas;
- V. Promover a criação de espaço para o desenvolvimento de atividades pedagógicas que envolvam os alunos das escolas públicas de educação básica, os licenciandos e os professores dos programas de formação da IES;
- VI. Promover a valorização dos cursos de licenciatura e de Pedagogia.

#### **SEÇÃO II**

##### **PRE ENEM EUREKA**

**Art.156** - O Curso Preparatório do EXAME NACIONAL DO ENSINO MÉDIO (PRE - ENEM EUREKA) destina-se aos alunos do 4º Ano dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, regularmente matriculados no IFRR bem como aos alunos da comunidade externa que estão cursando o último ano do Ensino Médio:

- I. Preparar para o ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio), alunos da rede pública e para quem almeja o certificado de conclusão do Ensino Médio;
- II. Preparar os estudantes do *Câmpus* Boa Vista e comunidade externa para ingressar nas faculdades e universidades.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATIVIDADES PERMANENTES COM OS DOCENTES – DEAD**

#### **SEÇÃO I DO APOIO AOS PROFESSORES**

**Art.157** - O apoio aos Professores do DEAD - *Câmpus* Boa Vista acontecerá extensivamente ao longo dos semestres letivos, através de diferentes atividades tais como: promoção de cursos, oficinas, seminários, atendimentos individualizados dentre outras.

**Art.158** - São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do DEAD junto aos professores:

- I. Apoio pedagógico presencial individualizado, aos professores do *Câmpus* Boa Vista quanto ao planejamento e desenvolvimento da ação dos professores na Educação a Distância;
- II. Oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos docentes, organizadas em parceria com a DIPEAD ou outro setor;
- III. Espaços coletivos de reflexão sobre a Educação a Distância e seus recursos, realizados periodicamente, reunindo docentes de diferentes cursos, tais como: Rodas de Discussão, Seminários Relâmpagos, Grupos de Estudos, dentre outros, para a qualificação do uso de metodologias aplicativas e inclusivas da EAD do *Câmpus* Boa Vista e suas possibilidades de utilização;
- IV. Espaço virtual de acesso a material de apoio sobre Educação a Distância para docentes e discentes e suporte virtual;

V. Desenvolvimento de projetos de pesquisa científica em EAD como forma de qualificação da prestação de serviços aos usuários (professores/alunos).

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATIVIDADES PERMANENTES COM OS ESTUDANTES – DEAD**

#### **SEÇÃO I DO APOIO ESPECÍFICO – DEAD**

**Art.159** - O apoio específico do DEAD junto aos estudantes do *Câmpus* Boa Vista acontecerá extensivamente ao longo dos semestres letivos e nos diferentes polos de ensino, por meio de diferentes estratégias tais como: promoção de cursos, aulas de ambientação para utilização da Plataforma Moodle, tira-dúvidas presencial e on-line dentre outras.

**Art.160** - São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do DEAD junto aos estudantes:

I. Apoio pedagógico individualizado aos alunos – presencial e virtual quanto à utilização das ferramentas do Sistema Institucional Virtual de Educação a Distância;

II. Oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos discentes, organizadas em parceria com a DIPEAD ou outro setor e válidas como atividade complementar de integralização curricular;

III. Participação em aulas demonstrativas do Sistema Institucional Virtual de Educação a Distância, organizadas em parceria com os professores das disciplinas bem como com os tutores presenciais;

IV. Espaço virtual de acesso a material de apoio sobre Educação a Distância e componentes curriculares estudados, suporte virtual;

V. Espaço presencial (Laboratório de Tutoria) e equipe de tutoria presencial para apoio quanto à utilização das ferramentas tecnológicas.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROJETOS E DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES EM EAD – DEAD

**Art.161** - Todos os cursos na modalidade à distância, executados pelo DEAD, deverão ter parecer da viabilidade emitida pela Diretoria de Políticas em Educação a Distância – DIPEAD, com vista à garantia da qualidade dos cursos ofertados pelo *Câmpus* Boa Vista nessa modalidade.

**Art.162** - Docentes e quaisquer outras pessoas que venham a desenvolver projetos relacionados com EAD, sob a responsabilidade do DEAD poderão usufruir da infraestrutura do *Câmpus* durante o tempo de vigência do componente/projeto, bem como compartilhar com o DEAD as suas atividades funcionais, e, neste caso, com aprovação das instâncias competentes do *Câmpus* Boa Vista.

**Art.163** - Os projetos dos cursos de EAD que forem executados sob a responsabilidade do DEAD deverão constar de Projeto Pedagógico, contemplando:

- I. Conteúdo Pedagógico Curricular;
- II. Sistema de avaliação acadêmica;
- III. Sistema de organização comunicacional;
- IV. Descrição do material didático, de acordo com os meios utilizados;
- V. Descrição das condições de oferta e necessidades para a implantação do projeto;
- VI. Especificação dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao desenvolvimento do curso;

## TÍTULO IX DOS NÚCLEOS

### CAPÍTULO I DO NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO – BRASILEIROS E INDÍGENAS – NEABI

**Art.164** - O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiro e Indígena – NEABI do *Câmpus* Boa Vista é um órgão de assessoramento vinculado à DIREN dirigido por um(a) Coordenador(a).

**Parágrafo Único** – O NEABI coordena todas as ações que permeiam entre o Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio e Subsequente, Projeja, Ensino de Graduação e Pós-Graduação, Pesquisa, Inovação e Extensão.

**Art.165** - Ao Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas – NEABI, compete:

- I. Articular e promover atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao campo dos estudos afro-brasileiros e Indígena, para o conhecimento e valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira, da cultura Indígena e da diversidade na construção histórica e cultural do país;
- II. Produzir e difundir conhecimentos nas suas áreas de interesse;
- III. Constituir um fórum de articulação e discussão de ações desenvolvidas dentro e fora do IFRR sobre cultura africana, afro-brasileira e indígena;
- IV. Colaborar com a Formação Inicial e Continuada de Professores, graduandos em Educação das Relações Étnico-raciais e Ensino de História, Cultura Afro-Brasileira, Africana e indígena, de acordo com o disposto na Resolução CNE/CP 01/2004 e no Parecer CNE/CP nº 03/2004, e da Lei 11645/08, quando couber;
- V. Promover cursos, seminários, palestras e conferências ministradas por membros do NEABI do *Câmpus* Boa Vista ou convidados, no âmbito do Ensino Médio, Ensino Superior e Pós-Graduação;
- VI. Promover a realização de atividades de extensão como seminários, conferências, painéis, simpósios, encontros, palestras, oficinas, cursos e exposição de trabalhos artístico-culturais;
- VII. Produzir publicações sobre as temáticas de estudo;
- VIII. Organizar acervo bibliográfico e documental sobre as temáticas em questão, à disposição do público (biblioteca especializada na temática étnico racial);
- IX. Articular a troca de informações dentro do *Câmpus* Boa Vista no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão nas áreas de atuação do NEABI;
- X. Articular a troca de informações entre instituições de ensino em Roraima no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão nas áreas de atuação do NEABI;
- XI. Produzir programa de rádio educacional sobre os temas de estudo, a ser veiculado por meio de parceria com rádios locais;

- XII.** Articular e apoiar ações culturais referentes às áreas de atuação do NEABI do *Câmpus* Boa Vista no âmbito do IFRR e na comunidade em geral;
- XIII.** Capacitar docentes e discentes do *Câmpus* Boa Vista nas áreas de atuação do NEABI;
- XIV.** Capacitar docentes da rede escolar roraimense nas áreas de atuação do NEABI do *Câmpus* Boa Vista;
- XV.** Propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa do *Câmpus* Boa Vista nos aspectos étnico-raciais;
- XVI.** Motivar e criar possibilidades de desenvolver conteúdos curriculares e pesquisas com abordagens multi transdisciplinares e interdisciplinares, de forma contínua;
- XVII.** Incentivar a criação de grupos de convivência da cultura afro-brasileira e indígena, em especial com alunos do *Câmpus* Boa Vista.

**Art.166** - O NEABI do *Câmpus* Boa Vista está estruturado para desenvolver ações educativas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão ligadas às questões étnico-raciais, especificamente, a temática do ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena em ações trans, multi e interdisciplinar e que direcionam para a educação pluricultural e pluriétnica.

**Art.167** – O NEABI coordena as temáticas sugeridas para os cursos de capacitação, cursos de ensino técnico de nível médio, cursos de ensino de graduação e pós-graduação segundo os eixos temáticos pré-definidos.

## **SEÇÃO I**

### **DA DENOMINAÇÃO E FINALIDADE**

**Art.168** - O Núcleo denominado por NEABI – Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas do *Câmpus* Boa Vista, tem a finalidade de implementar as Leis nº 10.639/03 e nº 11.645/08, pautadas na construção da cidadania por meio da valorização da identidade étnico-racial, principalmente, de negros, afrodescendentes e indígenas.

## SEÇÃO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DOS MEMBROS

**Art.169** - O Núcleo é composto por uma coordenação nomeada pelo Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista e membros efetivos entre os quais Técnicos Administrativos, Professores, Estudantes e Comunidade Escolar e externa.

**§1º** - A Coordenação do Núcleo será constituída por um(a) Coordenador(a), um(a) Secretário(a) e demais membros efetivos. O Coordenador deverá ser servidor efetivo do *Câmpus* Boa Vista, ficando os demais membros a critério do Diretor Geral;

**§2º** - A representação discente deve estar regularmente matriculada em seus respectivos cursos e poderá ser através de convite do(a) Coordenador(a);

**§3º** - A representação da comunidade escolar externa poderá ser através de convite do(a) Coordenador(a) a pessoas ligadas às Associações ou representações do movimento negro e do movimento indígena da região.

**Art.170** - Os membros da Coordenação do NEABI do *Câmpus* Boa Vista serão eleitos por um período de dois anos, podendo haver recondução direta na mesma composição de cargos.

**Art.171** - Em caso de vacância, o(a) secretário(a) assume até que seja escolhido o(a) substituto(a) num prazo máximo de 60 dias.

**Art.172** - Em caso de renúncia simultânea de todos os membros, será realizada nova eleição para a ocupação dos respectivos cargos devendo esta, ocorrer num prazo máximo de 30 dias.

## SEÇÃO III

### DAS ELEIÇÕES

**Art.173** - A forma de escolha dos membros da Comissão obedecerá critério próprio definido pelos membros do NEABI do *Câmpus* Boa Vista.

**Art.174** - Estarão habilitados a votar para Coordenador(a), os membros efetivos do Núcleo que estejam há pelo menos 6(seis) meses nos trabalhos do Núcleo.

**Art.175** - Estarão aptos a se candidatar à Coordenação do NEABI do *Câmpus* Boa Vista, os servidores membros do NEABI, com ingresso há 6(seis) meses antes das eleições e comprovada produção científica nas áreas.

**Art.176** - No período definido para as eleições, será expedido um edital público de eleição do Núcleo, pelo(a) Coordenador(a) conjuntamente com o(a) Diretor(a) Geral do *Câmpus* Boa Vista.

**Art.177** - O edital de convocação deverá ser divulgado com um prazo mínimo de 7(sete) dias, com chamada única independente do número de participantes entre servidores, discentes e comunidade externa.

**Art.178** - A eleição será assessorada pelos membros do NEABI em gestão, em conjunto com representantes escolhidos pelos segmentos da Instituição (Professores, Técnicos Administrativos, estudante e Pais).

**Art.179** - Os membros eleitos serão investidos no cargo, através de portaria, emitidos pelo Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art.180** - Compete aos integrantes do NEABI:

- I.Participar das atividades de pesquisa, ensino e extensão desenvolvidas pelo Núcleo;
- II.Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III.Votar nas eleições para a Coordenação do Núcleo;
- IV.Apresentar projetos de Pesquisa, Ensino e extensão ao Núcleo;
- V.Divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo Núcleo em eventos científicos;
- VI.Participar da organização de eventos do Núcleo;
- VII.Sistematizar e publicar os resultados dos trabalhos produzidos pelo Núcleo;
- VIII.Auxiliar o Coordenador em todas as atividades do Núcleo;

**Art.181** - Compete à Coordenação do NEABI:

- I. Coordenar as ações do Núcleo;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Núcleo;

- III. Propor, elaborar, executar e avaliar ações educativas para a promoção do conhecimento e da valorização da história dos povos africanos e indígenas e de suas culturas;
- IV. Dirigir, coordenar e responder pelos aspectos administrativos em consonância com os membros participantes do Núcleo;
- V. Divulgar e responder publicamente pelo Núcleo e/ou indicar formalmente seu substituto;
- VI. Estimular reuniões para concretizar a implantação do Ensino da História da Cultura Afro-Brasileira e da Cultura Indígena para a construção da cidadania por meio da valorização da identidade étnico-racial;
- VII. Promover a integração entre servidores do *Câmpus* Boa Vista e demais *Câmpus* do Instituto Federal de Roraima;
- VIII. Promover a integração acadêmica com os diferentes cursos do *Campus* Boa Vista, juntamente com os Coordenadores de Cursos, estimulando a publicação de estudos e pesquisas relacionadas às culturas africanas, afro-brasileiras e indígenas;
- IX. Elaborar relatório anual de desempenho das atividades realizadas pelo Núcleo.

## **CAPÍTULO II**

### **DO NÚCLEO DE INCLUSÃO - NI**

**Art.182** - O Núcleo de Inclusão – NI está subordinado à DIREN dirigido por um Coordenador, primeiro secretário e segundo secretário eleitos conforme art.7º deste regimento.

**Art.183** - Ao Núcleo de Inclusão, compete:

I. Viabilizar ações concernentes:

- a) À quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, de comunicação e atitudinais;
- b) Ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais especiais no *Câmpus* Boa Vista;
- c) Promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação dos servidores em educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional;

- II. Articular os diversos setores da instituição nas diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educacionais;
- III. Prestar assessoramento aos dirigentes do *Câmpus* Boa Vista em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais – PNEs;
- IV. Promover espaço de discussão e implementação de proposta para o acesso, permanência e êxito de alunos com necessidades educacionais no *Câmpus* Boa Vista;
- V. Divulgar ações e decisões do Núcleo;
- VI. Propor ações de parcerias com Instituições de Ensino, setores de saúde e trabalho.

### CAPÍTULO III

#### DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS – NAPNE DO *CÂMPUS* BOA VISTA

##### SEÇÃO I DA NATUREZA E FINALIDADE

**Art.184** - O NAPNE é um órgão de natureza consultiva e executiva, de composição multidisciplinar, instituído pelo Diretor-Geral do *Câmpus* Boa Vista por meio de Portaria.

**Parágrafo Único** - O NAPNE está vinculado à Diretoria de Ensino, ou órgão equivalente, e tem como referência, na Reitoria, a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN).

**Art.185** - O NAPNE tem por finalidade desenvolver ações que contribuam para a promoção da inclusão escolar de pessoas com necessidades específicas, buscando viabilizar as condições para o acesso, permanência e saída com êxito em seus cursos.

**Parágrafo Único** - Para fins deste regulamento entende-se como pessoas com necessidades específicas aquelas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e/ou altas habilidades/superdotação.

## **SEÇÃO II DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

**Art.186** - A atuação do NAPNE será norteada pelos seguintes princípios:

- I** – Respeito aos Direitos Humanos;
- II** – Educação de qualidade para todos;
- III** – Acolhimento à diversidade;
- IV** – Acessibilidade e autonomia;
- V** – Gestão participativa;
- VI** – Parceria com a comunidade escolar e com a sociedade civil;
- VII** – Inclusão escolar de pessoas com necessidades específicas no Instituto Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica/ *Câmpus* Boa Vista.

