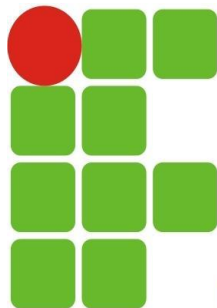




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RORAIMA

---

# REGIMENTO GERAL

---

Boa Vista  
Fevereiro de 2014



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

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>DO REGIMENTO, FINALIDADES E OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>6</b>
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFRR</b> .....	<b>6</b>
<b>TÍTULO III</b> .....	<b>8</b>
<b>DA ADMINISTRAÇÃO DO IFRR</b> .....	<b>8</b>
<i>CAPÍTULO I</i> .....	<i>8</i>
<i>DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS</i> .....	<i>8</i>
SEÇÃO I .....	<i>8</i>
DO CONSELHO SUPERIOR .....	<i>8</i>
SEÇÃO II .....	<i>8</i>
DO COLÉGIO DE DIRIGENTES .....	<i>8</i>
SEÇÃO III .....	<i>9</i>
DO CONSELHO COMUNITÁRIO ESCOLAR.....	<i>9</i>
<i>CAPÍTULO II</i> .....	<i>11</i>
<i>DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE</i> .....	<i>11</i>
SEÇÃO I .....	<i>11</i>
DA AUDITORIA INTERNA.....	<i>11</i>
SEÇÃO II .....	<i>14</i>
DA PROCURADORIA JURÍDICA .....	<i>14</i>
SEÇÃO III .....	<i>15</i>
DA COMISSÃO DE ÉTICA .....	<i>15</i>
<i>CAPÍTULO III</i> .....	<i>15</i>
<i>DAS COMISSÕES PERMANENTES</i> .....	<i>15</i>
SEÇÃO I .....	<i>15</i>
DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE .....	<i>15</i>
SEÇÃO II .....	<i>16</i>
DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO .....	<i>16</i>
SEÇÃO III .....	<i>16</i>
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO .....	<i>16</i>
SEÇÃO IV .....	<i>17</i>
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO .....	<i>17</i>
<i>CAPÍTULO IV</i> .....	<i>18</i>
<i>DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO</i> .....	<i>18</i>
SEÇÃO I .....	<i>18</i>
DA ASSESSORIA EXECUTIVA.....	<i>18</i>
SEÇÃO II .....	<i>19</i>



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

DA ASSESSORIA JURÍDICA .....	19
SEÇÃO III .....	20
DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS .....	20
SEÇÃO IV .....	20
DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS .....	20
SEÇÃO V .....	22
DA ASSESSORIA DE MOBILIDADE E FROTA .....	22
SEÇÃO VI .....	23
DA OUVIDORIA .....	23
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>25</b>
<b>DAS COMISSÕES ESPECIAIS .....</b>	<b>25</b>
SEÇÃO I .....	25
DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO .....	25
SEÇÃO II .....	25
DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO .....	25
SEÇÃO III .....	26
DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA .....	26
SEÇÃO IV .....	26
DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR .....	26
SEÇÃO V .....	26
OUTRAS COMISSÕES CRIADAS NO INTERESSE DA GESTÃO .....	26
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>26</b>
<b>DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>27</b>
<b>DA REITORIA .....</b>	<b>27</b>
SEÇÃO I .....	29
DO GABINETE DA REITORIA .....	29
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>29</b>
<b>DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>29</b>
SEÇÃO I .....	31
DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO .....	31
SEÇÃO II .....	31
DA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO .....	31
SEÇÃO III .....	32
DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES .....	32
SEÇÃO IV .....	32
DA COORDENAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL E BENEFÍCIOS .....	32
SEÇÃO V .....	33
DA COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR .....	33
SEÇÃO VI .....	34
DO FÓRUM INTERNO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	34
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>34</b>
<b>DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL .....</b>	<b>34</b>



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

SEÇÃO I .....	35
DO COMITÊ GESTOR DA POLÍTICA DE ASSISTENCIA ESTUDANTIL .....	35
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>36</b>
<i>DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO</i> .....	<i>36</i>
SEÇÃO I .....	37
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO .....	37
SEÇÃO II .....	44
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS .....	44
SEÇÃO III .....	45
DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO .....	45
SEÇÃO IV .....	46
DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA E OBRAS .....	46
SEÇÃO V .....	48
DO FÓRUM DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .....	48
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>49</b>
<i>DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO</i> .....	<i>49</i>
SEÇÃO I .....	50
DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO .....	50
SEÇÃO II .....	51
DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE ENSINO TÉCNICO .....	51
SEÇÃO III .....	53
DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO A DISTANCIA .....	53
SEÇÃO IV .....	55
DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO .....	55
SEÇÃO V .....	56
DO NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE ENSINO .....	56
SEÇÃO VI .....	57
DO FÓRUM DE ENSINO .....	57
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>58</b>
<i>DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</i> .....	<i>58</i>
SEÇÃO I .....	60
DA DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO .....	60
SEÇÃO II .....	61
DA COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA .....	61
SEÇÃO III .....	61
DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TENOLÓGICA .....	61
SEÇÃO IV .....	62
DO COMITÊ DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO .....	62
SEÇÃO V .....	63
DO FÓRUM DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA .....	63
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>63</b>
<i>DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO</i> .....	<i>63</i>
SEÇÃO I .....	65
DA DIRETORIA DE EXTENSÃO E ARTICULAÇÃO .....	65



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

SEÇÃO II .....	66
DO FÓRUM DE EXTENSÃO .....	66
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>67</b>
<b>DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>67</b>
SEÇÃO I .....	69
DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	69
SEÇÃO II .....	72
DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....	72
SEÇÃO III .....	73
DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS .....	73
SEÇÃO IV .....	74
DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL .....	74
SEÇÃO V .....	74
DA COORDENAÇÃO DE MARKETING INSTITUCIONAL .....	74
SEÇÃO VI .....	75
DO OBSERVATÓRIO DO MUNDO DO TRABALHO .....	75
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>76</b>
<b>DAS UNIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....</b>	<b>76</b>
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>78</b>
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO .....</b>	<b>78</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>78</b>
<b>DO CÂMPUS BOA VISTA .....</b>	<b>78</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>81</b>
<b>DO CÂMPUS NOVO PARAÍSO .....</b>	<b>81</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>86</b>
<b>DO CÂMPUS AMAJARÍ .....</b>	<b>86</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>89</b>
<b>DO CÂMPUS ZONA OESTE .....</b>	<b>89</b>
<b>TÍTULO VI .....</b>	<b>93</b>
<b>DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>93</b>
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>94</b>
<b>DO REGIME ACADÊMICO .....</b>	<b>94</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>94</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO .....</b>	<b>94</b>
SEÇÃO I .....	94
DA OFERTA DE CURSOS .....	94
SEÇÃO II .....	95
DO ACESSO AOS CURSOS .....	95
SEÇÃO III .....	96



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

DO CADASTRO E DA MATRÍCULA.....	96
SEÇÃO IV .....	96
DO CURRÍCULO E DO REGIME ESCOLAR .....	96
SEÇÃO V .....	97
DOS PEDIDOS DE VAGA POR TRANSFERÊNCIA E TRACAMENTO DE MATRÍCULA.....	97
SEÇÃO VI .....	98
DO CALENDÁRIO ACADÊMICO .....	98
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>98</b>
<i>DA ORGANIZAÇÃO DA EXTENSÃO .....</i>	<i>98</i>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>99</b>
<i>DA ORGANIZAÇÃO DA PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA .....</i>	<i>99</i>
<b>TÍTULO VIII.....</b>	<b>99</b>
<b>DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....</b>	<b>99</b>
<i>CAPÍTULO I .....</i>	<i>99</i>
<i>DO CORPO DISCENTE .....</i>	<i>99</i>
<i>CAPÍTULO II .....</i>	<i>100</i>
<i>DO CORPO DOCENTE.....</i>	<i>100</i>
<i>CAPÍTULO III .....</i>	<i>100</i>
<i>DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</i>	<i>100</i>
<b>TÍTULO IX .....</b>	<b>100</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>100</b>
<b>TÍTULO X .....</b>	<b>101</b>
<b>DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS .....</b>	<b>101</b>
<b>TÍTULO XI .....</b>	<b>102</b>
<b>DO PATRIMÔNIO .....</b>	<b>102</b>
<b>TÍTULO XII .....</b>	<b>103</b>
<b>DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS .....</b>	<b>103</b>
<b>TÍTULO XIII .....</b>	<b>103</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>103</b>



## TÍTULO I

### DO REGIMENTO, FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 1º** Este Regimento Geral constitui-se de um conjunto de normas que complementam as disposições estatutárias e tem por finalidade disciplinar o funcionamento do IFRR em suas instâncias administrativa, financeira, patrimonial e pedagógica, em observância à legislação em vigor.

**Art. 2º** Este Regimento Geral tem por objetivo ordenar e disciplinar o funcionamento das atividades comuns aos vários órgãos e serviços que compõem a estrutura organizacional do IFRR, visando racionalizar as ações institucionais na condução dos processos e nas tomadas de decisões.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFRR

**ART. 3º** O IFRR, integrante da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, tem sua estrutura organizacional definida nos termos da Lei 11.892/08 e em Estatuto Próprio, compreendendo os seguintes órgãos:

- I. ÓRGÃO COLEGIADO DE CARÁTER DELIBERATIVO
  - a) Conselho Superior.
- II. ÓRGÃOS EXECUTIVOS
  - 2.1. REITORIA
    - a) Gabinete;
    - b) Pró-Reitorias:
      - i) Pró-Reitoria de Ensino;
      - ii) Pró-Reitoria de Extensão;
      - iii) Pró-Reitoria de Pesquisa Pós Graduação e Inovação;
      - iv) Pró-Reitoria de Administração; e
      - v) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.
    - c) Diretorias Sistêmicas.
      - i) Diretoria de Gestão de Pessoas;
      - ii) Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil;
  - 2.2. UNIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
    - a) *Campus Boa Vista*;
    - b) *Campus Novo Paraíso*;



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

- c) *Campus Amajari;*
- d) *Campus Zona Oeste.*

III. ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CARÁTER CONSULTIVO

- a) Colégio de Dirigentes;
- b) Conselho Comunitário Escolar de Câmpus.

IV. ÓRGÃOS DE CONTROLE

- a) Auditoria Interna;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Comissão de Ética.

V. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Relações Internacionais;
- d) Assessoria de Políticas Inclusivas;
- e) Assessoria de Mobilidade e Frota;
- f) Ouvidoria.

VI. COMISSÕES PERMANENTES

- a) Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD;
- b) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Salários dos Técnico-Administrativos em Educação – CISPCCTAE;
- c) Comissão Própria de Avaliação;
- d) Comissão Permanente de Licitação.

VII. COMISSÕES ESPECIAIS E TEMPORÁRIAS

- a) Comissão de Processo Seletivo;
- b) Comissão de Concurso Público;
- c) Comissão de Sindicância;
- d) Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- e) Outras Comissões criadas no interesse da gestão.

**§1º** Os Órgãos Deliberativos, Consultivos e de Assessoramento terão sua estrutura e seu funcionamento regulamentados em regimentos internos próprios, elaborados por seus membros e aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFRR e deste Regimento Geral.

**§2º** Os Órgãos Executivos que compõem a estrutura da Reitoria reger-se-ão pelas normas estatutárias do IFRR e por este Regimento Geral, observando-se as disposições da legislação em vigor.





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

**§3º** As Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão que compõem a estrutura organizacional do IFRR serão regidas pelo Estatuto do IFRR, por este Regimento Geral e pelas Normas de Organização Didática específicas de cada Unidade, elaboradas internamente com a participação da comunidade escolar e aprovadas pelo Conselho Superior, observando-se as disposições legais em vigor e as orientações deste Regimento Geral.

### **TÍTULO III**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DO IFRR**

**Art. 4º** A administração do IFRR, de caráter participativo e colegiado, será exercida pela Reitoria e pela Direção Geral das Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão observando-se as deliberações do Conselho Superior, a legislação em vigor, as Normas Estatutárias e Regimentais e as orientações emanadas dos Órgãos de Controle.

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS**

### **SEÇÃO I**

#### **DO CONSELHO SUPERIOR**

**Art. 5º** O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão de deliberação máxima do IFRR, com estrutura, atribuições e funcionamento definidos na lei 11.892/08, no Estatuto do IFRR e em Regimento Interno próprio.

### **SEÇÃO II**

#### **DO COLÉGIO DE DIRIGENTES**

**Art. 6º.** O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, constituído nos termos da lei 11.892/08 e do Estatuto do IFRR, garantida a seguinte composição:

- I. o Reitor, como presidente;
- II. os Pró-Reitores; e
- III. os Diretores-Gerais das Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Parágrafo único.** O Colégio de Dirigentes reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas.



**Art. 7º.** Compete ao Colégio de Dirigentes:

- I. apreciar e emitir parecer sobre a distribuição interna de recursos orçamentários e financeiros;
- II. apreciar e emitir parecer sobre normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;
- III. apresentar à Reitoria proposta de criação e alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do IFRR;
- IV. aprovar, por delegação do Conselho Superior, o calendário de referência anual;
- V. apreciar e emitir parecer sobre normas de aperfeiçoamento da gestão;
- VI. apreciar e emitir parecer sobre outros assuntos de interesse da administração do IFRR a ele submetido.

**Art. 8º.** O Colégio de Dirigentes, terá seu funcionamento definido em Regimento Interno próprio, elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior.

### SEÇÃO III

#### DO CONSELHO COMUNITÁRIO ESCOLAR

**Art. 9º** Fica criado o Conselho Comunitário Escolar, integrado à estrutura organizacional de cada *Campus*.

**Art. 10.** O Conselho Comunitário Escolar será constituído por membros titulares e suplentes, indicados pelo Diretor Geral e nomeados pelo Reitor, garantida a seguinte composição:

- I. o Diretor-Geral do *Campus*, membro nato, que o presidirá;
- II. os Gestores máximos de Ensino; Pesquisa, Pós-graduação e Inovação; Extensão; e de Administração do *Campus*, como membros natos;
- III. 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes, representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- IV. 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes, representante do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- V. 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes, representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, indicados por seus pares;
- VI. 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes, representantes dos egressos, indicados pela entidade de classe que os represente na área de abrangência do *Campus*, ou escolhidos em reunião, especialmente convocada para esse fim;



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

VII. 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes, representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor-Geral do *Campus*, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com a Instituição.

§ 1º. Para os membros natos, os suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 2º. As normas para a indicação dos representantes do Conselho Comunitário Escolar, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em Regimento Interno próprio, elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior.

§ 3º. Exceto para os conselheiros natos cujo mandato perdura pelo período em que se mantêm nas respectivas funções, o mandato dos membros do Conselho Comunitário Escolar terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

**Art. 11.** Perderá o mandato, o membro do Conselho Comunitário Escolar que faltar, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas ou vir a ter exercício profissional ou representatividade diferentes daqueles que determinaram sua designação.

**Art. 12.** Das reuniões do Conselho Comunitário Escolar são lavradas atas, e suas decisões servirão de recomendações para a gestão do *Campus*.

**Art. 13.** O Conselho Comunitário Escolar reunir-se-á ordinariamente com periodicidade semestral, com a presença mínima da maioria absoluta de seus membros e decidirá por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto de desempate.

**Parágrafo Único.** O Conselho Comunitário Escolar poderá reunir-se extraordinariamente por convocação do presidente ou por 2/3 de seus membros, com antecedência mínima de 15 dias.

## SUBSEÇÃO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO COMUNITÁRIO ESCOLAR

**Art. 14.** O Conselho Comunitário Escolar é o órgão consultivo que tem por finalidade assessorar a Direção Geral do *Campus*, colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal em cada *Campus*.

**Art. 15.** Compete ao Conselho Comunitário Escolar:

- I. subsidiar o Diretor-Geral com informações sobre seu território – área de abrangência, relativas a assuntos de caráter administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II. avaliar as diretrizes e metas de atuação do *Campus* e zelar pela execução de sua política educacional;
- III. apresentar sugestões para a elaboração do calendário acadêmico de referência do *Campus*;



- IV. assessorar a Direção-Geral na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. opinar sobre questões submetidas a sua apreciação.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

### SEÇÃO I DA AUDITORIA INTERNA

**Art. 16.** A Auditoria Interna – AUDIN é o órgão técnico de controle interno do IFRR, responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações de controle da Instituição.

**Parágrafo Único.** Compõe a estrutura da AUDIN, a Auditoria Interna Geral vinculada ao Conselho Superior e uma Auditoria Interna de *Campus*, vinculada ao gabinete da Direção Geral de cada *Campus*, mas articulada à Auditoria Geral.

**Art. 17.** A AUDIN sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio, aos órgãos e unidades que os integram, em suas respectivas áreas de jurisdição, e ao Tribunal de Contas da União - TCU, respeitada a legislação pertinente.

**Art. 18.** A AUDIN exercerá suas atribuições sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente.

### SUBSEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO DA AUDIN

**Art. 19.** A Auditoria Interna Geral, vinculada ao Conselho Superior, será composta por 01 (um) Auditor Chefe e por um corpo técnico e administrativo constituído por servidores do quadro efetivo, em número suficiente para atender as suas finalidades.

**§1º** A função de Auditor Chefe da AUDIN será exercida por servidor do quadro efetivo da instituição cuja designação ou dispensa é de competência do Reitor, que deverá submeter à aprovação do Conselho Superior, e, posteriormente, à aprovação da Controladoria-Geral da União no Estado de Roraima.

**§2º** O Auditor Chefe da AUDIN será substituído em seus impedimentos legais por servidor lotado no próprio setor, ou na impossibilidade dessa designação, por servidor do quadro efetivo indicado pelo Reitor do IFRR.



**Art. 20.** As Auditorias Internas dos *Campus* serão compostas por 01 (um) Auditor e Equipe de Apoio.

**§1º** A função de Auditoria de *Campus* será exercida por servidor pertencente ao quadro efetivo do IFRR que, indicado pelo Diretor Geral do respectivo *Campus* e aprovado pela Auditoria Interna Geral, será designado pelo Reitor.

**§2º** O Chefe da Auditoria do *Campus* será substituído em seus impedimentos legais por servidor lotado no próprio setor, ou na impossibilidade dessa designação, por servidor do quadro efetivo indicado pelo Diretor Geral do *Campus*.

**Art. 21.** A reitoria e os respectivos *Campus* providenciarão o suporte necessário de recursos humanos e materiais, para regular o funcionamento da AUDIN nos termos do Art.14 do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000.

## SUBSEÇÃO II DOS OBJETIVOS DA AUDIN

**Art. 22.** A Auditoria Interna Geral e as Auditorias Internas dos Campi do IFRR têm por objetivos e finalidades orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão, com o objetivo de assegurar:

- I. a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade;
- II. a regularidade das contas, a eficiência na aplicação dos recursos disponíveis, observados, dentre outros, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, legitimidade e economicidade;
- III. aos ordenadores de despesas, a orientação necessária para racionalizar a execução das receitas e despesas, com vistas à aplicação regular e a utilização adequada de recursos e bens disponíveis;
- IV. aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;
- V. o cumprimento das leis, normas e regulamentos bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;
- VI. a racionalização progressiva de outros procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;
- VII. a interpretação de normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;
- VIII. a alteração nas estruturas, sistemas e métodos e na regulamentação dos órgãos do IFRR, quando diagnosticados deficiências ou desvios.



### **SUBSEÇÃO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DA AUDIN**

**Art. 23.** Compete à Auditoria Interna Geral do IFRR com o apoio e colaboração das Auditorias Internas dos Câmpus:

- I. acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da instituição, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- II. assessorar os gestores da instituição no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- III. verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução;
- IV. com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- V. verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- VI. orientar subsidiariamente os dirigentes da instituição quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- VII. examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da instituição e tomadas de contas especiais;
- VIII. propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua instituição, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;
- IX. acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- X. comunicar, tempestivamente, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à autoridade máxima da instituição e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, para ressarcir à instituição;
- XI. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna RAINT e encaminhá-los ao órgão de controle interno a que estiver jurisdicionado nos prazos estabelecidos na legislação pertinente;
- XII. testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal.





