



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI**

BOLETIM DE SERVIÇOS

ARTIGO 1º, INCISO II, DA LEI Nº 4.965, DE 05/05/1966.

EDIÇÃO EXTRA Nº 33, DE 08 DE ABRIL DE 2022.

ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO A CARGO DA DIGEP

Av. Presidente Jânio Quadros, 330 – Santa Isabel – Teresina – PI CEP. 64.053-390 – Fone (086) 3131-1417



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
CAMPUS TERESINA-CENTRAL
Praça da Liberdade, 1597, Centro, Centro, TERESINA / PI, CEP 64.000-040
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 16/2022 - GDG/DG-TERCENT/CATCE/IFPI, de 6 de abril de 2022.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS TERESINA CENTRAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI), nomeado pela Portaria 1.644/2021-GAB/REI/IFPI, de 24 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, delegadas pela Portaria nº 2.618, de 11/10/18 e considerando o OFÍCIO 7/2022 - DEXT/DG-TERCENT/CATCE/IFPI,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **Juaceli Soares da Costa Júnior**, Técnico em Audiovisual, Matrícula SIAPE 2405980; e no apoio pedagógico do projeto, **Helenice de Oliveira Silva**, Pedagoga-Area, Matrícula SIAPE nº 1215762; **Zita Ana Coutinho**, Assistente de Alunos, Matrícula SIAPE nº 51577; e **Maria Aparecida Rocha Vitória Guimarães**, Auxiliar em Administração, Matrícula SIAPE nº 2069246, para, sob a coordenação do primeiro, conduzir os trabalhos do projeto Pré-Técnico de 2022 do IFPI- Campus Teresina Central.

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

PAULO DE TARSO VILARINHO CASTELO BRANCO

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo de Tarso Vilarinho Castelo Branco**, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-TERCENT-CAMPUS TERESINA-CENTRAL, em 06/04/2022 14:04:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83434

Código de Autenticação: dc5a47f156





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
CAMPUS TERESINA-CENTRAL
Praça da Liberdade, 1597, Centro, Centro, TERESINA / PI, CEP 64.000-040
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 17/2022 - GDG/DG-TERCENT/CATCE/IFPI, de 7 de abril de 2022.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS TERESINA CENTRAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI), nomeado pela Portaria 1.644/2021-GAB/REI/IFPI, de 24 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, delegadas pela Portaria nº 2.618, de 11/10/18 e considerando o OFÍCIO 1/2022 - CCGRH/DGN/DENS/DG-TERCENT/CATCE/IFPI,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **Lyvia Basílio Caland Avelino**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 1637704; **Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 2011852; **Gildarte Cronemberger Lobão do Rego**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 2181868; **José Carlos Raulino Lopes**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1560931; **Lílian Cristina Gomes de Souza e Silva**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1736579; **Marcelo Ricarte Pinho**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1886535; **Lauriane Alves do Nascimento**, Pedagoga-Area, Matrícula SIAPE nº 1581379; e **Antônio Guilherme de Sousa Leal**, Discente, Matrícula nº 2021111TGRH0010, para, sob a presidência da primeira, comporem o Colegiado do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do IFPI-Campus Teresina Central.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 15 de 09 de novembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO DE TARSO VILARINHO CASTELO BRANCO

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo de Tarso Vilarinho Castelo Branco**, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-TERCENT-CAMPUS TERESINA-CENTRAL, em 07/04/2022 08:00:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83544

Código de Autenticação: a46c8dd4ae





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
CAMPUS CAMPO MAIOR
Avenida Raimundo Doca da Silva, S/N, Fazendinha, CAMPO MAIOR / PI, CEP 64280-000
Fone: (86) 3131-1465 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 18/2022 - GADIR/DG-CMAIOR/CACAM/IFPI, de 6 de abril de 2022.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CAMPO MAIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI), nomeado pela Portaria nº 1.653/2021 - GAB/REI/IFPI, de 24 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 25 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, delegadas pela Portaria nº 2.618, de 11/10/18,

RESOLVE:

Art 1º - Designar os servidores lotados no Campus Campo Maior: **Nairon Saraiva Viana**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula Siape 1980195; **Liana Cynthia de Macedo Reis**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula Siape 2942760; e **Marcilene Maria Sousa da Silva**, Pedagoga, Matrícula Siape 2132607, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado de Informática do IFPI - Campus Campo Maior regido pelo Edital 7/2022 - GADIR/DG-CMAIOR/CACAM/IFPI de 29 de março de 2022.

