



**INSTITUTO
FEDERAL**

Roraima

Reitoria

BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS** 3

EDIÇÃO N.º 51/2026

Unidade: Reitoria

Publicado em 06 de maio de 2026

Disponível em:

<https://www.ifrr.edu.br/documentos/boletim-de-pessoal-e-servicos/>



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

Presidente da República: Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação: Camilo Sobreira de Santana

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica: Marcelo Bregagnoli

Reitora do IFRR: Nilra Jane Filgueira Bezerra

Pró-Reitor de Administração: Emanuel Alves de Moura

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Adnelson Jati Batista

Pró-Reitora de Ensino: Aline Cavalcante Ferreira

Pró-Reitora de Extensão: Roseli Bernardo Silva dos Santos

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

Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Centro: Luciana Leandro Silva

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

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

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

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

Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria

Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional



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

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

Referências:

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

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

- Decreto nº. 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.

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

- Resolução nº. 274, de 16 de setembro de 2016.

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

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



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

ÍNDICE

ATOS DA REITORIA

Resolução CONSUP/IFRR N° 894, de 28 de abril de 2026

Resolução CONSUP/IFRR N° 895, de 28 de abril de 2026

Resolução CONSUP/IFRR N° 896, de 28 de abril de 2026



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

Resolução CONSUP/IFRR N° 894, de 28 de abril de 2026.

Dispõe sobre o uso do serviço de correio eletrônico institucional por servidores, docentes substitutos, estagiários, prestadores de serviço e estudantes, bem como sobre os procedimentos de notificação institucional, no âmbito do Instituto Federal de Roraima (IFRR), e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a autonomia institucional conferida pelo Art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Considerando o constante no Processo n.º 23231.001157.2025-09, e a decisão do colegiado tomada na 103ª sessão plenária, realizada em 17 de abril de 2026,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o uso do serviço de correio eletrônico institucional por servidores, docentes substitutos, estagiários, prestadores de serviço e estudantes, no âmbito do Instituto Federal de Roraima - IFRR, e dá outras providências.

Parágrafo único. As normas a serem seguidas pelos usuários e administradores da ferramenta, têm por objetivo propiciar acesso e utilização segura do serviço de correio eletrônico disponibilizado pelo IFRR, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais, bem como a gestão da capacidade e estabilidade do sistema.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º As normas estabelecidas no presente documento devem ser cumpridas por todos os servidores, docentes substitutos, prestadores de serviços, estagiários e estudantes, que exerçam atividades no âmbito desta instituição ou qualquer pessoa que tenha acesso ao serviço de correio eletrônico do IFRR.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins deste Regulamento devem ser adotadas as seguintes definições:

I. Administrador (gestor do serviço de correio eletrônico): profissional de Tecnologia da Informação (TI) responsável por administrar o serviço de e-mail institucional do IFRR;

II. Ameaça: conjunto de fatores externos ou causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou organização;

III. Caixa postal: repositório de armazenamento de mensagens do correio eletrônico, integrante da base de dados dos usuários de correio eletrônico do IFRR;

IV. Conta de e-mail: composta por uma conta de caixa postal eletrônica (com seu respectivo login e senha para acesso);

V. Conta de Serviço: caixa postal eletrônica destinada a finalidades específicas de comunicação e operação de serviços institucionais, podendo ser utilizada para sistemas, aplicações ou processos automatizados que requeiram o envio ou recebimento de mensagens eletrônicas;

VI. Conta Individual: todo usuário que possui acesso a uma conta institucional e faz uso desta no desenvolvimento de suas atividades;

VII. Conta Setorial: caixa postal eletrônica ligada a comissões ou setores do Instituto Federal de Roraima;

VIII. Correio eletrônico corporativo ou E-mail institucional: sistema que permite a composição, envio e recebimento de mensagens eletrônicas (inclusive anexos), fornecido pelo IFRR;

IX. Cota de armazenamento: Limite de espaço em disco alocado para o armazenamento de mensagens e anexos na caixa postal de um usuário do correio eletrônico institucional;

X. Credenciais: conjunto de informações utilizadas para identificar e autenticar um usuário no acesso ao sistema, como nome de usuário e senha;

XI. Docente Substituto: Professor contratado temporariamente pelo IFRR para exercer atividades de docência em substituição a docente efetivo, conforme as normas e regulamentos específicos da função docente;

XII. Domínio: o nome atribuído a determinado endereço no Sistema de Nomes de Domínios (DNS), registrado diretamente sob um dos Domínios de Primeiro Nível (DPN) definidos pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br);

XIII. Entidades Estudantis: Organizações formalmente reconhecidas e vinculadas ao IFRR, compostas por estudantes regularmente matriculados, com o objetivo de representar seus interesses, promover atividades acadêmicas, culturais, esportivas ou sociais, e que possuam registro ou aprovação junto aos órgãos competentes da instituição;

XIV. Estagiário: Aluno regularmente matriculado em instituição de ensino, que realiza estágio no IFRR, conforme a legislação vigente;

XV. Estudante: aluno regularmente matriculado nos cursos técnicos (Integrado, Subsequente, Concomitante), Proeja, cursos superiores de graduação (Tecnologia, Licenciatura, Bacharelado e Engenharia) e pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado) ofertados pelo IFRR, excluindo-se os estudantes de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);

XVI. Hiperlink: palavras ou endereços em destaque de uma página da internet ou mensagem de correio eletrônico que, ao serem clicadas, efetuam o direcionamento para outra parte do texto da mensagem ou página da internet;

XVII. Lista de distribuição/Grupo de E-mail: Endereço eletrônico que agrupa diversas contas de e-mail, permitindo o envio de uma única mensagem para múltiplos destinatários simultaneamente;

XVIII. Login: processo de acesso ao serviço do correio eletrônico por meio de credenciais;

XIX. Prestador de Serviço: Pessoa física ou jurídica contratada pelo IFRR para a execução de serviços específicos, de natureza temporária ou eventual;

XX. Quebra de segurança: ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e da comunicação;

XXI. Servidor: Agente público estatutário ou ocupante de cargo em comissão, legalmente investido em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, integrante do quadro de pessoal do IFRR, compreendendo Docentes do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) e Técnicos-Administrativos em Educação (TAEs);

XXII. Spam: mensagens eletrônicas não solicitadas, enviadas em massa, geralmente para fins de publicidade, propaganda ou outros conteúdos indesejados;

XXIII. Termo de responsabilidade: acordo de confidencialidade e não divulgação de informações que atribui responsabilidades aos usuários do sistema quanto ao sigilo e a correta utilização dos ativos de propriedade ou custodiados pelo IFRR.