## SUBSEÇÃO IV DOS PROCEDIMENTOS DA AUDIN

**Art. 24.** As conclusões dos auditores serão condensadas em relatório que constituirá o documento final dos trabalhos realizados.

**Parágrafo único** - Esse Relatório será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, aos setores envolvidos e, concomitantemente, ao Reitor.

**Art. 25.** Quando dos trabalhos de campo, houver necessidade de especialistas fora da área de atuação do auditor, poderá ser requisitado pelo Auditor Chefe, profissional habilitado para subsidiar os trabalhos a serem executados.

**Art. 26.** É obrigatório o cumprimento das recomendações emitidas nos relatórios de auditorias e/ou outros quaisquer documentos oriundos dos trabalhos de auditoria interna, ou justificativa da impossibilidade de fazê-lo, sob pena de responsabilidade do gestor.

**Art. 27.** As demandas de informações e providências emanadas da AUDIN, seja da Auditoria Geral ou das Auditorias Internas dos Campi, terão prioridade administrativa na instituição e sua recusa ou atraso no atendimento importará em representação para o Conselho Superior do IFRR.

**Parágrafo Único.** Todas as informações solicitadas pela Auditoria Interna Geral e pelas Auditorias Internas dos Campi devem ser respondidas tempestivamente e de forma completa.

**Art. 28.** O corpo técnico e a equipe de apoio das auditorias devem ter amplas condições para o exercício de suas funções, sendo-lhes permitido o livre acesso a informações, dependências e instalações, bem como a títulos, documentos e valores.

**Art. 29.** As consultas formuladas pelos setores devem ser encaminhadas para as Auditorias Internas do IFRR, por meio físico ou por meio eletrônico.

**Art. 30.** O Auditor Chefe da Auditoria Geral expedirá ordem de serviço aos Auditores Internos dos Campi para a realização dos trabalhos de auditoria.

**Parágrafo único.** Os trabalhos serão executados de acordo com as normas e procedimentos da Administração Pública Federal, bem como os procedimentos previstos pelos organismos internacionais de Auditoria, tais como o *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* – COSO (Comitê das Organizações Patrocinadoras), *International Organisation of Supreme Audit Institutions* – INTOSAI (Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores), dentre outros.

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA



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

**Art. 31.** A Procuradoria Jurídica do IFRR é órgão de controle e assessoramento, integrante da Procuradoria-Geral Federal, vinculado à Reitoria e à Procuradoria Federal no Estado do Roraima, incumbida de prestar assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos superiores da Administração do IFRR.

**Parágrafo Único.** A Procuradoria Jurídica do IFRR será dirigida por um chefe, procurador federal, indicado pela Procuradoria Geral Federal em Roraima e nomeado pelo Reitor do IFRR.

**Art. 32.** Compete à Procuradoria Jurídica:

- I. prestar assessoramento aos órgãos superiores da Administração do IFRR;
- II. orientar a elaboração de informações em Mandado de Segurança;
- III. emitir parecer em processos administrativos, de conformidade com as exigências legais;
- IV. representar o IFRR em demandas judiciais, ou dos órgãos de controle da administração pública federal.

**Art. 33.** O funcionamento da Procuradoria Jurídica segue as orientações e normativas da Procuradoria Geral Federal em Roraima.

### SEÇÃO III DA COMISSÃO DE ÉTICA

**Art. 34.** A Comissão de Ética, órgão de assessoramento à Reitoria do IFRR, terá sua composição e funcionamento definidos em Regimento Interno elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior, respeitados os dispositivos legais, o Código de Ética do Servidor Público, o Estatuto do IFRR e este Regimento Geral.

**Parágrafo Único.** Havendo necessidade e tendo em vista a agilidade dos trabalhos e o princípio da economicidade, a gestão máxima do IFRR poderá autorizar a estruturação de Comissões de Ética Setoriais em cada *Campus*.

### CAPÍTULO III DAS COMISSÕES PERMANENTES

#### SEÇÃO I DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

**Art. 35.** A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), órgão de assessoramento da Reitoria, vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas terá sua composição e funcionamento definidos em Regimento Interno, elaborado por seus





pares e aprovado pelo Conselho Superior, respeitados as disposições legais, o Estatuto do IFRR e este Regimento Geral.

**Art. 36.** Havendo necessidade e tendo em vista a agilidade dos trabalhos e o princípio da economicidade, a gestão máxima do IFRR poderá autorizar a estruturação de Comissões Permanentes de Pessoal Docente Setoriais por *Campus*.

**Parágrafo Único.** Os trabalhos da CPPD serão realizados em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas da reitoria e as Coordenações de Gestão de Pessoas dos Campi.

## SEÇÃO II

### DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

**Art. 37.** A Comissão Interna de Supervisão – CIS, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, órgão de assessoramento à Reitoria do IFRR, vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas, terá sua composição e funcionamento definidos em regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

**Art. 38.** Havendo necessidade e tendo em vista a agilidade dos trabalhos e o princípio da economicidade, a gestão máxima do IFRR poderá autorizar a estruturação de Comissões Internas de Supervisão (CIS) Setoriais em cada *Campus*.

**Parágrafo Único.** Os trabalhos da CIS serão realizados em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas da reitoria e as Coordenações de Gestão de Pessoas dos Câmpus.

## SEÇÃO III

### DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

**Art. 39.** A Comissão Própria de Avaliação, vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, será regida por regulamento próprio, elaborado por seus pares e aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFRR e deste Regimento Geral.

**Art. 40.** A Comissão Própria de Avaliação terá a seguinte composição:

- I. representante dos docentes;
- II. representante dos discentes;
- III. representante dos servidores técnicos – administrativos;



IV. representante da sociedade civil organizada.

**Art. 41.** São atribuições da Comissão Própria de Avaliação:

- I. planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a execução da política da Avaliação Institucional;
- II. promover e apoiar os processos de avaliação internos;
- III. sistematizar os processos de avaliação interna e externa;
- IV. prestar informações sobre a avaliação institucional ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), sempre que for solicitada.

## SEÇÃO IV

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 42.** A Comissão Permanente de Licitação é um órgão técnico de assessoramento e assistência direta ao respectivo Ordenador de Despesa, responsável pela elaboração, implantação e orientação das normas de licitação, bem como pelo recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes nas modalidades de concorrência, tomada de preços e convite, no âmbito do IFRR.

**Art. 43.** São atribuições da Comissão Permanente de Licitação:

- I. receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93;
- II. elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III. encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- IV. receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
- V. fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- VI. formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VI. instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VII. abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;



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

- VIII. tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- IX. instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- X. resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XI. abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- XII. examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XIII. proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XIV. elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- XV. instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XVI. encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XVII. publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- XVIII. tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIASG, quando exigível;
- XIX. convocar os vencedores para assinar o Contrato;
- XX. elaborar o instrumento convocatório e anexos;
- XXI. disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
- XXII. exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 44.** À Assessoria Executiva, vinculada ao gabinete da reitoria, compete assessorar o Reitor nos assuntos de interesse da gestão institucional, em colaboração com as pró-reitorias e demais órgãos de assessoramento.



**Parágrafo Único.** É de competência do Reitor a designação de servidor do quadro efetivo do IFRR para o exercício da função de Assessor Executivo.

## SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 45.** À Assessoria Jurídica, vinculada ao gabinete da reitoria, compete:

- I. acompanhar, colacionar e divulgar a publicação de leis e outros instrumentos jurídicos de interesse institucional;
- II. estudar e sugerir a regulamentação de institutos do Estatuto e do Regimento Geral ou outros fixados por normas de outra hierarquia, ainda não regulamentados, ou cuja regulamentação precise adequação;
- III. examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições do IFRR;
- IV. assessorar, previamente, o Reitor em todos os assuntos e decisões que envolvam matérias jurídicas;
- V. assessorar, por solicitação do Reitor, as diversas unidades e autoridades institucionais nos assuntos de ordem jurídica;
- VI. fornecer subsídios necessários aos pareceres dos membros do Conselho, quando solicitados;
- VII. emitir pareceres sobre questões jurídicas atinentes ao funcionamento dos Conselhos Superiores;
- VIII. minutar documentos que envolvam interesses do Reitor e dos Conselhos;
- IX. elaborar minuta dos atos normativos e das decisões prolatadas nos processos submetidos aos Conselhos Superiores;
- X. analisar processos e as minutas de regimentos que instruem os processos de criação de cursos e unidades acadêmico-administrativas;
- XI. analisar os processos de alteração regimental e estatutária;
- XII. registrar e distribuir processos entre os técnicos da Assessoria Jurídica;
- XIII. elaborar projetos de resolução normativa nos termos das disposições contidas na LDB – Lei de Diretrizes Básicas da Educação, no Regimento Geral e no Estatuto, quando requerido.

**§ 1º** A Assessoria Jurídica está vinculada ao Gabinete da Reitoria, sendo de competência do Reitor a designação de servidor do quadro efetivo do IFRR para o exercício da função de Assessor Jurídico.

**§ 2º** A função de Assessor Jurídico deverá ser ocupada por servidor com habilitação em Direito.



### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

**Art. 46.** A Assessoria de Relações Internacionais - ARINTER, vinculada ao gabinete da reitoria, é o órgão de assessoramento responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação das ações de mobilidade acadêmica e estudantil do IFRR no âmbito internacional.

**Art. 47.** Cada *Campus* deverá designar, pelo menos um profissional, de seu quadro de pessoal efetivo, como responsável pela execução no respectivo *Campus*, das ações demandadas pela ARINTER.

**Art. 48.** Compete à Assessoria de Relações Internacionais:

- I. centralizar e distribuir informações sobre assuntos internacionais referentes à Instituição;
- II. promover, em conjunto com os diversos setores do IFRR, ações de parceria, convênios e intercâmbios internacionais com instituições de ensino, governos e órgãos não governamentais;
- III. divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais estrangeiras, que sejam do interesse do IFRR;
- IV. viabilizar condições para aprofundar as relações internacionais da Instituição;
- V. proporcionar apoio ao intercâmbio internacional no âmbito da Instituição;
- VI. estabelecer vínculo com unidades de assessoria internacional de outras instituições de ensino e pesquisa;
- VII. desenvolver ações, em parceria com órgãos governamentais e iniciativa privada, que fortaleçam o processo de internacionalização da Instituição;
- VIII. assessorar a consolidação de Setores de Relações Interinstitucionais nos Campi do IFRR.

### SEÇÃO IV

#### DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS

**Art. 49.** A Assessoria de Políticas Inclusivas – API, vinculada ao gabinete da reitoria, será composta por um servidor que será o Assessor(a) de Políticas Inclusivas e uma equipe permanente constituída de profissionais com perfis voltados para as diferentes áreas de inclusão de Pessoas com Necessidades Educativas Especiais - PNEE's.



**Art. 50.** O campo de atuação da API abrange as Políticas Inclusivas e o atendimento às PNEE's que, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC, incluem:

- I. pessoas com deficiência, altas habilidades, superdotação e transtornos globais do desenvolvimento;
- II. políticas étnico-racial;
- III. políticas de direitos humanos para inclusão de jovens e adultos;
- IV. políticas de gênero e diferença sexual;
- V. políticas inclusivas para educação no campo, educação ambiental, educação para a pesca, educação de apenados, educação de idosos e outras situações correlatas.

**Art. 51.** A API conta, para o desenvolvimento de suas atividades, com o Comitê Técnico-Pedagógico Inclusivo, formado por profissionais das áreas da Educação Especial e Educação Inclusiva que prestará assessoria nos assuntos referentes ao processo inclusivo em todo o âmbito da instituição.

**Parágrafo Único.** A composição e as normas de funcionamento do Comitê Técnico-Pedagógico Inclusivo serão definidas em regulamento próprio a ser elaborado em conjunto com a API e aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 52.** São atribuições da API:

- I. assessorar o reitor, as pró-reitorias e as Unidades de Ensino na divulgação, adoção e implementação das Políticas de Educação Inclusivas;
- II. acompanhar e supervisionar o planejamento e implementação das Políticas de Inclusão no âmbito do IFRR, visando garantir o acesso, permanência e saída com êxito de pessoas com necessidades educacionais especiais - PNEE's.
- III. acompanhar e supervisionar o planejamento e implantação/implementação dos Núcleos de Inclusão nos Campi do IFRR.
- IV. planejar, organizar e supervisionar as ações de inclusão, em conjunto com os Núcleos de Inclusão das Unidades de Ensino, sistematizando e consolidando as informações e ações.
- V. fomentar, nas Unidades de Ensino, o desenvolvimento de ações que promovam a acessibilidade atitudinal, arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e programática, conforme as necessidades internas e as realidades das comunidades locais e regionais.
- VI. fomentar e implementação de processos de formação de pessoas no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica Inclusiva.
- VII. em articulação com as pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, fomentar e estimular, no âmbito das Unidades de Ensino, a pesquisa e a fabricação de Tecnologias Assistivas (TA) para facilitar o uso de equipamentos, recursos, metodologias ou estratégias utilizadas para potencializar as habilidades funcionais de pessoas com deficiência em qualquer faixa etária, e em qualquer situação do cotidiano.



## SEÇÃO V

### DA ASSESSORIA DE MOBILIDADE E FROTA

**Art. 53.** A Assessoria de Mobilidade e Frota vinculada ao gabinete da reitoria, é o órgão central do IFRR responsável pela gestão, manutenção, conservação e controle de uso da frota de veículos oficiais do IFRR.

**Parágrafo Único.** Para o desenvolvimento de suas atividades a Assessoria de Mobilidade e Frota contará com a colaboração das Coordenações de Transporte das Unidades de Ensino.

**Art. 54.** Em cada Unidade de Ensino haverá uma Coordenação de Transporte que desenvolverá suas atividades em articulação e colaboração com a Assessoria de Mobilidade e Frota, sendo estas responsáveis pelo controle de uso, manutenção e gestão da frota de veículos específica de sua respectiva Unidade.

**Parágrafo Único.** Regulamento específico a ser elaborado pelas Coordenações de Transporte das Unidades de Ensino com a participação da Assessoria de Mobilidade e Frota e submetido à aprovação do Conselho Superior, disporá sobre o detalhamento das atribuições das referidas coordenações e sobre as condições de uso da frota oficial de veículos do IFRR.

**Art. 55.** São atribuições da Assessoria de Mobilidade e Frota:

- I. administrar a frota de veículos oficiais do IFRR;
- II. expedir normas e orientações às Coordenações de Transporte das Unidades de Ensino visando o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à manutenção de veículos oficiais;
- III. coordenar o uso da frota de veículos oficiais da frota da reitoria;
- IV. administrar e coordenar as atividades dos motoristas lotados na reitoria;
- V. solicitar abertura de processo para o pagamento do licenciamento anual dos veículos do IFRR;
- VI. manter controle para que nenhum veículo oficial circule sem o devido licenciamento junto ao Departamento Nacional de Trânsito, e que esteja em condições plenas de funcionamento e segurança;
- VII. zelar para que os veículos oficiais só sejam conduzidos por motoristas devidamente habilitados na forma da lei;
- VIII. solicitar e manter, sob sua guarda, cópia do documento de habilitação do condutor do veículo oficial;
- IX. manter controle da quilometragem rodada e do consumo de combustível, por veículo oficial;
- X. elaborar e coordenar a execução da programação diária de uso de veículo oficial da frota da reitoria;





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

- XI. expedir normas e orientações sobre as solicitações de serviços de transporte oficial, inclusive para orientação das coordenações de transporte das Unidades de Ensino;
- XII. manter sempre em condições de uso, um veículo reserva para atender às solicitações de serviços de transporte oficial no âmbito da reitoria que caracterizem urgências;
- XIII. recolher diariamente e manter, sob sua guarda, todas as autorizações de saídas de veículo oficial da frota da reitoria;
- XIV. zelar pelo controle da execução dos contratos de fornecimento de combustível e de prestação de serviços mecânicos à frota oficial da reitoria;
- XV. acompanhar junto às coordenações de transporte das Unidades de Ensino o controle de uso da frota, de consumo de combustível, de serviços mecânicos e de execução dos contratos de fornecimento de combustível e prestação de serviços mecânicos;
- XVI. coordenar o serviço de transporte no envio de malotes para as Unidades de Ensino, Correios e entrega de correspondências externas emanadas pela reitoria.
- XVII. realizar estudos visando ao diagnóstico do estado e condições de uso da frota oficial e, se for o caso, a realização de leilão público para desfazimento de veículos considerados inservíveis ou antieconômicos para o serviço público, bem como apresentar propostas para aquisição de veículos e renovação da frota oficial;
- XVIII. zelar pelo recolhimento dos veículos oficiais em garagem ou estacionamentos apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas;
- XIX. zelar regularmente pela manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos.

## SEÇÃO VI DA OUVIDORIA

**Art. 56.** A Ouvidoria é órgão de assessoramento da reitoria responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa.

**Art. 57.** A Ouvidoria compreende:

- I. Ouvidoria-Geral, localizada na reitoria, vinculada ao gabinete do Reitor; e
- II. Ouvidoria dos Campi, vinculada ao gabinete do Diretor-Geral.

**Parágrafo Único.** É de competência do Reitor e do Diretor Geral, respectivamente, a designação de servidor do quadro efetivo do IFRR para o exercício da função de Ouvidor Geral e de Ouvidor do *Campus*.

**Art. 58.** Compete à Ouvidoria-Geral:





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

- I. receber e encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações das comunidades interna e externa do IFRR;
- II. coordenar e supervisionar os trabalhos das Ouvidorias dos Campi;
- III. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação a sua solicitação.
- IV. organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, fazendo uma relação informal e acolhedora;
- V. orientar os servidores docentes e não docentes, os alunos, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar suas reivindicações, instruí-las, além de acompanhar sua tramitação;
- VI. contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;
- VII. facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardem por embaraços processuais;
- VIII. receber críticas, queixas e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os envolvidos a aperfeiçoá-los e corrigi-los, pela busca dialogada de consenso;
- IX. direta ou indiretamente, via divulgação de análises e teses, encaminhar para estudo da Administração propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos que lhe pareçam a causa de problemas para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;
- X. acompanhar a tramitação dos processos de pertinência da Ouvidoria, dando ciência aos interessados acerca das providências tomadas.
- XI. manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos do IFRR seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência.
- XII. manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos a sua consideração.

**Art. 59.** Compete à Ouvidoria do *Campus*:

- I. receber e encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade, interna e externa, do seu respectivo Câmpus;
- II. Informar ao Diretor Geral e à Ouvidoria Geral os trabalhos desenvolvidos junto ao *Campus*; e
- III. informar ao solicitante o encaminhamento adotado em relação a sua solicitação.
- IV. Manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos do IFRR seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência.



- V. Manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos a sua consideração.

**Art. 60.** A organização e funcionamento da Ouvidoria Geral e das Ouvidorias dos Campi serão definidos em respectivos Regulamentos próprios, elaborados por seus titulares e aprovados pelo Conselho Superior do IFRR.

## CAPÍTULO V DAS COMISSÕES ESPECIAIS

### SEÇÃO I DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

**Art. 61.** A Comissão de Processo Seletivo implantada em cada *Campus* do IFRR é o órgão responsável pelo planejamento, organização, execução, avaliação e registro das atividades relacionadas aos Processos Seletivos Acadêmicos Institucionais para o ingresso de novos alunos.

**Parágrafo Único.** A Comissão de Processo Seletivo será instalada por ato do Diretor Geral de cada *Campus* do IFRR e será composta por servidores docentes e administrativos da respectiva unidade.

**Art. 62.** Compete à Comissão de Processo Seletivo:

- I. planejar, coordenar e supervisionar a realização dos processos seletivos;
- II. prestar assessoramento à Direção Geral do *Campus* nos assuntos relacionados aos processos seletivos internos;
- III. elaborar, aprovar e fazer cumprir os procedimentos referentes à realização dos processos seletivos; e
- IV. responder pelos atos administrativos relacionados aos processos seletivos sob sua responsabilidade;
- V. prestar o suporte administrativo inerente às atividades de Gestão de Exames;
- VI. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos; e
- VII. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais locados na Coordenação de Exames de cada *Campus* do IFRR.