DANILO ALVES DO NASCIMENTO

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- Danilo Alves do Nascimento, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-CMAIOR-CAMPUS CAMPO MAIOR, em 06/04/2022 10:12:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83214

Código de Autenticação: 375418d06b





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
CAMPUS PIRIPIRI
Av. Rio dos Matos, S/N, Germano, Germano, Piripiri / PI, CEP 64.260-000
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 37/2022 - GDG/DG-PIRIPIRI/CAPIR/IFPI, de 6 de abril de 2022.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PIRIPIRI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI), nomeado(a) pela Portaria nº 1645, de 24 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 24 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, delegadas pela Portaria nº 2.618, de 11/10/18,

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores **Maykol Livio Sampaio Vieira Santos**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 2159878; **Mayllon Veras da Silva**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1126706; ; **Ricardo Moura Sekeff Budaruiche**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1558425; **Jonathas Jivago de Almeida Cruz**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 2152772; **Wanderson de Vasconcelos Rodrigues da Silva**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1959054 (Suplente); **Nelson Alves da Costa**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1970180; **Romézio Alves Carvalho da Silva**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1886869; **Sandra da Conceição Cunha**, Pedagoga, Matrícula SIAPE nº 2227878; **Yaclara Anahí Nascimento Magalhães**, discente (titular), Matrícula nº 2022116ISINF0296; **Jacira Cardoso da Costa**, discente (titular), Matrícula nº 2022116MINF0014; **Victor Gabriel Batista Pereira**, discente (suplente), Matrícula nº 2022116ISINF0032 e **Gustavo Brian Bandeira Silva**, discente (suplente), Matrícula nº 2021116MINF0026; para constituírem, para sob presidência do primeiro, o Colegiado do Curso Técnico de Informática, deste *Campus*.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 2.127/2022 - GDG/DG-PIRIPIRI/CAPIR/IFPI, de 24 de junho de 2019.

PAULO CÉSAR LOPES DE ARRUDA

Diretor-Geral do IFPI - Campus PIRIPIRI

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Cesar Lopes de Arruda, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-PIRIPIR-CAMPUS PIRIPIRI**, em 06/04/2022 09:10:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83267

Código de Autenticação: cf63576cee





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
CAMPUS PIRIPIRI
Av. Rio dos Matos, S/N, Germano, Germano, Piripiri / PI, CEP 64.260-000
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 39/2022 - GDG/DG-PIRIPIR/CAPIR/IFPI, de 7 de abril de 2022.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PIRIPIRI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI), nomeado(a) pela Portaria nº 1645, de 24 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 24 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, delegadas pela Portaria nº 2.618, de 11/10/18,

RESOLVE:

Designar os servidores **Juliana Celso Melo Pinheiro de Vasconcelos**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1133750; **Marcus Vinícius Freire Uchoa Araújo**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 2154008 ; **Maria Jéssyca Barros Soares**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1272278; **Thomson Esmeraldo Albuquerque Beserra**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 2264657; **Iago Cardoso Freitas**, Aluno do Curso de Bacharelado em Administração, Matrícula 2022116BADM0212; **Paulo Eduardo de Souza Silva**, Aluno do Curso de Bacharelado em Administração, Matrícula 2022116BADM0140; para constituírem, sob a Presidência da primeira, a **Comissão Organizadora da Eleição para Diretoria da Empresa Júnior**, deste *Campus*.

PAULO CÉSAR LOPES DE ARRUDA

Diretor-Geral do IFPI/Campus Piripiri

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Cesar Lopes de Arruda, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-PIRIPIR-CAMPUS PIRIPIRI, em 07/04/2022 09:26:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83627

Código de Autenticação: f21c44f24b





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 870/2022 - GAB/REI/IFPI, de 7 de abril de 2022.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, em exercício, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Processo nº 23172.000715/2022-18,

R E S O L V E:

Designar os servidores **Gislane Cristiane Machado Torres**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1959712; **Erivelton Sousa Lima**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1787848; **Rosália Maria Torres de Lima**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1760701; **Nara Neide Lucas dos Santos**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1737554; **Elenilce Soares Mourão**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 5315103; **Reginaldo Barbosa de Sousa**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1184963; **Renata Carine Torres de Lima**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2154579; **Fernanda da Silva Costa Soares**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2560085; **Wilton de Carvalho Lopes**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2318792; **Danillo Moretti Godinho Linhares**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2053540; e **Gerlândia Maria Bezerra Melo**, Pedagoga-Área, Matrícula SIAPE nº 3157465, para, sob a presidência da primeira, comporem a comissão responsável pela reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Gastronomia, integrado ao Ensino Médio, na modalidade PROEJA, com prazo de 60 dias para conclusão dos trabalhos.