**Art.187** - São objetivos do NAPNE:

- I** – Identificar os discentes com necessidades específicas no *campus*;
- II** – Orientar os discentes com necessidades específicas, bem como seus familiares, quanto aos seus direitos e deveres;
- III** – Contribuir para a promoção do Atendimento Educacional Especializado (AEE) junto a CAES aos discentes com necessidades específicas que dele necessitarem;
- IV** – Orientar os servidores e prestadores de serviços do *Câmpus* Boa Vista quanto ao atendimento aos discentes com necessidades específicas;
- V** – Contribuir para a promoção da acessibilidade atitudinal, arquitetônica, comunicacional, instrumental, metodológica e procedimental;
- VI** – Promover junto à comunidade escolar ações de sensibilização para a questão da educação inclusiva e de formação continuada referente a essa temática;
- VII** – Articular parcerias e convênios para troca de informações, experiências e tecnologias na área inclusiva, bem como para encaminhamento à (AEE) junto à CAES;

**VIII** – Contribuir para o fomento e a difusão de conhecimento acerca das Tecnologias Assistivas;

**IX** – Colaborar com a Comissão de Processo Seletivo no sentido de garantir as adaptações necessárias para os candidatos com necessidades específicas que realizarão os exames de seleção para os cursos do *Câmpus Boa Vista*;

**X** – Assessorar outros setores do *Câmpus Boa Vista* na promoção da acessibilidade de forma extensiva a toda a comunidade escolar;

**XI** – Contribuir para que o Projeto Pedagógico Institucional do *Câmpus Boa Vista* contemple questões relativas à Educação Inclusiva e à Acessibilidade.

### **SEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MANDATO**

**Art.188** - O NAPNE é composto por membros nomeados por meio de portaria do Diretor Geral de cada *Câmpus Boa Vista*, conforme Art. 7º deste Regimento.

**§1º** - Na composição dos membros do NAPNE deverá ser garantida a representação de, no mínimo, 1 (um) professor, 1 (um) técnico administrativo que atue na Assistência Estudantil e 1 (um) técnico administrativo do setor pedagógico.

**§2º** - Os representantes a que se refere o parágrafo primeiro serão nomeados como membros do Núcleo, preferencialmente, após manifestação de expresso interesse, e, havendo impasse quanto à garantia da equipe mínima, este será resolvido mediante indicação dos pares;

**§3º** - É facultada a representação dos discentes, dos familiares e da sociedade civil organizada.

**§4º** - Os membros terão direito à voz e voto nas reuniões, encontros e assembleias do NAPNE.

**Art.189** - O NAPNE tem a seguinte organização:

**I** – Coordenador Geral;

**II** – Coordenador Adjunto;

**III** – 1º Secretário;

**IV** – 2º Secretário;

**V** – Colegiado formado pelos demais membros do NAPNE.

**Parágrafo Único** - Os representantes dos quais tratam os incisos I, II, III e IV serão eleitos dentre os membros do NAPNE, em assembleia a cada biênio, por votação simples, sendo permitida uma recondução por igual período.

**Art.190** - Perderá o mandato no NAPNE o membro que apresentar inassiduidade habitual, caracterizada pela ausência injustificada a mais de 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) reuniões intercaladas no período de um mandato.

**Parágrafo Único** - A perda do mandato será declarada pelo voto da maioria simples dos membros do NAPNE, e submetida à homologação do Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista.

#### **SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS**

**Art.191** - Compete ao Coordenador Geral do NAPNE:

- I** – Presidir os trabalhos do NAPNE e aprovar pautas e reuniões;
- II** – Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III** – Elaborar as pautas dos encontros, reuniões e assembleias;
- IV** – Dirigir as discussões, concedendo a palavra aos membros, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimento;
- V** – Promover ações propositivas e colaborativas no âmbito do NAPNE;
- VI** – Resolver as questões de ordem;
- VII** – Assinar os documentos do NAPNE;
- VIII** – Submeter à votação, as matérias a serem decididas pelos membros do Núcleo, intervindo na ordem dos trabalhos e suspendendo-os, sempre que necessário;
- IX** – Exercer o voto de desempate;
- X** – Acompanhar os trabalhos realizados pelos membros do NAPNE;
- XI** – Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho Anual, do Calendário Anual e do Relatório Anual dos trabalhos realizados pelo NAPNE;
- XII** – Encaminhar o Relatório Anual de Atividades do NAPNE à Direção de Ensino do *Câmpus* Boa Vista e à PROEN;
- XIII** – Verificar o quórum das reuniões, instituído em maioria simples;

**XIV** – Encaminhar à Direção de Ensino do *Câmpus* Boa Vista estudos, pareceres e decisões do NAPNE;

**XV** – Representar o NAPNE em solenidades e eventos;

**XVI** – Delegar tarefas aos membros do Núcleo;

**XVII** - Controlar o patrimônio do NAPNE.

**Art.192** - Compete ao Coordenador Adjunto do NAPNE:

**I** – Assessorar o Coordenador na execução de suas atribuições;

**II** – Substituir o Coordenador em suas ausências;

**III** – Realizar ações que sejam definidas pelo NAPNE.

**Art.193** - Compete ao 1º Secretário do NAPNE:

**I** – Apoiar a organização da pauta das sessões e divulgá-las com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis a todos os demais membros;

**II** – Redigir atas e documentos do NAPNE, com a colaboração dos demais membros;

**III** – Disponibilizar a ata da reunião anterior com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da próxima reunião;

**IV** – Organizar documentos e divulgar aqueles que forem de interesse do NAPNE;

**V** – Arquivar documentos.

**Parágrafo Único** - Na ausência do Secretário em uma reunião, o Colegiado elegerá o 2º Secretário para substituí-lo.

**Art.194** – Compete ao 2º Secretário do NAPNE:

**I** – Assumir as funções do 1º Secretário quando o mesmo estiver ausente.

**Art.195** - Compete a cada membro do Colegiado:

**I** – Participar das reuniões do NAPNE, contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções;

**II** – Sugerir e votar matéria de pauta da reunião do NAPNE;

**III** – Eleger Coordenador, Coordenador Adjunto e Secretários do NAPNE;

**IV** – Executar as atribuições definidas nas reuniões;

**V** – Participar da elaboração do Plano de Trabalho, do Calendário e do Relatório de Atividades do NAPNE, anualmente;

**VI** – Apreciar matérias ou assunto de sua competência;

**VII** – Participar, em forma de rodízio, de seminários e fóruns na área da educação inclusiva;

**Art.196** - Ao Coordenador, Coordenador Adjunto, Secretários e membros do colegiado recomenda-se que sejam destinadas as seguintes cargas horárias semanais, respectivamente: 8 (oito) horas, 4 (quatro) horas, 6 (seis) horas e 2 (duas) horas.

## **SEÇÃO V DO FUNCIONAMENTO E DAS REUNIÕES**

**Art.197** - O NAPNE funcionará no *Câmpus* Boa Vista em espaço físico apropriado e destinado especificamente para esse fim, juntamente ao Núcleo de Inclusão (NI).

**Parágrafo Único** - A Direção Geral do *Câmpus* Boa Vista proporcionará os meios e as condições materiais, além dos recursos humanos necessários ao pleno funcionamento do NAPNE, garantindo toda a infraestrutura técnico-administrativa necessária para esse fim.

**Art.198** - O NAPNE reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, de acordo com o Calendário Anual a ser aprovado pela maioria simples de seus integrantes.

**§ 1º** - As reuniões deverão ser presididas pelo Coordenador do NAPNE.

**§2º** - Na ausência do Coordenador Geral, a direção dos trabalhos caberá ao Coordenador Adjunto.

**§3º** - O Calendário Anual contendo data, horário e local das reuniões ordinárias será apresentado e votado até a segunda reunião anual.

**§4º** - As alterações no Calendário Anual deverão ser informadas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da reunião.

**§5º** - A convocação extraordinária do NAPNE poderá ser feita a qualquer momento por seu Coordenador Geral ou pela maioria simples dos membros com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

**Art.199** - Durante as reuniões, quando for apreciada matéria que envolva assunto sigiloso de algum aluno atendido pelo NAPNE, será permitida somente

a participação de servidores do *Câmpus* Boa Vista, considerando-se o que prevê as regulamentações de atendimento multiprofissional.

**Art.200** - As decisões do NAPNE serão formalizadas em Ata, a qual deverá ser aprovada e assinada por todos os membros participantes da reunião em que foram decididas.

## **SEÇÃO VI DOS DEVERES E DIREITOS**

**Art.201** - São deveres dos membros do NAPNE:

- I – Comparecer com pontualidade às reuniões;
- II – Cumprir com eficiência as atividades que lhe forem delegadas em reuniões, dentro dos prazos estabelecidos.
- III – Participar efetivamente de todas as etapas do Plano de Trabalho Anual do NAPNE;
- IV – Justificar, quando cabível e/ou necessário, ausências em reuniões e impossibilidade de atendimento aos incisos II e III deste artigo;
- V – Emitir pareceres em matérias ou ações de suas competências quando necessário e/ou solicitado;
- VI – Manter confidencial os registros do NAPNE;
- VIII – Manter atualizados o telefone de contato profissional e de correio eletrônico.

**Art.202** - São direitos dos membros do NAPNE:

- I – Tomar parte nas reuniões, apresentar propostas, indicações, requerimentos, emendas e discutir quaisquer assuntos pertinentes aos trabalhos do NAPNE;
- II – Examinar documentos existentes nos arquivos do NAPNE, respeitado o sigilo profissional;
- III – Solicitar, por intermédio da Coordenação Geral, informações de qualquer órgão externo à instituição sobre o assunto que reputar de interesse do NAPNE;
- IV – Solicitar, por intermédio da Coordenação Geral, todo o material e os subsídios necessários à execução das tarefas sob sua responsabilidade;
- V – Exercer o direito de voto nas tomadas de decisões;

**VI** – Eleger, entre os membros servidores do *Câmpus* Boa Vista, um representante titular e um suplente para compor o Fórum dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (FONAPNE), conforme Regulamento do FONAPNE.

## **SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS DO NAPNE**

**Art.203.** Os casos omissos neste Regimento serão apreciados e decididos pelo Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista e Grupo Gestor, juntamente com este Núcleo.

**Art.204** - Este Regulamento do NAPNE deverá ser revisto no período de, no máximo, 2 (dois) anos, processo este a ser conduzido pelo FONAPNE.

**Parágrafo Único.** Este Regulamento poderá ser alterado, a qualquer tempo, por proposta de qualquer dos membros do NAPNE, desde que aprovada pela maioria absoluta dos membros do FONAPNE e submetida, ainda, à aprovação do CONSUP.

**Art.205** - Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do Regulamento do NAPNE serão resolvidos pelos seus membros em Assembleia convocada pelo Coordenador Geral ou seu representante legal.

**Parágrafo Único** - Os casos previstos no *caput*, quando não puderem ser resolvidos no âmbito do NAPNE, serão encaminhados para deliberação do FONAPNE.

## **TÍTULO X DOS DEPARTAMENTOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE ENSINO TÉCNICO DAS ÁREAS DA INDÚSTRIA, INFRAESTRUTURA E INFORMÁTICA – DEINF**

**Art.206** - O Departamento de Ensino Técnico das Áreas da Indústria, Infraestrutura e Informática é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução das atividades de ensino técnico e dirigido por um(a) Diretor(a).

**Art.207** - Ao Departamento de Ensino Técnico das Áreas da Indústria, Infraestrutura e Informática compete:

- I. Executar as políticas e diretrizes definidas pela legislação do ensino, pelos regulamentos e normas administrativas que organizam e ordenam as ações referentes à educação, podendo propor reformulações e procedimentos ao Conselho do *Câmpus* Boa Vista e à Pró-reitora de Ensino;
- II. Acompanhar a execução dos projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Político Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Propor à Direção Geral do *Câmpus* Boa Vista junto ao relatório do Observatório, a abertura e extinção de oferta de vagas dos cursos regidos por este Departamento;
- IV. Prestar orientação e apoiar às Coordenações de Cursos, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de avaliação, reconhecimento e renovação dos cursos, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;
- V. Articular com as demais Coordenadorias ações necessárias e relacionadas à melhoria da qualidade do ensino;
- VI. Propor, em consonância com as Coordenações dos Cursos, ações para comporem o Plano Anual de Trabalho (PAT) do *Departamento*;
- VII. Avaliar o desempenho dos servidores vinculados ao Departamento;
- VIII. Propor e acompanhar programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos professores e técnicos administrativos vinculados ao Departamento;
- IX. Coordenar as atividades de planejamento de ensino vinculadas ao Departamento;
- X. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria nas áreas vinculadas ao Departamento;
- XI. Propor a ampliação de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- XII. Propor, executar e acompanhar de acordo com o estabelecido na Organização Didática, o Calendário Acadêmico;
- XIII. Executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas

pela Direção de Ensino;

- XIV.** Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE GESTÃO DE SAÚDE – DEGES**

**Art.208** - O Departamento de Ensino Técnico de Gestão de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução das atividades de ensino técnico da área de saúde, dirigido por um(a) Diretor(a).

**Art.209** - Ao Departamento de Ensino Técnico de Gestão de Saúde compete:

- I.** Executar as políticas e diretrizes definidas pela legislação do ensino, pelos regulamentos e normas administrativas que organizam e ordenam as ações referentes à educação, podendo propor reformulações e procedimentos ao Colégio de Dirigentes do *Câmpus* Boa Vista e à Pró-reitoria de Ensino;
- II.** Acompanhar a execução dos projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III.** Propor à Direção Geral do *Câmpus* Boa Vista junto com o relatório do Observatório, a abertura e extinção de oferta de vagas de cursos;
- IV.** Prestar orientação e apoio às Coordenações de Cursos, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de avaliação, reconhecimento e renovação dos cursos, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;
- V.** Propor, em consonância com as Coordenações dos Cursos, ações para comporem o Plano Anual de Trabalho (PAT) do *Departamento*;
- VI.** Avaliar o desempenho dos servidores vinculados ao respectivo Departamento;
- VII.** Propor e acompanhar programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;
- VIII.** Propor a ampliação de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão;

- IX. Acompanhar processos seletivos para ingresso nos cursos de nível médio, Técnico e Subsequente, em consonância com a comissão designada para tal função;
- X. Propor, executar e acompanhar de acordo com o estabelecido na Organização Didática, o Calendário Acadêmico;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – DEG**

**Art.210** - O Departamento de Ensino de Graduação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução das atividades de ensino de graduação e dirigido por um(a) Diretor(a).

