



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Roraima

ORGANIZAÇÃO SETORIAL

PROEN

2025



Organizadora:

Aline Cavalcante Ferreira

Colaboradores(as):

Higino Nascimento de Carvalho

Josebeth Jones

Jose Gabriel Ribeiro Figueiredo

Juliana Karoline Dantas Rocha

Karyne Silva de Andrade

Luciano Monteiro do Amaral

Marília Peixoto Nobre

Mirella Januário Magioni

Thays Cristine Soares de Carvalho

Sâmmya Faria Adona Leite

Sirley Prudente de Souza Coutinho

Diagramação:

Lílian Vanessa Carvalho Gama

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR
Sistema de Biblioteca do IFRR – SIBI

O68 Organização setorial: Pró-Reitoria de Ensino / organização de Aline Ferreira; diagramação de Lílian Vanessa Carvalho Gama. – Boa Vista, RR: IFRR, 2025.
26 p. : il. color.

| Disponível em formato PDF
Modo de acesso: Word Wide Web

1. Organização setorial - PROEN. 2. Estrutura setorial. 3. Fluxo de trabalho. 4. Sistemas. 5. IFRR. I. Ferreira, Aline (org.). II. Gama, Lílian Vanessa Carvalho. III. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR. IV. Título.

CDD – 651.3741

Elaborada por Rosinéia Silva da Silva – CRB11/752

APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização Setorial da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) constitui-se como um guia essencial para compreender a estrutura e operações do setor. Este manual foi desenvolvido com o intuito de proporcionar clareza sobre as frentes de trabalho, atribuições de cada função, sistemas utilizados, os fluxos de trabalho adotados pela PROEN e as normativas vigentes, de modo a promover uma gestão mais descentralizada e transparente.

Você encontrará a identificação das principais frentes de trabalho nas quais a PROEN está envolvida. Destacamos as atribuições específicas de cada função, revisadas a partir do Regimento Geral do IFRR (Resolução CONSUP/IFRR N.º 806, de 17 de outubro de 2024), garantindo que todos os colaboradores compreendam plenamente suas responsabilidades no contexto organizacional.

Os fluxos de trabalho delineados neste manual foram elaborados a partir da modelagem de seus processos, através do Programa Facilita. Objetivam oferecer uma compreensão clara do encaminhamento de processos, desde a sua concepção até a conclusão, promovendo uma abordagem organizada e eficiente em todas as nossas operações. Vale destacar que não estão contemplados todos os fluxos, mas aqueles mais comuns e rotineiros. Desse modo, o manual é uma ferramenta dinâmica e deve ser periodicamente revisado e atualizado para refletir mudanças organizacionais, melhorias de processos e a adoção de novas tecnologias.

Este manual é uma expressão do compromisso com a excelência e eficiência de todos(as) que contribuíram para sua construção. Esperamos que no continuum da gestão do IFRR, o manual seja sempre atualizado de modo a garantir a continuidade dos trabalhos e possibilitar implementação de novas ideias e melhorias no Ensino.