LARISSA SANTIAGO DE AMORIM

Reitora do IFPI, em exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- **Larissa Santiago de Amorim, REE - GAB-IFPI**, em 07/04/2022 08:09:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83449

Código de Autenticação: cdacf1d898





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 871/2022 - GAB/REI/IFPI, de 7 de abril de 2022.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, em exercício, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Processo nº 23175.000292/2021-17,

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores **Luciana Soares da Rocha**, Assistente em Administração, Siape nº 1062647, **Fernando Pereira de Meneses**, Assistente em Administração, Siape nº 1581095, **Janaína Maria da Silva Linhares**, Relações Públicas, Siape nº 2867688, **Ivanna Káthia Barbosa de Sousa**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula Siape nº 1886483, **Odímógenes Soares Lopes**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico Siape nº 1341229, e **José Luís de Oliveira e Silva**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula Siape nº 1561121, para, sob a presidência da primeira, comporem a subcomissão para revisar e consolidar as resoluções do CONSUP nº 63/2013, 64/2014, e a Resolução nº 03/2002 – CONSELHO DIRETOR à luz do Decreto nº 10.139/2019.

Art.2º Fica determinado o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

LARISSA SANTIAGO DE AMORIM

Reitora do IFPI, em exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- **Larissa Santiago de Amorim**, REE - GAB-IFPI, em 07/04/2022 08:20:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83437

Código de Autenticação: 41a61da9b6





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 125/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 6 de abril de 2022.

Atualiza o Regulamento de participação dos servidores e discentes em Visitas Técnicas e Participação em Eventos de natureza acadêmica, científica, tecnológica, desportiva, artística e cultural do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, em exercício, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, o Regulamento de participação dos servidores e discentes em Visitas Técnicas e Participação em Eventos de natureza acadêmica, científica, tecnológica, desportiva, artística e cultural do IFPI.

CAPÍTULO I **DA NATUREZA, DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS**

Art. 2º As visitas técnicas e as participações em eventos ligadas à formação profissional são atividades de natureza didático-pedagógica que têm por finalidade a complementação, aperfeiçoamento e atualização técnico-científica dos discentes, vinculando teoria e prática.

Parágrafo único. As referidas atividades deverão ter capacidade de transformar-se em produtos (palestras, textos, contribuições ao planejamento das disciplinas, trabalhos dirigidos, exposições, dentre outras) para a comunidade interna e/ou externa.

Art. 3º Este regulamento tem como objetivo padronizar os processos de Visitas Técnicas e/ou participação em eventos de natureza acadêmica, científica, tecnológica, desportiva, artística e cultural do IFPI desde seu agendamento até a entrega do produto, sob supervisão da Diretoria/Coordenação de Extensão de cada campus.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º A Diretoria/Coordenação de Extensão de cada campus será responsável pela viabilização, considerando a disponibilidade de recursos para participação do estudante no pleito e registro das Visitas Técnicas e/ou Eventos devidamente realizadas nas plataformas institucionais (SIFAE e/ou SUAP)

Art. 5º O organizador da visita técnica e/ou participação em eventos deverá ser um docente que se responsabilizará por todo o processo de solicitação e acompanhamento.

Art. 6º O solicitante deverá preencher o modelo de projeto e solicitar a abertura de processo, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data estipulada para o objeto proposto, no Setor de Protocolo, que deverá providenciar os encaminhamentos conforme fluxograma anexo a este regulamento.

CAPÍTULO III DOS TIPOS DE VIAGENS

Art. 7º As modalidades de visita técnica e/ou eventos são:

I - viagem de Curta Distância; e

II - viagem de Longa Distância.

Parágrafo único. Considera-se viagem de Curta Distância aquela realizada na região em que o servidor não tem direito a diárias, conforme a Lei nº 8.112/90, e a de longa distância aquela realizada nos demais municípios/estados, na qual existe previsão de diárias.

CAPÍTULO IV DAS PRIORIDADES

Art. 8º As solicitações de viagem somente serão atendidas havendo recurso disponível para tal fim e terão a seguinte ordem de prioridades:

I - visita técnica solicitada pelo servidor desde que conste no programa de ensino da disciplina;

II - visitas a instituições públicas, obras, propriedades rurais ou locais públicos, unidades de conservação e empresas relacionadas a alguma disciplina técnica da matriz do curso;

III - participação em eventos acadêmicos, culturais, esportivos e/ou científicos, como Congressos, Simpósios, Feiras entre outros, com datas pré-definidas, mediante apresentação de trabalhos com publicação nos Anais dos referidos eventos, e

IV - participação em eventos culturais, esportivos e/ou científicos, sem representação da instituição, com datas pré-definidas.