**Art.211** - O Departamento de Ensino de Graduação compreende:

- I. Colegiados de Cursos;
- II. Coordenadoria Pedagógica;
- III. Coordenadoria de Orientação Educacional;
- IV. Coordenações de Cursos;

**Art.212** - Ao Departamento de Ensino de Graduação compete:

- I. Executar as políticas e diretrizes definidas pela legislação do ensino, pelos regulamentos e normas administrativas que organizam e ordenam as ações referentes à educação, podendo propor reformulações e procedimentos ao Conselho do *Câmpus* Boa Vista e à Pró-reitoria de Ensino;
- II. Acompanhar a execução dos projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Propor à Direção Geral do *Câmpus* Boa Vista junto ao relatório do Observatório, a abertura e extinção de oferta de cursos;
- IV. Prestar orientação e apoio às Coordenações de Cursos, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de avaliação, reconhecimento e renovação dos cursos, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;

- V. Propor, em consonância com as Coordenações de Cursos, ações para comporem o Plano Anual de Trabalho (PAT) do *Departamento*;
- VI. Avaliar o desempenho dos servidores vinculados ao Departamento;
- VII. Propor e acompanhar programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;
- VIII. Coordenar as atividades de planejamento de ensino de graduação;
- IX. Propor a ampliação de convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- X. Acompanhar processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação em consonância com a comissão designada para tal função;
- XI. Elaborar normas referentes às atividades de ensino de graduação;
- XII. Propor, executar e acompanhar de acordo com o estabelecido na Organização Didática, o Calendário Acadêmico;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## **SEÇÃO I**

### **DOS COLEGIADOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art.212** - O Colegiado de Curso Superior é um órgão normativo e consultivo de cada curso que tem por finalidades acompanhar as implementações dos projetos pedagógicos, avaliar alterações dos currículos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, observando-se as políticas e normas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), bem como as demais legislações aplicáveis.

**Parágrafo Único** - Cada curso deverá ter obrigatoriamente um Colegiado, conforme resolução vigente do Conselho Superior.

## **SEÇÃO II**

### **DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art.213** - As Coordenações de Cursos têm por finalidade assessorar o Departamento de Ensino de Graduação, desenvolvendo atividades relativas à execução das políticas educacionais, junto aos docentes, técnicos administrativos e discentes.

**Art.214** - À Coordenação de Curso compete:

- I. Planejar, administrar, coordenar e supervisionar as ações destinadas a organizar a oferta de ensino;
- II. Elaborar e encaminhar Plano de Ação do Curso, com todas as suas especificidades;
- III. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores e colegiados;
- IV. Administrar e coordenar, em conjunto com o Departamento, a elaboração de horários, bem como supervisionar o seu cumprimento;
- V. Acompanhar o cumprimento curricular do Curso;
- VI. Analisar os resultados das avaliações de desempenho dos discentes;
- VII. Administrar e supervisionar a organização, montagem e funcionamento de laboratórios e salas especiais para o desenvolvimento curricular do Curso;
- VIII. Apoiar programas de capacitação e atualização;
- IX. Presidir (participar) dos Conselhos de Classe;
- X. Acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades de bolsistas;
- XI. Encaminhar assuntos que necessitem ações de instâncias superiores;
- XII. Apresentar relatório anual das atividades da Coordenação.

## **TÍTULO XI**

### **DA DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – DIPESP**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA DIRETORIA E DAS COORDENAÇÕES**

**Art.215** - A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica é o órgão responsável por planejar, coordenar, fomentar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, integradas ao ensino e à extensão, além de ser encarregada de promover ações conjuntas entre o *Câmpus* Boa Vista e outras instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia.

**§1º** - A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica tem à frente a figura de um(a) Diretor(a).

**§2º** - A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, além do Diretor, conta com auxílio de diretores de departamento e coordenadores, sendo estes também indicados pelo Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista e nomeados pelo Magnífico Reitor do Instituto Federal de Roraima, através de

portaria, podendo sofrer alteração, conforme interesse da Direção, não tendo, portanto, um tempo exato de exercício na função.

**§3º** - A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica agrega também a CONIT – Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica do *Câmpus* Boa Vista.

**Parágrafo Único** – O(A) Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, nos seus impedimentos legais, indicará à Direção Geral do *Câmpus* o seu substituto.

**Art.216** - À Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (DIPESP) compete:

- I. Executar ações administrativas inerentes à Diretoria;
- II. Prestar apoio e orientação ao *Câmpus* Boa Vista na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos programas institucionais de pesquisa e inovação tecnológica, bem como no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu*;
- III. Assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação tecnológica - PROPESQ na aplicação e atualização das diretrizes e dos regulamentos dos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu*, dos programas institucionais de pesquisa científica e tecnológica, bem como na aplicação e atualização das diretrizes do CONIT;
- IV. Incentivar e acompanhar o processo de levantamento de demanda de servidores do *Câmpus* Boa Vista para oferta de cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu* que atendam as suas necessidades;
- V. Acompanhar o desenvolvimento das pesquisas dos docentes do *Câmpus* Boa Vista inseridos nos programas de qualificação;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento de projetos de financiamento de bolsas de pesquisa científica e tecnológica junto aos órgãos de fomento;
- VII. Promover ações para a proteção das inovações tecnológicas geradas no âmbito do *Câmpus* Boa Vista;
- VIII. Promover a integração do *Câmpus* Boa Vista com o setor produtivo para a geração e transferência de tecnologia;

- IX. Elaborar editais e regulamentos decorrentes das atividades de pesquisa e ensino de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu*;
- X. Avaliar e supervisionar o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação desenvolvidos no *Câmpus* Boa Vista;
- XI. Analisar a adequação dos planos dos cursos de Pós-Graduação e suas atualizações, com base no Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- XII. Promover ações que garantam que os regulamentos da Pesquisa e da Pós-Graduação do *Câmpus* Boa Vista sejam cumpridos;
- XIII. Acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, acordados com órgãos governamentais;
- IX. Promover ações que garantam a adequação e ampliação dos ambientes de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- X. Viabilizar apoio aos servidores do *Câmpus* Boa Vista para participação em eventos científicos;
- XI. Articular junto à Diretoria de Ensino cursos de capacitação para os servidores do *Câmpus* Boa Vista sobre elaboração de projetos científicos.

**Art.217** - A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica – DIPESP é constituída por:

- I. Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica:
  - a) Coordenação de Pesquisa;
  - b) Coordenação de Inovação Tecnológica.
- II. Departamento de Pós-Graduação:
  - a) Coordenação de Pós-Graduação *Lato sensu*;
  - b) Coordenação de Pós-Graduação *Stricto sensu*;
- III. Coordenação de Eventos e Divulgação.

**Art.218** - O Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica é subordinado à Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica – DIPESP, sendo responsável pelo estabelecimento de conexão entre o pesquisador do *Câmpus* Boa Vista, a comunidade e o setor produtivo. Com a nova institucionalidade, a pesquisa aplicada é voltada para o benefício da comunidade e o crescimento econômico da região e do País tornando uma das atividades fins do IFRR. Para tanto, a aproximação entre as pesquisas

desenvolvidas no *Câmpus* Boa Vista e entidades externas devem ser incentivadas por meio deste Departamento.

**§1º** - O Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica tem a frente a figura do Diretor, indicado pelo Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista e nomeado pelo Magnífico Reitor do Instituto Federal de Roraima, através de portaria, podendo sofrer alteração, conforme interesse da Direção, portanto, não tendo um tempo exato de exercício na função.

**§2º** - O Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica, além do Diretor, conta com auxílio de coordenadores e técnicos administrativos para a execução do trabalho, sendo estes ocupantes de funções específicas do Departamento.

**Art.219** - Ao Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica compete:

- I. Executar ações administrativas inerentes ao Departamento;
- II. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei nº 10.973/2004;
- III. Opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas no *Câmpus* Boa Vista;
- IV. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção de títulos de propriedade intelectual do *Câmpus* Boa Vista;
- V. Estimular e estabelecer parcerias estratégicas com empresas e entidades públicas e privadas em inovação e conhecimento;
- VI. Atuar em conjunto com órgãos municipais, estaduais e nacionais, com o objetivo de fortalecer os parques tecnológicos existentes na região de atuação;
- VII .Propor e apoiar a realização de eventos técnico-científicos;
- VIII. Coordenar a execução dos programas institucionais de pesquisa;
- IX. Orientar os pesquisadores na condução, execução, acompanhamento e divulgação da pesquisa;
- X. Coordenar a elaboração de normas para o funcionamento da pesquisa;
- XI. Elaborar o orçamento anual da pesquisa;
- XII. Assessorar os pesquisadores na elaboração de projetos e na busca de fontes de financiamento.

**Art.220** - A Coordenação de Pesquisa é subordinada ao Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica, sendo responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à pesquisa no *Câmpus* Boa Vista.

**§1º** - A Coordenação de Pesquisa tem à frente a figura de um(a) coordenador(a).

**Art.221** - À Coordenação de Pesquisa compete:

- I. Executar ações administrativas inerentes à Coordenação;
- II. Coordenar a execução de programas institucionais de pesquisa do *Câmpus* Boa Vista;
- III. Fornecer orientação e apoio às diretorias e coordenações do *Câmpus* Boa Vista na execução dos regulamentos e normas no âmbito das atividades de pesquisa;
- IV. Assessorar a DIPESP na aplicação das diretrizes e regulamentos das atividades de pesquisa;
- V. Acompanhar o trâmite de processos internos relacionados às atividades de pesquisa;
- VI. Organizar as informações, visando à divulgação interna e externa das atividades de pesquisa em articulação com a coordenação de Eventos e Divulgação.
- VII. Mobilizar os Servidores do *Câmpus* Boa Vista para a produção de projetos de pesquisa básica e aplicada;
- VIII. Estimular a pesquisa básica e aplicada no *Câmpus* Boa Vista, garantindo a participação dos alunos de todos os níveis de ensino;
- IX. Executar as políticas para atuação indissociada da Pesquisa com o Ensino Técnico, Graduação, Pós-Graduação e Extensão;
- X. Mobilizar a comunidade interna do *Câmpus* Boa Vista no sentido de promover o permanente debate sobre pesquisa científica e tecnológica para o melhor entendimento, conscientização e participação;
- XI. Executar ações nas áreas acadêmicas do *Câmpus* Boa Vista no esforço de elevar a qualidade da pesquisa científica e tecnológica;
- XII. Viabilizar o cadastro de projetos de pesquisa na DIPESP;

- XIII.** Articular convênios para o desenvolvimento de projetos de pesquisa em parceria com instituições externas, bem como acompanhar a execução desses projetos;
- XIV.** Articular junto à Coordenação de Eventos e Divulgação a realização e promoção de eventos no âmbito da pesquisa;
- XV.** Diagnosticar as linhas de pesquisa de interesse da comunidade interna do *Câmpus* Boa Vista;
- XVI.** Estimular e viabilizar a criação de grupos de pesquisa no *Câmpus* Boa Vista;
- XVII.** Assessorar a DIPESP quanto à participação dos servidores do *Câmpus* Boa Vista em eventos científicos;
- XVIII.** Acompanhar a produção científica dos servidores/pesquisadores do *Câmpus* Boa Vista, cujos projetos de pesquisa estejam cadastrados na DIPESP.

**Art.222** - A Coordenação de Inovação Tecnológica é subordinada ao Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica, sendo responsável pela prospecção da produção intelectual gerada no *Câmpus* Boa Vista, visando proteger e gerenciar esse bem patrimonial, nos moldes da legislação vigente, como também pelo auxílio ao inventor na operacionalização do processo de proteção intelectual.

**§1º** - A Coordenação de Inovação Tecnológica tem à frente a figura de um(a) coordenador(a).

**Art.223** - À Coordenação de Inovação Tecnológica compete:

- I.** Executar ações administrativas inerentes à Coordenação;
- II.** Identificar projetos inovadores gerados no âmbito do *Câmpus* Boa Vista;
- III.** Conduzir a política institucional de estímulo à proteção das criações, das inovações, do licenciamento de produtos e da transferência de tecnologia, ressaltando sua importância no meio científico-tecnológico e na promoção do desenvolvimento social;
- IV.** Zelar pelo cumprimento da política de proteção às inovações e criações intelectuais desenvolvidas no âmbito do *Câmpus* Boa Vista;
- V.** Apoiar e executar as políticas institucionais voltadas à proteção de produtos, serviços e processos inovadores no âmbito do *Câmpus* Boa Vista;

- VI. Auxiliar a DIPESP nas ações de integração do *Câmpus* Boa Vista com o setor produtivo para a geração e transferência de tecnologia;
- VII. Executar e acompanhar os programas institucionais de inovação tecnológica no *Câmpus* Boa Vista;
- VIII. Assessorar os professores, pesquisadores e alunos do *Câmpus* Boa Vista em todos os aspectos relacionados à criação intelectual e inovação tecnológica;
- IX. Orientar os docentes e pesquisadores do *Câmpus* Boa Vista em relação aos procedimentos, deveres e direitos relativos à propriedade intelectual, desempenhando papel consultivo, educativo e fiscalizador;
- X. Apoiar, incentivar e promover pesquisas para gerar propriedade intelectual e patente;
- XI. Proporcionar condições para a produção intelectual de pesquisadores e bolsistas através da aquisição de equipamentos e adequação ou criação de ambientes;
- XII. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para atendimento no disposto na Lei 10.973, de 02 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto 5.563, de 11 de outubro de 2005;
- XIII. Coordenar e monitorar o recebimento e a distribuição dos ganhos econômicos resultantes dos contratos de transferência de tecnologia;
- XIV. Receber, de qualquer parte, denúncias relativas ao uso indevido de marca, tecnologia e de todo e qualquer direito inerente à propriedade intelectual de interesse e titularidade do IFRR.

**Art.224** - O Departamento de Pós-Graduação é subordinado à Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica – DIPESP, sendo responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução de atividades concernentes à Pós-Graduação, especialmente dos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu* ofertados pelo *Câmpus* Boa Vista, bem como daqueles realizados em parceria com outras instituições de ensino do país.

**§1º** - O Departamento de Pós-Graduação tem à frente a figura do(a) Diretor(a).

**§2º** - O Departamento de Pós-Graduação, além do Diretor, conta com auxílio de coordenadores e técnicos administrativos para a execução do trabalho, sendo estes ocupantes de funções específicas do Departamento.

**Art.225** - Ao Departamento de Pós-Graduação compete:

- I. Executar ações administrativas inerentes ao Departamento;
- II. Conduzir a política institucional de estímulo à verticalização do ensino a partir do levantamento de demanda junto aos alunos dos cursos de Graduação do *Câmpus* Boa Vista para oferta de cursos de Pós-Graduação condizentes com as necessidades desses alunos;
- III. Orientar o *Câmpus* Boa Vista nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu*;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de Pós-Graduação;
- V. Assessorar a DIPESP na aplicação das diretrizes dos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu*;
- VI. Acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto sensu*;
- VII. Propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto sensu*;
- VIII. Acompanhar as atividades acadêmicas referentes aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto sensu*;
- IX. Assessorar a Coordenação de Pós-Graduação nos processos de avaliação dos cursos de Pós-Graduação;
- X. Realizar o levantamento de demanda de servidores do *Câmpus* Boa Vista para oferta de cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu* que atendam as suas necessidades;
- XI. Auxiliar a DIPESP na elaboração de editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de Pós-Graduação, bem como em todas as ações necessárias ao desenvolvimento das suas atividades específicas.

**Art.226** - A Coordenação de Pós-Graduação *Lato sensu* é subordinada ao Departamento de Pós-Graduação, sendo responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à Pós-Graduação *Lato sensu* no *Câmpus* Boa Vista.