XXIV. Dado pessoal sensível: dado pessoal assim definido no art. 5º, inciso II, da Lei nº 13.709, de 14 de

agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), relativo à origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES

Art. 4º O serviço de correio eletrônico corporativo, concedido pelo IFRR, destina-se estritamente às atividades institucionais de seus usuários.

Art. 5º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) a gestão do serviço, o suporte técnico e a normatização do serviço de correio eletrônico institucional no âmbito do IFRR.

Parágrafo único. A DTI deverá zelar pela disponibilidade, integridade, confidencialidade e segurança do serviço, em estrita observância às políticas de segurança da informação da instituição.

Art. 6º. O uso do correio eletrônico institucional do IFRR constitui ato funcional e deve observar os princípios éticos que regem a Administração Pública, em especial aqueles previstos no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), sem prejuízo das demais normas disciplinares e legais aplicáveis.

Art. 7º. O correio eletrônico institucional do IFRR constitui bem público destinado exclusivamente às finalidades institucionais, sendo vedado seu uso para fins estranhos ao interesse público, inclusive aqueles de natureza político-partidária ou eleitoral, nos termos da legislação vigente.

Seção I Fornecimento e Manutenção das Contas de E-mail

Art. 8º Serão fornecidas contas de correio eletrônico corporativo aos seguintes usuários:

I. Conta Individual: destinada a servidores efetivos, docentes substitutos, prestadores de serviços, estagiários e estudantes, enquanto tiver vínculo vigente com o IFRR;

II. Conta Setorial: destinada a unidades administrativas como núcleos, setores, coordenações, departamentos, diretorias, pró-reitorias, comissões permanentes e entidades estudantis vinculadas ao IFRR;

III. Conta Temporária: destinada a eventos, comissões, programas e projetos institucionais, de caráter temporário ou recorrente, com vigência limitada à sua execução.

IV. Conta de Serviço: destinada a sistemas, aplicações ou processos automatizados que requeiram o envio ou recebimento de mensagens eletrônicas para finalidades específicas de comunicação e operação de serviços institucionais.

Art. 9º A criação de uma nova conta individual de e-mail será disponibilizada de forma automatizada pelo SUAP, devendo o interessado acessar funcionalidade específica e escolher a formatação padrão conforme estabelecido no inciso I do Art. 8.

Art. 10º A criação de uma nova conta de e-mail, do tipo setorial, temporária e de serviço, deve ser solicitada pelo responsável da unidade, servidor formalmente designado ou superior imediato, com justificativa que demonstre a necessidade e o propósito da conta, mediante abertura de chamado na central de serviços do IFRR.

Seção II Formatação das Contas do Correio Eletrônico

Art. 11. As contas dos usuários adotarão formatação padrão conforme descrito abaixo:

I. Contas individuais de e-mail institucionais devem ser criadas conforme os seguintes critérios:

a) para servidores, docentes substitutos e estudantes, o endereço de e-mail deverá obedecer à formatação seguindo as opções geradas automaticamente pela funcionalidade específica do SUAP, acrescidas do sufixo @ifrr.edu.br (para servidores e docentes) ou @academico.ifrr.edu.br (para estudantes), considerando combinações entre nomes, sobrenomes e iniciais que garantam unicidade e padronização.

b) para prestadores de serviços e estagiários, o endereço de e-mail deve estar conforme a seguinte formatação: nome.ultimosobrenome@ifrr.edu.br.

II. Conta setorial deve adotar a seguinte formatação: nomedosetor@ifrr.edu.br ou nomedosetor.sigladaunidade@ifrr.edu.br, quando existir homônimos.

III. Conta temporária deve adotar nome ou sigla do evento, comissão, programa ou projeto institucional, podendo incluir o ano de edição (se aplicável): `nomedoevento.anodeedição@ifrr.edu.br` ou sigla da unidade: `nomedoevento.sigladaunidade@ifrr.edu.br`, para evitar homônimos.

IV. Conta de serviço será definida pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), considerando a necessidade específica do sistema, aplicação ou processo automatizado.

Art. 12. Em casos de homônimos, outras formatações poderão ser indicadas pelo administrador do serviço de correio do IFRR.

Art. 13. A composição de nomes para as contas de usuários não deve apresentar características subliminares, ofensivas ou de duplo sentido.

Art. 14. Não deverão ser criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto neste regulamento, salvo nos casos de homônimos ou e-mails criados anteriormente a este documento.

Parágrafo único. Setores com nomes compostos serão tratados com abreviações ou a simplificação do nome.

Seção III **Criação e Utilização de Listas de Distribuição**

Art. 15. As listas de distribuição ou grupos de e-mails do IFRR destinam-se à disseminação de informações relevantes para a comunidade interna de forma eficaz, observando o respectivo tema de cada lista.

Art. 16. A criação e gestão de listas de distribuição do IFRR poderá ocorrer:

I. De forma automatizada por meio do SUAP, conforme os critérios e funcionalidades do sistema, a partir de dados cadastrais e organizacionais do IFRR, incluindo as seguintes listas padrão:

a. `geral@ifrr.edu.br`, destinado a comunicações de interesse geral para toda a comunidade do IFRR

b. `tecnicos.sigladaunidade@ifrr.edu.br`, destinado a comunicações direcionadas aos técnicos-administrativos em educação (TAEs) de cada unidade do IFRR.

c. `docentes.sigladaunidade@ifrr.edu.br`, destinado a comunicações direcionadas aos docentes efetivos e substitutos de cada unidade do IFRR

d. `estudantes.sigladaunidade@academico.ifrr.edu.br`, destinado a comunicações direcionadas aos estudantes de cada unidade do IFRR.