Parágrafo único. Em caso de empate, o critério de desempate será a data mais antiga da solicitação da viagem, para o atendimento do pleito.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º Caberá ao servidor responsável pela Visita Técnica e/ou Evento:

I - reunir informações sobre o evento (local, período de inscrição, data da visita, horário de saída e horário provável do retorno ao Campus);

II - reunir informações sobre o discente ou turmas participantes: número de discentes e turmas escolhidas para a visita ou evento;

III - encaminhar a proposta conforme Art. 6º deste regulamento, com cópia em meio eletrônico;

IV - zelar com responsabilidade pelo êxito da Visita Técnica e/ou Evento, preparar e acompanhar os discentes para maximizar o seu aproveitamento;

V - assinar o Termo de Responsabilidade constante no formulário de visita técnica e/ou participação em evento concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Regulamento e nos formulários relacionados ao processo;

VI - providenciar, junto aos discentes participantes da Visita Técnica e/ou Evento, assinatura do Termo de Responsabilidade, em data anterior à realização da visita;

VII - exigir e receber do discente, menor de 18 anos, participante da Visita Técnica e/ou Evento, a autorização dos pais ou responsável;

VIII - conduzir e tomar decisões diante de algum transtorno que venha a ocorrer no momento da visita;

IX - comunicar à Diretoria/Coordenação de Extensão, através de relatório, para apuração de responsabilidades, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, registrando-as no quadro de ocorrências;

X - explicitar, no processo de visita, o horário previsto de saída e retorno, responsabilizando-se por comunicar eventuais atrasos de modo a garantir a segurança da atividade; e

XI - encaminhar ao Departamento de Administração e Planejamento a lista de discentes que não participaram da Visita Técnica ou Evento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, para que seja efetuada a devolução (por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU) das diárias ou ajuda de custo já recebidas.

Art. 10. São atribuições do discente:

I - assinar o Termo de Responsabilidade, concordando em cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas neste Regulamento;

II - no caso dos menores, entregar a autorização dos pais ou responsável ao servidor solicitante da visita ou evento;

III - o discente que não comparecer ou não tiver 75% (setenta e cinco) de participação no evento, sem justificativa, deverá obrigatoriamente ressarcir a instituição via GRU (Guia de Recolhimento da União). O discente que não apresentar justificativa ficará privado de participar de eventos subsequentes;

IV - apresentar-se com vestuário adequado e, quando necessário, utilizar os equipamentos de proteção individual exigidos;

V - manter o espírito de amizade, respeito, camaradagem e solidariedade, evitando brigas ou brincadeiras que atentem contra a dignidade das pessoas;

VI - comparecer a todas as atividades de Visita Técnica e/ou Eventos nos horários estipulados de início e término delas;

VII - utilizar, com zelo, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade durante a visita; e

VIII - caso seja comprovada responsabilidade do discente em qualquer dano ao local visitado, ele deverá arcar com o prejuízo decorrente.

Art. 11. Caberá à Diretoria de Ensino:

I - analisar a disponibilidade do servidor ou responsável para realização da visita e/ou evento;

II - definir junto aos servidores envolvidos a reposição de aulas, quando necessário;

III - dar ciência ao servidor solicitante da Visita Técnica e/ou Evento sobre o deferimento ou não do seu pedido;

IV - comunicar, com antecedência, aos servidores responsáveis por disciplinas com aulas na data da visita, a saída dos alunos, tendo sido ela aprovada pela Direção-Geral; e

V - dar ciência e orientar o discente sobre o resultado do julgamento das ocorrências, quando houver.

Art. 12. Caberá à Coordenação de Curso/Área/Eixo:

I - avaliar se a proposta se enquadra nas exigências constantes no Projeto Pedagógico do Curso; e

II - dar ciência no relatório final da Visita Técnica.

Art. 13. São atribuições da Diretoria/Coordenação de Extensão:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de empresas concedentes de Visita Técnica;

II - criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de Visita;

III - Arquivar o processo de Visita Técnica, para consulta e posterior comprovação junto aos órgãos fiscalizadores, dentre os quais o MEC - Ministério da Educação e Cultura;

IV - observar o cumprimento das regras previstas neste Regulamento;

V - receber relatório final, registrar no SIFAE e/ou SUAP e arquivar; e

VI - Identificar as responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório elaborado pelo servidor responsável e encaminhá-las à Direção de Ensino.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

Art. 14. As Visitas Técnicas e deslocamento para os demais eventos serão realizados, preferencialmente, em veículos oficiais da Instituição. Em casos especiais, poderá ser utilizado o fretamento de transporte conforme orientação do Departamento de Administração e Planejamento.