**§1º** - A Coordenação de Pós-Graduação *Lato sensu* tem à frente a figura de um(a) coordenador(a).

**Art.227** - À Coordenação de Pós-Graduação *Lato sensu* compete:

- I. Executar ações administrativas inerentes à Coordenação;
- II. Auxiliar o Departamento de Pós-Graduação no levantamento de demanda junto aos alunos dos cursos de Graduação do *Câmpus* Boa Vista para oferta de cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* que atendam as necessidades desses alunos;
- III. Assessorar o Departamento de Pós-Graduação na orientação ao *Câmpus* Boa Vista quanto às questões internas e externas relacionadas aos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*;
- IV. Cumprir regulamentos e normas relacionados aos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*;
- V. Cumprir as diretrizes dos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*;
- VI. Responder aos processos internos relacionados aos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*;
- VII. Auxiliar o Departamento de Pós-Graduação na atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*;
- VIII. Planejar, orientar, coordenar e executar as atividades acadêmicas referentes aos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* do *Câmpus* Boa Vista;
- IX. Acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*;
- X. Auxiliar o Departamento de Pós-Graduação na realização do levantamento de demanda de servidores do *Câmpus* Boa Vista para oferta de cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*, que atendam as suas necessidades;
- XI. Apoiar o Departamento de Pós-Graduação na elaboração de editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de Pós-Graduação *Lato sensu*, bem como em todas as ações necessárias ao desenvolvimento das suas atividades específicas.

**Art.228** - A Coordenação de Pós-Graduação *Stricto sensu* é subordinada ao Departamento de Pós-Graduação, sendo responsável pelo planejamento, coordenação e execução dos cursos de Pós-Graduação *Stricto sensu* ofertados aos servidores do *Câmpus* Boa Vista em parceria com outras instituições de ensino do país.

**§1º** - A Coordenação de Pós-Graduação *Stricto sensu* conta com um(a) coordenador(a) para cada curso de Pós-Graduação *Stricto sensu* ofertado.

**Art.229** - Aos Coordenadores de cada curso de Pós-Graduação *Stricto sensu* compete:

- I. Executar ações administrativas inerentes a cada coordenação de curso;
- II. Assessorar o Departamento de Pós-Graduação na orientação ao *Câmpus* Boa Vista quanto às questões internas e externas relacionadas aos cursos de Pós-Graduação *Stricto sensu*;
- III. Cumprir regulamentos, normas, diretrizes e procedimentos relacionados aos cursos de Pós-Graduação *Stricto sensu*;
- IV. Planejar, orientar, coordenar e executar as atividades acadêmicas referentes aos cursos de Pós-Graduação *Stricto sensu* ofertados aos servidores do *Câmpus* Boa Vista em parceria com outras instituições de ensino do país.
- V. Auxiliar o Departamento de Pós-Graduação na realização do levantamento de demanda de servidores do *Câmpus* Boa Vista para oferta de cursos de Pós-Graduação *Stricto sensu*, que atendam as suas necessidades.

**Art.230** - A Coordenação de Eventos e Divulgação é subordinada à Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica e tem como função estratégica a articulação junto aos departamentos e coordenações dessa Diretoria a realização de eventos técnico científicos no âmbito da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, bem como a divulgação interna e externa de trabalhos científicos produzidos nos programas institucionais de pesquisa, nos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu*, de indicadores de pesquisa, de calendários de agências de fomento, entre outras informações diretamente relacionadas à Diretoria.

**§1º** - A Coordenação de Eventos e Divulgação tem à frente a figura de um(a) coordenador(a).

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – CONIT/ CÂMPUS BOA VISTA**

**Art.231** – O Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT do *IFRR* foi criado em 28 de março de 2011 pela Resolução 031/2011 – CONSUP tendo à frente um Coordenador indicado pelo Diretor Geral e nomeado pelo Magnífico Reitor do *IFRR*.

**Art.232** - O Núcleo de Inovação Tecnológica tem por objetivo realizar a gestão da propriedade intelectual dos *Câmpus* do IFRR e promover o intercâmbio entre as unidades institucionais de cada *Câmpus* por meio das Coordenações do NIT (CONIT – Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica) e dos setores produtivos do Estado de Roraima para a transferência de tecnologia.

**Parágrafo Único** – O NIT terá em cada *Câmpus* uma Coordenação – CONIT que irá implementar as políticas elaboradas em consonância com as propostas estabelecidas pelo Núcleo.

**Art.233** – A Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica tem a missão de:

- I. Promover o desenvolvimento Científico e Tecnológico do *Câmpus* Boa Vista e do seu entorno com incentivo à inovação e a transferência de tecnologia com a integração *Câmpus* Boa Vista/Empresa/Sociedade;
- II. Estabelecer a interface entre a geração do conhecimento e o setor produtivo, fomentando as ações de inovação em prol do desenvolvimento tecnológico, econômico e social do estado de Roraima.

**Art.234** – A Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica busca oferecer os seguintes serviços:

- I. Anterioridade, redação, requerimento e acompanhamento de patentes;
- II. Transferência de tecnologia;
- III. Parceria em projetos inovadores;
- IV. Organização e realização de eventos relacionados à Inovação Tecnológica;
- V. Acompanhamento de Editais com recursos destinados à inovação tecnológica e a transferência de tecnologia.

**Art.235** – A Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica do *Câmpus* Boa Vista compete:

- I. Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, à inovação, ao licenciamento e outras formas de transferências de tecnologia;
- II. Identificar e incentivar, na sociedade, as oportunidades de realização dos projetos de inovação que poderão ser executados em parceria com o IFRR;

- III. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei 10.973/2004;
- IV. Avaliar a solicitação do inventor independente para adoção de invenção na forma do art. 22 da Lei 10.973/2004;
- V. Opinar pela convivência e promover a proteção das criações desenvolvidas bem como, opinar quanto a divulgação das criações desenvolvidas no âmbito do *Câmpus* Boa Vista;
- VI. Acompanhar, filtrar e repassar informações relativas aos editais competitivos na área de inovação a fim de promover a orientação pela aceleração da produção tecnológica inovadora no *Câmpus* Boa Vista com incentivos governamentais e recursos alocados com o apoio das leis de inovação;
- VII. Buscar parcerias externas para consolidação do núcleo e abrangência de suas ações, principalmente, no que diz respeito à transferência de tecnologia;
- VIII. Buscar apoio às ações que visem o desenvolvimento e fortalecimento dos laboratórios do *Câmpus* Boa Vista, com a geração de tecnologias para os setores estratégicos do estado como o agronegócio, o turismo, a saúde e o meio ambiente, abrangendo os três biomas Roraimenses (Lavrado, Serras e Amazônia), além de outros;
- IX. Definir estratégias para fomentar o desenvolvimento com base nas demandas locais e nos anseios da comunidade circundante.

**Art.236** – A Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica do *Câmpus* Boa Vista é vinculado à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Extensão (DIPESP/DIREX) que tem a finalidade de gerir as atividades e ações de inovação tecnológica. Estas ações do NIT do *Câmpus* Boa Vista estão em sintonia com a Lei Federal da Inovação (Lei Nº 10.973 de 2004).

**Art.237** – A Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica - CONIT do *Câmpus* Boa Vista tem um papel importante na passagem do conhecimento gerado na instituição para a sociedade, de caráter amplo, atua na proteção ao conhecimento, elaborando contratos de propriedade intelectual e estimulando um ambiente propício à pesquisa e inovação na Instituição. O Núcleo é responsável por tomar as medidas necessárias aos processos de registros de

patente e transferência de tecnologia, além de acompanhar os termos dos contratos firmados entre as partes envolvidas.

**Art.238** – A CONIT do *Câmpus* Boa Vista tem a visão estratégica de ser uma Coordenação de referência na promoção de ações de inovação e transferência de tecnologia no estado de Roraima.

**Art.239** - A CONIT do *Câmpus* Boa Vista, por seus dirigentes, técnicos e colaboradores, se comprometem, nas suas posturas e ações a observar sempre, os seguintes valores:

- I. Sustentabilidade;
- II. Ética e transparência;
- III. Integridade;
- IV. Respeito;
- V. Trabalho em equipe;
- VI. Compromisso com as parcerias.

**Art.240** - As áreas estratégicas de atuação definidas pela CONIT do *Câmpus* Boa Vista, são as seguintes:

- I. Informática;
- II. Gestão ambiental;
- III. Comércio;
- IV. Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. Turismo;
- VI. Eletroeletrônica;
- VII. Saúde;
- VIII. Secretariado;
- IX. Construção civil.

**Art.241** - O portfólio de produtos e/ou serviços oferecidos pela CONIT do *Câmpus* Boa Vista será o seguinte:

- I. Gestão das ações de inovação e propriedade intelectual do *Câmpus* Boa Vista;
- II. Promoção do conhecimento científico e tecnológico;
- III. Promoção da integração *Câmpus* Boa Vista/Empresas;

- IV.** Transferência de tecnologia;
- V.** Registros de patentes e marcas;
- VI.** Acompanhamento de registros;
- VII.** Consultorias na área de inovação;
- VIII.** Elaboração e apoio a projetos de desenvolvimento regional sustentável, envolvendo Arranjos Produtivos Locais (APLs);
- IX.** Promoção e apoio a redes de cooperação, inovação e desenvolvimento regional sustentável: APL;
- X.** Promoção e apoio de cursos e eventos na área de inovação;
- XI.** Elaboração e apoio a projetos voltados a inovação;
- XII.** Divulgações de editais de fomento na área da inovação;
- XIII.** Elaboração de convênios e contratos de inovação;
- XIV.** Universidade Estadual de Roraima (UERR);
- XV.** Universidade Federal de Roraima (UFRR);
- XVI.** Universidade Atual (UA);
- XVII.** Universidade Cathedral (UC);
- XVIII.** Disseminar a cultura da Propriedade Intelectual (PI);
- XIX.** Contribuir com a transferência de tecnologia para o mercado;
- XX.** Potencializar e difundir o papel das ICTs na cooperação com o setor empresarial;
- XXI.** Mapear e divulgar as atividades e indicadores de PI e Inovação no Estado de Roraima;
- XXII.** Estimular o desenvolvimento de competências na área de PI e Gestão da Inovação;
- XXIII.** Desenvolver cursos e promover a cultura da inovação;
- XXIV.** Orientar a elaboração e depósitos de patentes;
- XXV.** Acompanhar a elaboração de contratos e convênios de parcerias com empresas e Instituições Públicas e Privadas;
- XXVI.** Apoiar a capacitação dos NITs e Empresas;
- XXVII.** Promover a articulação e o intercâmbio entre os NITs;
- XXVIII.** Estimular a cooperação com instituições do país e do exterior;
- XXIX.** Criar um sistema integrado de informações para difundir avanços tecnológicos sobre seus associados e parceiros;

- XXX.** Assessorar Instituições Públicas e Privadas, inventores independentes, parcerias e NITs;
- XXXI.** Apoiar projetos que visem fortalecer a capacidade tecnológica do Estado e sua utilização pela sociedade;
- XXXII.** Buscar e organizar parcerias e apoio de empresas e ONGs;
- XXXIII.** Realizar eventos voltados para inovação.
- XXXIV.** Desenvolver e implementar mecanismos e práticas que identifiquem as demandas de mercado e acesso as ofertas produzidas por todas as Instituições envolvidas;
- XXXV.** Identificar, qualificar e divulgar a oferta e a demanda por inovação;
- XXXVI.** Articular com órgãos municipais, estaduais, e nacionais o fortalecimento das incubadoras de Empresas nas ICTs do arranjo produtivo.

## **TÍTULO XII**

### **DA DIRETORIA DE EXTENSÃO – DIREX**

**Art.242** - 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 *Câmpus* Boa Vista e a sociedade.

**Parágrafo Único** - Nos casos específicos, por sua abrangência de atuação, o *Câmpus* Boa Vista levará em conta as exigências próprias dos arranjos produtivos locais, sociais e culturais.

**Art.243** - As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de atividades específicas.

**§1º**- Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos à comunidade.

**§2º**- 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 *Câmpus* Boa Vista com segmentos da sociedade.

**Art.244** - A Diretoria de Extensão, é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de Extensão e relações com a

sociedade, articuladas ao ensino e a pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais ligados ao *Câmpus Boa Vista*.

**Parágrafo Único** - O Diretor de Extensão, nos seus impedimentos legais, indicará à Diretoria Geral o seu substituto.

**Art.245** - A Diretoria de Extensão compreende:

- I. Coordenação de Convênios;
- II. Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos;
- III. Coordenação de Projetos de Extensão;
- IV. Coordenação de Formação e Qualificação;
- V. Coordenação de Cultura e Lazer;
- VI. Coordenação de Esportes.

**Art.246** - São competências do Diretor de Extensão:

- I. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, estágios e visitas técnicas;
- II. Atuar no planejamento estratégico e operacional do *Câmpus Boa Vista*, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão;
- III. Garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- IV. Acompanhar e monitorar os projetos e as atividades de extensão desenvolvidas no âmbito do *Câmpus Boa Vista*;
- V. Incentivar o desenvolvimento de programas científicos, artísticos, culturais, sociais e desportivos, envolvendo o *Câmpus Boa Vista*;
- VI. Articular as atividades de extensão com o ensino e a pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais;
- VII. Auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Extensão do IFRR, quando solicitado;
- VIII. Representar o *Câmpus Boa Vista* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art.247** - À Coordenação de Convênios compete:

- I. Gerir, coordenar e acompanhar a tramitação de processos e documentos relativos à formalização de convênios;
- II. Subsidiar a Coordenação de Estágio com informações pertinentes aos convênios firmados;
- III. Realizar análise da documentação de processo de formalização de convênios, acordos e instrumentos similares;
- IV. Prestar informações sobre regularidade e a vigência dos convênios.

**Art.248** - À Coordenação de Estágio e Acompanhamento de egressos compete:

- I. Atender às normas de estágio regidas pelo Ministério da Educação, por meio da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, e pelos projetos pedagógicos e planos de curso, fazendo com que as mesmas sejam cumpridas por todos os envolvidos;
- II. Identificar oportunidades de estágio, fazer o acompanhamento administrativo, cadastrar os discentes, as empresas e encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- III. Celebrar termo de compromisso com o educando e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do discente e, ao horário e calendário escolar;
- IV. Verificar se o plano de atividades do estagiário foi elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do Art. 3º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, e está incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do discente;
- V. Acompanhar e avaliar as instalações da parte concedente do estágio juntamente com coordenador de curso e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- VI. Verificar se foi indicado o professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

- VII. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- VII. Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
- VIII. Elaborar a carta de encaminhamento do estagiário e confirmar se o mesmo encontra-se matriculado;
- IX. Receber, arquivar e registrar o estágio na forma definida pela coordenação;
- X. Emitir a declaração de estágio;
- XI. Realizar levantamento de dados de formandos e ex-estudantes para identificação e aprimoramento das práticas de ensino, de pesquisa e de extensão realizados pelo *Câmpus* Boa Vista;
- XII. Gerar condições para a manutenção dos registros atualizados de estudantes egressos;
- XIII. Avaliar o desempenho da instituição, por meio da pesquisa de satisfação do formando e do acompanhamento do desenvolvimento profissional dos ex-estudantes;
- XIV. Manter contato constante com empresas e demais organismos geradores de emprego para a inserção dos discentes no mercado de trabalho.

**Art.249** - À Coordenação de Projetos de Extensão compete:

- I. Acompanhar e avaliar, mediante processos internos e externos, a qualidade dos projetos de extensão;
- II. Produzir relatórios periódicos sobre os projetos de extensão contemplados com bolsa;
- III. Sugerir mudanças que ampliem, preservem o impacto social dos projetos de extensão;
- IV. Estruturar, desenvolver, implementar, avaliar e reavaliar sistemática e periodicamente ações, projetos e programas;
- V. Propiciar à comunidade o acesso ao *Câmpus* Boa Vista, por meio de cursos de extensão, da prestação de serviços e da participação em eventos culturais e artísticos;
- VI. Oferecer ao estudante oportunidades de vivenciar experiências em sua área de formação profissional, através do projeto IF Comunidade.