II. De forma manual, mediante solicitação do responsável da unidade, que deverá indicar o nome da lista, seguindo o padrão `nomedalista.sigladaunidade@ifrr.edu.br`, com a identificação da unidade, o administrador da lista e/ou grupo, que ficará responsável pela gestão dos e-mails e conteúdo transmitido, bem como justificativa que demonstre a necessidade e o propósito da lista de transmissão, por meio de chamado na central de serviços do IFRR.

Parágrafo Único. O envio de mensagens para as listas de distribuição, previsto neste artigo, será restrito a pessoas previamente autorizadas pela administração superior do IFRR.

Art. 17. O tamanho das mensagens, incluindo arquivos anexos, bem como a quantidade máxima de destinatários serão aqueles determinados pelos recursos disponíveis da solução utilizada pelo IFRR, sendo necessário o bom senso no uso do serviço.

Seção IV **Condições Gerais de Utilização e Recomendações aos Usuários**

Art. 18. O endereço de e-mail disponibilizado ao usuário é de uso pessoal e intransferível e de responsabilidade do mesmo. Portanto, é terminantemente proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente ou destinatário de uma mensagem do correio eletrônico corporativo.

Art. 19. As contas de e-mails com usuários setoriais são vinculadas ao próprio setor, devendo ser administradas pelos seus servidores, sob a supervisão de sua chefia imediata. Caso haja mudança de vínculo, o novo usuário deverá alterar as senhas de acesso ao usuário setorial, sendo responsável pela manutenção das mensagens e arquivos da conta de e-mail.

§1º As mensagens enviadas das contas de e-mails com usuários setoriais devem ser restritas a informações acadêmicas e administrativas vinculadas àquele setor.

§2º O servidor vinculado ao setor que enviar mensagens das contas de e-mails com usuários setoriais deve se identificar ao final da mensagem, descrevendo seu nome, matrícula SIAPE, cargo/função e unidade de lotação, sendo corresponsável pela informação prestada, junto a sua chefia imediata.

Art. 20. O acesso ao correio eletrônico institucional será feito mediante a utilização de identificador único e senha pessoal, sendo obrigatória a utilização de Autenticação de Múltiplos Fatores (MFA).

Art. 21. A DTI definirá os métodos de autenticação de segundo fator aceitos (ex: aplicativos autenticadores, chaves de segurança física ou códigos temporários), bem como os prazos para adequação dos usuários.

Art. 22. O descumprimento ou a desativação proposital da MFA por parte do usuário poderá ensejar a suspensão preventiva do acesso à conta institucional.

Art. 23. O acesso ao serviço de correio eletrônico institucional deve ser realizado, obrigatoriamente, por meio de navegadores (web browsers) e clientes de e-mail (softwares) em versões suportadas e atualizadas pelos respectivos fabricantes.

Art. 24. É terminantemente proibido o uso de softwares em fim de vida útil (end-of-life) ou que não recebam mais atualizações de segurança, conforme as diretrizes de proteção de e-mail e navegadores web adotadas pelo IFRR.

Art. 25. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) poderá, a qualquer tempo, bloquear o acesso originado de softwares considerados inseguros ou obsoletos que representem risco à integridade da rede institucional.

Art. 26. Os e-mails encaminhados por contas de e-mail institucional são considerados documentos institucionais para todos os fins legais, considerados documentos assinados por seus responsáveis, inclusive devendo ser utilizado para notificação, convocação ou encaminhamento de documentos a servidores do IFRR.

Art. 27. Os critérios de redação oficial e norma culta da língua portuguesa (ou em qualquer idioma substitutivo) devem ser respeitados, considerando que o correio eletrônico funciona como qualquer documento institucional.

Art. 28. Os e-mails institucionais poderão ser utilizados para todos os fins de prova, considerando-os documentos digitalmente assinados por seus responsáveis.

Art. 29. Aplicam-se ao correio eletrônico as normas de classificação de informações vigentes na Administração Pública Federal, conforme legislação em vigor.

Art. 30. Os anexos das mensagens do correio eletrônico terão seu tamanho limitado pelos recursos disponíveis no serviço, indicados pela DTI.

§1º Além da limitação de tamanho, a DTI implementará e manterá filtragem ativa no gateway de e-mail para bloquear anexos que representem ameaças à segurança da informação.

§2º Serão bloqueados, obrigatoriamente, arquivos executáveis, scripts e outros formatos de arquivos considerados de alto risco ou desnecessários para o tráfego institucional.

§3º A DTI publicará e manterá atualizada, em canal oficial, a lista de extensões de arquivos e tipos de conteúdo cujo tráfego é proibido no serviço de e-mail.

Art. 31. A abertura de mensagens deve ser avaliada, especialmente quando houver dúvidas quanto à natureza do conteúdo, como arquivos anexados não esperados ou hiperlinks para endereços externos não relacionados às atividades profissionais em curso.

Art. 32. É vedada a cessão de qualquer título, da lista de endereços dos usuários individuais do e-mail institucional, à pessoa estranha aos quadros do IFRR.

Art. 33. No uso dos e-mails institucionais, recomenda-se a utilização de assinatura padrão que identifique o servidor, sua matrícula SIAPE, seu cargo/função e unidade de lotação.

Art. 34. Recomenda-se como boas práticas na utilização do correio eletrônico corporativo:

I. Ao enviar e-mails com anexos, fazer uso de ferramentas de compactação de arquivos ou arquivos com formato reduzido (.zip, .rar, etc.);

II. Evitar enviar e-mail com gírias, abreviações ou jargões;

III. Evitar responder e-mail incluindo os anexos recebidos;

IV. Excluir os e-mails desnecessários, especialmente os que possuem anexos;

V. Não responder ou abrir e-mail cujo remetente e/ou conteúdo da mensagem sejam desconhecidos ou de caráter duvidoso;

VI. Excluir mensagens com conteúdo e anexos duvidosos;

VII. Informar ao administrador de e-mail sobre qualquer ação suspeita ocorrida com sua conta de e-mail.

Seção V Das Cotas de Armazenamento

Art. 35. As contas de e-mail institucional terão cotas de armazenamento conforme a seguir:

I. Conta individual destinada a servidores, docentes substitutos, prestadores de serviço, estagiários e estudantes terão cotas de armazenamento de 5 (cinco) gigabytes.