Art. 15. A Política de Assistência Estudantil, por meio da ação 2994, quando necessário, irá prover recursos para custear as despesas dos discentes referentes a sua participação na visita técnica ou evento conforme orienta a Resolução Normativa nº 35/2021.

Art. 16. O servidor que, por algum motivo, deixar de participar da Visita Técnica, após ter sido solicitada sua diária, deverá devolver o valor recebido, dentro do prazo de 5 (cinco) dias e, neste caso, o servidor deverá dirigir-se ao Departamento de Administração e Planejamento para informar-se de como proceder à devolução.

Art. 17. O relatório das diárias deve ser entregue no prazo de 5 (cinco) dias, após a realização da viagem, à Direção-Geral. Seu preenchimento deverá ser feito no link compras e viagens no site do IFPI, no qual deverá constar, de forma sucinta, a descrição das atividades executadas durante a viagem.

CAPÍTULO VII DO RELATÓRIO DA VISITA TÉCNICA

Art. 18. O Relatório de Visita Técnica tem por objetivo incentivar e servir como parâmetro de avaliação de futuras visitas.

Art. 19. Deverá ser apresentado um relatório sucinto dos principais pontos da visita realizada, com registro fotográfico, e sua avaliação geral, no prazo de 8 (oito) dias úteis após o retorno da viagem, na Diretoria/Coordenação de Extensão.

§ 1º A não apresentação de relatório no prazo previsto, acarretará ao responsável a perda da possibilidade de nova solicitação de auxílio até a regularização da pendência.

§ 2º Ao discente, cujo nome tenha sido citado na ficha de ocorrência, constatada a veracidade do fato relatado, será vedada a participação em Visita Técnica e/ou Evento até que seja autorizado pela Diretoria de Ensino.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os veículos são de uso exclusivo para discentes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, não sendo permitido levar pessoas estranhas ao grupo: namorado, amigo, etc., exceto pessoas ligadas diretamente às atividades (guias, membros de empresas, etc.) da Visita Técnica e/ou Evento.

Art. 21. O percurso da visita técnica e os demais eventos deverão ser realizados conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida sua alteração, excetuando os casos emergenciais que possivelmente ocorram.

Art. 22. Eventos poderão ser realizados em atendimento a atividades que não sejam de complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico/práticas, desde que haja disponibilidade de horários no agendamento e que os participantes se responsabilizem por todos os custos.

Art. 23. O discente contemplado com o auxílio financeiro para participação em Eventos ou Visita Técnica poderá acumular quaisquer outros auxílios da Assistência Estudantil.

Art. 24. O servidor responsável deverá acompanhar a Visita Técnica ou indicar um servidor do curso para substituí-lo, se justificar sua impossibilidade.

Art. 25. No caso de alguma solicitação que não se enquadre nestas normas, quanto aos prazos, objetivos e conflitos de prioridades, bem como qualquer outro caso não previsto, serão resolvidos pela Diretoria-Geral do campus.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 27. Fica revogada:

I - a Resolução nº 62/2014 - CONSELHO SUPERIOR, de 23 de outubro de 2014.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LARISSA SANTIAGO DE AMORIM

Presidente do CONSUP, em exercício

ANEXO I

PROJETO DE VISTA TÉCNICA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

1.1. NOME: _____

1.2. CAMPUS: _____

2 TÍTULO DO PROJETO (anexar, sempre que possível, material elucidativo e comprobatório do evento)

3 ÁREA PREDOMINANTE*

*Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça; Educação; Meio Ambiente; Saúde; Tecnologia e Produção; e Trabalho.

4 RESUMO DA ATIVIDADE (Em resumo, o que será realizado no projeto? Descreva de maneira geral, contemplando roteiro da viagem: locais, datas da visita, horário de saída e horário provável de retorno ao campus)

5 JUSTIFICATIVA (Por que este projeto se faz necessário? Quais as contribuições para a comunidade/alunos/ instituição? Por que o Campus deve investir/apoiar a sua execução? - Máximo de uma lauda)

6 PRODUTOS (Do projeto resultarão produtos culturais, acadêmicos, técnicos etc? Se sim, descrevê-los)

7 OBJETIVO GERAL (O projeto pretende atingir o quê?)

8 OBJETIVOS ESPECÍFICOS (Metas)

9 METODOLOGIA (Como fazer para atingir o Objetivo Geral? – incluir critérios de seleção de alunos e professores – máximo de uma lauda)

10 PESSOAL ENVOLVIDO (A capacidade do ônibus é para 26 pessoas, incluindo servidores e motorista extra)

NOME	VÍNCULO COM O IFPI*	CONDIÇÃO DA ATIVIDADE**CPF	RG
1	() 1; () 2; () 3		
2	() 1; () 2; () 3		
3	() 1; () 2; () 3		

*1- Servidor; 2- Discente; 3 - Apoio/Outros

Cópias do RG e CPF devem ser anexadas ao projeto, assim como as autorizações dos pais/responsáveis, quando necessário, **imediatamente após a aprovação do Diretor-Geral.