Aline Cavalcante Ferreira
Pró-reitora de Ensino

SUMÁRIO

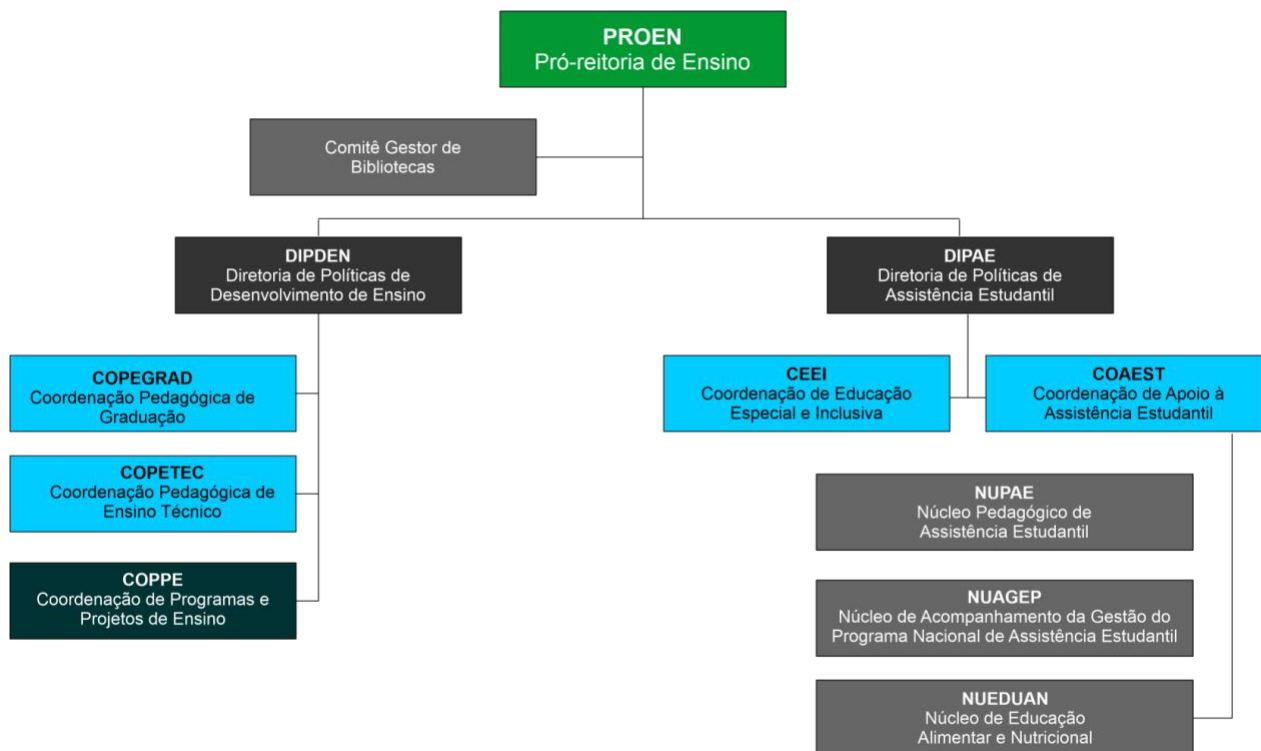
A ORGANIZAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO _____	4
ORGANOGRAMA _____	5
FRENTES DE TRABALHO DA PROEN _____	6
ATRIBUIÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO _____	7
ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO _____	9
ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO TÉCNICO _____	11
ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE GRADUAÇÃO _____	12
ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE ENSINO _____	13
ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL _____	14
ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE APOIO À ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL _____	16
ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL _____	17
ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL _____	18
ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL _____	19
ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA _____	20
COMITÊ GESTOR DE BIBLIOTECAS _____	21
SISTEMAS _____	22
FLUXOS _____	23
NORMATIVAS _____	24

A ORGANIZAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

A Organização da PROEN compreende:

1. Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino (DIPDEN)
 - 1.1 Coordenação Pedagógica de Ensino Técnico (COPETEC)
 - 1.2 Coordenação Pedagógica de Graduação (COPEGRAD)
 - 1.3 Coordenação de Programas e Projetos de Ensino (COPPE)
2. Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (DIPAE)
 - 2.1 Coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (COAEST)
 - 2.1.1 Núcleo Pedagógico da Assistência Estudantil (NUPAE)
 - 2.1.2 Núcleo de Acompanhamento da Gestão do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES (NUGEP)
 - 2.1.3 Núcleo de Educação Alimentar e Nutricional (NUEAN)
 - 2.2 Coordenação de Educação Inclusiva (CEI)

ORGANOGRAMA



FRENTES DE TRABALHO DA PROEN

Quais são as principais frentes de trabalho da PROEN?

- Elaborar
- Implementar
- Acompanhar
- Monitorar
- Planejar
- Orientar
- Assessorar
- Avaliar
- Organizar
- Implantar
- Disponibilizar
- Administrar
- Sistematizar

POLÍTICAS
REGULAMENTOS
PROGRAMAS
PROJETOS
PROCESSOS
AÇÕES

- Permanência e Êxito
- Assistência Estudantil
- Inclusão
- Currículo (PPCs)
- Formação Continuada
- Trabalhos e práticas pedagógicas

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO DA PROEN

ATRIBUIÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

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

Compete ao(à) Pró-reitor(a) de Ensino:

- I. propor, superintender, fomentar, coordenar e acompanhar as ações necessárias ao desenvolvimento de políticas, diretrizes e regulamentações relativas ao ensino técnico, ao ensino de graduação e à assistência estudantil;
- II. zelar pelo cumprimento das políticas e diretrizes definidas pela legislação educacional vigente, pelo Conselho Superior e pelos demais conselhos, relativas ao ensino técnico, ao ensino de graduação e à assistência estudantil;
- III. orientar os *campi* quanto ao cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Nacional de Educação (PNE), no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), na Organização Didática e demais legislações educacionais;
- IV. orientar os *campi* quando da criação ou supressão de cursos técnicos e de graduação, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- V. acompanhar a oferta e execução dos cursos técnico e de graduação;
- VI. acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos de ensino técnico, de graduação e da assistência estudantil;
- VII. propor, promover e acompanhar políticas, programas e projetos que promovam a democratização do acesso, a permanência e o êxito dos estudantes;
- VIII. propor, promover e acompanhar políticas de inclusão e diversidade relacionadas ao atendimento do estudante com necessidades educacionais específicas, observada a legislação vigente;
- IX. apoiar a Reitoria e os *campi* nos processos de autorização, credenciamento, recredenciamento, reconhecimento, renovação de reconhecimento e avaliação dos cursos;
- X. acompanhar as atividades do Sistema de Bibliotecas (SISBI-IFRR), por meio do Comitê Gestor das Bibliotecas;
- XI. propor, em conjunto com os *campi*, o calendário acadêmico referência no âmbito do ensino e submetê-lo ao CONSUP;
- XII. acompanhar as reuniões do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);

- XIII. presidir o Fórum Interno de Ensino e o Fórum Interno da Assistência Estudantil;
- XIV. planejar, de forma articulada com as demais Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas, os processos de ensino, pesquisa e extensão;
- XV. planejar e acompanhar a execução orçamentária da PROEN;
- XVI. apoiar e acompanhar o processo de (re)elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional (PDI);
- XVII. elaborar o Plano Anual de Trabalho (PAT) da PROEN, de acordo com as diretrizes gerais do IFRR, bem como os relatórios das ações desenvolvidas e encaminhá-los à PRODIN;
- XVIII. representar o IFRR no Fórum de Dirigentes de Ensino (FDE) do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Conif) e outros eventos relacionados a políticas de ensino e da assistência estudantil, quando necessário.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO

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

Compete ao(à) Diretor(a) de Políticas de Desenvolvimento de Ensino:

- I. assessorar a Pró-reitoria de Ensino na implementação das políticas de ensino técnico e de graduação, observadas as diretrizes emanadas das políticas educacionais nacionais e das regulamentações internas;
- II. acompanhar e orientar os *campi* na implementação e execução das diretrizes e regulamentos para o ensino técnico e de graduação;
- III. orientar os *campi* quando da elaboração e/ou reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de ensino técnico e de graduação, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais e normativas institucionais;
- IV. apreciar as propostas de criação, suspensão temporária de oferta de turmas, reabertura e extinção de cursos técnicos e de graduação, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- V. acompanhar e avaliar a oferta e execução dos cursos técnicos, nas modalidades presencial e Educação de Jovens e Adultos (EJA), bem como dos cursos de graduação;
- VI. acompanhar, orientar e apoiar os *campi* na execução dos processos de atos de regulação e avaliação dos cursos técnicos e de graduação;
- VII. analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação no âmbito de atuação que lhes é própria;
- VIII. acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos de ensino técnico e de graduação;
- IX. sistematizar e analisar estatísticas relativas às atividades de ensino e acompanhar as informações institucionais referentes aos cursos técnicos e de graduação, conforme informações disponibilizadas pela Coordenação de Controle das Informações Institucionais (COCII);
- X. definir instrumentos para avaliação e acompanhamento das ações relacionadas ao desenvolvimento dos cursos técnicos e de graduação;
- XI. orientar e analisar os calendários acadêmicos dos *campi* no que concerne à oferta de ensino, de acordo com o regulamentado na resolução do calendário referência;
- XII. articular as atividades de elaboração de editais relativos aos programas de ensino dos cursos técnico e de graduação;
- XIII. acompanhar o ciclo avaliativo e resultados do Exame Nacional do Ensino Superior (ENADE) dos cursos de graduação;
- XIV. analisar e emitir parecer, quanto às questões relacionadas aos cursos técnico e de graduação, referentes à legislação educacional pertinente;