### SEÇÃO II DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**Art. 63.** A Comissão de Concurso Público, vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas, será constituída por ato do Reitor e terá a responsabilidade de coordenar e



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

executar todo o processo de realização de concurso público para a contratação de pessoal docente e administrativo para os quadros do IFRR, tanto efetivo e/ou permanente quanto temporário e/ou substituto.

### SEÇÃO III DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

**Art. 64.** A Comissão de Sindicância, de caráter temporário, será constituída por ato do Reitor ou do Diretor Geral de cada *Campus*, sempre que surgir a necessidade, nos termos da legislação em vigor.

### SEÇÃO IV DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 65.** A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, de caráter temporário, será constituída por ato do Reitor, sempre que surgir a necessidade, nos termos da legislação em vigor.

### SEÇÃO V OUTRAS COMISSÕES CRIADAS NO INTERESSE DA GESTÃO

**Art. 66.** Comissões temporárias, para a realização de atividades específicas, poderão ser criadas por ato do Reitor ou do Diretor Geral de cada *Campus*, sempre que surgir essa necessidade na condução dos processos de gestão, observado os limites legais.

## TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

**Art. 67.** Os órgãos executivos do Instituto Federal, distribuídos pelos níveis hierárquicos de sua estrutura organizacional, são os seguintes:

1. Reitoria
  - I. Gabinete;
  - II. Diretoria de Gestão de Pessoas;
  - III. Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil.
2. Pró-Reitorias:



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

- I. Pró-Reitoria de Ensino;
  - II. Pró-Reitoria de Extensão;
  - III. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
  - IV. Pró-Reitoria de Administração e Planejamento;
  - V. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.
3. Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão (*Campus*):
- I. *Campus* Boa Vista;
  - II. *Campus* Novo Paraíso;
  - III. *Campus* Amajari;
  - IV. *Campus* Zona Oeste.

## CAPÍTULO I DA REITORIA

**Art. 68.** O IFRR é dirigido por um Reitor, nomeado por ato do Presidente da República e empossado pelo ministro da Educação, na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

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

**Art. 69.** A Reitoria, órgão executivo da administração superior do IFRR, é responsável pela administração, coordenação e supervisão das atividades da autarquia no desenvolvimento da política educacional e administrativa, visando atender ao disposto nos artigos 6º, 7º e 8º da Lei nº. 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008.

**Art. 70.** Ao Reitor compete representar o IFRR, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição.

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

**Art. 71.** No desempenho de suas funções, o Reitor deverá primar pelos princípios da gestão descentralizada em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008, contando com as atribuições das pró-reitorias, dos Diretores Gerais de Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão e com as orientações emanadas pelos órgãos deliberativos, consultivos, de controle e de assessoramento.



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

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

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

**Art. 72.** A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:

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

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

**Art. 73.** Compete ao Reitor:

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



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

- X. nomear e demitir os dirigentes para o exercício de cargos de direção, no âmbito do Instituto Federal, bem como designar e exonerar as funções gratificadas, integrantes da Reitoria.

## SEÇÃO I DO GABINETE DA REITORIA

**Art. 74.** O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado por ato do Reitor, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

**Art. 75.** Para o desempenho de suas funções, o Gabinete poderá dispor das orientações dos órgãos de controle e consultores, bem como as das Assessorias Especiais.

**Art. 76.** Compete ao Chefe de Gabinete:

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

**Art. 77.** Compete à Secretaria do Gabinete:

- I. prestar suporte administrativo às atividades da Reitoria;
- II. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Reitoria;
- III. zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria.

## CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 78.** A Diretoria de Gestão de Pessoas, órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada ao Reitor, é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de gestão de pessoas do IFRR.



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

**Art. 79.** A Diretoria será gerida pelo Diretor de Gestão de Pessoas que, na sua ausência ou impedimento, indicará o seu substituto.

**Art. 80.** Integra a Diretoria de Gestão de Pessoas a seguinte estrutura:

- I. Coordenação de Cadastro;
- II. Coordenação de Pagamento;
- III. Coordenação de Desenvolvimento de Servidor;
- IV. Coordenação de Seguridade Social e Benefícios;
- V. Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor;
- VI. Fórum Interno de Gestão de Pessoas.

**Art. 81.** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao desenvolvimento; à capacitação; à avaliação de desempenho; à saúde e à qualidade de vida dos servidores;
- II. propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- III. subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- IV. realizar os Concursos Públicos Institucionais;
- V. acompanhar os processos referentes à vida funcional dos servidores;
- VI. Definir a política de capacitação e acompanhar a execução dos planos de capacitação dos servidores;
- VII. elaborar, propor e acompanhar projetos e relatórios na área de gestão de pessoas necessários para o desenvolvimento institucional;
- VIII. gerenciar os processos de provimento de cargos, bem como os de remoção e redistribuição de servidores;
- IX. organizar e manter atualizadas a legislação e jurisprudência referentes a assuntos de recursos humanos;
- X. realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação das Unidades de Ensino e Reitoria;
- XI. representar o Instituto Federal nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;
- XII. supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e das Unidades de Ensino;
- XIII. supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;
- XIV. supervisionar os serviços das coordenações ligadas à diretoria;
- XV. analisar e emitir parecer nos processos referentes à gestão de pessoas que forem solicitados à diretoria e que não estejam descentralizados aos Câmpus;
- XVI. realizar outras atividades afins e correlatas.





## SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO

**Art. 82.** Compete à Coordenação de Cadastro:

- I. coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas a cadastro, à aposentadoria e à pensão;
- II. cadastrar novos servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;
- III. manter atualizados registros cadastrais e de pessoal;
- IV. executar no sistema SIAPE processos de provimento e vacância de cargos, redistribuição, cessão, exercício provisório, colaboração técnica, licenças, afastamentos, dentre outros;
- V. elaborar e manter atualizado o controle dos cargos existentes no Quadro de Pessoal Permanente e Temporário;
- VI. prestar informações do total de servidores conforme perfis solicitados;
- VII. alimentar o SIAPE e o Sistema de Controle de Ações de Comunicação - SISAC;
- VIII. exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

## SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO

**Art. 83.** Compete à Coordenação de Pagamento:

- I. coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas a pagamento, aposentadoria e pensão;
- II. manter atualizados registros financeiros de pessoal;
- III. executar no sistema SIAPE as ocorrências das frequências, progressões funcionais, concessão de auxílios, incentivos e adicionais;
- IV. divulgar e lançar no sistema SIAPE os períodos de férias dos servidores;
- V. elaborar e conferir folhas de pagamento e guias de recolhimento dos impostos;
- VI. prestar informações aos servidores sobre os procedimentos adotados para os cálculos de pagamento;
- VII. alimentar os Sistemas SIAPE, SISAC e o Sistema Integrado de Cadastro de Ação Judicial - SICAJ;





- VIII. exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES**

**Art. 84.** Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Servidores:

- I. manter atualizado o quadro demonstrativo da formação profissional dos servidores;
- II. elaborar e executar Planos de Capacitação destinados aos servidores da reitoria
- III. acompanhar a execução dos planos de capacitação nos Campi.
- IV. emitir declarações e/ou certificados aos servidores participantes dos eventos de capacitação realizados pela Coordenação e/ou em conjunto com os demais setores do IFRR;
- V. propor mecanismos de incentivo à atuação de servidores como facilitadores, instrutores e multiplicadores de em ações de capacitação e de apoio às iniciativas de crescimento profissional do servidor;
- VI. emitir parecer técnico com base na Política de Capacitação, Mapeamento de Competências e justificativas nos processos de liberação para capacitação dos servidores;
- VII. controlar e acompanhar as ações de capacitação dos servidores;
- VIII. acompanhar a avaliação e divulgar os resultados das ações de capacitação;
- IX. controlar, coordenar e divulgar os processos de avaliação de desempenho dos servidores técnicos administrativos, com fins de avaliação do estágio probatório e progressão por mérito;
- X. analisar e encaminhar para pagamento os pedidos de progressão por capacitação profissional e incentivo à qualificação dos servidores técnicos administrativos;
- XI. encaminhar para pagamento os processos de progressão funcional, promoção e retribuição por titulação dos servidores docentes, após analisados pela Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- XII. exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA COORDENAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL E BENEFÍCIOS**



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

**Art. 85.** Compete à Coordenação de Seguridade Social e Benefícios:

- I. analisar e encaminhar para pagamento a concessão de auxílios natalidade e pré-escolar;
- II. analisar e encaminhar para pagamento a concessão de licença à gestante e adotante, adicionais de insalubridade e periculosidade;
- III. extrair e enviar para a operadora do plano de saúde, a fita espelho do SIAPE para desconto em contracheque da mensalidade do plano;
- IV. manter atualizados no sistema SIAPE os servidores titulares de plano de saúde e seus dependentes para recebimento de assistência à saúde suplementar;
- V. analisar e proceder ao pagamento de ressarcimentos referentes à assistência à saúde suplementar;
- VI. garantir a execução do contrato firmado com a operadora do Plano de Saúde;
- VII. receber e encaminhar os atestados médicos dos servidores para o Subsistema Integrado Atenção à Saúde do Servidor – SIASS;
- VIII. emitir relatório mensal de licenças médicas homologadas pelo SIASS;
- IX. cadastrar no SIAPE os dependentes dos servidores para fins de acompanhamento em licenças médicas;
- X. exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

## SEÇÃO V

### DA COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR

**Art. 86.** Compete à Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor:

- I. realizar programas e projetos que promovam a qualidade de vida e bem-estar dos servidores do IFRR em seu ambiente de trabalho, enfocando as dimensões física, psicológica e social;
- II. realizar programas e projetos que promovam a saúde, que controlem os riscos ambientais e atendam às necessidades físicas;
- III. realizar programas e projetos que promovam a autoestima e o desenvolvimento de capacidades pessoais e profissionais;
- IV. realizar programas e projetos que ofereçam benefícios sociais obrigatórios e espontâneos, criando oportunidades de lazer e cultura;
- V. realizar atividades que facilitem a integração ou reintegração do servidor as suas atividades e ao ambiente de trabalho;
- VI. exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.



## SEÇÃO VI

### DO FÓRUM INTERNO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 87.** O Fórum Interno de Gestão de Pessoas - FIGEP tem natureza consultiva para assessoramento ao Reitor, Pró-Reitores e Diretores Gerais dos Campi do IFRR, e tem por finalidade o acompanhamento e implementação das políticas públicas de Gestão de Pessoas.

**Art. 88.** O FIGEP tem como objetivos:

- I. assessorar os gestores elencados no Art. anterior, contribuindo para a formulação e implementação das políticas públicas de Gestão de Pessoas no âmbito do IFRR;
- II. acompanhar a evolução das políticas de Gestão de Pessoas, propondo estratégias para sua execução;
- III. propor soluções para as questões de Gestão de Pessoas;
- IV. promover a troca de experiências entre os membros integrantes do FIGEP;
- V. articular ações conjuntas com os demais Fóruns do IFRR.

**Art. 89.** O FIGEP é constituído pelo Diretor de Gestão de Pessoas da Reitoria, que o presidirá; pelos Coordenadores da DGP e Coordenadores de Gestão de Pessoas dos Campi.

**Art. 90.** O FIGEP terá seu funcionamento definido em Regimento Interno a ser elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior.

## CAPÍTULO III

### DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

**Art. 91.** A Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil – DPAE, vinculada ao gabinete do Reitor, é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, acompanhamento, execução e avaliação da Política de Assistência Estudantil no âmbito do IFRR.

**Art. 92.** São atribuições da DPAE:

- I. coordenar ações de sensibilização, planejamento, acompanhamento, execução e avaliação da Política de Assistência Estudantil no âmbito do IFRR;
- II. representar o IFRR em encontros, fóruns e outras instâncias cuja finalidade seja o debate, o planejamento, o acompanhamento, ou a avaliação da Política de Assistência Estudantil;
- III. promover a articulação entre a gestão estratégica da reitoria e das Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão (Campi) visando ao planejamento, divulgação, execução e avaliação dos programas e ações da Política de Assistência Estudantil;



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

- IV. gestar, em articulação com a Pró-reitoria de Administração e as Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão, os recursos orçamentários e financeiros destinados anualmente, no orçamento do IFRR, para o financiamento da Política de Assistência Estudantil;
- V. definir normas e procedimentos para aplicação dos recursos da Política de Assistência Estudantil, no âmbito do IFRR, de conformidade com a legislação em vigor;
- VI. autorizar a descentralização de recursos de assistência estudantil para as Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão mediante a apreciação do Comitê de Gestão da Política de Assistência Estudantil - CGPAE e aprovação pelo Reitor, do respectivo plano de aplicação;
- VII. acompanhar junto às Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão a execução dos programas e ações de assistência estudantil aprovados para cada Unidade;
- VIII. presidir as reuniões do Comitê de Gestão da Política de Assistência Estudantil do IFRR – CGPAE;
- IX. realizar outras atividades afins / correlatas ou demandadas pelo Reitor.

## SEÇÃO I

### DO COMITÊ GESTOR DA POLÍTICA DE ASSISTENCIA ESTUDANTIL

**Art. 93.** Fica criado o Comitê Gestor da Política de Assistência Estudantil – CGPAE, como instância de assessoramento, vinculado à DPAE, com a seguinte composição:

- I. o titular da DPAE, que o presidirá;
- II. um representante titular e um representante suplente de cada pró reitoria;
- III. um representante titular e um representante suplente dos gestores máximos de Ensino; Pesquisa, Pós Graduação e Inovação; e Extensão de cada Unidade de Ensino;
- IV. um representante titular e um suplente da CAES de cada Unidade de Ensino;
- V. um representante da Assessoria de Políticas Inclusivas.

**Parágrafo Único.** A autoridade investida do cargo de Reitor do IFRR é membro nato do CGPAE e estando presente em suas reuniões, o presidirá.

**Art. 94.** São atribuições do CGPAE:

- I. assessorar o Reitor e ao DPAE, nos assuntos relacionados à Política de Assistência Estudantil;
- II. apreciar e emitir parecer sobre a proposta de execução da Política de Assistência Estudantil;
- III. apresentar propostas e sugestões para a implantação ou melhoria de programas e ações da assistência estudantil no âmbito do IFRR;



IV. apreciar e opinar sobre assuntos que lhe for submetido pelo reitor.

**Art. 95.** O CGPAE reunir-se-á ordinariamente duas vezes ao ano, sempre no início de cada semestre letivo.

**Parágrafo Único.** Havendo necessidade, o CGPAE poderá reunir-se extraordinariamente, por convocação do Reitor ou do DPAE, com antecedência mínima de 24 horas.

**Art. 96.** O CGPAE terá seu funcionamento definido em Regimento Interno a ser elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 97.** A Pró-reitoria de Administração, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que administra, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFRR.

**Parágrafo Único.** O Pró-reitor da Pró-Reitoria de Administração, nos seus impedimentos legais, indicará à reitoria o seu substituto.

**Art. 98.** A Pró-Reitoria de Administração compreende:

- I. Diretoria de Administração;
  - a) Coordenação de Protocolo;
  - b) Coordenação de Arquivo;
  - c) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
  - d) Coordenação de Compras;
  - e) Coordenação de Administração;
  - f) Coordenação de Pesquisa de Preços.
- II. Departamento de Orçamento;
- III. Departamento de Contabilidade e Finanças;
- IV. Departamento Técnico de Engenharia e Obras;
- V. Fórum de Administração e Planejamento.

**Art. 99.** São competências da Pró-reitoria de Administração:

- I. coordenar o planejamento e a execução das atividades de sua Pró-reitoria;
- II. coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Físico da Instituição (Plano de Ação) e Planejamento Estratégico, juntamente com a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional no âmbito do IFRR;
- III. elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros;



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

- IV. elaborar e instruir Processos de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- V. sistematizar e apresentar à reitoria o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Ensino;
- VI. emitir atos no âmbito de sua Pró-reitoria;
- VII. assinar Termos de Doação de bens móveis em desuso e Atestados de Capacidade Técnica;
- VIII. indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-reitoria;
- IX. autorizar, juntamente com o Reitor, as despesas no âmbito do orçamento do IFRR;
- X. coordenar, controlar e supervisionar em conjunto com o Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional o orçamento das Unidades de Ensino, em conformidade com o Plano de Ação/Plano Estratégico;
- XI. avaliar o desempenho dos chefes e coordenadores diretamente vinculados;
- XII. avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório lotados em sua Pró-reitoria;
- XIII. elaborar o Plano de Ação/Plano Estratégico de sua diretoria, de acordo com as diretrizes gerais do IFRR;
- XIV. coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-reitoria, contida no Plano de Ação/Planejamento Estratégico do IFRR;
- XV. apresentar ao Reitor o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-reitoria;
- XVI. propor ao Reitor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do IFRR;
- XVII. coordenar a elaboração da prestação de contas do IFRR;
- XVIII. coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras do IFRR;
- XIX. desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de atuação;
- XX. representar o IFRR nos fóruns específicos e quando se fizer necessário.

## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 100.** A Diretoria de Administração, subordinada à Pró-Reitoria de Administração e ao Reitor, é responsável pelas atividades relacionadas à administração, à supervisão, à execução e à avaliação da política de administração do IFRR.



**Parágrafo Único.** A Diretoria de Administração será gerida por um Diretor que, estando ausente ou impedido de exercer a função, indicará o seu substituto.

**Art. 101.** Compete à Diretoria de Administração:

- I. acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos, no âmbito da Reitoria, celebrados pela Instituição com terceiros;
- II. coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;
- III. coordenar e executar as atividades das áreas de protocolo e portaria;
- IV. coordenar e supervisionar as atividades da área de manutenção geral e limpeza para consecução dos objetivos propostos;
- V. executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários da reitoria;
- VI. administrar as instalações da reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis;
- VII. registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- VIII. avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais, contratação de serviços e obras;
- IX. coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
- X. elaborar diretrizes e indicadores sistêmicos relacionados à organização, execução e controle das licitações no âmbito do IFRR, para compor o planejamento institucional na área de licitações.
- XI. elaborar termos de referência e Pedido de Bens e Serviços.
- XII. executar o controle de atas de registro de preços e dos processos licitatórios, devidamente atualizados por modalidade de licitação, de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução de processos;
- XIII. executar o controle dos valores utilizados em processos de dispensa de licitações, bem como das especificidades dos serviços;
- XIV. realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- XV. executar, divulgar, coordenar e controlar os serviços desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação;
- XVI. Interagir com as administrações dos Campi no tocante a planejamento e à execução de licitações;
- XVII. manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços, através do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- XVIII. manter em ordem os arquivos de mostruários e catálogos para facilitar as compras;





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

- XIX. obter e manter atualizados dados, em articulações com os outros órgãos da Instituição, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- XX. orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e das nomenclaturas;
- XXI. orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XXII. promover o cadastramento de Empresas no SICAF;
- XXIII. publicar, mensalmente, os mapas de apuração dos materiais adquiridos e serviços prestados;
- XXIV. realizar dispensa e inexigibilidade no âmbito da reitoria, e as licitações na modalidade de pregão no âmbito do IFRR;
- XXV. elaborar e registrar os contratos no âmbito da Reitoria;
- XXVI. redigir os contratos, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
- XXVII. registrar os processos licitatórios e contratos administrativos e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- XXVIII. emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços;
- XXIX. coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- XXX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO**

**Art. 102.** À Coordenação de Protocolo compete:

- I. receber os documentos encaminhados ao seu setor;
- II. encaminhar os documentos de âmbito externo à unidade;
- III. fazer a triagem dos documentos recebidos e verificar se o destinatário pertence àquela Unidade; em caso negativo, devolver ao remetente, apondo o carimbo no envelope e identificando o motivo da devolução;
- IV. fazer o desentranhamento de peças quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado;
- V. desapensar, juntar (por anexação ou apensação) processos quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado;
- VI. padronizar os procedimentos dos serviços e protocolos;





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

- VII. administrar despesas com postagens, bem como o controle do fluxo das correspondências da unidade;
- VIII. orientar profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo;
- IX. organizar e modernizar o arquivo temporário da unidade, quando não houver o setor específico, controlando a produção, trato, prazos de guarda e formas de armazenamento da massa documental, por meio da aplicação da legislação vigente;
- X. Realizar a abertura de processos;
- XI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Parágrafo único.** O setor responsável pelo serviço de protocolo poderá encaminhar os documentos e processos, de âmbito interno, destinados às comissões que não possuam expedientes e salas próprias.

## SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

**Art. 103.** À Coordenação de Arquivo compete:

- I. Organizar, armazenar e preservar os documentos depositados, garantindo a integridade e segurança dos mesmos;
- II. Atender às solicitações de empréstimo e consulta de documentos sob sua guarda;
- III. Receber e conferir os documentos transferidos à mesma;
- IV. Proceder à análise, avaliação e a seleção de documentos, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente;
- V. Recolher os documentos permanentes ao Arquivo Geral;
- VI. Distribuição de material para as atividades de arquivo.

## SUBSEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**Art. 104.** À Coordenação de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I. examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;



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

- II. conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- III. atender às requisições de materiais dos setores da Reitoria do IFRR;
- IV. controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- V. realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- VI. organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- VII. fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- VIII. realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- IX. promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- X. manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Reitoria do IFRR;
- XI. realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- XII. comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XIII. realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XIV. realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da reitoria do IFRR;
- XV. acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício;
- XVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS**

**Art. 105.** À Coordenação de Compras compete:

- I. coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- II. elaborar normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- III. coordenar os lançamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG por meio do cronograma físico-financeiro dos contratos relativos aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;



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

- IV. coordenar a atualização dos dados de todos os sistemas governamentais no tocante aos processos de licitação;
- V. coordenar a publicação de editais no sítio do Instituto Federal de Roraima e em jornais de grande circulação;
- VI. coordenar a elaboração de editais de licitação, submetendo-os à Procuradoria Federal para avaliação das minutas;
- VII. acompanhar a abertura das licitações, dando suporte às Comissões de licitações na realização das atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e na contratação de obras e serviços, na forma da lei 8.666/93 e legislação complementar;
- VIII. providenciar o fechamento das licitações, compreendendo a emissão do termo de homologação;
- IX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle sobre processos administrativos e questões pertinentes à área;
- X. prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a procedimentos licitatórios;
- XI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 106.** À Coordenação de Administração compete:

- I. acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos, no âmbito da Reitoria, celebrados pela Instituição com terceiros;
- II. dar suporte nas atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;
- III. dar suporte nas atividades da área de manutenção geral e limpeza para consecução dos objetivos propostos;
- IV. inspecionar as instalações da reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis;
- V. registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- VI. coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
- VII. confeccionar, controlar e publicar as Atas de Registro de Preços provenientes dos processos licitatórios, de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução de processos;



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

- VIII. executar o controle dos valores utilizados em processos de dispensa de licitações, bem como das especificidades dos serviços;
- IX. realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- X. manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços, através do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- XI. orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XII. promover o cadastramento de Empresas no SICAF;
- XIII. publicar, mensalmente, os mapas de apuração dos materiais adquiridos e serviços prestados;
- XIV. elaborar e registrar os contratos no âmbito da reitoria;
- XV. redigir os contratos, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
- XVI. registrar os contratos administrativos e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- XVII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**SUBSEÇÃO VI**  
**DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇO**

**Art. 107.** À Coordenação de Pesquisa de Preços compete:

- I. realizar no âmbito do IFRR pesquisa de preços de mercado, a fim de subsidiar os procedimentos licitatórios;
- II. buscar alternativas para obter a comprovação de que o preço está em conformidade com os praticados no mercado, de acordo com o que consta no artigo 25, inciso I da Lei de Licitações, que trata do fornecedor exclusivo;
- III. elaborar mapa comparativo de preços, a fim de subsidiar a alocação de recursos;
- IV. manter cadastro de preços mantidos pelo Poder Público;
- V. manter cadastro atualizado de fornecedores, para realização de pesquisa de preços ;
- VI. realizar sistema de busca de preços na internet, a fim de embasar a fixação do preço máximo a ser contratado;
- VII. manter atualizado a planilha de processo em tramitação;
- VIII. promover oficina de capacitação sobre Termo de Referência e Pesquisa de Preços de Mercado, a todos os servidores ligados ao processo de aquisição;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

**Art. 108.** Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

- I. acompanhar e controlar as cauções;
- II. analisar as despesas de exercícios anteriores confrontando com os restos a pagar, observando a necessidade de reconhecimento de dívidas;
- III. analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e demonstrativos das variações patrimoniais;
- IV. analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
- V. coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição e ao público em geral;
- VI. elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa;
- VII. emitir Guia de Recolhimento da União - GRU e pagamento de diárias através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- VIII. realizar a conformidade contábil de registro de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- IX. executar a operacionalização dos sistemas SIAFI e SIASG, observada a legislação vigente;
- X. executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
- XI. levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
- XII. manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
- XIII. organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;
- XIV. proceder à conciliação de encargos, tributos e do almoxarifado e patrimônio, e lançamentos, regularizações e ajustes necessários à boa escrituração contábil;
- XV. proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos, verificando as pendências e cancelamentos, assim como realizar as suas regularizações;
- XVI. registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do Instituto, no SIAFI;
- XVII. executar a programação orçamentária e financeira do IFRR conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomentos;
- XVIII. executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores do IFRR;
- XIX. subsidiar a elaboração da prestação de contas do IFRR;



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

- XX. zelar pela regularidade das contas do IFRR;
- XXI. manter atualizada a documentação para regularidade fiscal do IFRR;
- XXII. subsidiar, como Setorial Contábil Interna, as Coordenações de Contabilidade e Finanças de cada *Campus* sobre as alterações e mudanças que venha a ocorrer na legislação ou no SIAFI;
- XXIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

**Art. 109.** Compete ao Departamento de Orçamentário:

- I. alocar e acompanhar as despesas nos processos administrativos da Reitoria e seus *Campus*, conforme determinação legal;
- II. efetuar os destaques e provisões para os Câmpus e outros órgãos;
- III. elaborar relatórios orçamentários para fins de tomada de decisões administrativas;
- IV. assessorar a Pró-reitoria de Administração na elaboração da proposta orçamentária e da Prestação de Contas;
- V. assessorar, analisar e emitir parecer sobre as Solicitações de Auditoria, Recomendações e Determinações aos órgãos de controle interno e externo;
- VI. zelar pelo cumprimento de prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados orçamentários do Instituto nos sistemas de informação sob sua responsabilidade;
- VII. coletar, analisar e disseminar os preceitos legais aplicados a orçamento e finanças no âmbito do IFRR;
- VIII. definir diretrizes, orientar e assessorar os trabalhos e funções da área financeira e orçamentária do IFRR;
- IX. subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão;
- X. encaminhar a Prestação de Contas aos órgãos de fomento;
- XI. colaborar com a elaboração dos Termos de Cooperação para solicitação de créditos orçamentários;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



## SEÇÃO IV

### DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA E OBRAS

**Art. 110.** Compete ao Departamento Técnico de Engenharia e Obras:

- I. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços, no âmbito do IFRR:
  - a) instruir os processos com as documentações necessárias, obedecendo à legislação vigente;
  - b) fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas, de forma que a execução atenda plenamente às especificações, prazos, valores, condições da proposta e demais condições avençadas;
  - c) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
  - d) recolher e assinar a via do diário de obras, confirmando a veracidade das informações nele contidas;
  - e) esclarecer dúvidas da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
  - f) atestar as Notas Fiscais/Faturas mediante apresentação, do check-list medição de obra, relatório fotográfico, planilha de medição e parecer liberando os serviços executados;
  - g) verificar a documentação que acompanha a Nota Fiscal/Fatura, a fim de fazer cumprir fielmente a condição do pagamento;
  - h) encaminhar as Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas, a Pró-reitoria de Administração;
  - i) comunicar, por escrito, à Autoridade Competente, as irregularidades encontradas, assim como os serviços que estiverem em desacordo com o projeto, com as normas da ABNT ou correlatas, para que a mesma comunique à contratada;
  - j) elaborar justificativa técnica, quando couber, com vistas a alteração unilateral do contrato pela Administração;
  - k) verificar a qualidade dos materiais e/ou serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não atenderem aos termos do que foi contratado, subsidiado pelo fiscal de execução;
  - l) informar à Autoridade Competente da administração o descumprimento de prazo da realização dos serviços ou etapas de serviços, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão da Administração quanto ao descumprimento contratual, inclusive a agilização de penalidades vinculadas às obrigações da contratada;
  - m) antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
  - n) atuar sempre de forma preventiva;





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

- o) acompanhar a execução do cronograma físico de serviços;
  - p) atestar, mediante medições, faturas para efeito de pagamento de serviços e obras sob sua responsabilidade, inclusive por meio do Sistema SIASG/SICON;
  - q) exigir da contratada o aumento na quantidade de mão de obra especializada ou não, conforme for conveniente, para aumentar a produção ou melhorar a qualidade dos serviços;
  - r) ordenar imediata retirada do local, de empregado da contratada que dificultar a sua ação fiscalizadora ou não atender as exigências quanto a produtividade e eficiência;
  - s) verificar o cumprimento da legislação previdenciária, trabalhista e de saúde e segurança do trabalho, referentes aos empregados da obra;
  - t) ordenar a retirada imediata, do canteiro e dos locais das obras, de todo e qualquer material que for rejeitado por inspeção ou ensaio realizado pelos órgãos competentes;
  - u) fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, exigindo a documentação comprobatória;
  - v) subsidiar a formalização dos termos aditivos, caso sejam necessários, justificando tecnicamente quando demandados pelo departamento, em conjunto com os demais membros da comissão;
  - w) havendo a necessidade de alteração de projetos demandadas pela gestão, deve o departamento avaliar tecnicamente tais alterações, antes mesmo de sua aprovação, dando subsídio para administração;
  - x) providenciar notificação à ser encaminhada à contratada em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
  - y) atuar e incentivar o trabalho em equipe;
  - z) executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- II. atuar junto à administração dos Campi no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
  - III. coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do Instituto Federal;
  - IV. coordenar as equipes de fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras, no âmbito do IFRR;
  - V. emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
  - VI. emitir e assinar termos de recebimento de obras;
  - VII. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;



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

- VIII. propor, avaliar e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura na Instituição;
- IX. representar o IFRR nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. possibilitar a participação de professores e alunos na elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços;
- XI. analisar e emitir relatório técnico na área de engenharia em virtude de caso fortuito e força maior;
- XII. planejar a manutenção periódica das edificações do IFRR, com base em vistoria e relatório do estado de conservação das mesmas;
- XIII. executar vistoria periódica das edificações e apresentar relatório do estado de conservação das edificações;
- XIV. orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação executadas no IFRR;
- XV. estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- XVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## SEÇÃO V

### DO FÓRUM DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 111.** O FÓRUM de Administração e Planejamento, coordenado pela Pró Reitoria de Administração e Planejamento, é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFRR na área de planejamento e administração.

**Art. 112.** Compete ao FÓRUM de Administração e Planejamento:

- I. identificar, analisar, sugerir, divulgar e implementar melhores práticas de gestão e governança para as áreas de Compras, Licitações, Contratos, Orçamento, Contabilidade, Finanças, Administração, Manutenção, Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo e Arquivo deste Instituto Federal;
- II. promover o intercâmbio entre as áreas temas de interesse do Fórum e difundir melhores experiências de gestão;
- III. propor e promover qualificação e capacitação para os gestores, membros do Fórum e servidores envolvidos.
- IV. elaborar, consolidar e divulgar documentos relacionados às áreas de interesse do Fórum, junto às demais áreas deste Instituto Federal;
- V. assessorar os dirigentes do Instituto Federal de Roraima; e
- VI. encaminhar proposta aprovadas pelo Plenário ao Colégio de Dirigentes.



## CAPÍTULO V

### DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**Art. 113.** A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um professor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas do Ensino Técnico e de Graduação, nas suas diversas modalidades, com prioridade para a Educação Profissional e Tecnológica, além das ações relacionadas ao apoio ao desenvolvimento do ensino e ao estudante do IFRR.

**Parágrafo Único.** O Pró-reitor de Ensino, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

**Art. 114.** A Pró-reitoria de Ensino compreende:

- I. Diretoria de Políticas de Ensino de Graduação;
- II. Diretoria de Políticas de Ensino Técnico;
- III. Diretoria de Políticas de Educação a Distância;
  - a) Núcleo de Produção de Material Didático;
  - b) Núcleo Administrativo e Financeiro;
  - c) Núcleo de Tecnologia e Suporte;
  - d) Núcleo de Tutoria.
- IV. Núcleo de Apoio Pedagógico;
- V. Núcleo de Programas e Projetos de Ensino;

**Art. 115.** São competências da Pró-reitoria de Ensino:

- I. coordenar o planejamento e o desenvolvimento das políticas de ensino técnico, de graduação e de educação a distância;
- II. zelar pelo cumprimento dos objetivos e metas institucionais referentes ao desenvolvimento do ensino;
- III. implantar e Implementar políticas de ensino, articuladas à pesquisa e a extensão;
- IV. definir diretrizes, normas e regulamentos para o desenvolvimento do ensino;
- V. indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções no âmbito da mesma;
- VI. avaliar o desempenho dos diretores e coordenadores dos órgãos da PROEN;
- VII. consolidar o Plano Anual de Trabalho - PAT, de acordo com as diretrizes gerais do IFRR;
- VIII. acompanhar a execução do orçamento da PROEN;
- IX. encaminhar à PRODIN a consolidação dos relatórios parciais e final das atividades desenvolvidas pela PROEN;



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

- X. coordenar, superintender e exercer as atividades e funções delegadas pela Reitoria;
- XI. acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos de ensino por meio de suas diretorias e núcleos;
- XII. representar o IFRR em fóruns e outros eventos relacionados a políticas de ensino quando necessário;
- XIII. realizar estudos, pesquisas e participar de cursos e eventos sobre educação, visando a atualização quanto as questões educacionais;
- XIV. realizar reuniões periódicas com servidores da PROEN;
- XV. acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação das ações educativas desenvolvidas nos campi do IFRR;
- XVI. assessorar os campi quanto ao cumprimento das diretrizes estabelecidas no Projeto Pedagógico Institucional - PPI e nas determinações estabelecidas na Organização Didática;
- XVII. assessorar os campi quanto à elaboração e reformulação dos Planos/Projeto Pedagógico de cursos.

## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO

**Art. 116.** A Diretoria de Políticas de Graduação - DIPGRAD é o órgão da pró-reitoria de ensino, responsável por planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de atividades do ensino de graduação.

**Art. 117.** A Diretoria de Políticas de Graduação será dirigida por um profissional que, na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

**Art. 118.** Compete à Diretoria de Políticas de Graduação:

- I. assessorar a PROEN na implantação e implementação das Políticas de Ensino de Graduação no âmbito do IFRR, observadas as diretrizes emanadas do PPI, PDI, Conselho Superior e das políticas educacionais nacionais;
- II. acompanhar os Câmpus o processo seletivo para os Cursos de Graduação por meio do Sistema de Seleção Unificado - SiSU;
- III. acompanhar o ciclo avaliativo e resultados do Exame Nacional do Ensino Superior - ENADE dos cursos de graduação;
- IV. elaborar o Plano Anual de Trabalho – PAT e o Relatório parcial das ações desenvolvidas pela Diretoria de Graduação, nos prazos estabelecidos e encaminhar a Pró-Reitoria de Ensino;
- V. sistematizar e analisar estatísticas relativas às atividades de ensino de graduação, conforme informações disponibilizadas pelo Pesquisador Institucional;



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

- VI. acompanhar as informações institucionais referentes aos cursos de graduação, junto ao Pesquisador Institucional do IFRR;
- VII. fomentar, apoiar e acompanhar a discussão no âmbito dos Câmpus a implementação de normas e regulamentos para a elaboração dos Planos de Cursos de Graduação, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais;
- VIII. apreciar as propostas de supressão ou criação de cursos e projetos especiais relacionados aos cursos de graduação, no âmbito dos Câmpus, quando houver demanda;
- IX. elaborar e apresentar projetos para captação de recursos visando ao fomento de políticas do ensino de graduação;
- X. acompanhar a oferta e execução de cursos de graduação e evolução dos quadros docente, técnico administrativo e discente dos campi do IFRR;
- XI. definir instrumentos para avaliação e acompanhamento das ações relacionadas ao desenvolvimento dos cursos de graduação;
- XII. assessorar as equipes técnico-pedagógicas dos campi do IFRR, na execução das políticas do ensino de graduação;
- XIII. acompanhar os processos de atos de regulação dos cursos de graduação;
- XIV. acompanhar os processos judiciais relacionados aos cursos de graduação, quando houver demanda;
- XV. propor comissões e grupos de trabalho para tarefas específicas;
- XVI. analisar os Calendários Acadêmicos dos campi, no que concerne à oferta do ensino de graduação;
- XVII. analisar e emitir parecer, quanto às questões relacionadas aos cursos de graduação e interpretação da legislação educacional pertinente;
- XVIII. realizar visitas periódicas de acompanhamento às equipes de gestão do ensino de graduação nos campi;
- XIX. acompanhar as ações realizadas pelos Colegiados de Cursos de Graduação e dos Núcleos Docentes Estruturantes;
- XX. realizar estudos, pesquisas e participar de cursos e eventos sobre educação, visando a atualização quanto as questões relacionados as políticas de ensino de graduação; e
- XXI. avaliar as ações desenvolvidas pela Diretoria de Políticas de Ensino de Graduação.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE ENSINO TÉCNICO

**Art. 119.** A Diretoria de Políticas de Ensino Técnico – DIPET é o órgão da pro-reitoria de ensino, responsável por planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de atividades do ensino técnico.



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

**Art. 120.** A Diretoria de Políticas de Ensino Técnico será dirigida por um profissional que na sua ausência ou impedimentos, indicará o seu substituto.

**Art. 121.** Compete à Diretoria de Políticas de Ensino Técnico:

- I. assessorar a PROEN na implantação e implementação das Políticas de Ensino Técnico de Nível Médio no âmbito do IFRR, observadas as diretrizes emanadas do PPI, PDI e do Conselho Superior;
- II. apoiar a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- III. orientar e apoiar os campi na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IV. acompanhar as informações institucionais referentes aos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, junto ao Pesquisador Institucional do IFRR;
- V. manter atualizadas informações sobre oferta de cursos técnicos de nível médio por modalidade de ensino e Câmpus;
- VI. acompanhar os processos judiciais relacionados ao Ensino Técnico de Nível Médio, quando houver demanda;
- VII. elaborar o Plano Anual de Trabalho – PAT bem como os relatórios referentes às atividades desenvolvidas e encaminhar nos prazos estabelecidos à Pró-Reitoria de Ensino;
- VIII. elaborar e apresentar projetos para captação de recursos visando ao fomento de políticas do ensino técnico;
- IX. sistematizar e analisar estatísticas relativas às atividades de ensino técnico de nível médio, conforme informações disponibilizadas pelo Pesquisador Institucional;
- X. propor comissões e grupos de trabalho para tarefas específicas;
- XI. analisar os Calendários Acadêmicos dos Câmpus, no que concerne a oferta do Ensino Técnico de Nível Médio;
- XII. acompanhar, no que se refere à oferta e execução de cursos técnicos de nível médio, a evolução dos quadros docente, técnico administrativo e discente dos campi do IFRR;
- XIII. analisar e emitir parecer quanto às questões relacionadas aos cursos técnicos de nível médio e interpretação da legislação educacional pertinente;
- XIV. realizar estudos, pesquisas e participar de cursos e eventos sobre educação, visando à atualização das questões relacionadas às políticas do ensino técnico;
- XV. realizar visitas periódicas de acompanhamento nos campi.



### SEÇÃO III

#### DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO A DISTANCIA

**Art. 122.** A Diretoria de Políticas de Educação a Distância - DIPEAD é o órgão da pró-reitoria de ensino, responsável por planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de atividades de educação a distância.

**Art. 123.** A Diretoria de Políticas de Educação a Distância – DIPEAD será dirigida por um Diretor que, estando ausente ou impedido de exercer sua função, indicará o seu substituto.

**Art. 124.** A DIPEAD é constituída pelos seguintes Núcleos:

- I. Núcleo de Produção de Material Didático;
- II. Núcleo Administrativo e Financeiro;
- III. Núcleo de Tecnologia e Suporte;
- IV. Núcleo de Tutoria.