**Art.250** - À Coordenação Formação e Qualificação compete:

- I. Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução dos cursos de formação inicial continuada, certificar;
- II. Propor parceria com outras instituições para o desenvolvimento da PROEJA FIC;
- III. Desempenhar outras atribuições que lhe forem solicitadas.

**Art.251** - À Coordenação de Cultura e Lazer compete:

- I. Coordenar o processo de planejamento, execução e divulgação dos eventos programados pelo *Câmpus* Boa Vista;
- II. Promover e apoiar as manifestações artístico-culturais, incentivando o intercâmbio cultural, a valorização das pessoas e a revelação de talentos nas mais diversas áreas;
- III. Planejar e executar a integração entre os segmentos da comunidade, através da promoção de atividades culturais e sociais;
- IV. Organizar e coordenar os eventos relacionados a assuntos culturais e sociais;
- V. Promover e cadastrar a realização de eventos como festas folclóricas, festivais, exposições, danças, músicas por meio de parcerias entre a iniciativa pública, privada e a sociedade, estabelecendo um calendário cultural para o resgate da tradição e cultura local/regional;
- VI. Representar o *Câmpus* Boa Vista em eventos de importância sociocultural;
- VII. Estimular e ampliar a participação da comunidade acadêmica em diversas áreas culturais, como leitura, teatro, cinema, dança, música, pintura, recitais e coral de vozes e instrumentos, colaborando com o aumento do nível intelectual do *Câmpus* Boa Vista e de sua visão crítica.

**Art.252** - À Coordenação de Esporte compete:

- I. Coordenar o processo de planejamento, execução e divulgação dos eventos Esportivos programados pela coordenação;
- II. Registrar projetos de caráter esportivo desenvolvidos no *Câmpus* Boa Vista;
- III. Lançar editais para programas de bolsas com incentivo à monitoria dos treinamentos esportivos e realizar o acompanhamento do programa;
- IV. Verificar editais e propor projetos de captação de recurso para o esporte;
- V. Emitir relatório das atividades desenvolvidas por esta coordenação.

**Parágrafo Único** - 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 *Câmpus* Boa Vista e a sociedade.

**Art.253** - A Diretoria de Extensão, é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de Extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e a pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais ligados ao *Câmpus* Boa Vista.

**Parágrafo Único** - O Diretor de Extensão, nos seus impedimentos legais, indicará à Diretoria Geral o seu substituto.

### **TÍTULO XIII ÓRGÃOS COLEGIADOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORAMENTO**

#### **CAPÍTULO I DOS COLEGIADOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORAMENTO**

**Art.254** - Os órgãos consultivos e de controle são de assessoramento do *Câmpus* Boa Vista ligado a Direção Geral para apoiar a gestão administrativa e acadêmica e tratar de questões inerentes ao desenvolvimento institucional, cujas composições e competências estão definidas em Regimento próprio, são os seguintes:

**I. Consultivos:**

- a) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- b) Conselho Comunitário,
- c) Conselho Educacional,
- d) Conselho de Ética;

**II. Assessoramento:**

- a) Ouvidoria.
- b) Assessoria do Diretor Geral.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art.255** - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria do IFRR, observa na sua composição, competências e funcionamento o princípio da gestão democrática, na forma da legislação em vigor, e tem seus membros nomeados em ato do Reitor.

**Parágrafo Único** - Para cada membro efetivo do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

**Art.256** - O Conselho Comunitário, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Reitor, tem a seguinte composição:

- I. O Diretor Geral do *Câmpus*;
- II. Os Gestores de Ensino, Pesquisa Pós-graduação e Inovação, de Extensão e de Administração do *Câmpus*;
- III. 01 (um) representante da equipe pedagógica, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV. 02 (dois) representantes do corpo de Professores, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- V. 01 (um) representante do corpo técnico administrativo, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- VI. 02 (dois) representantes do corpo estudantes, com matrícula regular ativa, indicado por seus pares;
- VII. 01 (um) representante dos egressos, indicado pela entidade de classe que os represente no município;
- VIII. 01 (um) representante dos pais de estudantes, eleito por seus pares, em reunião ordinária do Conselho de Classe;
- IX. 03 (três) representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor Geral do *Câmpus*, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com a Instituição.

**§1º** - Para cada membro efetivo do Conselho Comunitário haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

**§2º** - As normas para a eleição dos representantes do Conselho Comunitário, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

**§3º** - Exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdura pelo período em que se mantêm no respectivo cargo, o mandato dos membros do Conselho Comunitário terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

**Art.257** - Perderá o mandato o membro do Conselho Comunitário que faltar, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas ou vir a ter exercício profissional ou representatividade diferentes daqueles que determinaram sua designação.

**Art.258** - Das reuniões do Conselho Comunitário são lavradas atas, e suas decisões servirão de recomendações para a gestão do *Câmpus* Boa Vista.

**Art.259** - Os órgãos colegiados consultivos reúnem-se ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

**Parágrafo Único** - As reuniões dos órgãos colegiados consultivos acontecem extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por escrito, por seu presidente ou por dois terços de seus membros, com indicação de pauta dos assuntos a serem apreciados.

### **CAPITULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art.260** - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Conselho Educacional e de Controle têm suas competências definidas em Regimento Próprio.

**Art.261** - O Conselho Comunitário é o órgão de assessoramento e consultivo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do *Câmpus* Boa Vista.

**Art.262** - Compete ao Conselho Comunitário:

- I. Subsidiar o Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II. Avaliar as diretrizes e metas de atuação do *Câmpus* Boa Vista e zelar pela execução de sua política educacional;
- III. Apreciar o calendário acadêmico de referência do *Câmpus*;
- IV. Assessorar a Direção Geral do *Câmpus* Boa Vista na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. Opinar sobre questões submetidas a sua apreciação.

**Art.263** - Os cursos Técnicos oferecidos pela Diretoria de Ensino Técnico apresentam-se nos seguintes níveis e modalidades de ensino:

- a) Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Subsequente);
- b) Ensino Médio em Concomitância com a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- c) Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Modalidade de Jovens e Adultos;
- d) Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores;

**Art.264** - Os cursos Tecnológicos oferecidos pelo Departamento de Ensino de Graduação apresentam-se nos seguintes níveis e modalidades de ensino:

- a) Educação Profissional Tecnológica de Graduação;
- b) Licenciaturas;
- c) Pós-Graduação *lato sensu*: Especialização e Aperfeiçoamento;
- d) Pós-Graduação *stricto sensu*: Mestrado e Doutorado;
- e) Extensão.

**Art.265** - O currículo no *Câmpus* Boa Vista está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-institucional, sendo norteado pelos princípios da

estética, da sensibilidade, da política da igualdade, da ética, da identidade, da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Parágrafo Único** - Ao definir suas políticas educacionais, o *Câmpus* Boa Vista levará em conta o respeito às especificidades dos indivíduos e comunidades destinatários de suas ações, bem como a inclusão e a preservação das diferenças, tendo isto como parte dos fundamentos primordiais do ato educativo.

**Art.266** - As ofertas educacionais do *Câmpus* Boa Vista estão organizadas através da formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação.

**Parágrafo Único** - Na definição de suas propostas político pedagógicas voltada para a educação e a produção científico tecnológica, o *Câmpus* Boa Vista adotará medidas para superar a dicotomização entre o ensino e a pesquisa no âmbito de suas ações.

#### **CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO DOS CURSOS**

**Art.267** - A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior ministrados no *Câmpus* Boa Vista é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Conselho Superior.

**Art.268** - O processo de seleção, diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

**Art.269** - A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior é determinada por edital expedido pela Diretoria Geral do *Câmpus* Boa Vista.

**Parágrafo Único** - O processo de seleção para os cursos superiores são realizados por 50% via SiSU.

**Art.270** - O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

**Art.271** - Dos atos do processo de seleção, cabe recurso dirigido ao Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista e limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

**Art.272** - A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso.

## **CAPÍTULO V DO CADASTRAMENTO E DA MATRICULA**

**Art.273** - Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do *Câmpus* Boa Vista.

**§1º** - O cadastramento para a correspondente matrícula é concedido aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado.

**§2º** - Após o cadastramento, o aluno é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

**§3º** - É vedada a vinculação simultânea de matrícula a dois ou mais cursos no *Câmpus* Boa Vista e em qualquer Instituição Pública, executando-se os cursos de extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores.

**Art.274** - A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do *Câmpus* Boa Vista é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

## **CAPÍTULO VI DOS CURRÍCULOS**

**Art.275** - O currículo do *Câmpus* Boa Vista está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-pedagógico, norteadas pelos seguintes princípios:

estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Art.276** - Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do *Câmpus* Boa Vista obedecem aos princípios definidos no projeto político pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento.

## **CAPÍTULO VII DO CALENDÁRIO ACADÊMICO**

**Art.277** - Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência aprovado pelo Colégio de Dirigentes.

**Parágrafo Único** - O ano letivo é dividido em dois semestres letivos, com cem dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

## **TÍTULO XIV DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art.278** - A comunidade acadêmica do *Câmpus* Boa Vista é composta pelos corpos discente, docente e técnico administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

## **CAPÍTULO I DO CORPO ESTUDANTIL**

**Art.279** - O corpo de estudantes do *Câmpus* Boa Vista é constituído por aprovação em Processo Seletivo, Vestibular ou SiSu, após matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

**§1º** - Os estudantes do *Câmpus* Boa Vista que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus ao diploma ou certificado na forma e nas condições previstas na organização didática Pedagógica do IFRR.

**§2º-** Os estudantes em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

**Art.280** - Todos os estudantes com matrícula regular ativa nos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, Proeja, Subsequentes, Graduação e de pós-Graduação, poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores Gerais dos *Câmpus*.

**Art.281** - Os direitos, deveres e o regime disciplinar dos discentes são os estabelecidos na Organização Didática Pedagógica, Regimento Geral e Regimento Interno do *Câmpus* Boa Vista, em consonância com a Lei nº. 9394/96 e, no que couber, nos atos da Pró-reitoria de Ensino e da Reitoria.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DE PROFESSORES**

**Art.282** - O corpo de Professores é constituído pelos profissionais integrantes do quadro permanente de pessoal do *Câmpus* Boa Vista, ingressos por meio de Concurso Público, regidos pelo Regime Jurídico Único e demais professores admitidos na forma da lei.

**Art.283** - Os direitos, as vantagens e o regime disciplinar dos servidores docentes são os estabelecidos em lei e, no que couber, no Regimento Geral do IFRR, Regimento Interno do *Câmpus* Boa Vista e nos atos do Reitor.

## **CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art.284** - O corpo técnico administrativo é constituído pelos Servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *Câmpus* Boa Vista, admitidos por meio de Concurso Público, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

## **CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art.285** - O regime disciplinar do corpo de estudantes é estabelecido em lei, Regimento Interno, Organização Didática do *Câmpus* Boa Vista e, no Regimento Geral do IFRR aprovado pelo Conselho Superior e nos atos do Reitor.

**Art.286** - O regime disciplinar do corpo de professores e técnico-administrativo do *Câmpus* Boa Vista observa as disposições legais, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

**Art.287** - Qualquer estudante, professor ou servidor técnico administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra o estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto a Diretoria de Ensino ou Departamento no qual o aluno estiver matriculado.

**Art.288** - O Reitor do IFRR e/ou o Diretor-Geral do *Câmpus* Boa Vista que tiver conhecimento de irregularidades no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa.

## **TÍTULO XV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

**Art.289** - O *Câmpus* Boa Vista expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei n°. 11.892/2008 e emitirá certificados a estudantes concluintes de cursos e programas.

**Art.290** - No âmbito de sua atuação, o *Câmpus* Boa Vista funciona como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

**Art.291** - O *Câmpus* Boa Vista poderá conferir títulos de Mérito Acadêmico, conforme disciplinado no Regimento Geral.

**Art.292** - Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

**§1º** - O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo Reitor.

**§2º** - Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor Geral do respectivo *Câmpus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

**Art.293** - No âmbito de sua atuação, o *Câmpus* Boa Vista funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

## **TÍTULO XVI DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art.294** - O *Câmpus* Boa Vista é organizado em uma estrutura de Diretorias, Departamentos e Coordenações, com proposta orçamentária anual identificada em comum acordo com a Reitoria.

**Art.295** - Os recursos financeiros do *Câmpus* Boa Vista 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;
- VI. Alienação de bens móveis e imóveis.

**Art.296** - O Orçamento do *Câmpus* Boa Vista 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 e convênios em comum acordo com a Reitoria.

**Parágrafo Único** - A proposta orçamentária anual do *Câmpus* Boa Vista é elaborada pelas Diretorias de Ensino e Extensão, Diretoria de Administração e Planejamento, Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria, nos planos de desenvolvimento

institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

## TÍTULO XVII

### DAS AÇÕES SOCIAIS E ESPORTIVAS

**Art.297** - O *Câmpus* Boa Vista promove Ações Sociais envolvendo a comunidade interna e externa nas datas comemorativas em conformidade com o Calendário Escolar.

**Parágrafo Único** - Fica determinado por este Regimento que a Ação Social “Corrida de Pedestre Raimundo Elesbão” e as demais elencadas abaixo, fazem parte das datas comemorativas do *Câmpus* Boa Vista.

**§1º** - As Ações Sociais constantes deste Regimento são:

- a) IF Comunidade;
- b) Jogos Internos;
- c) Jogos dos Institutos Federais - Etapa Norte e Nacional;
- d) Jogos Universitários;
- e) Aniversário da IFRR;
- f) Corrida de pedestre “Raimundo Elesbão”;
- g) Projeto de Terceira Idade;
- h) Projeto Flauta Doce;
- i) Escolinhas das Modalidades Esportivas;
- j) Escolinha de dança;
- k) Escolinha de Teatro;
- l) Escolinha de Música;
- m) Escolinha de Artes Plásticas.

**§2º** - As ações Sociais descritas acima serão coordenadas pela Direx através da Coordenação de Esporte e da Coordenação de Cultura e Lazer do *Câmpus* Boa Vista.

**§3º** - A corrida de Pedestre “Raimundo Elesbão” será organizada, *exclusivamente*, por uma Comissão Geral e suas respectivas subcomissões discriminadas a seguir, nomeadas pelo Diretor Geral do *Câmpus* Boa Vista, cujo(a) presidente é o(a) Coordenador(a) de Esporte deste *Câmpus*.

**§4º** - As subcomissões são:

- a) Infraestrutura

- b) Inscrições
- c) Divulgação e Contatos
- d) Transporte
- e) Entrega de kit's
- f) Pontos de água
- g) Arbitragem
- h) Distribuição de Lanche
- i) Entrega de medalhas
- j) Entrega de Troféus

§5º - O Orçamento para a realização das Ações Sociais discriminadas acima, deverão estar garantidos na Planilha Orçamentária anual da DIREX do *Câmpus Boa Vista*.

## TÍTULO XVIII

### DAS ORGANIZAÇÕES ESTUDANTIS

**Art.298** – As Organizações Estudantis de que trata este Título são todas as entidades estudantis representadas, pelo Diretório Central dos Estudantes, Centros Acadêmicos de cada Curso de Graduação e Pós Graduação e do Grêmio Estudantil dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, Proeja e Subsequentes do *Câmpus Boa Vista*.

## CAPÍTULO I

### DO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES – DCE

**Art.299** – O DCE é a entidade máxima dos estudantes do *Câmpus Boa Vista*.

## SEÇÃO I

### DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE, FORO E DURAÇÃO.

**Art.300** – O Diretório Central dos Estudantes do *Câmpus Boa Vista*, DCE-CBV, é entidade máxima de representação dos estudantes de Graduação, Pós Graduação e do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio.