II. Conta setorial terá cotas de armazenamento de 10 (dez) gigabytes.

III. Conta temporária e de serviço terão cotas de armazenamento de 5 (cinco) gigabytes.

Art. 36. A solicitação de aumento da cota de armazenamento, estabelecida no Art. 35, deverá ser formalizada pelo responsável da conta de e-mail à DTI, mediante abertura de chamado na central de serviços do IFRR, acompanhada de justificativa que demonstre a necessidade da ampliação.

Art. 37. O usuário será responsável por gerenciar o uso de sua cota de armazenamento, incluindo a exclusão de mensagens e arquivos desnecessários e a realização de backup de mensagens e arquivos importantes, visando garantir a segurança de suas informações.

Art. 38. A DTI acompanhará o uso das cotas de armazenamento e reserva-se o direito de ajustar seus limites, mediante comunicação prévia aos usuários, a fim de assegurar a estabilidade e desempenho adequado do serviço de e-mail institucional.

Seção VI Da Suspensão de Contas de Usuários

Art. 39. A suspensão de contas de e-mail institucional ocorrerá nos seguintes casos:

I. Suspeita de uso indevido, conforme previsto no Art. 54 desta Resolução, até a conclusão da apuração.

II. Afastamento temporário do usuário de suas atividades, sem desligamento do IFRR, quando necessário para garantir a segurança da informação.

III. Inatividade da conta, caracterizada pela ausência de acesso por período superior a 90 (noventa) dias.

IV. Suspeita ou confirmação de vazamento da senha da conta, até que a senha seja alterada, de modo a restabelecer a segurança da conta de e-mail.

V. Outras situações em que a DTI julgar necessária a suspensão para proteger dados e informações de interesse do IFRR.

Art. 40. O período de suspensão será 90 (noventa) dias, conforme o caso, não podendo exceder 180 (cento e oitenta) dias, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 41. A DTI poderá realizar a suspensão de forma automatizada ou manual, conforme os casos previstos no no Art. 39.

Art. 42. A DTI deverá comunicar a suspensão, de forma justificada, à unidade ou setor responsável pela conta, lista ou grupo, bem como ao usuário, quando se tratar de conta individual de e-mail institucional.

Art. 43. Durante o período de suspensão, o acesso à conta de e-mail será bloqueado, mas o conteúdo da caixa postal e os dados armazenados serão preservados.

Art. 44. Decorrido o prazo de suspensão por inatividade, e não havendo solicitação de reativação, a conta poderá ser excluída, conforme previsto no Art. 45 desta Resolução.

Parágrafo único. A comunicação de suspensão será encaminhada para e-mail secundário do responsável

pela conta de e-mail institucional.

Seção VII

Exclusão de Contas do Correio Eletrônico e Listas de Distribuição

Art. 45. A exclusão de contas de e-mail institucional ocorrerá nos seguintes casos:

I. Desligamento de servidores do quadro de pessoal do IFRR, incluindo redistribuição, exoneração, falecimento ou outras formas de desligamento, mediante comunicação oficial da Diretoria de Gestão de Pessoas.

II. Término de contrato ou desligamento de docentes substitutos, prestadores de serviço e estagiários.

III. Perda do vínculo de estudantes com o IFRR, nos casos de:

a) conclusão do curso;

b) transferência para outra instituição;

c) desligamento do curso por motivos disciplinares ou acadêmicos, conforme as normas internas do IFRR;

d) abandono do curso, caracterizado pela ausência de matrícula ou frequência durante o período definido nos regulamentos acadêmicos do IFRR;

e) outras hipóteses previstas nos regulamentos acadêmicos do IFRR.

IV. Extinção de unidades e setores administrativos (núcleos, setores, coordenações, departamentos, diretorias, pró-reitorias, comissões permanentes ou entidades estudantis vinculadas ao IFRR), após o repasse do conteúdo da conta para o setor responsável pela continuidade das atividades, mediante comunicação formal da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

V. Término do prazo de execução ou finalização de comissões temporárias, eventos, programas e projetos institucionais.

VI. Desativação de sistema, aplicação ou processo automatizado.

VII. Perda de finalidade de listas de transmissão ou grupo de e-mail.

Art. 46. Servidores cedidos, requisitados, afastados - parcial ou integralmente, terão suas contas de e-mail mantidas durante o período do afastamento.

Art. 47. A DTI deverá comunicar a exclusão, de forma justificada, à unidade ou setor responsável pela conta, lista ou grupo, bem como ao usuário, quando se tratar de conta individual de e-mail institucional.

Art. 48. A DTI poderá excluir listas de distribuição ou grupos de e-mail que estejam em desacordo com as normas de uso do e-mail institucional, mediante comunicação formal à unidade responsável e ao administrador da lista ou grupo.

Art. 49. A comunicação de exclusão será encaminhada para e-mail secundário do responsável pela conta de e-mail institucional, podendo ser feita por meio de mensagem automática.

Art. 50. Após a comunicação da DTI, é dever do usuário realizar cópia das informações contidas em conta de e-mail institucional sob sua responsabilidade, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da comunicação da exclusão pela DTI.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da comunicação da DTI, a conta será excluída e mensagens e dados armazenados serão perdidos, sem possibilidade de recuperação.

Capítulo V

Das Competências

Art. 51. Compete aos usuários do correio eletrônico:

I. acessar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional, não sendo admitida a alegação de desconhecimento de comunicações nela regularmente recebidas;

II. gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;

III. efetuar a manutenção de sua caixa postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e

garantindo o seu funcionamento contínuo;

IV. utilizar o correio eletrônico corporativo para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições no âmbito funcional e institucional;

V. manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, não permitindo o acesso de terceiros, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

VI. sair da conta do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

VII. comunicar, imediatamente, ao administrador do correio eletrônico e chefia imediata, do recebimento de mensagens com vírus, spam ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

VIII. notificar o administrador do correio eletrônico e chefia imediata quando ocorrerem alterações que afetem o cadastro do usuário de e-mail;

IX. incluir na assinatura do e-mail sua identificação, conforme orientações deste regulamento;

X. manter cópia de segurança de mensagens e arquivos anexos de maior relevância para o usuário.

XI. participar ativamente de treinamentos de conscientização em segurança da informação, bem como de simulações de phishing e outras campanhas educativas promovidas pela instituição, visando o reconhecimento de ameaças e o aprimoramento das práticas de uso seguro do serviço.