11 RECURSO NECESSÁRIOS				
ITENS A SEREM ADQUIRIDOS* (MATERIAIS/SERVIÇOS/DIÁRIAS) (Diárias, auxílios para os discentes, inscrições)	UNIDADE*	QUANTIDADE *** (1)	PREÇO DA UNIDADE (2)	PREÇO TOTAL (1X2)
SUBTOTAL				
Diárias para os Servidores	Diária			
Auxílio para a viagem do discente	Bolsa Deslocamento			
12 CRONOGRAMA				
ATIVIDADE (Ver articulação com os Objetivos Específicos)	MÊS/ANO (INICIAL)	MÊS/ANO(FINAL)		

Assinatura do Servidor		Máximo de 20 dias após o término da visita técnica/evento
Relatório e registro das atividades (O servidor responsável deverá encaminhar Diretoria/Coordenação de Extensão)*		

* A não entrega, por parte do coordenador deste projeto, do relatório final às coordenações de curso envolvidas (para acompanhamento) e o não registro da atividade na extensão, por meio de documento próprio emitido por esta coordenação, impede, até a data da(s) sua(s) apresentação(ões), a apreciação de novos projetos que tenha a sua participação.

13 TERMO DE RESPONSABILIDADE, DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR	
Estou ciente que são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente formulário e que, imediatamente após a sua aprovação pelo Diretor Geral, caso ocorra, devo anexar as fotocópias dos documentos obrigatórios, básicos e específicos (RG e CPF dos discentes e as respectivas autorizações dos pais/responsáveis, quando necessário), sem os quais não será possível a execução deste projeto. Comprometo-me a cumprir, durante a visita, todas as regras estabelecidas na resolução das visitas técnicas deste Instituto. Comprometo-me, ainda, sob o risco de não poder participar de projetos futuros, ou de não tê-los apreciados, a apresentar o(s) produto(s) coordenadores de curso envolvido bem como o relatório das atividades desempenhadas encaminhando o relatório da atividade para a Diretoria/ Coordenação de Extensão, no prazo definido em regulamento.	
____/____/____	
14 PARECER DA COORDENAÇÃO DE CURSO	
15 PARECER DA DIRETORIA DE ENSINO	
16 PARECER DA DIREÇÃO/COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	
17 PARECER DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
18 PARECER DA DIRETORIA GERAL	

ANEXO II

FLUXOGRAMA

RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO

Servidor Responsável	1. Entrar em contato com a Instituição para averiguar possibilidade das datas para agendar a visita técnica. Analisar as normas da Instituição ou localidade para a realização da visita (vestuário apropriado, fotos, filmadoras, etc.).
	2. Examinar a disponibilidade do transporte (motorista e veículos) para a data prevista para a visita e/ou evento
	3. Preencher os Formulários de Visita Técnica (conforme modelo do IFPI).
	4. Entregar o Projeto no setor de Protocolo, que deverá encaminhar a Coordenação de Curso/Área/Eixo para manifestação.
Coordenação de Curso/Área/Eixo	5. Analisar a relevância da visita técnica para o curso, bem como a viabilidade acadêmica na ausência do servidor, e encaminhar ao Diretor de Ensino.
Diretor de Ensino	6. Dar ciência ao processo e encaminhar à Diretoria/Coordenação de Extensão, em caso de aprovação.
Diretor/Coordenador de Extensão	7. Verificar a disponibilidade de recurso de Assistência Estudantil, confirmar o transporte com departamento de administração e planejamento e encaminhar ao DAP para análise.
Departamento de Administração e Planejamento	8. Verificar a disponibilidade orçamentária para diárias e autorizar (ou não) a proposta. Encaminhar à Direção Geral do Campus.
Diretor-Geral	9. Emitir parecer final, e encaminhar a proposta à Diretora/Coordenação de Extensão para operacionalização
Diretoria/Coordenação de Extensão	10. Cientificar ao servidor responsável e o Coordenador de curso sobre o deferimento (ou não) do projeto.
Servidor Responsável	11. Providenciar realização da visita conforme planejamento.
	12. Realizar Visita Técnica nas datas e horários estipulados.
	13. Após o retorno, encaminhar a Coordenação de Cursos que enviará Diretoria/Coordenação de Extensão, num prazo de no(vinte) dias, o Relatório Final e anexos da visita, que deverá ser divulgados e arquivados junto ao processo de Visita Técnica, bem como entregar o quadro de ocorrências.