**Parágrafo Único** – O DCE-CBV é uma associação civil sem fins lucrativos, de duração indeterminada, sem filiação político-partidária ou religiosa, livre e independente dos órgãos públicos e governamentais, regido pelo presente Regimento, tem sede no *Câmpus Boa Vista* e foro na cidade de Boa Vista.

## **SEÇÃO II DOS MEMBROS**

**Art.301** - São membros do DCE-CBV todos os estudantes matriculados regularmente nos Cursos de Graduação, Pós-Graduação *Strictu Sensu* e Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio do *Câmpus Boa Vista*, conforme suas instâncias, CAs ou Grêmio Estudantil.

**Art.302** – São direitos dos membros do DCE-CBV:

I - Ter respaldo em nível de representação pelos órgãos do DCE-CBV;

II - A participação de forma livre e direta ou através das entidades de base, pela palavra oral ou escrita, em qualquer uma das reuniões, comissões e instâncias deliberativas do DCE-CBV;

III - Votar e ser votado em Assembleia Geral;

IV - Livre acesso à sede do DCE-CBV;

V - Participar das atividades organizadas pelo DCE-CBV.

## **SEÇÃO III DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES**

**Art.303** – São princípios e finalidades do Diretório Central dos Estudantes:

I - Representar os estudantes dos Cursos de Graduação, Pós Graduação e Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio do *Câmpus Boa Vista* de acordo com suas instâncias, CAs ou Grêmio Estudantil, no todo ou em parte, judicial ou extrajudicialmente, defendendo os interesses do conjunto destes;

II - Promover a aproximação entre os corpos discente, docente e técnico-administrativo do *Câmpus Boa Vista*, preservando cada qual a sua autonomia;

III - Organizar, auxiliar e incentivar promoções de caráter político, cultural, científico e social que visem o aprimoramento da formação universitária e Técnica;

**IV** - Promover intercâmbio, integração e fortalecimento dos movimentos sociais, em especial das entidades do movimento estudantil;

**V** - Defender que a Educação seja priorizada em um plano de desenvolvimento nacional, afirmando sempre o caráter público, gratuito e democrático da Academia e do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio;

**VI** - Lutar pela democratização do acesso e pela implementação de políticas que facilitem a permanência do estudante no *Câmpus Boa Vista*;

**VII** - Garantir a efetiva ocupação das vagas discentes no Conselho Superior e, Câmaras e demais órgãos colegiados do *Câmpus Boa Vista*, defendendo a paridade da participação estudantil nestes órgãos em relação aos demais segmentos da Universidade;

**VIII** - Defender a democracia, a liberdade, a paz e a justiça social, lutando contra todas as formas de opressão dentro e fora do *Câmpus Boa Vista*.

#### **SEÇÃO IV DO PATRIMÔNIO**

**Art.304** – O patrimônio do Diretório Central dos Estudantes será constituído por todos os bens móveis e imóveis que possui e pelos que vier a possuir por meio de contribuições, subvenções, legados e quaisquer outras formas não vedadas pela lei.

**Parágrafo Único** - A alienação de quaisquer bens que alterem significativamente a patrimônio do DCE-CBV somente poderá ser realizada mediante a decisão da maioria absoluta dos coordenadores da diretoria do DCE-CBV com a ciência e aquiescência do Conselho de Entidades de Base.

**Art.305** – As despesas do DCE-CBV serão classificadas em:

**I** - Ordinárias, quando referentes a gastos com:

**a)** material de expediente;

**b)** funcionários e demais prestadores de serviços; e

c) a conservação e manutenção do seu patrimônio.

II - Extraordinárias, quando referentes a gastos decorrentes da realização de promoções e eventos, além de toda e qualquer despesa não prevista acima.

§1º – As despesas extraordinárias deverão ser aprovadas pela maioria absoluta dos coordenadores da Diretoria do DCE-CBV.

§2º – As despesas não poderão, no momento da contratação, gerar obrigações futuras que ultrapassem o período da gestão em exercício.

**Art.306** – A Diretoria do DCE-CBV é obrigada a prestar contas de sua gestão financeira, bimestralmente e ao término de seu mandato, ao Conselho de Entidades de Base, responsável pela sua aprovação, como também, ao Colégio de Dirigentes do *Câmpus Boa Vista*.

**Parágrafo Único** - Após a sua aprovação, a prestação de contas deverá ser afixada em mural da sede do DCE, bem como em outros murais que facilitem a sua publicidade.

**Art.307** – No caso de ausência temporária de diretoria responsável pela gestão da entidade, caberá ao Conselho de Entidades de Base a administração do patrimônio desta, observando-se o disposto no presente regimento.

## **SEÇÃO V**

### **DAS INSTÂNCIAS DELIBERATIVAS**

**Art.308** – O DCE-CBV é composto das seguintes instâncias, por ordem decrescente de poder deliberativo:

I - Congresso Estudantil;

II - Assembleia Geral;

III - Conselho de Entidades de Base - CEB;

IV - Diretoria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO CONGRESSO ESTUDANTIL**

**Art.309** – O Congresso Estudantil é a instância máxima de deliberação nos termos deste regimento, formulado e aprovado no CEB;

**Art.310** – Compete ao congresso:

**I** – Aprovar, reformar ou emendar esse Regimento;

**II** – Discutir os problemas do *Câmpus* Boa Vista, da Educação e da situação específica do Departamento de Graduação, buscando as soluções;

**III** – Discutir e propor soluções para os problemas do movimento estudantil do CBV em geral, bem como orientar sua atuação;

**IV** – Discutir os problemas sociais e políticos, regionais, nacionais e internacionais;

**V** – Discutir e votar as teses, recomendações, moções adendos e propostas apresentadas por qualquer de seus membros;

**Art.311** – O Congresso Estudantil deverá ser convocado ordinariamente a cada dois anos pela Diretoria do DCE-CBV, ou ainda, extraordinariamente:

**I** - Por Assembleia Geral;

**II** - Pelo Conselho de Entidades de Base;

**III** - Pela Diretoria do DCE-CBV;

**IV**- Por comissão estudantil, composta por cinco estudantes, mediante apresentação de ordem de convocação escrita e assinada por, no mínimo 10% de todos os membros do DCE-CBV.

**Parágrafo Único** – O Congresso deverá ser convocado com pelo menos dois meses de antecedência de sua realização.

**Art.312** – O Conselho de Entidades de Base, logo depois de aprovada a convocação do Congresso, formulará e aprovará o Regimento para o Congresso.

**Art.313** – O quórum para instalação do Congresso será o de maioria absoluta de delegados presentes.

**Parágrafo Único** - As deliberações do Congresso serão por maioria simples de votos, exceto aquelas previstas de forma diversa pelo Regimento do Congresso.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Art.314** - A Assembleia é o segundo órgão máximo de deliberações do DCE-CBV, sendo composta por todos os membros do DCE-CBV, CAs e Grêmio Estudantil com igual direito a voz e voto.

**Parágrafo Único** - Também será concedido o direito a voz aos não estudantes, salvo deliberação em contrário por parte da própria Assembleia.

**Art.315** - Compete à Assembleia Geral:

**I** - Reconhecer seus membros;

**II** - Discutir e votar as teses, recomendações e propostas apresentadas por qualquer um de seus membros;

**III** - Deliberar sobre assuntos de interesse do corpo discente e encaminhar suas decisões à Diretoria;

**IV** - Julgar recursos interpostos pela Diretoria e do CEB;

**V** - Aprovar propostas de modificações no atual Estatuto;

**VI** - Suspender ou destituir coordenadores do DCE e/ou os representantes discentes nos Conselhos Superiores e Câmaras, garantindo-lhes o direito de ampla defesa;

**VII** - Convocar o Congresso Estudantil;

**VIII** - Deliberar sobre os casos omissos deste Estatuto.

**Art.316** - A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente de acordo com as exigências impostas pela conjuntura do Movimento Estudantil da Universidade de Brasília.

**§ 1º** – A Assembleia Geral poderá ser convocada:

- a) Pelo Conselho de Entidades de Base;
- b) Pela Diretoria do DCE-CBV;
- c) Por comissão estudantil, composta por cinco estudantes, mediante apresentação de ordem de convocação escrita e assinada por, no mínimo 10% de todos os membros do DCE-CBV.

**§ 2º** – A convocação da Assembleia ordinária deverá ser feita com antecedência mínima de cinco dias úteis e, a da extraordinária, com antecedência mínima de 24 horas, sempre com pauta previamente definida.

**§ 3º** – A Assembleia Geral deverá ser amplamente divulgada através dos mais variados meios de comunicação disponíveis: cartazes, panfletos, carro de som dentre outros.

**Art.317** - A Assembleia Geral será presidida pela Diretoria do DCE-CBV ou, na inexistência ou ausência desta, por comissão eleita na própria Assembleia;

**Art.318** – O quórum mínimo para que a Assembleia Geral tenha caráter deliberativo é de 3% (três por cento) do total de membros, tendo caráter apenas consultivo no caso de *quórum* inferior.

**§ 1º** - As decisões da Assembleia serão tomadas por maioria simples dos votos.

**§ 2º** – As deliberações da Assembleia Geral serão lavradas em ata, devendo esta ser lida e aprovada ao fim da Assembleia, assinada pela mesa que houver

dirigido os trabalhos e publicada a toda comunidade acadêmica em até cinco dias úteis.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO CONSELHO DE ENTIDADES DE BASE**

**Art.319** - O Conselho de Entidades de Base, cuja sigla adotada será CEB, é a instância deliberativa imediatamente inferior à Assembleia Geral, composto pelos representantes dos Centros Acadêmicos (CAs), Grêmio Estudantil e pela Diretoria do DCE-CBV.

**§ 1º** - Cada representante do Centro Acadêmico e do Grêmio terá direito a um voto e caberá à Diretoria do DCE-CBV apenas o voto de desempate.

**Art.320** - Compete ao Conselho de Entidades de Base:

**I** - Encaminhar, conjuntamente com a Diretoria do DCE, as deliberações da Assembleia Geral ou do próprio CEB;

**II** - Deliberar acerca de teses, moções, recomendações e propostas;

**III** - Criar e dissolver comissões internas de trabalho, acompanhamento ou averiguação que julgar necessárias;

**IV** - Fiscalizar e dar pareceres sobre os relatórios e prestações de conta da Diretoria do DCE-CBV;

**V** - Convocar Congresso Estudantil e Assembleia Geral;

**VI** - Elaborar e revogar resoluções que orientem as atividades do DCE, Centros Acadêmicos e representantes discentes nos Conselhos Superiores, Câmaras e demais órgãos colegiados;

**VII** - Convocar as eleições da Diretoria do DCE-CBV e dos representantes discentes nos Conselhos Superiores, aprovar o Regimento Eleitoral, analisar e julgar recursos do pleito eleitoral e dar posse à chapa eleita para a Diretoria do DCE-CBV e aos representantes discentes eleitos;

**VIII** - Receber o repasse dos representantes discentes a respeito das deliberações dos Conselhos Superiores e Câmaras;

**IX** - Deliberar sobre os casos omissos deste regimento.

**Art.321** – O CEB reunir-se-á ordinariamente no mínimo duas vezes ao mês e extraordinariamente sempre que convocado com quarenta e oito horas de antecedência pela Diretoria ou por 1/3 (um terço) dos Centros Acadêmicos constituídos;

**Parágrafo Único** – A convocação das reuniões ordinárias do CEB deverá ser feita mediante convocatória com pauta previamente definida a todas as entidades de base.

**Art.322** – O quórum mínimo para instalação de CEB deliberativo é de 1/3 (um terço) do total de Centros Acadêmicos constituídos, tendo caráter apenas consultivo no caso de quórum inferior.

**§1º** - As decisões do CEB serão tomadas por maioria simples dos votos, exceto nos casos previstos neste estatuto.

**§ 2º** – As deliberações do CEB serão lavradas em ata assinada pela mesa que houver dirigido os trabalhos, devendo ser lida e aprovada na reunião subsequente.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA DIRETORIA**

**Art.323** – A Diretoria do DCE-CBV é o órgão coordenador e executor das atividades do DCE, estando subordinado às deliberações do Congresso Estudantil, da Assembleia Geral e do Conselho de Entidades de Base.

**Art.324** – Os coordenadores da Diretoria do DCE-CBV não são remunerados, sob qualquer forma ou pretexto, sendo vedada a distribuição de lucros, dividendos, bonificações ou vantagens aos mesmos.

**Art.325** – A Diretoria funcionará sob forma de colegiado, na qual, excluindo as peculiaridades referentes a cada cargo, todos os coordenadores possuem o mesmo peso de voto e igual responsabilidade pela gestão, extrajudicial e judicialmente.

**Art.326** - A Diretoria será organizada internamente em coordenadorias, de acordo com a divisão:

**I** - Coordenadoria Geral;

**II** - Coordenadoria de Organização

**III** - Coordenadoria de Finanças e Patrimônio;

**IV** - Coordenadoria de Comunicação;

**V** - Coordenadoria de Integração Estudantil;

**VI** - Coordenadoria de Cultura, Esporte e Eventos;

**VII** - Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;

**VIII** - Coordenadoria de Formação Política e Movimentos Sociais;

**IX** - Coordenadoria de Assistência Estudantil.

**X** – Coordenadoria de Graduação e Pós - Graduação

**§ 1º** - A diretoria do DCE deverá ser composta por, no mínimo, 19 pessoas distribuídas entre as coordenadorias, sendo que 30% desse número mínimo deverão ser ocupados por mulheres.

**§ 3º** – Estipular-se-á, na ata de posse, um membro da Coordenadoria Geral e um da Coordenadoria de Finanças e Patrimônio para responsabilidades com fins de movimentação de conta bancária e afins.

**Art.327** - Compete à Diretoria:

**I** - Representar a Entidade junto à Comunidade Acadêmica e à Sociedade Civil em geral;

**II** - Fazer-se representar em conclaves estudantis locais, estaduais, nacionais e internacionais;

**III** - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto, suas próprias deliberações, as do CEB e as da Assembleia Geral;

**IV** - Zelar pelo Patrimônio do DCE-CBV;

**V** - Defender os interesses do corpo discente do *Câmpus Boa Vista*;

**VI** - Orientar e coordenar as atividades do DCE e deliberar acerca de teses, moções, recomendações e propostas, observando o presente Estatuto, as deliberações do CEB e da Assembleia Geral e o programa apresentado pela chapa quando da sua eleição;

**VII**- Manter constantemente informados os estudantes acerca das deliberações e das atividades do DCE;

**VIII** - Prestar contas do patrimônio e da sua gestão financeira ao CEB e torná-las públicas a todos os estudantes;

**IX** - Tomar medidas de emergência, não previstas neste regimento, submetendo-as ad referendum ao CEB ou à Assembleia Geral;

#### **SUBSEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENADORIAS**

**Art.328** - São atribuições da Coordenadoria Geral:

**I** - Representar a entidade no limite de suas atribuições;

**II** - Articular a ação entre as coordenadorias, acompanhando as relações internas da Diretoria;

**III** - Referenciar a gestão nas metas do programa de campanha, competências das coordenadorias e projetos apresentados;

**IV** - Convocar reuniões ordinária e extraordinária;

**V** - Convocar as reuniões do CEB e Assembleias Gerais;

**VI** - Manter contato com outros grupos e entidades do movimento estudantil dentro e fora do *Câmpus Boa Vista*;

**VII** - Garantir a efetiva ocupação e fiscalizar a atuação dos representantes discentes nos Conselhos Superiores e Câmaras;

**VIII** - Assinar junto com a Coordenadoria de Finanças e Patrimônio os documentos e cheques necessários à movimentação das contas do DCE-CBV;

**Art.329** - São atribuições da Coordenadoria de Organização:

**I** - Substituir a Coordenadoria Geral em suas faltas e impedimentos;

**II** - Garantir a organização e zelo dos acervos documental e bibliográfico do DCE-CBV, encaminhando, ao fim da gestão, os arquivos permanentes para o Departamento de Graduação do *Câmpus Boa Vista*;

**III** - Receber e encaminhar a correspondência postal e eletrônica;

**IV** - Garantir a redação das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria, do CEB e das Assembleias, bem como o seu devido encaminhamento;

**V** - Facilitar e socializar as informações entre as coordenadorias, comunicando aos coordenadores da Diretoria as datas, pautas e deliberações das reuniões;

**VI** - Assistir juridicamente a entidade na efetivação de contratos, convênios, acordos e demais situações não previstas neste regimento.