- XV. acompanhar as ações realizadas pelos Colegiados de Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE);
- XVI. apoiar a formação continuada das equipes técnico-pedagógicas de acordo com as demandas identificadas;
- XVII. analisar e emitir parecer quanto aos pedidos de outorga de grau em gabinete;
- XVIII. realizar estudos e pesquisas relacionados às políticas de ensino técnico e de graduação bem como participar de cursos e eventos;
- XIX. acompanhar o processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- XX. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino, bem como os relatórios das ações desenvolvidas pela Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO TÉCNICO

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

Compete ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a) de Ensino Técnico:

- I. assessorar a Diretoria de Políticas de Desenvolvimento do Ensino (DIPDEN) na elaboração de normas e regulamentos e na aplicação das diretrizes de ensino;
- II. assessorar a DIPDEN na implementação das políticas para o ensino técnico, observadas as diretrizes emanadas das políticas educacionais nacionais e das regulamentações internas;
- III. acompanhar a atualização das diretrizes e regulamentos, bem como os atos administrativos, relativos aos cursos técnicos;
- IV. compilar e organizar a legislação educacional dos cursos técnicos;
- V. fornecer orientação e apoio aos *campi* na implementação de diretrizes e regulamentos dos cursos técnicos;
- VI. acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais e normativas institucionais;
- VII. acompanhar e avaliar a oferta dos cursos técnicos, nas modalidades presencial e Educação de Jovens e Adultos;
- VIII. analisar os calendários acadêmicos dos *campi*;
- IX. estimular, apoiar e proporcionar a formação continuada das equipes pedagógicas dos *campi* de acordo com as demandas identificadas;
- X. colaborar na elaboração de projetos de formação continuada para os docentes dos cursos técnicos;
- XI. colaborar com o Núcleo de Programas e Projetos de Ensino no acompanhamento e avaliação de suas ações;
- XII. realizar estudos e pesquisas relacionados às políticas de ensino técnico, bem como participar de cursos e eventos.
- XIII. acompanhar o processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- XIV. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pela Coordenação.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE GRADUAÇÃO

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

Compete ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a) de Graduação:

- I. assessorar a Diretoria de Políticas de Desenvolvimento do Ensino na elaboração de normas e regulamentos e na aplicação das diretrizes de ensino;
- II. assessorar a DIPDEN na implementação das políticas para o ensino de graduação, observadas as diretrizes emanadas das políticas educacionais nacionais e das regulamentações internas;
- III. acompanhar a atualização das diretrizes e regulamentos, bem como os atos administrativos, relativos aos cursos de graduação;
- IV. compilar e organizar a legislação educacional dos cursos de graduação;
- V. fornecer orientação e apoio aos *campi* na implementação de diretrizes e regulamentos dos cursos de graduação;
- VI. acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, na modalidade presencial, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais e normativas institucionais;
- VII. acompanhar e avaliar a oferta dos cursos de graduação;
- VIII. acompanhar os processos de avaliação dos cursos de graduação;
- IX. analisar os calendários acadêmicos dos *campi*;
- X. estimular, apoiar e proporcionar a formação continuada das equipes pedagógicas dos *campi* de acordo com as demandas identificadas;
- XI. colaborar na elaboração de projetos de formação continuada para os docentes dos cursos de graduação;
- XII. colaborar com o Núcleo de Programas e Projetos de Ensino no acompanhamento e avaliação de suas ações;
- XIII. realizar estudos e pesquisas relacionados às políticas de ensino de graduação, bem como participar de cursos e eventos;
- XIV. acompanhar o processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- XV. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pela Coordenação.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMA E PROJETOS DE ENSINO

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

Compete ao(a) Coordenador(a) de Programas e Projetos de Ensino:

- I. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) nas questões relativas aos programas e projetos de ensino: Programa de Iniciação à Docência - PIBID, o Programa de Práticas Pedagógicas Inovadoras - INOVA, e outros que possam ser criados com a finalidade de fortalecer as atividades e ações de ensino.
- II. desenvolver suas atividades em articulação com os demais setores da PROEN;
- III. coordenar, avaliar e responder pelos programas e projetos de ensino de acordo com o incentivar ações que visem à melhoria dos indicadores de ensino;
- IV. realizar reuniões com Coordenadores de programas e projetos de ensino;
- V. coletar e sistematizar informações institucionais referentes aos programas e projetos de ensino;
- VI. realizar estudos e pesquisas relacionados às políticas de ensino, bem como participar de cursos e eventos;
- VII. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pelo Núcleo.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

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

Compete ao(à) Diretor(a) de Políticas de Assistência Estudantil:

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

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE APOIO À ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

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

Compete ao(à) Coordenador(a) de Apoio à Assistência Estudantil (COAEST):

- I. incentivar ações que visem à melhoria dos indicadores da Política de Assistência Estudantil;
- II. desenvolver suas atividades em articulação com os demais setores da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);
- III. analisar as informações institucionais referentes ao rendimento acadêmico no que diz respeito à evasão e à retenção;
- IV. analisar as informações institucionais referentes aos projetos e programas de assistência estudantil desenvolvidos no âmbito do IFRR;
- V. articular, em conjunto com os *campi* e demais Pró-reitorias, ações de parceria com outras instituições com o intuito de promover o atendimento biopsicossocial dos estudantes do IFRR;
- VI. articular e monitorar a elaboração de edital e execução do Programa Institucional de Monitoria;
- VII. participar das reuniões do Grupo de Trabalho Gestão Ensino e do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);
- VIII. realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência estudantil, bem como participar de cursos e eventos;
- IX. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pela coordenação.

ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

O Núcleo Pedagógico de Assistência Estudantil é o setor da Pró-reitoria de Ensino (PROEN) responsável por assessorar a Coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (COAEST) nas ações, programas e projetos relacionados à assistência estudantil que contribuam para a permanência e o êxito dos estudantes do IFRR.

Compete ao(à) servidor(a) responsável pelo Núcleo Pedagógico de Assistência Estudantil (NUPAE):

- I. desenvolver suas ações com base na Política de Assistência Estudantil do IFRR;
- II. coletar e sistematizar informações institucionais referentes ao ciclo formativo dos estudantes beneficiários dos programas de Assistência Estudantil;
- III. participar das reuniões do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);
- IV. realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência estudantil, bem como participar de cursos e eventos;
- V. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pelo núcleo.

ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

O Núcleo de acompanhamento da Gestão do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES é o setor da Pró-reitoria de Ensino (PROEN) responsável pelo monitoramento e análise da implementação das linhas de ação dos programas de assistência estudantil.

Compete ao(à) servidor(a) responsável pelo Núcleo de Gestão do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES):

- I. coletar e sistematizar informações sobre o perfil socioeconômico e étnico-cultural dos estudantes;
- II. emitir parecer social, bem como elaborar relatórios sobre as questões sociais que são matéria do Serviço Social, quando necessários;
- III. assessorar a Coordenação de Apoio à Assistência Estudantil (COAEST) na produção de relatório quantitativo e qualitativo sobre a avaliação da política de Assistência Estudantil;
- IV. participar das reuniões do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);
- V. realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência estudantil, bem como participar de cursos e eventos;
- VI. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pelo núcleo.

ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL

O Núcleo de Educação Alimentar e Nutricional é o setor da Pró-reitoria de Ensino (PROEN) responsável por assessorar a Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (DIPAE) e os *campi* na implementação do Programa de Auxílio Alimentação, visando oportunizar aos estudantes o acesso à alimentação, garantindo as condições de segurança alimentar e nutricional para o pleno desenvolvimento acadêmico.