ANEXO VI

TERMO DE RESPONSABILIDADE

E NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ Tel. Res: _____ Cel.: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Está sob orientação médica atualmente? _____ Qual? _____

Você tem algum problema de saúde? _____ Qual? _____

Que medicamento costuma usar? _____

Têm algum tipo de alergia? _____ Qual? _____

As Visitas Técnicas são atividades pedagógicas com vistas a promover o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem. Promovem a integração entre a teoria e prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos na escola. As Visitas Técnicas são de vital importância para que os alunos vivenciem o mercado, seus produtos e serviços in loco e também facilitam a integração entre os mesmos. As Visitas Técnicas não são excursões de lazer. Para o bom andamento das mesmas, todo aluno participante concordará em cumprir todas as normas abaixo, assinando o presente termo:

1. Portar documento de identificação;
2. Ser pontual nos horários de saída e de retorno;
3. Comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
4. Levar roupa de cama e banho e colchonete se for o caso;
5. Usar fardamento da instituição, se for o caso;
6. Não fazer uso de quaisquer substâncias nocivas à saúde (bebida alcoólica, etc.) durante todo o período de realização da visita, inclusive nas viagens de ida e volta;
7. Atender às solicitações e normas da empresa durante a visita;
8. Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa;
9. Respeitar os transeuntes durante todo o percurso da viagem;
10. Zelar pela conservação e limpeza do ônibus;
10. Contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho;
12. Zelar pela manutenção da boa imagem do IFPI;
13. Zelar pelo bom relacionamento entre o IFPI e a empresa ou instituição;
14. Zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da visita técnica;
15. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
16. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a visita técnica para realizar atividades particulares;
17. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do ônibus, alojamento, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
18. O IFPI não se responsabilizará por objetos pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.);
19. O aluno que não for à visita técnica se compromete a devolver ao IFPI o auxílio financeiro que tenha recebido;
20. Não será permitido participar da visita técnica pessoas estranhas ao grupo, exceto nos casos previstos pelo professor responsável pela atividade;
21. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas, durante a visita técnica, diante de algum transtorno, será feito pelo(s) responsável(is) acompanhante(s) da visita;
22. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelo(s) responsável(is) acompanhante(s) da visita. O aluno ao descumpri-las estará sujeito às sanções previstas no

Regulamento do IFPI.

Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do aluno

Assinaturas dos Pais ou Responsáveis

(quando for menor)

ANEXO IV

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Eu _____ nacionalidade, estado civil, profissão, portadora do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o n. _____ residente e domiciliado(a) na rua _____ nº _____ bairro _____, nesta cidade de _____, venho através do presente termo, AUTORIZAR o (a) menor, sob minha guarda e responsabilidade, _____, portador (a) do RG _____ e do CPF _____ a realizar viagem para cumprimento de visita técnica e/ou participação de evento na cidade de _____ no período de _____

Por ser a expressão da verdade, assino e firmo a presente declaração.

ASSINATURA(S) DO(S) PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS

ANEXO V

QUADRO DE OCORRÊNCIAS	
VISITA TÉCNICA:	
LOCAL DA OCORRÊNCIA:	
DATA	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA
ASSINATURA DO(S) RESPONSÁVEL(IS):	

Documento assinado eletronicamente por:

- **Larissa Santiago de Amorim, REE - GAB-IFPI**, em 06/04/2022 11:13:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/03/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 82497

Código de Autenticação: 6c9a9e5803





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 126/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 6 de abril de 2022.

Atualiza e consolida o regulamento do Conselho de Classe dos Cursos Técnicos de Nível Médio nas formas integrada, concomitante e subsequente, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, em exercício, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerado o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar e consolidar, **ad referendum**, o Regulamento do Conselho de Classe dos Cursos Técnicos nas formas integrada, concomitante e subsequente, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

CAPÍTULO I DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 2º O Conselho de Classe do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, previsto na Organização Didática, constitui a instância responsável pelo acompanhamento do processo pedagógico e pela avaliação do desempenho escolar das turmas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas formas integrada, concomitante e subsequente.