**Art.330** - São atribuições da Coordenadoria de Finanças e Patrimônio:

**I** - Catalogar, reparar, supervisionar o patrimônio do DCE-CBV, bem como adquirir novo patrimônio;

**II** - Controlar a movimentação financeira do DCE-CBV;

**III** - Efetuar pagamentos e recebimentos, devidamente comprovados;

**IV** - Assinar junto com a Coordenadoria Geral os cheques e demais documentos necessários à movimentação dos recursos financeiros do DCE-CBV;

**V** - Planejar a política de gestão dos recursos financeiros do DCE-CBV, buscando formas alternativas de captação de recursos tendo em vistas a independência e autonomia financeira da entidade;

**VI** - Prestar contas perante a Diretoria, o Conselho de Entidades de Base e torná-las públicas para todos os estudantes;

**Art.331** - São atribuições da Coordenadoria de Comunicação:

**I** - Criar condições para publicação de informativos, jornais e panfletos do DCE e para a criação de uma página na internet, de modo que contenham a divulgação das atividades do DCE-CBV e publicações e resenhas políticas, culturais, científicas e sociais de interesse dos estudantes;

**II** - Divulgar os eventos, debates e confraternizações que venham a ser promovidos pelo DCE-CBV;

**III** - Manter relações com a mídia estudantil e popular, buscando uma correspondência e colaboração com ela;

**Art.332** - São atribuições da Coordenadoria de Integração Estudantil:

**I** - Estimular, fortalecer e auxiliar na constituição das Entidades de Base da Universidade de Brasília;

**II** - Buscar uma constante e progressiva integração entre os estudantes dos diversos cursos e os demais segmentos da comunidade universitária.

**Art.333** - São atribuições da Coordenadoria de Cultura, Esporte e Eventos:

**I** - Desenvolver e fomentar a atividade esportiva e a criação artística e cultural entre os estudantes, criando projetos e atividades diversas nessas áreas;

**II** - Organizar confraternizações e outros eventos de grande porte;

**Art.334** - São atribuições da Coordenadoria Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - Formular e intervir na elaboração das diretrizes educacionais do *Câmpus* Boa Vista;

II - Acompanhar os trabalhos realizados pelo *Câmpus* Boa Vista nestes três campos;

**Art.335** - São atribuições da Coordenadoria de Formação Política e Movimentos sociais:

I - Promover, palestras, seminários e debates visando a formação política dos estudantes, dando especial ênfase ao papel e reivindicações dos movimentos sociais;

II - Promover espaços de discussão sobre planejamento e formação da gestão com os demais diretores.

**Art.336** - São atribuições da Coordenadoria de Assistência Estudantil:

I - Elaborar e intervir na elaboração da política de assistência estudantil;

II - Fiscalizar e participar ativamente de projetos relacionados ao auxílio e permanência do estudante na instituição universitária, auxiliando na definição de políticas de alimentação, transporte, moradia e bolsas de permanência.

## **SEÇÃO VI DAS ELEIÇÕES**

**Art.337** – São princípios que regem as eleições:

I - A supremacia da participação, democracia e da construção coletiva do processo eleitoral, e;

II - A transparência, a garantia de liberdade e pluralidade de ideias, garantido um processo legítimo e representativo.

**Art.338** - As eleições da Diretoria do DCE-CBV e dos representantes discentes nos Conselhos Superiores (RDs) ocorrerão conjuntamente e dar-se-ão nos termos deste regimento, do Regimento Eleitoral e do Edital de Eleição.

§ 1º – As eleições para a Diretoria do DCE-CBV serão majoritárias e as para representantes discentes proporcionais, ambas na forma de chapas, com o voto direto, facultativo, universal e secreto dos membros do DCE-CBV.

§ 2º – As chapas poderão concorrer cumulativamente à Diretoria do DCE-CBV e a RDs ou só a uma destas funções, não sendo permitida a participação de uma mesma pessoa em mais de uma chapa.

§ 3º – As chapas para Diretoria do DCE-CBV deverão ser completas, enquanto que para RDs poderão contemplar apenas parte das vagas.

§ 4º – Tanto a diretoria do DCE-CBV quanto os representantes discentes nos Conselhos Superiores terão mandato de um ano de duração.

**Art.339** – São elegíveis todos os membros do DCE-CBV, exceto aqueles que houverem perdido cargo anterior eletivo em consequência de condenação por processo interno ou externo àquela instância ou ainda tenham sido impedidos devido ao não cumprimento das regras do presente estatuto.

**Art.340** – São eleitores nesse processo todos os membros do DCE-CBV.

**Art.341** – Compete ao CEB aprovar o Regimento e a Comissão Eleitorais, em reunião com antecedência mínima de um mês do final do mandato da gestão em exercício.

**Parágrafo Único** – A Comissão Eleitoral (CE) será responsável pela realização de todo o processo eleitoral.

**Art.342** - O Regimento Eleitoral deverá conter normas que regulamentem:

I - A composição, funcionamento e competências da comissão Eleitoral;

II - Os requisitos para a inscrição das chapas;

III - O funcionamento da campanha eleitoral;

**IV** - Os procedimentos de votação, fiscalização e apuração das eleições;

**V** - As possibilidades e a forma de apresentação e avaliação de recursos;

**VI** - As penalidades para infrações às normas eleitorais.

**Art.343** – Depois de estabelecida a CE, compete a esta apresentar para aprovação, em reunião do CEB, Edital de Eleição que deverá conter:

**I** - A data da realização da eleição e horários de votação;

**II** - O prazo; horário, local e forma para inscrição de chapas;

**III** - Período em que poderá ser realizada a campanha eleitoral;

**IV** - Data, horário e local da apuração do resultado das eleições;

**V** - Convocação de reunião do CEB, na qual após julgados as eventuais apelações e encaminhamentos decorrentes destes julgamentos dar-se-á a posse da nova Diretoria;

**VI** - Composição da Comissão Eleitoral e indicação nominal de seus componentes, seus números de matrícula e respectivos cursos;

**VII** - Assinatura dos componentes da Comissão Eleitoral e o carimbo oficial da entidade;

**VIII** - Data e local da reunião do CEB que aprovou o Edital de Eleição.

## **SEÇÃO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO DCE**

**Art.344** – A extinção do Diretório Central dos Estudantes do *Câmpus* Boa Vista se dará somente com a dissolução do Departamento de Graduação.

**Parágrafo Único** - Neste caso o seu patrimônio será destinado a entidades congêneres, definidas de acordo com a última Assembleia Geral ou reunião do Conselho de Entidades de Base.

**Art.345** – O presente regimento só poderá ser modificado em Congresso Estudantil ou Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim.

## **CAPÍTULO II DO GRÊMIO ESTUDANTIL**

### **SEÇÃO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE, OBJETIVOS E DURAÇÃO**

**Art.346** - O Grêmio Estudantil do *Câmpus* Boa Vista foi fundado no dia 16 de maio de 2013, com sede neste estabelecimento e duração de dois anos.

**Parágrafo Único** – As atividades do “Grêmio” serão regidas pelo presente Regimento, aprovado em Assembleia Geral convocada para este fim.

**Art.347** - O Grêmio do *Câmpus* Boa Vista tem como objetivo:

- I** – Congregar o corpo discente do referido *Câmpus*;
- II** – Defender os interesses individuais e coletivos de todos os alunos do *Câmpus* Boa Vista;
- III** – Fica o Grêmio responsável: pelo incentivo e a realização das atividades culturais (Literatura e Artísticas) e esportivas de seus membros;
- IV** – É direito do Grêmio: o intercâmbio e a colaboração de caráter cultural, político educacional, cívico, desportivo e social, com entidades gerais;
- VI** – Lutar pela democracia, pela independência e respeito às liberdades fundamentais do homem, sem distinção de raça, sexo, posição social, cor, nacionalidade, convicção política ou religiosa;
- VII** – Lutar pela democracia permanente no *Câmpus* Boa Vista, através do direito a participação nos órgãos (entidades) internos de determinação e/ou avaliação do *Câmpus*, dentro dos seus mais diferentes aspectos e assuntos;
- VIII** - Cabe ao Grêmio o direito, a responsabilidade (desde que sejam prestadas contas ao Conselho Fiscal e de representantes), a manipulação, o investimento e o emprego de fundos arrecadados, desde que estes sejam revertidos a favor dos mesmos e de maneira legal perante a este presente Estatuto.

## **SEÇÃO II**

### **DO PATRIMÔNIO, CONSTITUIÇÃO E UTILIZAÇÃO**

**Art.348** – O Patrimônio do "Grêmio" será constituído por:

- I – Contribuição dos seus membros;
- II – Contribuição de terceiros;
- III - Subvenções, juros, correções ou dividendos resultantes das contribuições;
- IV – Rendimentos de bens móveis ou imóveis que possa ou venha a possuir;
- V – Rendimentos adquiridos em promoções da entidade.

**Art.349** – A Diretoria será responsável pelos bens patrimoniais do "Grêmio", e responderá por ele diante do Conselho Fiscal e do Conselho de Representantes:

**§1º** – Ao assumir a diretoria do "Grêmio", o Presidente e o Tesoureiro deverão assinar um recibo para o Conselho Fiscal, discriminando todos os bens da entidade.

**§2º** – Ao término de cada mandato, o Conselho Fiscal conferirá os bens e providenciará outro recibo a ser assinado pela nova diretoria.

**§3º** – Em caso de ser averiguada alguma irregularidade (tanto pela forma de aquisição, como conservação ou utilização) dos bens, o Conselho Fiscal fará um relatório e o enviará ao Conselho de Representantes e/ou a Assembleia, para as devidas providências cabíveis.

**§4º** - O Grêmio não se responsabilizará por obrigações assumidas por estudantes e/ou grupos, sem que tenha ocorrido o conhecimento e autorização da diretoria do mesmo.

## **SEÇÃO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art.350** - São Entidades que compõem e/ ou integram o Grêmio:

- I - Assembleia Geral;
- II - Conselho de Representantes de Classe.
- III - Diretoria do Grêmio.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Art.351** - A Assembleia Geral é o órgão máximo de determinação da entidade nos termos deste estatuto e compõem-se de todos os sócios do Grêmio, e excepcionalmente por convidados do Grêmio, os quais eventualmente poderão atuar, estando excluídos do direito da participação somente através de uma votação.

**Art.352** - A Assembleia Geral se reunirá ordinariamente:

I - No dia 28 de Março de cada ano, em homenagem ao "DIA NACIONAL DE LUTA";

II - No dia 11 de Agosto de cada ano, nas comemorações do "DIA DOS ESTUDANTES";

III - Ao término de cada mandato para determinar a prestação de contas da diretoria, parecer do Conselho Fiscal e formação de Comissão Eleitoral para auxiliar as eleições da nova Diretoria junto ao Grêmio.

**Parágrafo Único** - A convocação para as reuniões será feita através de edital, divulgada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, feito pela diretoria do Grêmio.

**Art.353** - A Assembleia Geral se reunirá extraordinariamente quando convocada por 2/3 do Conselho de Representantes ou por 50% mais 1 (um) da diretoria do Grêmio, em qualquer caso a convocação será feita com o mínimo de 24 (vinte e quatro) horas com discriminação completa e fundamentos dos assuntos a serem tratados, em casos não previstos neste Estatuto.

**Art.354** - A Assembleia Geral aprovará por maioria simples de voto, sendo obrigatório o quórum mínimo de 5% dos alunos da escola para sua instalação.

**Art.355** - Compete a Assembleia Geral:

I - Aprovar o Estatuto do Grêmio;

II - Discutir e votar as teses, recomendações, moções, adendos e propostas apresentadas qualquer um dos membros;

**III** - Denunciar, suspender ou destituir diretores do Grêmio de acordo com resultados de inquéritos procedidos, desde que comunicados e garantindo o direito de defesa do acusado, sendo qualquer decisão tomada, neste sentido, por maioria de 2/3 dos votos;

**IV** - Receber e considerar os relatórios da Diretoria do Grêmio e sua prestação de contas apresentada juntamente com o Conselho Fiscal;

**V** - Marcar caso necessário, Assembleia Geral Extraordinária, com dia, hora e pauta fixada;

**VI** - Aprovar a constituição da Comissão Eleitoral, sempre composta com alunos de todos os turnos em funcionamento definido na Assembleia Geral.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO CONSELHO DE REPRESENTANTES DE CLASSE**

**Art.356** – O Conselho de Representantes de Classe é a instância intermediária e deliberativa do Grêmio, é o órgão de representação exclusiva dos estudantes, será constituído somente pelos representantes de turmas, eleitos anualmente pelos alunos de cada turma.

**Art.357** – O Conselho de Representantes se reunirá ordinariamente, somente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Grêmio.

**Parágrafo Único** - O conselho de Representantes funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros, deliberando por maioria simples de votos.

**Art.358** – O conselho de Representantes será eleito anualmente no início do período letivo em data fixada pelo Grêmio.

**Art.359** – Compete ao Conselho de Representantes de Classes:

**I** – Discutir e votar sobre propostas ou Assembleia Geral e da Diretoria do Grêmio;

**II** – Velar pelo cumprimento do Estatuto do Grêmio e deliberar sobre casos omissos;

**III** – Assessorar a Diretoria do Grêmio na execução de seu programa administrativo;

**IV** – Apreciar as atividades da diretoria do Grêmio, podendo convocar para esclarecimentos qualquer um de seus membros;

**V** – Deliberar, nos limites legais sobre assuntos de interesse do corpo discente e de cada turma representada.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA E SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art.360** – A Diretoria do Grêmio será constituída pelos seguintes membros:

**I** – Presidente;

**II** – Vice –Presidente;

**III** – 1º Secretário;

**IV** – 2º Secretário;

**V** – 1º Tesoureiro;

**VI** – 2º Tesoureiro;

**VII** – Orador;

**VIII** – Diretor Social;

**IX** – Diretor de Imprensa;

**X** – Diretor de Esportes;

**XI** – Diretor Cultural;

**XII** – 1º Suplente;

**XIII** – 2º Suplente.

**Art.361** – Compete ao Presidente:

**I** – Representar o Grêmio no *Câmpus* Boa Vista e fora dele;

**II** – Convocar e Presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria;

**III** – Praticar "*Ad Referendum*" da Diretoria, os atos que por motivo de força maior se fizeram necessários, dando deles conhecimento na reunião subsequente;

**IV** – Assinar juntamente com o Tesoureiro, os documentos relativos ao movimento financeiro;

**V** – Assinar juntamente com o Secretário, a correspondência oficial do Grêmio;

**VI** – Representar o Grêmio no Conselho da Escola;

**VII** – Cumprir e fazer cumprir as normas do presente estatuto;

**VIII** – Desempenhar as demais funções inerentes a seu cargo.

**Art.362** – Compete ao Vice – Presidente:

- I – Auxiliar o Presidente no exercício de suas funções;
- II – Substituir o Presidente nos casos de ausência eventual ou impedimento temporário e nos casos de vacância do cargo.