Compete ao(à) servidor(a) responsável pelo Núcleo de Educação Alimentar e Nutricional:

- I. contribuir para o desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis pelos estudantes;
- II. articular as atividades privativas do profissional de nutrição necessárias para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- III. incentivar os hábitos alimentares tradicionais e regionais de forma a valorizar a cultura alimentar dos estudantes;
- IV. zelar, no desenvolvimento de suas ações, pelo respeito às diferenças biológicas entre as idades e as condições de saúde dos estudantes que necessitem de atenção específica e àqueles em vulnerabilidade social;
- V. incentivar o trabalho sobre educação alimentar e nutricional dos estudantes de forma transversal, visando a promoção à saúde e à prática autônoma e voluntária de hábitos alimentares saudáveis, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;
- VI. participar das reuniões do Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil (GTAE);
- VII. realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência estudantil, bem como participar de cursos e eventos;
- VIII. colaborar com a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), bem como os relatórios das ações desenvolvidas pelo núcleo.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA

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

Compete ao(à) Coordenador(a) de Educação Especial e Inclusiva:

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

COMITÊ GESTOR DE BIBLIOTECAS

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

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

- I. estabelecer diretrizes técnicas e fixar critérios para a priorização de linhas de ação no âmbito do SIB/IFRR;
- II. elaborar e propor diretrizes voltadas à permanente melhoria da eficiência e da eficácia das ações realizadas pelo SIB/IFRR;
- III. desenvolver o plano anual de trabalho do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFRR - SIB/IFRR;
- IV. propor e elaborar a política de formação e desenvolvimento de coleções;
- V. articular a realização de eventos que visem a integração e a qualificação dos atores envolvidos nas atividades do SIB/IFRR;
- VI. sugerir alteração em seu Regimento Interno; despachar para a PROEN os assuntos de interesse do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFRR - SIB/IFRR;
- VII. promover, apoiar e assistir a atividades que visem à padronização dos procedimentos a serem adotados pelo SIB/IFRR;
- VIII. subsidiar com dados cada unidade/*campus*, conforme atribuições descritas em regimento interno próprio;
- IX. incentivar, propor, apoiar e dar suporte às iniciativas das unidades/*campus*, conforme regimento interno;
- X. identificar oportunidades de aplicação da biblioteconomia para otimização dos trabalhos no IFRR.

SISTEMAS

SOU GOV



SUAP



REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IFRR



DIPLOMA DIGITAL



RAPSign Web



SCDP



SISTEMA DE GESTÃO DO PROGRAMA PÉ-DE-MEIA



SISBP - SISTEMA DE GESTÃO DA BOLSA PERMANÊNCIA



FLUXOS

Fluxos de trabalho da PROEN elaborados a partir da modelagem de seus processos, através do Programa Facilita.

- **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E/OU EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KkETZU6CDnXe2WZFakDSTyNuKDc1Lwd>
- **ATENDIMENTO DOMICILIAR ESPECIALIZADO**
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KkETZU6CDnXe2WZFakDSTyNuKDc1Lwd>
- **ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KkETZU6CDnXe2WZFakDSTyNuKDc1Lwd>
- **ATUALIZAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KkETZU6CDnXe2WZFakDSTyNuKDc1Lwd>
- **CALENDÁRIO ACADÊMICO**
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KkETZU6CDnXe2WZFakDSTyNuKDc1Lwd>
- **MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PNAES**
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KkETZU6CDnXe2WZFakDSTyNuKDc1Lwd>
- **OUTORGA DE GRAU EM GABINETE**
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KkETZU6CDnXe2WZFakDSTyNuKDc1Lwd>
- **PROGRAMA INOVA**
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KkETZU6CDnXe2WZFakDSTyNuKDc1Lwd>
- **TRATAMENTO TEMÁTICO DA INFORMAÇÃO - BIBLIOTECA**
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KkETZU6CDnXe2WZFakDSTyNuKDc1Lwd>
- **TRATAMENTO TEMÁTICO DA INFORMAÇÃO TO BE - BIBLIOTECA**
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KkETZU6CDnXe2WZFakDSTyNuKDc1Lwd>