Art. 52. Compete aos usuários setoriais:

I. enviar, receber e armazenar mensagens de interesse institucional ou do grupo;

II. não disponibilizar o acesso de terceiros às listas de distribuição de e-mail;

III. manter sigilo funcional sobre as discussões travadas nos respectivos e-mails;

IV. informar à DTI quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto neste regulamento.

Art. 53. Compete ao administrador do correio eletrônico:

I. disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores e demais usuários acima citados;

II. garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico em níveis de serviço adequados à necessidade do trabalho;

III. garantir a recuperação de mensagens em caso de danos ao ambiente, conforme a solução disponível;

IV. informar à comunidade do IFRR sobre interrupções previsíveis desses serviços;

V. prestar esclarecimentos aos usuários do e-mail do IFRR, quando solicitado, em relação ao uso desta ferramenta e demais aplicativos constantes na página de correio eletrônico;

VI. gerar e manter grupos e listas de e-mail mediante solicitação;

VII. administrar e programar políticas, procedimentos, padrões técnicos e melhores práticas relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis, observadas as normas complementares expedidas pela DTI;

VIII. verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail institucional;

IX. possibilitar o redirecionamento de mensagens, no caso de mudança de endereço eletrônico;

X. divulgar este regulamento aos usuários; e

XI. capacitar os usuários no uso do serviço de correio eletrônico, fornecendo treinamentos de forma periódica que incluam, obrigatoriamente, o reconhecimento de técnicas de engenharia social, phishing e outras ameaças à segurança da informação.

XII. implementar e manter mecanismos de autenticação e integridade de mensagens (SPF, DKIM e DMARC), visando garantir a reputação do domínio institucional e mitigar riscos de spoofing e phishing;

XIII. definir, gerir e atualizar a lista de tipos de arquivos e protocolos bloqueados no gateway de e-mail institucional, visando a proteção contra ameaças cibernéticas.

XIV. estabelecer diretrizes e implementar controles técnicos para restringir a instalação e o uso de plug-ins e extensões de navegadores não autorizados em ativos institucionais que acessem o serviço de correio eletrônico.

XV. configurar e gerir a obrigatoriedade de Autenticação de Múltiplos Fatores (MFA) para acessos remotos e contas administrativas;

XVI. manter filtragem ativa no gateway de e-mail, estabelecendo e atualizando listas de anexos e protocolos bloqueados por motivos de segurança;

Capítulo VI Do Uso Indevido do Correio Eletrônico

Art. 54. São consideradas infrações e uso indevido do correio eletrônico do IFRR:

I. enviar e/ou armazenar dados pessoais sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;

§ 1º Nos casos em que o tráfego de dados sensíveis ou informações classificadas for estritamente necessário para o exercício das atividades institucionais e destinado a partes autorizadas, o usuário deverá, obrigatoriamente, utilizar mecanismos de criptografia, como proteção de arquivos com senha ou ferramentas de cifragem homologadas pela DTI.

§ 2º O compartilhamento de senhas de acesso a sistemas institucionais via e-mail permanece proibido, mesmo que de forma criptografada, devendo ser utilizados meios seguros de gestão de credenciais definidos pela DTI.

II. enviar e/ou armazenar material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, “spam” (envio de mensagem não solicitada), propaganda política-partidária e “hoax” (mensagens enganosas, “fake news”);

III. enviar e/ou armazenar material de natureza político-partidária que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos partidários;

IV. o uso dos e-mails institucionais nas diversas eleições institucionais em descumprimento ao edital das referidas eleições;

V. enviar e/ou armazenar mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas, bem como de material preconceituoso ou discriminatório;

VI. enviar e/ou armazenar mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail de forma proposital;

VII. enviar e/ou armazenar mensagens contendo fotos, músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico da instituição;

VIII. enviar e/ou armazenar mensagens contendo material protegido por leis de propriedade intelectual;

IX. comportar-se de modo ofensivo ou impróprio no tratamento com outros usuários ou grupos, locais ou externos;

X. forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;

XI. fornecer a senha de acesso à externos;

XII. transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou de outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

XIII. promover ou incentivar atividades ilícitas;

XIV. vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer conta do e-mail institucional;

XV. modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;

XVI. disponibilizar informações sobre usuários e senhas, mesmo que de sua responsabilidade, para qualquer pessoa ou organização;

XVII. reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;

XVIII. usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;

XIX. acessar de forma não autorizada às caixas postais de terceiros;

XX. violar outras regras e diretrizes de usuários ou administrador previstas nos documentos da "Política de Segurança da Informação do IFRR";

XXI. realizar outras atividades que possam afetar, negativamente, a imagem e honra do IFRR, dos seus servidores, estudantes ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

XXII. praticar conduta incompatível com os princípios éticos estabelecidos no Art. 6º desta Resolução;

XX. veiculação, promoção ou disseminação de propaganda político-partidária, eleitoral ou de conteúdo que caracterize favorecimento ou prejuízo a partido político, federação, coligação ou candidatura, nos termos da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Capítulo VII Das Penalidades

Art. 55. Os usuários das contas de e-mail institucional do IFRR que as utilizarem incorretamente, infringindo disposições legais e desta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes sanções, sem prejuízo de suas responsabilidades administrativas, civis e penais:

I. notificação por e-mail, mediante reclamação de algum dos destinatários ao setor de Tecnologia da Informação da unidade, ou iniciativa do administrador das contas de e-mail institucional;

II. persistindo o uso indevido, solicitar-se-á apuração da eventual responsabilidade.

Capítulo VIII Dos Procedimentos de Notificação Institucional

Art. 56. As comunicações referentes aos processos administrativos que tramitam no IFRR poderão ser efetuadas por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. Os recursos tecnológicos podem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual administrativa, inclusive:

I. notificações diversas;

II. intimações diversas;

III. citações diversas;

IV. decisões administrativas diversas.

Art. 57. O encaminhamento de comunicações processuais por meio de recursos tecnológicos pode ocorrer mediante mensagem para o endereço de correio eletrônico ou para o número de telefone móvel pessoal, seja funcional ou particular.