**Art. 125.** Compete à Diretoria de Políticas de Educação a Distância:

- I. definir e acompanhar as políticas institucionais com uso de tecnologias de educação a distância;
- II. promover a capacitação de profissionais que atuam na educação a distância para a utilização das tecnologias educacionais e assistivas nos processos de ensino-aprendizagem;
- III. promover o desenvolvimento, a elaboração e a utilização de tecnologias educacionais e multimídias no ensino, na pesquisa, na extensão e em atividades de apoio educacional;
- IV. elaborar e apresentar projetos para captação de recursos visando ao fomento de políticas de educação a distância;
- V. implantar e acompanhar a execução de programas de inclusão educacional com uso de tecnologias assistivas;
- VI. acompanhar as prestações de contas referentes aos projetos de educação à distância financiados com recursos descentralizados;
- VII. realizar outras atividades afins e correlatas;
- VIII. analisar e emitir parecer, quanto as questões relacionadas a educação a distância e interpretação da legislação educacional pertinente;
- IX. realizar estudos, pesquisas e participar de cursos e eventos sobre educação, visando a atualização quanto as questões relacionadas as políticas de educação a distância;
- X. elaborar o Plano Anual de Trabalho – PAT, bem como, os relatórios referentes as atividades desenvolvidas e encaminhar nos prazos estabelecidos a Pró-reitoria de Ensino; e
- XI. realizar visitas periódicas de acompanhamento nos campi.





## **SUBSEÇÃO I**

### **DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO**

**Art. 126.** Compete ao Núcleo de Produção de Material Didático:

- I. definir, analisar e acompanhar o desenvolvimento de materiais didáticos adequados à oferta de cursos de educação a distância em consonância com a legislação educacional vigente;
- II. acompanhar a avaliação do curso no que concerne a utilização dos materiais instrucionais;
- III. avaliar a coerência do conteúdo à ementa e originalidade dos materiais instrucionais produzidos;
- IV. definir, acompanhar o desenho metodológico e design da sala de aula virtual de aprendizagem;
- V. avaliar a funcionalidade do desenho metodológico da sala de aula virtual de aprendizagem.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Art. 127.** Compete ao Núcleo Administrativo e Financeiro:

- I. desenvolver suas ações em articulação com a Pró-reitoria de Administração;
- II. gerenciar financeiramente a produção e distribuição de materiais didáticos;
- III. gerenciar financeiramente a distribuição de material de apoio, mobiliários e equipamentos destinados aos setores envolvidos na execução das políticas de EAD;
- IV. providenciar a documentação necessária para a realização de viagens;
- V. monitorar a execução dos recursos da Lei Orçamentária Anual - LOA e descentralizados;
- VI. providenciar e acompanhar a aquisição de bens e serviços a partir dos recursos da Lei Orçamentária Anual - LOA e descentralizados;
- VII. atualizar anualmente o Inventário Patrimonial da DIPEAD.



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

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E SUPORTE**

**Art. 128.** Compete ao Núcleo de Tecnologia e Suporte:

- I. manter atualizado o Ambiente Virtual de Aprendizagem e rede de dados;
- II. estruturar ambientes físicos ou virtuais para a realização de videoconferências;
- III. pesquisar e divulgar a prospecção tecnológica visando a inovação de ferramentas a serem utilizados no ensino, pesquisa e extensão; e
- IV. articular com a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI e Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI a atualização da especificação de equipamentos utilizados na Educação a Distância.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DO NÚCLEO DE TUTORIA**

**Art. 129.** Compete ao Núcleo de Tutoria:

- I. promover e acompanhar o recrutamento, seleção, formação continuada do corpo de tutores;
- II. avaliar e acompanhar o desempenho dos tutores e professores em articulação com os setores de EAD dos campi, coordenadores de tutoria e coordenadores de curso;
- III. definir programa de capacitação para tutores; e
- IV. elaborar relatório de acompanhamento das ações desenvolvidas pelos tutores.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO**

**Art. 130.** O Núcleo de Apoio Pedagógico – NAPE é o órgão da pró-reitoria de ensino responsável por fomentar, acompanhar e avaliar a execução de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria do ensino ofertado no IFRR, sendo constituído por profissionais de pedagogia.

**Art. 131.** O Núcleo de Apoio Pedagógico será dirigido por um profissional em cuja ausência ou impedimentos indicará o seu substituto.

**Art. 132.** Compete ao Núcleo de Apoio Pedagógico:

- I. assessorar a Pró-reitoria de Ensino nas questões relativas ao processo educativo e pedagógico;



- II. desenvolver suas atividades em articulação com os demais órgãos da Pró-reitoria de Ensino;
- III. estimular e apoiar a formação continuada das equipes pedagógicas dos campi de acordo com as demandas identificadas;
- IV. fomentar e apoiar a adoção de estratégias didático-pedagógicas que visem ao enfrentamento e à superação dos índices de evasão, retenção, reprovação, dependência e baixo rendimento escolar, junto aos campi;
- V. fomentar e apoiar a adoção de estratégias didático-pedagógicas que contribuam para o acesso permanência e êxito nos cursos ofertados no IFRR;
- VI. realizar reuniões e encontros de caráter pedagógico com as equipes pedagógicas dos campi;
- VII. propor ações no âmbito da PROEN que visem à melhoria dos procedimentos didático-pedagógicos do ensino ofertado no IFRR;
- VIII. analisar e emitir parecer, quanto aos procedimentos didático-pedagógicos utilizados na execução do currículo;
- IX. realizar estudos, pesquisas e participar de cursos e eventos sobre educação, visando à atualização relacionadas às questões educacionais;
- X. elaborar o Plano Anual de Trabalho – PAT e o Relatório parcial das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio Pedagógico; e
- XI. avaliar as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio Pedagógico.

## SEÇÃO V

### DO NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE ENSINO

**Art. 133.** O Núcleo de Programas e Projetos de Ensino – NUPPE é o órgão da pró-reitoria de ensino, responsável por acompanhar o planejamento, coordenar e avaliar a execução de programas e projetos especiais de ensino.

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

- I. os Laboratórios Interdisciplinares de Formação Docente – LIFE;
- II. o Programa de Iniciação a Docência – PIBID;
- III. o Programa de Práticas Pedagógicas Inovadoras – INOVA;
- IV. o Programa Institucional de Bolsa-Monitoria;
- V. o Prodocência; e
- VI. outros que possam ser criados com a finalidade de fortalecer as atividades e ações de ensino no IFRR.



**Art. 134.** O Núcleo de Programas e Projetos de Ensino será dirigido por um profissional que, estando ausente ou impedido de exercer sua função, indicará o seu substituto.

**Art. 135.** Compete ao Núcleo de Programas e Projetos de Ensino:

- I. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nas questões relativas aos programas e projetos de ensino;
- II. desenvolver suas atividades em articulação com os demais órgãos da Pró-Reitoria de Ensino;
- III. incentivar ações que visem à melhoria dos indicadores de ensino;
- IV. submeter projetos em agências de fomento visando captar recursos para suporte de programas e projetos especiais;
- V. realizar reuniões com Coordenadores de Programas e Projetos especiais;
- VI. coletar e sistematizar informações institucionais referentes aos programas e projetos especiais de ensino desenvolvidos no IFRR;
- VII. realizar estudos, pesquisas e participar de cursos e eventos sobre educação, visando a atualização quanto as questões educacionais;
- VIII. elaborar o Plano Anual de Trabalho – PAT e o Relatório parcial das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Programas e Projetos de Ensino;
- IX. avaliar as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Programas e Projetos de Ensino.

## **SEÇÃO VI DO FÓRUM DE ENSINO**

**Art. 136.** O FÓRUM Interno de Ensino , coordenado pela Pró-reitoria de Ensino é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFRR na área de ensino.

**Parágrafo Único:** O Fórum Interno de Ensino é constituído pelo Pró-Reitor de Ensino; Diretores da PROEN; Diretores de Departamento de Ensino dos Câmpus; Representantes do Setor Pedagógico, CAES, CORES, NAPNE, Biblioteca e Assistentes Sociais.

**Art. 137.** O Fórum Interno de Ensino se organizará em Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho.

**§ 1º** As Comissões Temáticas terão caráter permanente, sendo elas:

- I. Comissão Temática de Acompanhamento dos indicadores de ensino (medidas corretivas para diminuir/abolir a evasão, desistência, reprovação, dependência Projetos e Atividades do PAT e Termo de Acordo de Metas).
- II. Comissão Temática de Políticas de Educação do Campo (Educação Indígena, Assentados e Ribeirinhos).



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

- III. Comissão Temática de Políticas do Ensino de Graduação.
- IV. Comissão Temática de Acompanhamento da políticas de acessibilidade, permanência e de inclusão.
- V. Comissão Temática de Políticas de EaD.
- VI. Comissão Temática de Políticas de Ensino Técnico e EJA.

§ 2º Os Grupos de Trabalho terão caráter temporário e acontecerão de acordo com as demandas institucionais existentes.

§ 3º - O Fórum Interno de Ensino poderá indicar ao Reitor a substituição e/ou constituição de outras Comissões Temáticas de acordo com as necessidades emergentes.

§ 4º - O Fórum Interno de Ensino poderá constituir Grupos de Trabalho com temas emergentes da Educação Nacional e com prazo estipulado para seu funcionamento.

§ 5º - O Fórum Interno de Ensino poderá convidar, sempre que julgar necessário, profissionais para colaborar nos trabalhos do Fórum.

§ 6º - Cada Comissão Temática e Grupo de Trabalho terá seus membros escolhidos em Plenária.

§ 7º - Os membros de cada Comissão Temática e Grupo de Trabalho escolherão entre si o Coordenador.

## CAPÍTULO VI

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

**Art. 138.** À Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica homologadas pelo Conselho Superior.

**Parágrafo Único.** O Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, na necessidade de ausentar-se temporariamente por motivos legais, deverá indicar ao Reitor nome de substituto para responder pela Pró-reitoria por período igual ao da sua ausência.

**Art. 139.** A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica constituir-se-á pelos seguintes setores:

- I. Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação;
- II. Coordenação de Editoração e Divulgação Científica;
- III. Núcleo de Inovação Tecnológica;
- IV. Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação; e
- V. Fórum de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação.



**Art. 140.** São competências da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:

- I. atuar no planejamento estratégico do IFRR com vista à definição das prioridades na área de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação nas Unidades de Ensino;
- II. avaliar e supervisionar o Regulamento geral dos Programas de Pesquisa e Pós-Graduação, desenvolvidos nas Unidades de Ensino, garantindo políticas de equidade, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos;
- III. manter relações de intercâmbio com as Instituições Científicas e Tecnológicas responsáveis pelas políticas de fomentos à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica e ao desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia;
- IV. promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto as entidades e organizações públicas e privadas, garantindo políticas de equidade para as diversas Unidades de Ensino;
- V. supervisionar a participação de pesquisadores da instituição em programas de pesquisas envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- VI. promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência por meio de grupos de pesquisa institucionais e interinstitucionais;
- VII. promover a editoração institucional visando à difusão da produção intelectual do IFRR, por meio da edição de livros, anais de eventos e de periódicos científicos;
- VIII. criar condições favoráveis para geração de propriedade intelectual;
- IX. representar o IFRR nos fóruns específicos e quando se fizer necessário;
- X. zelar pela integração das ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica às necessidades acadêmicas;
- XI. apresentar à Reitoria os relatórios das atividades desenvolvidas pela Pró-reitoria;
- XII. coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela reitoria;
- XIII. representar o IFRR nos fóruns específicos, quando se fizer necessário;
- XIV. propor e acompanhar a execução das políticas e diretrizes relativas ao ensino de Pós-Graduação;
- XV. propor as políticas e diretrizes relativas às atividades de Pesquisa desenvolvidas no âmbito do IFRR;
- XVI. implementar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente;
- XVII. propor os regulamentos relacionados aos cursos de Pós-Graduação;
- XVIII. orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de Pós-Graduação;



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

- XIX. analisar e regulamentar, em nível institucional, a legislação do ensino de Pós-Graduação e reformulação de normas e procedimentos;
- XX. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de Pós-Graduação;
- XXI. analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-Graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- XXII. promover interlocução com os órgãos governamentais e não governamentais relacionados à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;
- XXIII. coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos de Pós-Graduação; e
- XXIV. propor e analisar a proposta de convênios, termos de cooperação e contratos com entidades que desenvolvam atividades de ensino de Pós-Graduação.

## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

**Art. 141.** Compete à Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação:

- I. assessorar o Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- II. executar as políticas de pesquisa e pós-graduação definidas pela Pró-reitoria e pelo CONSUP;
- III. prestar apoio e orientação às Unidades de Ensino no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu;
- IV. organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu;
- V. supervisionar as atividades de pesquisa;
- VI. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- VII. assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- VIII. coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- IX. auxiliar na realização de eventos, relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- X. divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- XI. atualizadas as informações manter referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e de pós-graduação;
- XII. assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação, visando sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;





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

- XIII. prestar apoio e assessoria às Unidades de Ensino em assuntos relativos a sua Diretoria;
- XIV. acompanhar o desenvolvimento dos projetos de financiamento de bolsas de iniciação científica e tecnológica junto aos órgãos de fomento; e
- XV. fomentar orientação e apoio às Unidades de Ensino na execução dos regulamentos e editais no âmbito dos Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica;

## SEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA

**Art. 142.** Compete à Coordenação de Editoração e Divulgação Científica:

- I. Planejar e organizar os mecanismos e canais adequados para a divulgação científica do IFRR;
- II. sistematizar e garantir a execução das atividades de produção e divulgação científica do IFRR;
- III. avaliar e assessorar a execução de projetos de divulgação científica que envolva criação, produção e distribuição de periódicos, livros, anais, boletins, manuais, folhetos e outras publicações de caráter científico provenientes de pesquisa, extensão, ensino, pós-graduação e estudos em geral dos servidores e discentes do IFRR;
- IV. manter intercâmbio com outros IFs, órgãos editoriais e instituições de pesquisa, no país e no exterior, visando ampliar a divulgação e disseminação dos resultados das pesquisas produzidas no IFRR;
- V. fomentar a produção de novos periódicos científicos;
- VI. manter em funcionamento o Portal Eletrônico de Revistas Científicas do IFRR por meio do Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas - SEER;
- VII. assessorar os editores do IFRR na elaboração de novos periódicos científicos; e
- VIII. manter a comunidade interna do IFRR informada acerca de periódicos científicos nacionais e internacionais, nas diversas áreas de conhecimento, disponíveis para o envio de submissões de trabalhos científicos.

## SEÇÃO III

### DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

**Art. 143.** Compete ao Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT:



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

- I. zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovações e outras formas de tecnologia;
- 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. avaliar a solicitação do inventor independente para adoção de invenção na forma do art. 22 da Lei Nº 10.973/2004 e do art. 23 do Decreto Nº 5.563/2005;
- IV. orientar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas no IFRR, passíveis de proteção intelectual;
- V. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos depósitos de propriedade intelectual do IFRR;
- VI. informar o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, na forma do art. 17 da Lei nº 10.973/2004 e do art. 18 do Decreto Nº 5.563/2005:
  - a) a política de propriedade intelectual do IFRR;
  - b) as criações desenvolvidas no âmbito do IFRR;
  - c) as proteções requeridas e concedidas;
  - d) os contratos de licenciamento ou de transferência de tecnologia firmados.
- VII. emitir parecer sobre a cessão de direitos sobre criação na forma do art. 11 da Lei Nº 10.973/2004 e o art. 12 do Decreto Nº 5.563/2005;
- VIII. gerir, organizar e fortalecer as ações de parceria do IFRR com os setores públicos e privados, integrando as ações relacionadas à inovação e pesquisas tecnológicas;
- IX. apoiar pesquisas e desenvolvimento de novas tecnologias no âmbito do IFRR;
- X. dar apoio técnico na preparação de projetos cooperativos e em acordos entre o IFRR e seus parceiros;
- XI. implementar a política de propriedade intelectual do IFRR;
- XII. atuar em conjunto com órgãos municipais, estaduais e nacionais, com objetivo de fortalecer o desenvolvimento de tecnologias na região;
- XIII. apoiar e estimular novas empresas, por intermédio da criação e implantação de Hotel de Projetos e de Incubadora de Empresas do IFRR; e
- XIV. apoiar e estimular as ações empreendedoras no âmbito do IFRR.

#### SEÇÃO IV

#### DO COMITÊ DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

**Art. 144.** Ao Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compete:

- I. assessorar a Pró-reitoria de pesquisa no que tange a regulamentação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação demandadas pelo MEC, MCTI, CONSUP, Reitor e Pró-reitoria do IFRR;



- II. elaborar propostas de criação, reestruturação e extinção de Regulamentos no âmbito da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, quando solicitado pela PROPEAQ;
- III. auxiliar na elaboração das diretrizes e procedimentos de acompanhamento e avaliação das atividades de pesquisa, pós-graduação e Inovação; e
- IV. emitir parecer sobre matérias de sua competência.

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

## SEÇÃO V

### DO FÓRUM DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

**Art. 145.** O FÓRUM de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica, coordenado pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica é o órgão colegiado de caráter consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações do IFRR na área de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica.

**Art. 146.** O Fórum de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica será formado com a participação dos dirigentes da pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica dos Campi, responsáveis pelo planejamento, execução e acompanhamento das políticas, programas e ações de pesquisa, inovação e de cursos de pós-graduação.

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

## CAPÍTULO VII

### DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

**Art. 147.** A Pró-reitoria de Extensão, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de Extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais ligados ao IFRR.

**Parágrafo Único.** O Pró-reitor de Extensão, nos seus impedimentos legais, indicará à reitoria o seu substituto.

**Art. 148.** A Pró-reitoria de Extensão compreende:

- I. Diretoria de Extensão e Articulação;



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

- a) Coordenação de Convênios e Registros de Extensão
  - b) Coordenação de Políticas de Programas Especiais
- II. Fórum de Extensão.

**Art. 149.** São competências da Pró-reitoria de Extensão:

- I. coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas a sua Pró-reitoria;
- II. criar condições favoráveis para a efetivação da interação entre o IFRR, o segmento empresarial e a sociedade visando à celebração de convênios, parcerias, cooperações, projetos e programas;
- III. coordenar e supervisionar as atividades de extensão do IFRR em relação ao segmento empresarial e à sociedade, priorizando as necessidades regionais;
- IV. coordenar e supervisionar, em conjunto com a Pró-reitoria de Ensino, as atividades de estágio, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
- V. indicar nomes de servidores para nomeação aos cargos e funções de sua Pró-reitoria;
- VI. avaliar o desempenho dos diretores e coordenadores, bem como, os servidores em estágio probatório, vinculados à sua Pró-reitoria;
- VII. emitir atos no âmbito de sua Pró-reitoria;
- VIII. elaborar o Plano de Ação e Planejamento Estratégico de sua Pró-reitoria, de acordo com as diretrizes gerais do IFRR;
- IX. coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-reitoria, contida no Plano de Ação/Plano Estratégico;
- X. apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-reitoria;
- XI. coordenar e supervisionar a interação tecnológica entre instituição-empresa-comunidade, através de projetos, programas e serviços;
- XII. elaborar, propor e coordenar a execução de políticas de cooperação internacional;
- XIII. promover a integração entre o IFRR e a comunidade local, através de programas sociais;
- XIV. coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela reitoria;
- XV. definir a política de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- XVI. convocar e presidir o Fórum de Extensão;
- XVII. definir diretrizes para realização de consultorias, assessorias e a prestação de apoio tecnológico; e
- XVIII. representar o IFRR nos fóruns específicos e quando se fizer necessário.



## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA DE EXTENSÃO E ARTICULAÇÃO

**Art. 150.** Compete à Diretoria de Extensão e Articulação:

- I. potencializar a atuação do IFRR através de articulação com os parceiros em todos os níveis;
- II. definir as políticas de elaboração e gestão de projetos de extensão no IFRR;
- III. colaborar na viabilização, elaboração e gestão de projetos de extensão do IFRR, com foco na efetividade e eficiência, tanto na Reitoria quanto nos Campi;
- IV. promover a sistematização e o aperfeiçoamento contínuo dos processos inerentes a projetos de extensão;
- V. identificar e divulgar oportunidades de atuação do IFRR através de chamadas públicas, editais ou similares;
- VI. contribuir na formação técnica de servidores, alunos e comunidade externa na área de projetos de extensão; e
- VII. apoiar a representação ou representar o IFRR junto aos conselhos.