NORMATIVAS

- Resolução CONSUP/IFRR N° 7812024 - Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional - **PDI 2024-2028** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR).
- Resolução CONSUP/IFRR N° 808/2024 - Dispõe sobre o **Calendário Acadêmico** Referência do IFRR, referente ao ano letivo de 2025.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 802/2024 - Regulamenta o **Programa Institucional de Fomento a Projetos de Práticas Pedagógicas Inovadoras do IFRR**.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 795/2024 - Aprova o Regulamento das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (**AACCs**) do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 782/2024 - Dispõe sobre as normas e as diretrizes gerais do **estágio** e sua padronização nos *campi* do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 772/2024 - Dispõe sobre a organização, o funcionamento e as atribuições das **Coordenações de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais** dos *campi* do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 746/2023 - Dispõe sobre as normas e diretrizes para a elaboração do **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** dos cursos de graduação, no âmbito do Instituto Federal de Roraima.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 735/2023 - Regulamenta o **Programa de Monitoria** para estudantes dos cursos técnicos e de graduação presenciais no âmbito do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 733/2023 - Dispõe sobre o **Repositório Institucional** do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 730 2023 - Estabelece normas e diretrizes para a elaboração do **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** dos cursos de graduação, no âmbito do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 725/2023 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento do **Fórum Permanente das Licenciaturas** do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 718/2023 - Regulamenta as atividades, a jornada e o **regime de trabalho** dos servidores ocupantes dos cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no âmbito do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 716/2023 - Aprova a **Organização Didática** do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 710/2022 - Regulamenta a organização e funcionamento do **Grupo de Trabalho de Assistência Estudantil** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (GTAE/IFRR).

- Resolução CONSUP/IFRR N.º 707/2022 - Dispõe sobre os procedimentos para **emissão eletrônica de certificados e diplomas** dos cursos de formação inicial e continuada (FIC), cursos técnicos, cursos superiores de graduação e cursos de pós-graduação, no âmbito IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 682/2022 - Estabelece procedimentos sobre elaboração de **Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos de Nível Médio e Cursos de Graduação**, nas modalidades de ensino presencial e a distância, no âmbito do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 659/2022 - Orienta sobre procedimentos para **desfazimento de livros didáticos** oriundos do Plano Nacional do Livro Didático (PNLD), provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) do Ministério da Educação (MEC), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 658/2022 - Aprova **Regimento Disciplinar Estudantil** do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 657/2022 - Regulamenta a **Política de Assistência Estudantil** do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 589/2021 - Estabelece normas sobre a atuação do **professor voluntário** no âmbito do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 534/2020 - Dispõe sobre o **Regimento do Fórum Interno de Ensino** do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 529/2020 - Aprova as **Diretrizes indutoras para oferta de cursos técnicos integrados** ao ensino médio no âmbito do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 504/2020 - Aprova o **Regulamento de fomento de projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 502/2020 - Aprova o Regulamento do **Programa Bolsa Permanência** no âmbito do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 473/2019 - Aprova o Regulamento do **Colegiado de curso de Graduação** do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 472/2019 - Aprova o Regulamento geral para procedimento de **heteroidentificação** complementar à auto declaração prestada por candidatos pretos e pardos aos concursos públicos e aos processos seletivos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 469/2019 - Aprova o Regulamento do **Núcleo docente estruturante dos cursos de Graduação** do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 463/2019 - Aprova o regulamento de **atribuições das equipes que compõem o ensino** da reitoria e *campus* do IFRR.

- Resolução CONSUP/IFRR N.º 432/2019 - Aprova regulamento do **Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI)** do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 397/2018 - Aprova o **Edital referência** que orienta e normatiza a Elaboração de edital para ingresso de estudantes no âmbito do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 395/2018 - Aprova o regimento do uso do **nome social adotado por travestis e transexuais** no âmbito do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 394/2018 - Aprova o Regimento do **Comitê Gestor do Sistema Integrado de Bibliotecas** do Instituto Federal de Roraima.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 242/2015 - Aprova o Regimento interno do **Sistema Integrado de Bibliotecas** do Instituto Federal de Roraima.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 241/2015 - Aprova o Regimento interno do **Comitê Gestor de Políticas para a Educação Escolar Indígena** do Instituto Federal de Roraima.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 182/2014 - Aprova o regimento interno do **Comitê de políticas inclusivas** do IFRR.
- Resolução CONSUP/IFRR N.º 157/2014 - Dispõe sobre as normas e procedimentos da **mobilidade acadêmica**, nacional e internacional, para estudantes de cursos técnicos de nível médio e superior do IFRR.

OBS.: Todas as normativas podem ser encontradas no site do IFRR e/ou no drive da Pró-reitoria de Ensino:

[LEGISLAÇÕES ENSINO](#)