§1º As comunicações processuais direcionadas a entes privados podem ser encaminhadas para o endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel institucional.

§2º O interessado, o representante legal ou o seu procurador constituído devem informar e manter atualizados o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel, sempre que houver alteração, nos canais disponíveis e/ou nos autos processuais, para os fins previstos no caput, sob pena de incorrer na conduta prevista no inciso XIX do art. 117 da Lei n.º 8.112/1990.

§3º Quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel, funcional ou pessoal, devem ser utilizados os meios convencionais de comunicação dos atos processuais que assegurem a certeza de ciência da comunicação dos atos processuais.

§4º O interessado, o representante legal ou seu procurador constituído devem indicar o nome completo, a profissão ou função pública exercida, o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel das testemunhas por ele indicadas, quando for o caso.

Art. 58. A comunicação feita com o interessado, o seu representante legal ou seu procurador, por meio de

correio eletrônico ou aplicativo de mensagem instantânea deve ocorrer na forma de mensagem escrita acompanhada de arquivo de imagem do ato administrativo.

§1º O arquivo deve estar preferencialmente em formato não editável.

§2º Tratando-se de comunicação com mais de uma página e que demande fragmentação em mais de um arquivo, as mídias devem ser devidamente identificadas, de modo a permitir sua leitura com observância da ordem cronológica da produção do documento original.

§3º Os anexos dos atos de comunicação poderão ser disponibilizados mediante indicação do endereço de acesso ou link ao documento armazenado em servidor online.

Art. 59. Os aplicativos de mensagem instantânea utilizados para comunicações processuais devem possuir as seguintes funcionalidades:

I. troca de mensagem de texto; e

II. troca de arquivos de imagem.

Art. 60. Enviada a mensagem pelo correio eletrônico ou pelo aplicativo de mensagem instantânea, a confirmação do recebimento da comunicação se dará mediante:

I. a manifestação do destinatário;

II. a notificação de confirmação automática de leitura;

III. o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;

IV. o atendimento da finalidade da comunicação.

Parágrafo único. A contagem de prazos terá início no primeiro dia útil que se seguir ao de qualquer das hipóteses constantes do caput deste artigo.

Art. 61. Na hipótese de não ocorrer alguma das situações do artigo anterior no prazo de 5 (cinco) dias, o procedimento de comunicação deve ser cancelado e repetido por qualquer meio.

§1º Quando a notificação for encaminhada para o correio eletrônico institucional ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado será considerada a ciência ficta do notificado, não havendo a necessidade do cancelamento e repetição do procedimento de comunicação, desde que o sistema do correio eletrônico não retorne mensagem com erro de entrega.

§2º Entende-se por ciência ficta aquela em que se presume a ciência do destinatário desde que a comunicação tenha sido enviada para contato institucional, quer seja correio eletrônico ou telefone, ou ainda, contatos pessoais informados ou confirmados pelo interessado.

Art. 62. A comunicação processual deve ser incorporada aos autos, mediante a juntada da mensagem de correio eletrônico, de aplicativo de mensagem instantânea ou de termo nos quais constem o dia, o horário e o número de telefone para o qual se enviou a comunicação, bem como o dia e o horário em que ocorreu a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário, com imagem do ato.

Capítulo IX **Disposições Finais**

Art. 63. Os usuários que, a partir da publicação desta Resolução, possuírem volume de dados armazenados superior à cota estabelecida no Art. 35 deverão realizar o backup desses dados para outro serviço, a fim de adequar-se aos limites definidos.

Art. 64. Para utilizar os serviços de correio eletrônico, o usuário deve firmar ciência no Termo de Responsabilidade, na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 65. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior do IFRR, ouvido o Comitê de Governança Digital.

Art. 66. Revogar a Resolução n.º. 578/2021 - CONSUP/IFRR, de 17 de junho de 2021.

Art. 67. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, 28 de abril de

NILRA JANE FILGUEIRA BEZERRA
Presidente do CONSUP

TERMO DE RESPONSABILIDADE

SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL – IFRR

Identificação do Usuário

Nome Completo: _____

Vínculo: () Docente () Docente Substituto () Técnico-Administrativo () Estudante

Matrícula (SIAPE/Acadêmica): _____

E-mail Institucional: _____

Pelo presente instrumento, eu, acima qualificado, declaro ter lido e estar plenamente ciente das normas estabelecidas na Resolução nº XXX do IFRR, que regulamenta o uso do serviço de correio eletrônico institucional.

Ao utilizar a conta de e-mail fornecida pelo Instituto Federal de Roraima (IFRR), comprometo-me a observar as seguintes condições:

1. Finalidade Institucional e Ética

Utilizar o e-mail estritamente para atividades institucionais, sendo vedado o uso para fins particulares, político-partidários ou eleitorais.

Observar os princípios éticos da Administração Pública e as normas de redação oficial e norma culta da língua portuguesa.

2. Segurança e Credenciais

Reconhecer que o endereço de e-mail é de uso pessoal e intransferível.

Manter o sigilo da senha de acesso e não permitir o acesso de terceiros à conta.

Utilizar obrigatoriamente a Autenticação de Múltiplos Fatores (MFA) conforme definido pela DTI.

Acessar o serviço apenas por meio de navegadores e softwares atualizados e suportados pelos fabricantes.

3. Gestão da Conta e Armazenamento

Gerenciar o uso da cota de armazenamento (5 GB para contas individuais), realizando a exclusão de mensagens desnecessárias e backups de arquivos importantes.

Acessar diariamente a caixa postal, uma vez que as comunicações ali recebidas são consideradas documentos institucionais para todos os fins legais, incluindo notificações e convocações.

4. Proibições e Infrações

Não enviar ou armazenar material obsceno, ilegal, discriminatório ou que fira a honra de terceiros.

Não compartilhar dados pessoais sensíveis sem o uso de mecanismos de criptografia homologados pela DTI.