## SUBSEÇÃO I

### DA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS E REGISTROS DE EXTENSÃO

**Art. 151.** Compete à Coordenação de Convênios e Registros de Extensão:

- I. coordenar, articular e orientar os Campi com relação à elaboração e monitoramento de termo de celebração de Convênios, Parcerias, Termos de Cooperação, Acordos, Adesão, Concessão de Estágios e analisar os projetos enviados para registro; e
- II. formalizar o registro das ações de Extensão bem como orientar quanto aos procedimentos no desenvolvimento das atividades relacionadas à extensão dentro dos Campi;

**Parágrafo Único:** A Coordenação de Convênios e Registros de Extensão, coordenada por um Coordenador, deverá contar, para o desenvolvimento de seu trabalho, com o apoio de uma equipe de profissionais integrantes das estruturas das demais coordenações dos Campi, designadas por suas chefias imediatas para a realização de tarefas específicas e pontuais.



## SUBSEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE PROGRAMAS ESPECIAIS

**Art. 152.** Compete à Coordenação de Políticas dos Programas Especiais:

- I. fomentar e acompanhar as políticas que oportunizem o acesso a Programas Especiais estabelecendo mecanismos de inclusão pertinentes aos diversos cursos, ações e atividades do IFRR;
- II. apoiar e acompanhar o desenvolvimento da elaboração de Projetos, Planos de Trabalho ou Termos de Cooperação Técnica;
- III. articular com os órgãos competentes, via *Campus*, políticas que atendam às necessidades da sociedade de forma a contribuir com o social;
- IV. estabelecer normas administrativas no sentido de padronizar, atualizar, organizar e documentar os procedimentos relacionados a sua área de atuação;
- V. desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de extensão tendo como diretriz a relevância dos resultados para o benefício social;
- VI. promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica;
- VII. viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela instituição;
- VIII. apoiar as Coordenações de Extensão do IFRR a fim de garantir uma política de equidade entre os Campi, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos e programas de extensão;
- IX. orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Projetos e Programas dos Campi; e
- X. articular com as Pró-reitorias e, com as parcerias externa e interna, ações que contribuam para a viabilização da execução dos projetos e programas nos Câmpus, com vistas à otimização das relações adquiridas.

## SEÇÃO II

### DO FÓRUM DE EXTENSÃO

**Art. 153.** O Fórum Interno de Extensão - FIEEX, órgão de natureza consultiva, tem a seguinte constituição:

- I. titular da pró-reitoria de Extensão, que o presidirá;
- II. titular da Diretoria de Extensão e Articulação - DEA;
- III. titulares das Diretorias ou Coordenações de Extensão dos Câmpus;



IV. representantes das Coordenações subordinadas à Pró-reitoria de Extensão e às Diretorias de Extensão dos Campi.

**Art. 154.** Compete ao Fórum Interno de Extensão - FLEX:

- I. propor medidas e providências visando à melhoria das ações de extensão;
- II. analisar a proposta das ações de extensão e suas alterações;
- III. apreciar e dirimir dúvidas sobre as ações de extensão parciais e finais;
- IV. recomendar sobre os critérios para formalização de convênios de parcerias de cooperação técnico-científica, cultural e de estágio curricular;
- V. propor orientação no fluxo dos procedimentos das ações de extensão;
- VI. recomendar sobre qualquer assunto de ordem extensionista que lhe seja submetido pela PROEX ou pelas diretorias/coordenações de extensão dos campi; e
- VII. elaborar os editais de seleção da extensão, quando solicitado.

## CAPÍTULO VIII

### DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 155.** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional e a articulação entre as Pró-reitorias e as Unidades de Ensino do IFRR.

**Parágrafo Único.** O Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional, nos seus impedimentos legais, indicará à Reitoria o seu substituto.

**Art. 156.** A Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:

- I. Diretoria de Tecnologia da Informação;
  - a) Coordenação de Manutenção e Desenvolvimento de Programas;
  - b) Coordenação de Suporte e Administração de Redes.
  - c) Comitê Gestor de Tecnologia da Informação
  - d) Comitê de Segurança da Informação
- II. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
  - a) Coordenação de Planejamento
- III. Coordenação de Informações Institucionais
- IV. Coordenação de Comunicação Social
- V. Coordenação de Marketing Institucional
- VI. Comissão Própria de Avaliação
- VII. Observatório do Mundo do Trabalho





**Art. 157.** São competências da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. implementar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais;
- II. coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas do IFRR;
- III. elaborar e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional do IFRR;
- IV. coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida pelos órgãos superiores;
- V. coordenar a expansão do IFRR, dotando-o de infraestrutura física adequada ao desenvolvimento do Ensino, Pesquisa e da Extensão e em consonância com as políticas estabelecidas para o desenvolvimento regional;
- VI. orientar e apoiar as Unidades de Ensino na elaboração dos seus Planos de Gestão;
- VII. coordenar, controlar e supervisionar em conjunto com a Pró-reitoria de Planejamento e Administração o orçamento das Unidades de Ensino, em conformidade com o Plano de Ação/Plano Estratégico;
- VIII. coordenar a execução das políticas de recursos humanos em conjunto com a Pró-reitoria de Planejamento e Administração;
- IX. elaborar o Plano de Ação/Plano Estratégico de sua Pró-reitoria, de acordo com as diretrizes gerais da IFRR;
- X. coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-reitoria, contida no Plano de Ação/Planejamento Estratégico;
- XI. apresentar à reitoria o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-reitoria;
- XII. coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pela reitoria;
- XIII. representar o IFRR nos fóruns específicos, quando se fizer necessário.
- XIV. atuar na articulação da reitoria com as Unidades de Ensino;
- XV. atuar no planejamento estratégico do Instituto Federal, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento das Unidades de Ensino;
- XVI. colaborar com a reitoria na promoção de equidade institucional entre as Unidades de Ensino, quanto aos planos de investimentos do Instituto Federal;
- XVII. propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto Federal;
- XVIII. supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição; e
- XIX. zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal; e



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

## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 158** A Diretoria de Tecnologia da Informação é órgão responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de Tecnologia da Informação do IFRR.

**Art. 159.** A Diretoria será gerida pelo Diretor de Tecnologia da Informação que, na sua ausência ou impedimento, indicará o seu substituto.

**Art. 160.** Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I. Contribuir e manter, em conjunto com o CGTI, as coordenadorias correlatas e a reitoria, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI, bem como propor políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação do IFRR;
- II. normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;
- III. gerir sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação adequados às Unidades de Ensino, em parceria com os setores de TI das respectivas unidades;
- IV. zelar pela eficácia dos processos operacionais utilizando-se de tecnologia adequada.
- V. gerir e orientar a aplicação e uso de soluções de TI na Instituição;
- VI. sugerir ou orientar, quando solicitado, a forma de utilização dos ambientes pedagógicos;
- VII. elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação do Instituto Federal;
- VIII. elaborar e gerir projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das soluções de tecnologia da informação no Instituto Federal;
- IX. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição;
- X. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI. acompanhar a execução da política de Tecnologia da Informatização da Reitoria e das Unidades de Ensino; e
- XII. realizar outras atividades afins e correlatas.



## **SUBSEÇÃO I**

### **DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS**

**Art. 161.** Compete a Coordenação de Manutenção e Desenvolvimento de Programas:

- I. administrar e manter os sistemas de informação operacionais e acessíveis;
- II. atualizar e desenvolver novos módulos de sistemas implantados;
- III. zelar pela integridade e segurança dos sistemas utilizados;
- IV. administrar e manter os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBDs;
- V. coordenar as atividades de gerenciamento, atualização e prospecção do banco de dados e oferecer suporte aos desenvolvedores;
- VI. controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos sistemas desenvolvidos ou adquiridos, disponibilizados por meio da rede de computadores do IFRR.
- VII. prover suporte técnico aos usuários da Reitoria quanto à utilização dos sistemas de informação; e
- VIII. implementar os processos de governança de Tecnologia da Informação - TI inerentes à área de desenvolvimento de sistemas;

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE E ADMINISTRAÇÃO DE REDES**

**Art. 162.** Compete à Coordenação de Suporte e Administração de Redes:

- I. planejar e prover os serviços de administração da rede, do parque de Tecnologia da Informação e de suporte ao usuário;
- II. pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores do IFRR, indicando a padronização entre as Unidades de Ensino, definidos previamente na política de segurança da informação ou em norma interna;
- III. gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços da Tecnologia da Informação no âmbito da reitoria, fomentando esses serviços para os setores de TI das outras unidades;
- IV. analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação;
- V. configurar, monitorar, otimizar, realizar rotinas de *backup* e zelar pela segurança dos dados armazenados;



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

- VI. manter o funcionamento da rede de computadores da reitoria, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para seus usuários;
- VII. prover suporte técnico aos usuários da reitoria;
- VIII. controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos serviços disponibilizados por meio da rede de computadores do IFRR;
- IX. manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes na Diretoria de Tecnologia da Informação;
- X. prover o suporte operacional em videoconferência ou web conferência, em parceria com os setores de multimídia ou TI das unidades de ensino;
- XI. avaliar incidentes de segurança, juntamente com a Equipe de Tratamento e Respostas a incidentes de Segurança da Informação e, quando necessário, encaminhar as requisições de solução de problemas às áreas responsáveis; e
- XII. implementar os processos de governança de TI inerentes à área de infraestrutura.

### SUBSEÇÃO III

#### DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 163.** O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI, criado por portaria do Rem atenção à determinação superior dos órgãos de controle, com estrutura, atribuições e funcionamento definidos em Regimento Interno próprio elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Superior, é a instância autônoma que atende ao disposto na Instrução Normativa nº 04/SLTI/MPOG de 19/05/2008 em seu Art. 4º Inciso IV, possui natureza consultiva e deliberativa e é responsável pelo alinhamento e regulação das ações de TI ao disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e no Planejamento Estratégico de Tecnologia da informação - PETI.

**Parágrafo Único.** O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação é responsável pela gestão da política de TI no âmbito do IFRR.

**Art. 164.** Compete ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação:

- I. promover o alinhamento das ações de TI às diretrizes estratégicas do IFRR, em conformidade com o PDI e o Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação - PDTI vigentes, visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- II. promover e apoiar a priorização de projetos de tecnologia da informação a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento do IFRR;
- III. identificar e implementar oportunidades de melhorias para que a instituição possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais;



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

- IV. definir critérios para utilização dos recursos de TI, bem como de projetos não contemplados no PDTI, mas de relevância para o cumprimento das metas estabelecidas para o IFRR; e
- V. elaborar e atualizar, dentro de períodos definidos ou conforme demanda justificável, o Plano Diretor de TI do IFRR;

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 165.** O Comitê de Segurança da Informação é a instância consultiva, responsável por elaborar e revisar periodicamente a Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC e normas relacionadas, submetendo à aprovação do Conselho Superior e que possui, dentre outras competências:

- I. propor e gerir, periodicamente, a política de segurança da informação, que deverá ser submetida à aprovação da autoridade competente;
- II. acompanhar as investigações e avaliações dos incidentes de quebra de segurança e os seus respectivos danos;
- III. indicar quais recursos são necessários às ações de Segurança da Informação; e
- IV. instituir e coordenar a Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes de Segurança da Informação.

#### **SEÇÃO II**

#### **DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 166.** Compete ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. coordenar o processo de planejamento institucional em articulação com as Pró-reitorias e as Direções Gerais dos Campi, acompanhando a sua execução;
- II. elaborar, juntamente, com a Pró-reitoria de Administração, a proposta orçamentária do Instituto, em articulação com as Pró-reitorias e as Direções Gerais dos Campi, acompanhando a sua execução;
- III. coordenar o desenvolvimento e o monitoramento dos indicadores de desempenho institucional, considerando-os na formulação de políticas públicas inerentes à macroestrutura gerencial;
- IV. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão para apreciação e deliberação do Conselho Superior;



- V. elaborar e acompanhar o Plano Anual de Trabalho - PAT;
- VI. elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório do IFRR;
- VII. auxiliar na execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais;

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

**Art. 167.** À Coordenação de Planejamento, subordinada ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, compete:

- I. assessorar e apoiar as atividades do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- II. consolidar e revisar o Relatório de Gestão;
- III. elaborar relatório de Avaliação do Plano Anual de Trabalho e controles para melhor planejamento das atividades; e
- IV. participar da elaboração e consolidação do Planejamento Institucional de curto, médio e longo prazos.

## **SEÇÃO III**

### **DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 168.** À Coordenação de Controle de Informações Institucionais, subordinada à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional, compete:

- I. auxiliar Reitor e Pró-reitores com informações institucionais;
- II. inserir os atos constitutivos da Instituição;
- III. manter atualizado o cadastro dos coordenadores de curso, como também abrir e acompanhar os processos de atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Regimento e Estatuto, junto ao MEC, em atendimento ao disposto no Decreto 5.773/2005.
- IV. realizar abertura dos processos de regulação e acompanhar o andamento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação.
- V. atualizar a composição da Comissão Própria de Avaliação junto ao Ministério da Educação e informar o Relatório de Avaliação Institucional correspondente ao ano anterior.
- VI. operar os sistemas eletrônicos do Ministério da Educação que são responsáveis pela tramitação eletrônica dos processos de regulação, credenciamento e reconhecimentos das IES, autorização, reconhecimento e renovação de cursos; e



- VII. cadastrar e revisar, sob pena de responsabilidade, os cursos e alunos do IFRR no Censos da Educação básica e Superior;

#### SEÇÃO IV

### DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 169.** A Coordenação de Comunicação Social, subordinada à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional é responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação dos processos relacionados às políticas de comunicação do IFRR.

**Art. 170.** Compete à Coordenação de Comunicação Social:

- I. estruturar, estabelecer e manter o relacionamento entre as Coordenações de Comunicação Social dos Campi e os diversos meios de comunicação e mídia;
- II. redigir, condensar, titular, interpretar, editar, corrigir as matérias/notícias a serem divulgadas;
- III. planejar, organizar, dirigir e eventualmente executar serviços técnicos de jornalismo, como arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- IV. coletar notícias, informações jornalísticas ou imagens e preparar para divulgação;
- V. coletar notícias ou informações sobre os Campi do IFRR publicadas na imprensa (clipping);
- VI. intermediar a relação entre a instituição e a imprensa (assessoria de imprensa)
- VII. organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- VIII. executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;
- IX. revisar os originais de matéria jornalística, destinados à divulgação, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem jornalística; e
- X. elaborar notícias sobre a instituição (*press releases*) para envio à imprensa.

#### SEÇÃO V

### DA COORDENAÇÃO DE MARKETING INSTITUCIONAL

**Art. 171.** A Coordenação de Marketing Institucional, subordinada à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional é responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação dos processos relacionados às políticas de marketing do IFRR.





**Art. 172.** Compete à Coordenação de Marketing Institucional:

- I. criar atitudes e comportamentos favoráveis nos *stakeholders* (públicos alvos) em relação à organização;
- II. reforçar a imagem e identidade da empresa;
- III. consolidar a imagem da marca: percepção sobre a marca refletida pelas associações que o público mantém na memória (lado da comunidade externa);
- IV. responsabilizar-se pela identidade da marca: conceito de como a marca deve ser vista pelo público (lado da instituição);
- V. estabelecer fundamentos como missão, políticas e objetivos institucionais a longo prazo;
- VI. desenvolver as formas de expressão do Marketing Institucional: marketing social, marketing cultural, marketing esportivo e marketing verde (sustentabilidade).
- VII. realizar pesquisas de opinião pública e marketing com os públicos envolvidos com a instituição;
- VIII. fomentar a comunicação interna por meio dos veículos de comunicação dirigida; e
- IX. elaborar e confeccionar peças publicitárias voltadas à divulgação das ações institucionais.

## SEÇÃO VI

### DO OBSERVATÓRIO DO MUNDO DO TRABALHO

**Art. 173.** O Observatório do Mundo do Trabalho, vinculado à PRODIN, deverá cumprir com a finalidade de subsidiar as ações do IFRR com dados e informações sobre:

- I. as características e dinâmicas social, econômica e cultural;
- II. as evoluções e tendências de mercado da região;
- III. o perfil dos trabalhadores formais e informais;
- IV. os indicadores sociais; e
- V. as Políticas Públicas sociais, econômicas e culturais em nível Municipal, Estadual e Federal;

**Art. 174.** O Observatório do Mundo do Trabalho será coordenado por um Coordenador que, para o desenvolvimento de seu trabalho, deverá contar com o apoio de uma equipe de profissionais integrantes das estruturas das demais Pró-reitorias e dos Campi, designados por suas chefias imediatas para a realização de tarefas específicas e pontuais.



**Parágrafo Único.** Em cada *Campus* deverá ser estruturada uma equipe de trabalho para suporte ao Observatório a qual será responsável por desenvolver as atividades deste, no âmbito da área de abrangência da respectiva Unidade.

## CAPÍTULO IX DAS UNIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

**Art. 175.** Compõem a estrutura organizacional do IFRR as seguintes Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. *Campus* Boa Vista;
- II. *Campus* Novo Paraíso;
- III. *Campus* Amajari;
- IV. *Campus* Zona Oeste.

**Parágrafo Único.** Não sendo mais possível a continuidade da expansão do IFRR com a criação e a implantação de novas unidades, as atuais serão regidas por esse Regimento Geral e por normas específicas aprovadas pelo Conselho Superior - CONSUP.

**Art. 176.** As Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFRR são administradas por Diretores-Gerais e têm seu funcionamento regulado pelo Estatuto do IFRR, por este Regimento Geral e pelas Normas Internas de Organização Didática a serem elaboradas pela comunidade interna de cada Câmpus e aprovadas pelo Conselho Superior - CONSUP.

**Parágrafo Único.** Observados os dispositivos legais, a realidade específica de cada Unidade de Ensino, Pesquisa e Extensão deverá constar das Normas Internas de Organização Didática:

- I. a forma de organização do ensino, planejamento e execução do currículo;
- II. o sistema disciplinar e os mecanismos de mediação do cotidiano escolar junto aos alunos, servidores e comunidade externa;
- III. os procedimentos metodológicos de acompanhamento do processo ensino-aprendizagem e avaliação do currículo;
- IV. os procedimentos de planejamento das atividades de ensino e os critérios de avaliação da aprendizagem do aluno;
- V. os recursos técnicos, didáticos e pedagógicos de apoio ao ensino;
- VI. os mecanismos e estratégias de apoio e assistência ao aluno; e
- VII. as formas de interação com a comunidade externa e de integração entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 177.** O Diretor-Geral de *Campus* será nomeado pelo Reitor, em conformidade com o que determina o art. 13 da Lei nº. 11.892/2008, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.



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

**§ 1º.** O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo eletivo, por maioria absoluta, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

**Art. 178.** Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Diretor-Geral, a Direção-Geral será exercida pelo seu substituto legal, designado na forma da legislação pertinente.

**Art. 179.** 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. falecimento;
- V. renúncia;
- VI. aposentadoria voluntária ou compulsória; ou
- VII. término do mandato.

**Parágrafo Único.** No caso de vacância, assumirá a Direção-Geral do *Campus* um Diretor-Geral pró-tempore designado pelo Reitor, com a incumbência de promover no prazo máximo de 90 (noventa) dias o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Diretor-Geral, cujo mandato terá a duração correspondente ao período restante do mandato que deu origem à vacância.

**Art. 180.** A Diretoria-Geral é órgão executivo do IFRR, cabendo-lhe a administração, a coordenação e a supervisão de todas as atividades do *Campus*, ou da Unidade de Educação Profissional.

**Art. 181.** As Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão terão administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008, conforme disposto neste Regimento Geral e nas Normas Internas de Organização Didática.