**Art.363** – Compete ao 1º Secretário:

- I – Publicar avisos e convocações de reuniões, divulgar editais e expedir convites;
- II – Lavrar as atas das reuniões da Diretoria;
- III – Redigir e assinar com o Presidente a correspondência oficial do Grêmio;
- IV – Manter em dia os arquivos da entidade.

**Art.364** – Compete ao 2º Secretário:

- I – Auxiliar o 1º Secretário no cumprimento de suas atribuições;
- II – Substituir o 1º Secretário em seus impedimentos eventuais e em casos de vacância do cargo.

**Art.365** – Compete ao 1º Tesoureiro:

- I – Ter sob seu controle direto todos os bens do Grêmio;
- II - Manter em dia a escrituração de todo o Movimento Financeiro do Grêmio;
- III – Assinar com o Presidente os documentos e balancetes, bem como os relativos à movimentação bancária;
- IV – Apresentar, juntamente com o Presidente, a prestação de contas ao Conselho Fiscal;
- V – Será obrigatória deixar um cópia ou xerox do balancete mensal juntamente com extrato bancário do mês em lugar visível e de livre acesso aos sócios do Grêmio;
- VI – Os tesoureiros do Grêmio subsequente não poderão mudar o sistema de controle e organização dos documentos do Grêmio anterior sem autorização do Conselho Fiscal.

**Art.366** – Compete ao 2º Tesoureiro:

- I - Auxiliar o 1º Tesoureiro no cumprimento de suas atribuições;
- II - Assumir a Tesouraria nos impedimentos do 1º Tesoureiro e nos casos de vacância do cargo.

**Art.367** - Compete ao Orador;

I - Pronunciar - se oficialmente em nome do Grêmio em toda solenidade para a qual for convocado pelo Presidente;

II - Colaborar com o Diretor de Imprensa pra edição do Jornal do Grêmio.

**Art.368** - Compete ao Diretor Social:

I - Coordenar o serviço de relações públicas do Grêmio;

II - Escolher os colaboradores se sua Diretoria;

III - Organizar festas promovidas pelo Grêmio;

IV - Zelar pelo bom relacionamento do Grêmio com os gremistas, com a escola e a comunidade.

**Art.369** - Compete ao Diretor de Imprensa:

I - Responder pela comunicação da Diretoria com os sócios do Grêmio com a comunidade;

II - Manter os membros do Grêmio informados dos fatos de interesse da classe;

III - Editar o órgão oficial do Grêmio;

IV - Escolher os colaboradores para sua diretoria.

**Art.370** - Compete ao Diretor de Esportes:

I - Coordenar e orientar as atividades esportivas do corpo discente;

II - Incentivar a prática dos esportes, organizando campeonatos internos;

III - Escolher os Colaboradores de sua Diretoria.

**Art.371** - Compete ao Diretor Cultural:

I – Promover a realização de conferências, exposições, concursos e receitas, "shows", e outras atividades de natureza cultural;

II – Manter relações com entidades culturais;

III – A organização de grupos culturais, de teatro, música, etc;

IV – Escolher os seus colaboradores.

**Art.372** – Compete ao 1º e 2º Suplentes ocupar os cargos vagos, na ordem em que ocorrer a vacância.

## **SEÇÃO IV**

### **DO CONSELHO FISCAL**

**Art.373** – O Conselho Fiscal compõem –se de 3 (três) membros efetivos e de 3 (três) suplentes, escolhidos na reunião ordinária do Conselho de Representante, entre seus membros.

**Art.374** – Ao Conselho Fiscal compete:

**I** – Examinar os livros contábeis e papéis de escrituração da entidade, a situação do caixa e os valores em depósito;

**II** – Lavrar no livro de "Artes e Pareceres" do Conselho Fiscal os resultados dos exames procedidos;

**III** – Apresentar na última Assembleia Geral ordinária, que antecede a eleição do grêmio, sobre as atividades econômicas da Diretoria;

**IV** – Colher do Presidente e Tesoureiro Eleitos, recibo discriminando os bens do Grêmio, o qual terá valor de inventário;

**V** – Convocar a Assembleia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes dentro da área de sua e sua competência.

## **SEÇÃO V**

### **DOS SÓCIOS**

**Art.375** – São sócios do Grêmio, todos os alunos matriculados e frequentes.

**Parágrafo Único** – Exceto nos casos de expulsão, as penas aplicadas pela escola ao aluno não se estenderão as suas atividades como gremista.

**Art.376** - São direitos dos Associados:

**I** - Participar de todas as atividades do Grêmio;

**II** - Votar e ser votado, observadas as disposições deste Estatuto;

**III** - Encaminhar observações, sugestões e propostas a diretoria do Grêmio;

**IV** - Propor mudanças e alterações parciais ou completa do presente Estatuto.

**Art.377** – São deveres do Associado:

**I** - Conhecer e cumprir as normas deste Estatuto;

**II** - Informar a Diretoria do Grêmio qualquer violação da dignidade da Classe Estudantil cometida na área da escola ou fora dela;

**III** - Manter luta incessante pelo fortalecimento do Grêmio.

## **SEÇÃO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art.378** - Constitui violação disciplinar:

**I** - Usar o Grêmio para fins de diferentes dos seus objetivos, visando o privilégio pessoal ou de grupos;

**II** - Deixar de cumprir as disposições deste Estatuto;

**III** - Prestar informações, referentes ao Grêmio, que coloquem em risco integridade de seus membros;

**IV** - Praticar atos que venham ridicularizar a entidade, seus sócios ou seus símbolos;

**V** - Atuar contra a guarda e o emprego de bens do Grêmio.

**Art.379** - São competentes para apurar as violações dos itens **I** e **IV**, da Diretoria e do item **V** do Conselho Fiscal.

**Parágrafo Único** – Em qualquer das hipóteses do artigo será facultado ao violador o direito de defesa perante a Diretoria, Conselho Fiscal ou a Assembleia Geral.

**Art.380** – Apuradas as violações serão discutidas na Assembleia Geral e aplicadas às penas de suspensão ou expulsão do quadro de sócios do Grêmio, conforme a gravidade da falta.

**Parágrafo Único** – O violador, caso seja membro da Diretoria perderá seu mandato, devendo responder pelas perdas e danos perante as instâncias deliberativas do Grêmio.

## **SEÇÃO VII**

### **DAS ELEIÇÕES**

**Art.381** - São condições para ocupar cargos eletivos do Grêmio Estudantil:

**I** - Estar regulamente matriculado no *Câmpus* Boa Vista;

**II** - Ser estudante do Ensino Técnico integrado ao Ensino Médio, Proeja e/ou Subsequente.

**Art.382** – O período de inscrição de chapas que concorrerão às eleições do grêmio estudantil, bem como a divulgação e propaganda, serão determinados pela comissão eleitoral.

**Art.383** - A Comissão Eleitoral será escolhida entre os representantes de sala, eleitos pelos seus pares.

**Art.384** - A data das eleições do Grêmio Estudantil do *Câmpus* Boa Vista será fixada pela Comissão Eleitoral.

**Art.385** – A apuração dos votos ocorrerá no dia imediato à realização da eleição.

**Parágrafo Único** – A mesa apuradora será presidida por um(a) representante da (Direção do Ensino Técnico - DIREN), composta pela Comissão Eleitoral, formada por três membros indicados de cada período, eleitos pelos seus pares e por dois representantes de cada chapa concorrente, eleito pelos seus pares.

**Art.386** - Será considerada vencedora, a chapa que conseguir o maior número de votos.

**§1º** – Em caso de empate, haverá nova eleição no prazo de 10 (dez) dias letivos, concorrendo ao novo pleito todas as chapas anteriormente inscritas.

**§2º** – Em caso de fraude comprovada, a mesa apuradora dará por anulado o referido pleito, marcando nova eleição no prazo de 10 (dez) dias letivos, concorrendo ao novo pleito todas as chapas anteriormente inscritas.

**Art.387** – A posse da diretoria eleita ocorrerá após a promulgação do resultado da eleição.

**Art.388** – A duração do mandato da diretoria eleita será de 1 (um) ano, a iniciar-se no 1º dia letivo.

**Art.389** – Os casos omissos, não previstos neste regimento, serão resolvidos pela comissão eleitoral.

## **SEÇÃO VIII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS DO GRÊMIO**

**Art.390** – O presente regimento poderá ser modificado mediante proposta de qualquer membro do Grêmio, do Conselho Fiscal, de Representantes ou pelos membros da Assembleia Geral.

**Parágrafo Único** – As alterações serão discutidas pela Diretoria, Conselho de Representantes e aprovadas em Assembleia Geral através da maioria absoluta de votos.

**Art.391** – As representações dos sócios do Grêmio só serão consideradas pela diretoria ou pelo Conselho de Representantes, quando formuladas por escrito e devidamente fundamentadas e assinadas.

**Art.392** – A dissolução do Grêmio somente ocorrerá quando for decidido por uma assembleia geral, revertendo-se seus bens a entidades do mesmo gênero.

**Art.393** – Nenhum sócio poderá se intitular representante do Grêmio sem autorização por escrito, da diretoria do Grêmio.

**Art.394** – As eleições para renovar a diretoria do Grêmio estudantil do *Câmpus* Boa Vista, dar-se-á de acordo com o presente regimento, convocada em reunião do Conselho de Representantes ou Assembleia Gerais, no prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao vencimento do mandato da atual gestão.

**Art.395** – Participam do pleito eleitoral (da eleição p/ o Grêmio estudantil), estudantes matriculados a partir do 1º ano do Ensino Técnico integrado ao Ensino Médio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CENTROS ACADÊMICOS - CAS**

**Art.496** - Os Centros Acadêmicos do *Câmpus* Boa Vista é a entidade que representa os estudantes dos Cursos Superiores de Graduação e Pós Graduação. Não possui fins lucrativos ou vínculos partidários.

**Art.497** - Os Centros Acadêmicos tem por objetivo coordenar a luta pela defesa dos interesses dos estudantes e pela conquista de suas reivindicações, exercendo sua função de representação através da participação de todos os alunos nas discussões, garantindo todos os meios disponíveis para isso.

**Art.498** - Os Centros Acadêmicos procurarão atingir os fins propostos neste Regimento utilizando as seguintes instâncias:

I – Assembleia Geral

II – Assembleia Setorial

**Parágrafo Único** - Assembleia Geral - composta por todos os estudantes dos Cursos Superiores do *Câmpus* Boa Vista, com direito a voz e voto. A mesma trata das questões relativas a todos os estudantes dos cursos superiores de Graduação do *Câmpus* Boa Vista.

I - A entidade só poderá ser dissolvida pela Assembleia Geral especialmente convocada para este fim.

§1º - Assembleia Setorial - composta pelos estudantes de cada Curso, com direito a voz e voto. Trata das questões relativas aos estudantes de cada curso.

§2º - A Assembleia Geral e a Assembleia Setorial serão convocadas sempre que se fizer necessário pela Diretoria, ou através de proposta à Diretoria assinada pelo mínimo de 10% dos estudantes, respectivamente dos Cursos Superiores de Graduação do *Câmpus* Boa Vista

§3º - A Assembleia Geral e a Assembleia Setorial são, respectivamente, os órgãos máximos de deliberação da entidade e deliberarão em 1ª convocação com 50% dos estudantes dos Cursos Superiores.

II - Em caso de falta de quórum mínimo, em segunda convocação com qualquer número de presentes.

III - Em primeira e em segunda convocação deliberam por maioria simples.

§4º - As Diretorias dos CA's – É composta por uma diretoria colegiada, formada por no mínimo 02 (dois) membros, podendo ser dividida em Diretoria de Atividades Acadêmicas, Diretoria Financeira, Diretoria de Atividades Esportivas, eleitos diretamente pelos estudantes dos Cursos Superiores de Graduação do *Câmpus* Boa Vista no mês de maio de cada ano. A diretoria eleita terá mandato de 01 (um) ano.

I - O processo eleitoral ocorrerá de acordo com as normas elaboradas por uma comissão eleitoral, composta por estudantes dos Cursos Superiores que não sejam candidatos à eleição, num mínimo de cinco.

II - As Diretorias dos Centros Acadêmicos dos Cursos Superiores do *Câmpus* Boa Vista deverá publicar edital de convocação para a composição da comissão eleitoral, 40 (quarenta) dias antes da eleição.

III - A candidatura das chapas só é possível mediante a apresentação de um programa mínimo.

**IV** - A posse das chapas eleitas dar-se-ão no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a publicação dos resultados das eleições.

**V** - As Diretorias dos Centros Acadêmicos dos Cursos Superiores do *Câmpus* Boa Vista serão compostas por quaisquer estudantes dos Cursos Superiores que estejam devidamente matriculados no DERA.

**VI** - Compete a cada Diretoria dos Centros Acadêmicos:

**a)** Encaminhar as deliberações das Assembleias Geral e Setorial;

**b)** Publicar edital de convocação para a composição de comissão eleitoral que organiza e fiscaliza as eleições para Representantes de Classes e Representantes Discentes nos Órgãos Colegiados;

**c)** Propor e promover eventos e atividades culturais;

**d)** Responsabilizar-se pelo patrimônio material do Centro Acadêmico ;

**e)** Promover a participação dos estudantes do *Câmpus* Boa Vista e sua integração com as demais entidades e instâncias do movimento estudantil e da Sociedade Civil organizada.

**VII** - A Diretoria em primeira e segunda convocação delibera por maioria simples.

**VIII** - Compete à diretoria financeira:

**§1º** - Representar junto a bancos, assinando em conjunto (no mínimo de dois membros) cheques, ordens de pagamento e demais transações bancárias, devendo apresentar balanço financeiro semestralmente ou quando solicitado pelos estudantes;

**§2º** - Representar judicial, extra-judicialmente, ativa e passivamente a entidade, em conjunto ou separadamente;

**Art.399** - Poderão ser eleitos Representantes de Classe, estudantes eleitos em sala de aula, de acordo com os critérios estabelecidos pela própria turma.

**Parágrafo Único** - Compete aos Representantes de classe:

**I** - Encaminhar discussões em sala de aula;

**II** - Participar das reuniões do Centro Acadêmico de cada Curso Superior do *Câmpus* Boa Vista sempre que se fizer necessário ou mediante convocação da Diretoria do Centro Acadêmico.

## TÍTULO XIX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art.400** – O *Câmpus* Boa Vista, conforme suas necessidades específicas podem constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

**Art.401** - Os casos omissos neste Regimento Interno devem ser submetidos à apreciação do Conselho Superior do IFRR.

**Art.402** – A Direção Geral do *Câmpus* Boa Vista solicitará ao Conselho Superior, sempre que necessário e, em consonância com a comunidade do *Câmpus* Boa Vista, resoluções destinadas a complementar, disposições deste Regimento Interno.

**Art.403** - Este Regimento Interno do *Câmpus* Boa Vista entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial assinado pelo Magnífico Reitor do IFRR.