Não forjar a identidade de terceiros nem transmitir material protegido por direitos autorais sem autorização.

5. Responsabilidades e Sanções

Assumir a responsabilidade por todas as mensagens enviadas a partir da minha conta.

Estar ciente de que o descumprimento destas normas, regido pela Resolução Consup n. XXX/2026, poderá resultar na suspensão ou exclusão da conta, além de sanções administrativas, civis e penais.

Boa Vista-RR, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Usuário

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR(A) - CD1 - IFRR**, em 28/04/2026 17:21:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/04/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 425932

Código de Autenticação: ba40e35eaa





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

Resolução CONSUP/IFRR N° 895, de 28 de abril de 2026.

Aprova o regimento do Fórum Interno de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR).

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a autonomia institucional conferida pelo Art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considerando o constante no Processo n.º 23231.000453.2025-84, e a decisão do colegiado tomada na 103ª sessão plenária, realizada em 17 de abril de 2026,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno rege as atividades do Fórum Interno de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (FIPPI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR).

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º O Fórum Interno de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFRR (FIPPI) é um órgão de gestão interna, de natureza consultiva, que visa o acompanhamento e aprimoramento contínuo da pesquisa, da pós-graduação e da inovação do IFRR, bem como ao zelo, acompanhamento, assessoria e proposição das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação institucionais.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 3º O FIPPI tem como objetivos:

I. Contribuir para a formulação e implantação das políticas referentes à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no âmbito do IFRR;

II. Acompanhar a evolução das políticas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, propondo estratégias para sua consecução;

III. Propor soluções para as questões inerentes ao fomento e financiamento da Pesquisa, da Pós-Graduação e da Inovação no IFRR;

IV. Promover a troca de experiências entre os membros integrantes do fórum;

V. Articular ações conjuntas com os demais fóruns vinculados ao IFRR;

VI. Emitir parecer acerca das questões submetidas à sua apreciação.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Seção I

Da Composição e Organização

Art. 4º São membros do FIPPI:

- I. O(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFRR, na qualidade de Presidente;
- II. O(a) Diretor(a) de Políticas de Pesquisa e Pós-Graduação ligado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propespi), na qualidade de Vice-Presidente;
- III. O(a) Diretor(a) da Agência de Inovação do IFRR (Agif);
- IV. O Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Campus Boa Vista (CBV);
- V. Os (as) Coordenadores(as) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação dos demais campi do IFRR.
- VI. Um representante do Comitê de Pós-Graduação do IFRR.

§1º O FIPPI será secretariado por um(a) secretário(a) ligado(a) à Propespi.

§2º Na ausência da figura do(a) Diretor(a) ou Coordenador(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação de algum dos campi, o(a) Diretor(a)-Geral da unidade poderá nomear um representante para participar do fórum.

§3º Pessoas externas ao FIPPI poderão participar de pautas específicas na condição de convidadas.

§4º Qualquer servidor(a) ou estudante do IFRR poderá assistir à reunião do FIPPI na condição de público.

§5º Os membros do FIPPI exercerão suas funções sem prejuízo das atribuições de seus respectivos cargos, sendo tal participação considerada de relevante interesse para o desenvolvimento institucional.

Art. 5º Terão direito a voto nos encaminhamentos a serem tratados no FIPPI os membros assinalados nos incisos II, III, IV e V do caput do Art. 4º.

§1º No caso dos campi que possuem coordenações ou outra categoria de gestor(a) vinculado ao seu Setor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, tais gestores poderão participar do FIPPI na condição de assessores.

§2º A critério do próprio FIPPI, convidados e público da reunião poderão tomar parte para tratar de assuntos específicos, sem direito a voto.

§3º O(a) Presidente do FIPPI votará somente em casos de empate nos encaminhamentos.

Art. 6º A Coordenação do FIPPI será exercida pelo(a) Presidente e Secretário(a) ligado(a) à Propespi.

Art. 7º A Plenária do FIPPI é constituída pelos seus membros, aos quais são assegurados voz e voto nas reuniões, exceto aos convidados e público, que terão somente direito a voz a critério do próprio FIPPI.

Parágrafo único: É assegurado a cada membro somente um voto.

Art. 8º A Plenária é soberana na discussão, aprovação e encaminhamento dos temas propostos.

Seção II

Das Atribuições

Art. 9º São atribuições do(a) Presidente do FIPPI:

- I. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do FIPPI e aprovar a pauta das reuniões;
- II. Dirigir as discussões, mantendo a ordem, concedendo a palavra aos membros, convidados ou público, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimento, encaminhando e apurando as votações e proclamando seu resultado;
- III. Intervir, com seu voto de qualidade, quando houver empate na votação da matéria em apreciação, havendo sido esgotadas as possibilidades de construção consensual;

- IV. Resolver questões de ordem;
- V. Propor a criação de comissões;
- VI. Expedir atos para cumprimento das decisões do Fórum;
- VII. Justificar falta de membro, desde que comunicada, por escrito ou e-mail institucional;
- VIII. Dar ciência dos trabalhos e decisões do FIPPI ao(à) Reitor(a) e Diretores(as)-Gerais;
- IX. Prestar esclarecimentos referentes ao FIPPI ao(à) Reitor(a) e Diretores(as)-Gerais;
- X. Dar conhecimento aos membros do FIPPI dos resultados de suas ações e manter o registro de suas atividades.
- XI. Representar o FIPPI sempre que necessário;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;
- XIII. Receber e repassar informações de interesse do Fórum.

Art. 10º Ao(à) Secretário(a) cabe:

- I. Receber as propostas de pauta para debate, organizá-las e submetê-la à decisão do(a) Presidente;
- II. Preparar o expediente para os despachos da Presidência sobre os assuntos demandados no FIPPI;
- III. Lavrar as atas de cada sessão;
- IV. Distribuir os atos de decisão do FIPPI;
- V. Acompanhar e auxiliar nas ações do(a) Presidente(a).
- VI. Receber e organizar todas as correspondências destinadas ao fórum, encaminhando-as à Presidência;
- VII. Dar conhecimento aos membros do fórum e aos eventuais participantes do local, data e horário determinados para a reunião;
- VIII. Secretariar as reuniões, lavrar as atas, consignando nas mesmas o comparecimento dos membros e dos convidados, bem como os atos e fatos importantes consignados e as votações ocorridas;
- IX. Submeter as recomendações presentes em ata da reunião anterior para apreciação do fórum de pesquisa;
- X. Providenciar a organização e o arquivamento das atas aprovadas nas reuniões do fórum;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente ou Vice-presidente do FIPPI.