**Art. 182.** Compete ao Diretor-Geral de *Campus*:

- I. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Câmpus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- II. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *Campus*;
- III. apresentar anualmente à reitoria relatório consubstanciado das atividades do *Campus*;
- IV. controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do *Campus*;
- V. coordenar a política de comunicação social e informação da Instituição;



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

- VI. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal;
  - VII. exercer a representação legal do *Campus*;
  - VIII. fazer a gestão do Conselho Escolar, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito à voto de qualidade;
  - IX. organizar a burocracia de legislação e normas, recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do *Campus*;
  - X. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
  - XI. propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do *Campus*, para o exercício de cargos de direção;
  - XII. indicar os dirigentes para o exercício das funções gratificadas, no âmbito do *Campus*;
  - XIII. propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;
  - XIV. na esfera da competência de Diretor-Geral do *Campus*, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
  - XV. submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o Instituto Federal;
  - XVI. zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*; e
  - XVII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.
- § 1º. Os Diretores-Gerais respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

## TÍTULO V

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

#### CAPÍTULO I

#### DO CÂMPUS BOA VISTA

**Art. 183.** O *Campus* Boa Vista tem sua estrutura de cargos e funções definida pelo MEC/SETEC, conforme padrão estabelecido para a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 184.** A estrutura organizacional do *Campus* Boa Vista, limitada à quantidade de cargos disponibilizados pelo MEC/SETEC, será proposta pela Direção Geral,



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

submetida à apreciação do Colégio de Dirigentes e aprovada pelo Conselho Superior - CONSUP, que levará em consideração a seguinte estrutura sistêmica básica:

1. Direção Geral;
  - 1.1. Chefia de Gabinete;
  - 1.2. Coordenação de Comunicação Social;
  - 1.3. Coordenação de Registros Escolares;
  - 1.4. Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - 1.5. Conselho Comunitário Escolar.
2. Diretoria de Ensino;
3. Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação Tecnológica;
4. Diretoria de Extensão;
5. Diretoria de Administração e Planejamento.

**Parágrafo Único.** O detalhamento completo da estrutura organizacional do *Campus* Boa Vista, bem como a descrição das atribuições e responsabilidades de cada setor que a compõe, observado o disposto nesse Regimento Geral, deverá ser contemplado nas Normas Internas de Organização Didática, mediante proposta da Direção Geral, parecer do Colégio de Dirigentes e aprovação do Conselho Superior - CONSUP.

**Art. 185.** Compete à Diretoria de Ensino, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com a Pró-reitoria de Ensino e zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas educacionais demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino executadas no âmbito do *Campus*;
- III. zelar pelo cumprimento das normas legais e exigências do MEC/SETEC na oferta de cursos e disponibilização de vagas;
- IV. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, avaliar e propor reformulações e melhorias nas propostas curriculares dos cursos, inclusive visando a maior integração e à articulação com as atividades de pesquisa e extensão, com o mundo do trabalho e o processo produtivo;
- V. planejar, acompanhar e avaliar o desempenho docente no âmbito do *Campus*, inclusive propor ações de capacitação; e
- VI. acompanhar, mediar e administrar o cotidiano escolar no âmbito do *Campus*, zelando pela observância das normas e regulamentos, tanto pelo corpo discente, quanto pelo corpo docente;



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

**Art. 186.** Compete à Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação Tecnológica, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação e zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas de apoio e estímulo à pesquisa e à inovação tecnológica demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa e inovação tecnológica executadas no âmbito do *Campus*;
- III. zelar pelo cumprimento das normas legais e exigências do MEC/SETEC, bem como dos demais órgãos de apoio e fomento, na definição e execução de atividades de pesquisa e inovação tecnológica;
- IV. acompanhar, avaliar e propor reformulações e melhorias nos programas e atividades de pesquisa e inovação tecnológica executados no âmbito do *Campus*, inclusive visando a maior integração e à articulação com o ensino, a extensão, o mundo do trabalho e o processo produtivo;
- V. zelar pela observância das normas e regulamentos específicos, planejar, acompanhar e avaliar o desempenho discente e docente nas ações de pesquisa e inovação no âmbito do *Campus*, inclusive propor ações de capacitação;

**Art. 187.** Compete à Diretoria de Extensão, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com a Pró-reitoria de Extensão e zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas de apoio e estímulo às atividades de extensão demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de extensão executadas no âmbito do *Campus*, inclusive os cursos de qualificação profissional e formação continuada;
- III. zelar pelo cumprimento das normas legais e exigências do MEC/SETEC, bem como dos demais órgãos de apoio e fomento, na definição e execução de atividades de extensão;
- IV. acompanhar, avaliar e propor reformulações e melhorias nos programas e atividades de extensão executados no âmbito do *Campus*, inclusive visando a maior integração e à articulação com o ensino, a pesquisa, o mundo do trabalho e o processo produtivo;
- V. zelar pela observância das normas e regulamentos específicos, planejar, acompanhar e avaliar o desempenho discente e docente nas ações de pesquisa e inovação no âmbito do *Campus*, inclusive propor ações de capacitação; e
- VI. planejar junto com a Diretoria de Ensino, coordenar, executar e avaliar as atividades de estágio curricular, bem como o acompanhamento de egressos;





**Art. 188.** Compete à Diretoria de Administração e Planejamento, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com a Pró-reitoria de Administração e Planejamento e zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas de apoio financeiro e captação de recursos demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. planejar, acompanhar e avaliar a execução da proposta orçamentária e financeira do *Campus*;
- 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 *Campus*;
- IV. acompanhar, avaliar e propor reformulações e melhorias nos programas e atividades de investimento e manutenção executados no âmbito do *Campus*, inclusive 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; e
- 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;

## CAPÍTULO II DO CÂMPUS NOVO PARAÍSO

**Art. 189.** O *Campus* Novo Paraíso tem sua estrutura de cargos e funções definida pelo MEC/SETEC, conforme padrão estabelecido para a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 190.** A estrutura organizacional do *Campus* Novo Paraíso, limitada à quantidade de cargos disponibilizados pelo MEC/SETEC, será proposta pela Direção Geral, submetida à apreciação do Colégio de Dirigentes e aprovada pelo CONSUP, que levará em consideração a seguinte estrutura sistêmica básica:

1. Direção Geral;
  - 1.1. Chefia de Gabinete;
  - 1.2. Coordenação de Comunicação Social;
  - 1.3. Coordenação de Registros Escolares;
  - 1.4. Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - 1.5. Conselho Comunitário Escolar.
2. Departamento de Ensino;





3. Departamento de Administração e Planejamento;
4. Departamento Técnico;
5. Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica;
6. Coordenação de Extensão.

**Parágrafo Único.** O detalhamento completo da estrutura organizacional do *Campus* Novo Paraíso, bem como a descrição das atribuições e responsabilidades de cada setor que a compõe, observado esse Regimento Geral, deverá ser contemplado nas Normas Internas de Organização Didática, mediante proposta da Direção Geral, parecer do Colégio de Dirigentes e aprovação do CONSUP.

**Art. 191.** Compete ao Departamento de Ensino, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com as Pró-reitorias de Ensino, pesquisa e extensão, bem como, zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas educacionais de ensino, demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão executadas no âmbito do *Campus*, inclusive os cursos de qualificação profissional e formação continuada;
- III. zelar pelo cumprimento das normas legais e exigências do MEC/SETEC, bem como dos demais órgãos de apoio e fomento, na oferta de cursos e disponibilização de vagas;
- IV. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, avaliar e propor reformulações e melhorias nas propostas curriculares dos cursos executados no âmbito do Câmpus, inclusive visando a maior integração e à articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, bem como maior aproximação com o mundo do trabalho e o processo produtivo;
- V. zelar pela observância da normas e regulamentos específicos, planejar, acompanhar e avaliar o desempenho discente e docente nas ações de ensino, no âmbito do Câmpus, inclusive propor ações de capacitação;
- VI. acompanhar, mediar e administrar o cotidiano escolar no âmbito do *Campus*, zelando pela observância das normas e regulamentos, tanto pelo corpo discente, quanto pelo corpo docente; e
- VII. planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de estágio curricular e de acompanhamento de egressos;

**Art. 192.** Compete ao Departamento de Administração e Planejamento, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas de apoio financeiro e captação de recursos demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;



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

- II. planejar, acompanhar e avaliar a execução da proposta orçamentária e financeira do *Campus*;
- III. atuar na elaboração e execução do planejamento das atividades administrativas do *Campus*;
- IV. 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 *Campus*;
- V. acompanhar, supervisionar e formular políticas na área de gestão;
- VI. assessorar o Diretor-Geral em questões inerentes a sua área de atuação;
- VII. dirigir, orientar, coordenar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- VIII. elaborar relatórios e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades;
- IX. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais da Instituição (Art. 42, do Decreto-Lei nº 199/67);
- X. planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas do *Campus*;
- XI. planejar, juntamente com as demais unidades administrativas do *Campus*, a contratação de serviços e aquisição de materiais;
- XII. propor ao Diretor-Geral a adoção de medidas com vistas a racionalizar recursos e/ou melhorar a eficiência de técnicas e métodos de trabalho utilizados no *Campus*;
- XIII. responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das unidades subordinadas;
- XIV. responsabilizar-se pela gestão de materiais, contábil, financeira, patrimonial e de serviços gerais do *Campus*;
- XV. zelar pelo controle dos bens móveis, da segurança institucional e pela manutenção do imóvel;
- XVI. acompanhar, avaliar e propor reformulações e melhorias nos programas e atividades de investimento e manutenção executados no âmbito do *Câmpus*, inclusive 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; e
- XVII. 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;

**Art. 193.** Compete ao Departamento Técnico, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:



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

- I. manter estreito relacionamento com as Pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão bem como zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas educacionais de ensino, pesquisa e extensão demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. oferecer subsídios na elaboração, planejamento, desenvolvimento, supervisão e execução nas atividades relacionadas ao funcionamento e infraestrutura das Coordenações de Produção Animal, de Produção Vegetal e de Mecanização Agrícola situadas no *Campus Novo Paraíso*;
- III. desenvolver Projetos de instalação de unidades demonstrativas em consonância com os setores envolvidos;
- IV. promover, juntamente com as coordenações de ensino, a distribuição das tarefas de manutenção das unidades demonstrativas, compatibilizando os diversos planos e atividades relacionadas ao funcionamento e infraestrutura das unidades demonstrativas de Produção Animal e Vegetal; das Seções de: Piscicultura, Caprinocultura, Suinocultura, Avicultura e Apicultura; Fruticultura, Olericultura, Produção de Mudas, Jardinagem, Agroindústria;
- V. desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos sólidos e líquidos, conforme legislação vigente e preconizando a Educação Ambiental;
- VI. elaborar projetos de construção de instalações para conservação e manutenção de máquinas e equipamentos agrícolas, bem como de insumos agrícolas e agrotóxicos, de acordo com a legislação vigente;
- VII. sistematizar as informações relacionadas ao Departamento, para controle Institucional e para alimentar o banco de dados dos Sistemas Federais de Administração;
- VIII. elaborar o plano de ação e o relatório anual das atividades do Departamento;
- IX. estudar e sugerir normas, critérios e providências ao Diretor Sistêmico sobre a execução das atividades nas unidades demonstrativas;
- X. acompanhar e avaliar, juntamente com as coordenações de cursos e equipe pedagógica, os planos/projetos nas unidades demonstrativas;
- XI. adotar providências para constante aperfeiçoamento dos servidores docentes e técnicos, voltados para as atividades agropecuárias;
- XII. definir a necessidade de recursos humanos para o desenvolvimento e manutenção das atividades nas áreas das unidades demonstrativas, observadas as disposições legais;
- XIII. providenciar as condições necessárias para a utilização e manutenção dos diferentes laboratórios, sessões de produção animal e vegetal, oficinas de máquinas e implementos agrícolas; e
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único** - O Departamento Técnico trabalhará em perfeita consonância com os Departamento de Ensino, Administração e Planejamento, Pesquisa e Extensão,



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

suprindo-os das condições necessárias para a operacionalização de projetos, manutenção das unidades demonstrativas e demais atividades em que se achar necessário, dentro de suas atribuições competentes.

**Art. 194.** Compete à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com as Pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão bem como zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas educacionais de pesquisa demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. executar a implementação das bolsas Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica e Tecnológica - PIBICTI, Programa Institucional Clube da Ciência - PICC e Programa de Iniciação à Pesquisa Aplicada para Docentes - PIPAD no *Campus*;
- III. realizar o acompanhamento das pesquisas no *Campus*;
- IV. realizar o registro de pesquisas que não estejam contempladas pelo PIBICTI, PICC e PIPAD;
- V. submeter propostas de projetos aos órgãos de fomentos Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e tecnológico - CNPq, Coordenação da Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação - IACTI e outros;
- VI. responder pelo Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT; e
- VII. realizar eventos científicos.

**Art. 195.** Compete à Coordenação de Extensão, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com as Pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão bem como zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas educacionais de extensão demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR
- II. realizar estudos de demanda para oferta de cursos;
- III. seguir as diretrizes pedagógicas definidas no PPI do *Campus* Novo Paraíso e PDI do IFRR;
- IV. orientar os projetos, ações e trabalhos de acordo com a Organização Didática em vigor;
- V. criar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de extensão nas áreas de atuação do IFRR/*Campus* Novo Paraíso, de forma participativa;
- VI. estabelecer parcerias e convênios (segmentos da sociedade civil organizada, organizações governamentais e o setor produtivo) visando à realização de eventos e projetos voltados ao atendimento à comunidade;



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

- VII. promover cursos de formação inicial e continuada - FIC, para atender as demandas da sociedade e do setor produtivo;
- VIII. estabelecer eixos de atuação para a Extensão, priorizando a escuta às comunidades tradicionais e setores produtivos, considerando ainda, a estruturação e manutenção dos ambientes pedagógicos produtivos;
- IX. apoiar, elaborar, implementar projetos de ações sociais inclusivas e de tecnologias sociais, conforme os eixos de atuação da extensão, em articulação com as demais coordenações;
- X. realizar eventos, cursos, palestras ou oficinas voltadas ao atendimento de demandas pontuais da comunidade; e
- XI. contribuir no aprimoramento das atividades de extensão nas comissões e ou grupos de estudos.

### CAPÍTULO III DO CÂMPUS AMAJARÍ

**Art. 196.** O *Campus* Amajari tem sua estrutura de cargos e funções definida pelo MEC/SETEC, conforme padrão estabelecido para a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 197.** A estrutura organizacional do *Campus* Amajari, limitada à quantidade de cargos disponibilizados pelo MEC/SETEC, será proposta pela Direção Geral, submetida à apreciação do Colégio de Dirigentes e aprovada pelo CONSUP, que levará em consideração a seguinte estrutura sistêmica básica:

- 1. Direção Geral;
  - 1.1. Chefia de Gabinete;
  - 1.2. Coordenação de Comunicação Social;
  - 1.3. Coordenação de Registros Escolares;
  - 1.4. Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - 1.5. Conselho Comunitário Escolar;
- 2. Departamento de Ensino;
- 3. Departamento de Administração e Planejamento;
- 4. Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica;
- 5. Coordenação de Extensão.

**Parágrafo Único.** O detalhamento completo da estrutura organizacional do *Campus* Amajari bem como a descrição das atribuições e responsabilidades de cada setor que a compõe, observado esse Regimento Geral, deverá ser contemplado nas Normas Internas de Organização Didática, mediante proposta da Direção Geral, parecer do Colégio de Dirigentes e aprovação do CONSUP.



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

**Art. 198.** Compete ao Departamento de Ensino, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com as Pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão bem como zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas educacionais de ensino, demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão executadas no âmbito do *Campus*, inclusive os cursos de qualificação profissional e formação continuada;
- III. zelar pelo cumprimento das normas legais e exigências do MEC/SETEC, bem como dos demais órgãos de apoio e fomento, na oferta de cursos e disponibilização de vagas; e
- IV. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, avaliar e propor reformulações e melhorias nas propostas curriculares dos cursos executados no âmbito do *Campus*, inclusive visando a maior integração e à articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão bem como maior aproximação com o mundo do trabalho e o processo produtivo;
- V. zelar pela observância da normas e regulamentos específicos, planejar, acompanhar e avaliar o desempenho discente e docente nas ações de ensino no âmbito do *Campus*, inclusive propor ações de capacitação;
- VI. acompanhar, mediar e administrar o cotidiano escolar no âmbito do *Campus*, zelando pela observância das normas e regulamentos, tanto pelo corpo discente, quanto pelo corpo docente; e
- VII. planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de estágio curricular e de acompanhamento de egressos;

**Art. 199.** Compete ao Departamento de Administração e Planejamento, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com a Pró-reitoria de Administração e Planejamento e zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas de apoio financeiro e captação de recursos demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. planejar, acompanhar e avaliar a execução da proposta orçamentária e financeira do *Campus*;
- 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 *Campus*;
- IV. acompanhar, avaliar e propor reformulações e melhorias nos programas e atividades de investimento e manutenção executados no âmbito do *Campus*, inclusive 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; e





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

- 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;

**Art. 200.** Compete à Coordenação de Extensão, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com as Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão bem como zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas educacionais de extensão demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. realizar estudos de demanda para oferta de cursos;
- III. seguir as diretrizes pedagógicas definidas no PPI do *Campus Amajari* e PDI do IFRR;
- IV. orientar os projetos, ações e trabalhos de acordo com a Organização Didática em vigor;
- V. criar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de extensão nas áreas de atuação do IFRR/*Campus Amajari*, de forma participativa;
- VI. estabelecer parcerias e convênios (segmentos da sociedade civil organizada, organizações governamentais e o setor produtivo) visando à realização de eventos e projetos voltados ao atendimento à comunidade;
- VII. promover cursos de formação inicial e continuada - FIC, para atender às demandas da sociedade e do setor produtivo;
- VIII. estabelecer eixos de atuação para a Extensão, priorizando a escuta às comunidades tradicionais e setores produtivos, considerando ainda, a estruturação e manutenção dos ambientes pedagógicos produtivos;
- IX. apoiar, elaborar, implementar projetos de ações sociais inclusivas e de tecnologias sociais, conforme os eixos de atuação da extensão, em articulação com as demais coordenações;
- X. realizar eventos, cursos, palestras ou oficinas voltadas ao atendimento de demandas pontuais da comunidade; e
- XI. contribuir no aprimoramento das atividades de extensão nas comissões e ou grupos de estudos.

**Art. 201.** Compete à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com as Pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como, zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas educacionais de pesquisa demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;





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

- II. seguir as diretrizes pedagógicas definidas no PPI do *Campus Amajari* e PDI do IFRR;
- III. participar de reuniões de gestão;
- IV. elaborar relatórios de atividades e gestão;
- V. atuar de forma articulada com as demais coordenações de ensino;
- VI. articular a pesquisa em todos os níveis e modalidades de ensino;
- VII. estimular os servidores do IFRR/CAM à pesquisa aplicada;
- VIII. regulamentar, em parceria com as demais coordenações, as atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica;
- IX. estabelecer indicadores qualitativos de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica, em sinergia com ensino e extensão;
- X. articular e apoiar o relacionamento com agências de fomento e com outras organizações (pública e privada) visando a realização e o desenvolvimento de pesquisa aplicadas, a produção cultural e desenvolvimento científico e tecnológico;
- XI. estimular a formulação e consolidação de grupos de pesquisa, bem como a articulação com as diversas áreas;
- XII. organizar as atividades de pesquisa, vinculadas as linhas e grupos de pesquisa do IFRR/CAM;
- XIII. implementar, avaliar e acompanhar programas das atividades de pesquisa do IFRR/CAM;
- XIV. incentivar atividades científicas realizadas pelo corpo docente, técnico e discente do IFRR/CAM;
- XV. estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica do IFRR/CAM;
- XVI. planejar e executar coletivamente eventos de caráter educativos em parceria com as demais coordenações; e
- XVII. implantar empresas juniores e incubadoras e hotel de projetos nas áreas de atuação do IFRR/CAM, em parceria com as demais coordenações.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO CÂMPUS ZONA OESTE**

**Art. 202.** O *Campus Zona Oeste*, localizado na zona oeste da cidade de Boa Vista, tem sua estrutura de cargos e funções definida pelo MEC/SETEC, conforme padrão estabelecido para a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 203.** A estrutura organizacional do *Campus Zona Oeste*, limitada à quantidade de cargos disponibilizados pelo MEC/SETEC, será proposta pela Direção Geral,



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

submetida à apreciação do Colégio de Dirigentes e aprovada pelo CONSUP, que levará em consideração a seguinte estrutura sistêmica básica:

1. Direção Geral;
  - 1.1. Chefia de Gabinete;
  - 1.2. Coordenação de Comunicação Social;
  - 1.3. Coordenação de Registros Escolares;
  - 1.4. Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - 1.5. Conselho Comunitário Escolar;
2. Departamento de Ensino;
3. Departamento de Administração e Planejamento;
4. Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica;
5. Coordenação de Extensão.