Art. 11º Ao Vice-Presidente cabe substituir o Presidente, em caso de faltas ou impedimentos, com todas as atribuições apresentadas no art. 9º.

Art. 12º Aos demais membros incumbe:

- I. Sugerir itens de pauta a serem discutidos nas reuniões;
- II. Participar das reuniões, justificando sua ausência quando necessário;
- III. Conceder pareceres quando solicitado pela presidência ou pelo FIPPI;
- IV. Divulgar e consultar seus pares sobre itens de pauta que serão discutidos nas reuniões do fórum;
- V. Divulgar aos seus pares as decisões estabelecidas no fórum de pesquisa;
- VI. Realizar estudos e articular ações no âmbito do FIPPI, visando apoiar a atuação deste Fórum;
- VII. Formular proposições para encaminhamentos relacionados aos temas específicos de cada comissão.

Seção III

Do Mandato

Art. 13º Cada membro do FIPPI terá mandato enquanto permanecerem em suas respectivas funções conforme estabelecido no Art. 4º deste regimento.

Parágrafo único. Na vacância de algum dos cargos, o membro será substituído por seu Substituto Fixo ou Eventual, desde que apresentada a respectiva portaria de nomeação.

CAPÍTULO IV

DAS SESSÕES

Art. 14º O FIPPI instala-se com qualquer número de participantes, deliberando, em primeira chamada, a partir do quorum mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos membros integrantes, em segunda chamada, com a quantidade de presentes após 15 minutos do início previsto para a reunião.

§1º O quórum será apurado no início da reunião pela assinatura dos membros na lista de presença.

§2º Os membros do fórum poderão decidir pelo cancelamento da reunião quando a representatividade estiver abaixo de 50%.

§3º Alterações na presente resolução somente serão apreciadas pelo fórum com a presença da maioria absoluta dos membros.

Art. 15º As votações serão decididas por maioria simples dos membros presentes na reunião.

Art. 16º Será garantida a publicidade do processo de votação, que deverá ser conduzido pela Presidência do fórum, podendo qualquer membro consignar seu voto em ata ou optar pela abstenção, o que, neste último caso, ensejará a computação como voto em branco.

Art. 17º O FIPPI reunir-se-á, ordinariamente, 2 (duas) vezes por ano, no primeiro e no último quadrimestre do ano, com data e pauta articuladas pelo próprio Fórum de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e, extraordinariamente, sempre que convocado pela sua Presidência ou requerido por um quarto de seus membros.

§1º O interstício entre as reuniões extraordinárias será de no mínimo 1 (um) mês, salvo casos de urgência deliberados pelo fórum.

§2º As reuniões ocorrerão preferencialmente de forma presencial.

§3º A convocação para as reuniões ordinárias ou extraordinárias deverá ocorrer com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, por meio de correio eletrônico institucional.

Art. 18º A ordem dos trabalhos das reuniões ordinárias ou extraordinárias será a seguinte:

- I. Abertura da reunião e aprovação da ata da reunião anterior;
- II. Apreciação da pauta, compreendendo relatos, discussões e votação das matérias;
- III. Apresentação de pautas para reuniões futuras;
- IV. Informes de ordem geral.

§1º A pauta será organizada pela Secretaria, com as matérias a serem submetidas a exame, acompanhadas, quando necessário, de pareceres ou documentos.

§2º A ordem dos trabalhos, estabelecida neste artigo, poderá ser alterada mediante proposta de qualquer membro do fórum, desde que devidamente justificada e aceita pela maioria simples dos membros presentes.

Art. 19º As atas aprovadas deverão ser publicadas na página institucional do IFRR.

Art. 20º Cabe ao Fórum de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação a proposição de alterações deste Regimento, por decisão da maioria absoluta de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade nos casos de empate.

Art. 21º O FIPPI não tem anuidade nem seus membros receberão qualquer tipo de remuneração, cabendo às suas respectivas Unidades de Lotação o apoio necessário à participação de seus representantes nas reuniões ou eventos do fórum.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22º Os casos omissos serão resolvidos pela plenária do FIPPI e, em última instância, pelo Consup.

Art. 23º Este regimento e suas eventuais alterações entram em vigor na data de sua homologação pelo Consup, revogando-se as disposições anteriores.
Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 28 de abril

de 2026.

Nilra Jane Filgueira Bezerra
Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR(A) - CD1 - IFRR**, em 28/04/2026 17:22:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/04/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 425922

Código de Autenticação: 8537411b35





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

Resolução CONSUP/IFRR N° 896, de 28 de abril de 2026.

Homologa a Resolução CONSUP/IFRR N° 880, de 27 de janeiro de 2026, que Aprovou Ad referendum o Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Design Gráfico do IFRR Campus Boa Vista Zona Oeste.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a autonomia institucional conferida pelo Art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considerando a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a Resolução nº 716/CONSELHO SUPERIOR, de 04 de Janeiro de 2023 (Organização Didática do IFRR), a Resolução nº 682/CONSELHO SUPERIOR, de 16 de julho de 2022 (Regulamento sobre elaboração de projeto pedagógico de cursos do IFRR), bem como o constante no Processo n.º 23482.000120.2025-01, e a decisão do colegiado tomada na 103ª sessão plenária, realizada em 17 de abril de 2026,

RESOLVE:

Art. 1.º Homologar a Resolução CONSUP/IFRR N° 880, de 27 de janeiro de 2026, que Aprovou Ad referendum o Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Design Gráfico do IFRR Campus Boa Vista Zona Oeste.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, 28 de abril de 2026.

Nilra Jane Filgueira Bezerra
Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR(A) - CD1 - IFRR**, em 28/04/2026 17:24:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/04/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 425914

Código de Autenticação: b5161860dc