**Parágrafo Único.** O detalhamento completo da estrutura organizacional do *Campus* Zona Oeste bem como a descrição das atribuições e responsabilidades de cada setor que a compõe, observado esse Regimento Geral, deverá ser contemplado nas Normas Internas de Organização Didática, mediante proposta da Direção Geral, parecer do Colégio de Dirigentes e aprovação do CONSUP.

**Art. 204.** Compete ao Departamento de Ensino, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com as Pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão bem como zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas educacionais de ensino, pesquisa e extensão demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão executadas no âmbito do *Campus*, inclusive os cursos de qualificação profissional e formação continuada;
- III. zelar pelo cumprimento das normas legais e exigências do MEC/SETEC, bem como dos demais órgãos de apoio e fomento, na oferta de cursos e disponibilização de vagas, na definição e execução de atividades de extensão, pesquisa e inovação tecnológica;
- IV. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, avaliar e propor reformulações e melhorias nas propostas curriculares dos cursos, nos programas e atividades de extensão, pesquisa e inovação tecnológica executados no âmbito do *Campus*, inclusive visando a maior integração e à articulação entre as mesmas bem como maior aproximação com o mundo do trabalho e o processo produtivo;
- V. zelar pela observância das normas e regulamentos específicos, planejar, acompanhar e avaliar o desempenho discente e docente nas ações de ensino,



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

extensão, pesquisa e inovação no âmbito do *Campus*, inclusive propor ações de capacitação;

- VI. acompanhar, mediar e administrar o cotidiano escolar no âmbito do *Campus*, zelando pela observância das normas e regulamentos, tanto pelo corpo discente, quanto pelo corpo docente; e
- VII. planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de estágio curricular e de acompanhamento de egressos;

**Art. 205.** Compete ao Departamento de Administração e Planejamento, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com a Pró-reitoria de Administração e Planejamento e zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas de apoio financeiro e captação de recursos demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. planejar, acompanhar e avaliar a execução da proposta orçamentária e financeira do *Campus*;
- 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 *Campus*;
- IV. acompanhar, avaliar e propor reformulações e melhorias nos programas e atividades de investimento e manutenção executados no âmbito do *Campus*, inclusive 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;

**Art. 206.** Compete a Coordenação de Extensão, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com as Pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão bem como zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas educacionais de extensão demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. realizar estudos de demanda para oferta de cursos;
- III. seguir as diretrizes pedagógicas definidas no PPI do *Campus* Zona Oeste e PDI do IFRR;
- IV. orientar os projetos, ações e trabalhos de acordo com a Organização Didática em vigor;
- V. criar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de extensão nas áreas de atuação do IFRR/*Campus* Zona Oeste, de forma participativa;



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

- VI. estabelecer parcerias e convênios (segmentos da sociedade civil organizada, organizações governamentais e o setor produtivo) visando à realização de eventos e projetos voltados ao atendimento à comunidade;
- VII. promover cursos de formação inicial e continuada - FIC, para atender às demandas da sociedade e do setor produtivo;
- VIII. estabelecer eixos de atuação para a Extensão, priorizando a escuta às comunidades tradicionais e setores produtivos, considerando, ainda, a estruturação e manutenção dos ambientes pedagógicos produtivos;
- IX. apoiar, elaborar, implementar projetos de ações sociais inclusivas e de tecnologias sociais, conforme os eixos de atuação da extensão, em articulação com as demais coordenações;
- X. realização de eventos, cursos, palestras ou oficinas voltadas ao atendimento de demandas pontuais da comunidade; e
- XI. contribuir no aprimoramento das atividades de extensão nas comissões e ou grupos de estudos.

**Art. 207.** Compete à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica, sem prejuízos para outras atribuições que eventualmente possam ser-lhes atribuídas pelas Normas Internas de Organização Didática:

- I. manter estreito relacionamento com as Pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão bem como zelar pela execução, no âmbito do *Campus*, das políticas e programas educacionais de pesquisa demandados pelo MEC/SETEC, definidos e encampados pelo IFRR;
- II. seguir as diretrizes pedagógicas definidas no PPI do *Campus* Zona Oeste e PDI do IFRR;
- III. participar de reuniões de gestão;
- IV. elaborar relatórios de atividades e gestão;
- V. atuar de forma articulada com as demais coordenações de ensino;
- VI. articular a pesquisa em todos os níveis e modalidades de ensino;
- VII. estimular os servidores do IFRR/CZO à prática da pesquisa aplicada;
- VIII. regulamentar, em parceria com as demais coordenações, as atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica;
- IX. estabelecer indicadores qualitativos de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica, em sinergia com ensino e extensão;
- X. articular e apoiar o relacionamento com agências de fomento e com outras organizações (pública e privada) visando a realização e o desenvolvimento de pesquisas aplicadas, a produção cultural e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- XI. estimular a formulação e consolidação de grupos de pesquisa, bem como a articulação com as diversas áreas;



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

- XII. organizar as atividades de pesquisa, vinculadas as linhas e grupos de pesquisa do IFRR/CZO;
- XIII. Implementar, avaliar e acompanhar programas das atividades de pesquisa do IFRR/CZO;
- XIV. Incentivar atividades científicas realizadas pelo corpo docente, técnico e discente do IFRR/CZO;
- XV. estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica do IFRR/CZO;
- XVI. planejar e executar coletivamente eventos de caráter educativos em parceria com as demais coordenações; e
- XVII. implantar empresas juniores e incubadoras e hotel de projetos nas áreas de atuação do IFRR/CZO, em parceria com as demais coordenações.

## TÍTULO VI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 208.** Os atos administrativos do Instituto Federal obedecem à forma de:

- I. Resolução;
- II. Portaria;
- III. Ordem de Serviço;
- IV. Recomendações.

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior.

§ 2º A Deliberação é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 3º A Recomendação é instrumento expedido pelo Conselho de Ensino do *Campus*.

§ 4º A Portaria é instrumento por meio da qual o Reitor e os Diretores-Gerais das Unidades de Ensino, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

**Art. 209.** Os atos administrativos do Instituto Federal devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nas Unidades de Ensino.



## TÍTULO VII DO REGIME ACADÊMICO

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

**Art. 210.** O currículo no IFRR 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 IFRR 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. 211.** As ofertas educacionais do IFRR serão 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 voltadas para a educação e a produção científico-tecnológica, o IFRR adotará medidas para superar a dicotomia entre o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito de suas ações.

### SEÇÃO I DA OFERTA DE CURSOS

**Art. 212.** O IFRR, conforme a legislação em vigor, a demanda identificada e as condições internas de cada Unidade de Ensino, Pesquisa e Extensão, poderá ofertar os seguintes cursos:

- I. Curso de Formação Inicial e Continuada;
- II. Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio;
- III. Curso Técnico Subsequente ao Ensino Médio;
- IV. Curso Técnico Concomitante ao Ensino Médio;
- V. Curso Técnico na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;
- VI. Curso Superior de Tecnologia;





- VII. Curso Superior de Bacharelado;
- VIII. Curso de Licenciatura para Formação de Professores;
- IX. Curso de Formação Pedagógica para Docentes da Educação Profissional;
- X. Curso de Pós Graduação Lato Sensu;
- XI. Curso de Pós Graduação Stricto Sensu;
- XII. Cursos de Formação Inicial e Continuada, Técnicos, Superiores, ou de Pós Graduação na Modalidade de Educação a Distancia.

**Parágrafo único.** Visando a melhores condições de atendimento à demanda e à oferta de oportunidades educacionais as Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão poderão buscar parcerias e firmar convênios com instituições públicas e o processo produtivo, respeitadas as disposições legais.

**Art. 213.** A proposta pedagógica para oferta de curso de Formação Inicial e Continuada deverá ser elaborada pela Unidade de Ensino interessada e submetida à apreciação da Pró Reitoria de Extensão.

**Art. 214.** A proposta pedagógica para oferta de curso Técnico ou Superior deverá ser elaborada pela Unidade de Ensino interessada, submetida à apreciação da Pró-reitoria de Ensino e, após parecer favorável desta, encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Superior.

**Art. 215.** A proposta pedagógica para oferta de curso de Pós Graduação Lato Sensu ou Stricto Sensu deverá ser elaborada pela Unidade de Ensino interessada, submetida à apreciação da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós Graduação e, após parecer favorável desta, encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Superior.

## SEÇÃO II

### DO ACESSO AOS CURSOS

**Art. 216.** O acesso aos cursos de Formação Inicial e Continuada, Técnicos de Nível Médio, de Educação Superior e de Pós Graduação ministrados pelas Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFRR dar-se-á mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas definidas pelo Conselho Superior e publicadas em Edital Específico.

**Art. 217.** 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. 218.** A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todas as Unidades de Ensino será determinada por edital expedido pela Reitoria.

**Art. 219.** O processo de seleção só terá validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.





**Art. 220.** Dos atos do processo de seleção, após recurso à Direção Geral da Unidade de Ensino, Pesquisa e Extensão em que ocorreu o referido pleito, cabe recurso dirigido ao Reitor, limitado, entretanto, à arguição fundamentada de infringência das normas contidas neste Regimento Geral, em legislação específica, ou no respectivo edital.

### SEÇÃO III

#### DO CADASTRO E DA MATRICULA

**Art. 221.** Cadastro é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IFRR.

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

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

§ 3.º É vedada a vinculação simultânea de matrícula a dois ou mais cursos no IFRR, executando-se os cursos de extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores.

**Art. 222.** A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do IFRR é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

### SEÇÃO IV

#### DO CURRÍCULO E DO REGIME ESCOLAR

**Art. 223.** A execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFRR obedecem aos princípios definidos no Projeto Político-Pedagógico e nas normas Internas de Organização Didática de cada Unidade de Ensino, aprovados pelo Conselho Superior.

§ 1.º Os currículos dos cursos Técnicos, Superiores e de Pós Graduação serão organizados em módulos ou semestres letivos, observando a legislação em vigor e as normas específicas.

§ 2.º O desenvolvimento do currículo e das atividades pedagógicas poderá ser realizado de forma presencial ou a distância, conforme definição no Projeto Pedagógico de cada curso, devidamente aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 224.** Os critérios de avaliação da aprendizagem e de acompanhamento do progresso escolar dos alunos serão definidos no Projeto Pedagógico de cada Curso e nas Normas Internas de Organização Didática de cada Unidade de Ensino.

**Parágrafo Único.** Será exigido para fins de aprovação em todos os cursos de todas as Unidades de Ensino que compõem a estrutura organizacional do IFRR, a média



aritmética mínima de 7,0 (sete) tanto para os cursos Técnicos quanto para os superiores.

**Art. 225.** Para os Cursos Técnicos e de Graduação será aplicado o regime de aprovação por dependência, sendo autorizado a promoção do aluno para o módulo ou semestre seguinte, com dependência (reprovação) em até dois componentes curriculares.

§ 1.º Ao aluno aprovado (promovido) com dependência, a Unidade de Ensino deverá, obrigatoriamente, ofertar de forma concomitante ao módulo ou semestre em estudos, os componentes curriculares do módulo ou semestre anterior, nos quais o aluno ficou em dependência.

§ 2.º Para os estudos de dependência, o aluno deverá realizar sua matrícula no respectivo componente curricular e o professor deverá registrar em diário específico a frequência escolar e todas as atividades desenvolvidas.

§ 3.º Ficará retido no módulo seguinte e não poderá dar sequência ao curso o aluno que não cumprir com as exigências da aprovação na dependência.

§ 4.º É responsabilidade direta da Coordenação de Curso e da Coordenação Pedagógica de cada Unidade de Ensino o acompanhamento dos alunos em dependência de estudos.

## SEÇÃO V

### DOS PEDIDOS DE VAGA POR TRANSFERÊNCIA E TRACAMENTO DE MATRÍCULA

**Art. 226.** O pedido de vaga por transferência deverá ser feito pelo interessado ou seu responsável legal, mediante requerimento devidamente instruído, dirigido ao Diretor Geral da Unidade de Ensino.

**Parágrafo Único.** O pedido de vaga por transferência dará origem a um processo que deverá ser instruído com todos os documentos e dados da vida acadêmica do aluno e submetidos a parecer técnico-pedagógico no âmbito da respectiva Unidade de Ensino.

**Art. 227.** O deferimento do pedido de vaga por transferência para qualquer curso no âmbito das Unidades de Ensino do IFRR, observados os dispositivos legais, fica condicionado aos seguintes aspectos:

- I. a existência de vaga no curso pretendido;
- II. a parecer técnico-pedagógico favorável; e
- III. à procedência do aluno de instituição pública, salvo nos casos amparados por lei específica.

**Parágrafo Único.** Os procedimentos administrativos e pedagógicos para análise dos processos de pedidos de vaga por transferência serão definidos e detalhados nas Normas de Organização Didática.



**Art. 228.** O pedido de trancamento de matrícula deverá ser feito pelo interessado, ou por seu representante legal, mediante requerimento devidamente instruído, modelo próprio da Unidade de Ensino, endereçado ao Diretor Geral da respectiva Unidade.

**Art. 229.** O Calendário Acadêmico de cada Unidade de Ensino disporá dos prazos específicos para a solicitação de trancamento de matrícula, de conformidade com os dispositivos legais.

**Parágrafo Único.** Os procedimentos administrativos e pedagógicos para análise das solicitações de trancamento de matrícula serão definidos e detalhados nas Normas de Organização Didática.

## SEÇÃO VI DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

**Art. 230.** 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 Conselho Superior.

**Art. 231.** Cada Unidade de Ensino, Pesquisa e Extensão, observado o disposto neste Regimento Geral, deverá definir nas Normas Internas de Organização Didática a forma de planejamento, elaboração e execução de seu calendário acadêmico, que poderá ser:

- I. presencial;
- II. a distancia, observando a legislação específica;
- III. presencial e a distancia, observando a legislação específica;
- IV. diurno;
- V. noturno;
- VI. em regime integral;
- VII. em regime de internato pleno; e
- VIII. em regime de alternância.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA EXTENSÃO

**Art. 232.** As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre o IFRR e a sociedade.



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

**Art. 233.** As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e da realização de atividades específicas.

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

**§2.º** As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do IFRR com segmentos da sociedade.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO DA PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

**Art. 234.** As ações de pesquisa constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a extensão de forma indissociável em processos de investigação e empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas ao desenvolvimento econômico, social e cultural.

**Art. 235.** As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

### TÍTULO VIII

#### DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 236.** A comunidade acadêmica do IFRR é composta pelos corpos discente, docente e técnico administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

### CAPÍTULO I

#### DO CORPO DISCENTE



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

**Art. 237.** O corpo discente do IFRR é constituído por alunos regularmente matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pelas Unidades de Ensino da instituição.

**Art. 238.** Todos os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação, poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior bem como participar dos processos de consulta para escolha do Reitor e Diretores-Gerais das Unidades de Ensino.

**Parágrafo Único.** O Caput deste artigo não se aplica aos alunos regularmente matriculados nos Polos de Educação Profissional.

**Art. 239.** Os direitos, deveres e o regime disciplinar dos discentes serão estabelecidos nas Normas Internas de Organização Didática de cada Unidade de Ensino, em consonância com a Lei nº. 9394/96 e demais legislação específica

## CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

**Art. 240.** O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFRR, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

**Art. 241.** Os direitos, os deveres, as vantagens e o regime disciplinar dos servidores docentes serão os estabelecidos em lei específica, neste Regimento Geral e nas Normas Internas de Organização Didática de cada Unidade de Ensino.

## CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 242.** O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFRR, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional na reitoria ou em qualquer Unidade de Ensino do IFRR.

**Art. 243.** Os direitos, os deveres, as vantagens e o regime disciplinar dos servidores técnico administrativos serão os estabelecidos em lei específica, neste Regimento Geral, em Regulamento Interno da Reitoria e nas Normas Internas de Organização Didática de cada Unidade de Ensino.

## TÍTULO IX DO REGIME DISCIPLINAR



**Art. 244.** O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em lei, neste Regimento Geral e nas Normas Internas de Organização Didática das Unidades de Ensino, devidamente aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 245.** O regime disciplinar do corpo docente e técnico-administrativo do IFRR observa as disposições legais sobre o serviço público federal, as normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal e nas Normas Internas de Organização Didática de cada Unidade de Ensino.

**Art. 246.** Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra ato passível de punição disciplinar cometido por servidor ou aluno.

**§ 1.º** Se a representação for contra estudante, esta deverá ser feita junto à Diretoria Acadêmica da Unidade de Ensino na qual o aluno estiver matriculado.

**§ 2.º** Se a representação for contra servidor docente ou administrativo, esta deverá ser endereçada ao Diretor Geral e devidamente protocolada no protocolo geral da Unidade de Ensino.

**Art. 247.** Qualquer gestor que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado, nos termos da lei, a promover a imediata apuração, mediante procedimentos de sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado o direito à ampla defesa.

## TÍTULO X

### DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

**Art. 248.** O IFRR expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

**Parágrafo Único.** Os alunos do IFRR que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus ao diploma ou ao certificado na forma e nas condições previstas nas Normas Internas de Organização Didática da Unidade de Ensino e no Projeto Político-Pedagógico do curso.

**Art. 249.** No âmbito de sua atuação, o IFRR funciona como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

**Art. 250.** O IFRR poderá conferir títulos de Mérito Acadêmico, conforme disciplinado no Regimento Geral.

**Art. 251.** Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

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



**Art. 252.** O Conselho Superior do IFRR poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. Professor Honoris Causa;
- II. Professor Emérito; e
- III. Medalha de Mérito Educacional.

**Art. 253.** O título de Professor Honoris Causa é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

**Art. 254.** O título de Professor Emérito é concedido a professores do IFRR que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

**Art. 255.** A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IFRR, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFRR.

**Art. 256.** A concessão dos títulos de Professor Honoris Causa e de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

## TÍTULO XI DO PATRIMÔNIO

**Art. 257.** O patrimônio do IFRR é constituído por:

- I. bens e direitos da Reitoria e de cada uma das Unidades de Ensino que o integram;
- II. bens e direitos que vier a adquirir;
- III. doações ou legados que receber; e
- IV. incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

**Parágrafo único.** Os bens e direitos do IFRR devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.

**Art. 258.** A aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como a administração das operações de conservação e manutenção dos bens, serão executados pelos setores administrativos da reitoria e das Unidades de Ensino em conformidade com o que dispõe a legislação específica e os órgãos de controle interno e externo.





## TÍTULO XII

### DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

**Art. 259.** O IFRR é organizado em estrutura multicampi, com proposta orçamentária anual identificada para cada Unidade de Ensino e a reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

**Art. 260.** Os recursos financeiros do IFRR são provenientes de:

- I. dotações que lhes forem anualmente consignadas no orçamento da União;
- II. doações, auxílios e subvenções que lhes venham a ser concedidos;
- III. remuneração de serviços prestados a entidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específicos;
- IV. valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados que forem fixados pelo Conselho Superior, observada a legislação pertinente;
- V. receitas eventuais; e
- VI. alienação de bens móveis e imóveis.

**Art. 261.** O orçamento do IFRR é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

**Parágrafo único.** A proposta orçamentária anual do IFRR é elaborada pela Pró-reitoria de Administração e Planejamento, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e às Unidades de Ensino, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

## TÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 262.** O IFRR, conforme suas necessidades específicas, pode constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

**Art. 263.** O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

**Art. 264.** As estruturas organizacionais definidas neste regimento geral para a reitoria e para as Unidades de Ensino bem como seus respectivos detalhamentos nas Normas Internas de Organização Didática não poderão sofrer qualquer alteração sem expressa autorização da reitoria, após proposta fundamentada e devidamente aprovada pelo Conselho Superior.



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

**Art. 265.** Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 266.** Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.