Art. 3º O Conselho de Classe tem funções consultiva e deliberativa pertinentes ao acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, sendo instância de deliberação, avaliação, reflexão, discussão, decisão, ação e revisão da prática educativa.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 4º O Conselho de Classe tem como finalidades:

I – analisar dados referentes ao desenvolvimento do ensino-aprendizagem, da relação professor-aluno, do relacionamento entre os próprios alunos e outros assuntos específicos da turma;

II – sugerir medidas pedagógicas a serem adotadas, visando superar as dificuldades detectadas;

III - promover a avaliação permanente e global do processo de ensino e aprendizagem e da gestão pedagógica para assegurar qualidade às práticas educativas e, conseqüentemente, ao processo de avaliação qualitativa observando a predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, nos termos da LDB, artigo 24, inciso V, alínea “a”, e Organização Didática do IFPI;

IV – deliberar a respeito da promoção final dos alunos dos cursos Técnicos de Nível Médio Presenciais na forma integrada;

V - deliberar a respeito da promoção final dos alunos dos cursos Técnicos de Nível Médio na forma concomitante/subsequente;

VI - promover a autoavaliação docente das práticas pedagógicas envolvidas no processo de ensino e aprendizagem; e

VII – promover a autoavaliação discente acerca do seu desempenho individual e coletivo, levando em consideração todos os fatores que influenciam a aprendizagem.

Art. 5º O Conselho de Classe deverá deliberar a respeito da promoção final do estudante dos cursos Técnicos de Nível Médio na forma integrada que:

I - nos módulos semestrais iniciais (1º e 2º) não tenha atingido aproveitamento satisfatório em até 50% (cinquenta por cento) das disciplinas/componentes curriculares do módulo semestral; e

II - nos módulos semestrais 3º, 4º, 5º e 6º que não tenha atingido aproveitamento satisfatório em até 30% (trinta por cento) das disciplinas/componentes curriculares do módulo semestral.

Parágrafo único. Será utilizado como critério de arredondamento o número natural superior ao resultado encontrado.

Art. 6º O Conselho de Classe deverá deliberar a respeito da promoção final do estudante dos cursos Técnicos de Nível Médio na forma concomitante/subsequente que:

I - no módulo semestral inicial (1º Módulo) não tenha atingido aproveitamento satisfatório em até 50% (cinquenta por cento) das disciplinas/componentes curriculares do módulo semestral;

II - nos módulos semestrais subsequentes, que não tenha atingido aproveitamento satisfatório em até 30% (trinta por cento) das disciplinas/componentes curriculares do módulo semestral.

Parágrafo único. Será utilizado como critério de arredondamento o número natural superior ao resultado encontrado.

Art. 7º O Conselho de Classe deverá deliberar a respeito da promoção final dos estudantes que não alcançaram média aprovativa, considerando:

- I - parecer do(s) professor(es) da disciplina;
- II - frequência às aulas em todas as disciplinas;
- III - evolução do desempenho escolar;
- IV - participação em atividades de recuperação e atividades de monitoria oferecidas;
- V - envolvimento e interesse no curso e nas atividades desenvolvidas pela Instituição;
- VI - ausência de sanções disciplinares;
- VII - pareceres da Coordenação Pedagógica, obtidos ao longo do ano letivo; e
- VIII - outros critérios que venham a ser sugeridos e aprovados pelo Conselho.

Art. 8º O Conselho poderá deliberar a respeito da promoção final dos estudantes que não alcançaram média aprovativa nem se inserem no descrito nos artigos 5º e 6º deste regulamento, considerando os seguintes critérios:

- I - vulnerabilidade psicológica do aluno, mediante diagnóstico, laudo e acompanhamento de especialistas;
- II - vulnerabilidade socioeconômica, que interfira na aprendizagem, mediante parecer técnico do Setor de Assistência Estudantil do campus;
- III - violência física ou psicológica;
- IV - gravidez;
- V - doença física ou psicológica;
- VI - deficiências que exijam do processo de ensino-aprendizagem estratégias de adequação de objetivos e conteúdos de ensino; procedimentos didáticos e atividades de ensino; temporalidade de execução do currículo do curso; avaliação e instrumentos de avaliação da aprendizagem;
- VII - reprovação em apenas 1(uma) disciplina, independentemente de ter média final para a realização do Exame Final; e
- VIII - reprovação em módulo final do curso, em apenas 1(um) componente curricular.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art. 9º O Conselho de Classe deve ser estruturado em três etapas:

- I - Pré-Conselho;
- II - Conselho de Classe; e
- III - Pós-Conselho.

§ 1º O Pré-Conselho destina-se à organização do Conselho de Classe, ao diálogo

com a turma sobre o andamento das atividades, à análise individual de cada docente sobre o aprendizado da turma, e dos estudantes realizando apontamentos para levar ao Conselho de Classe, assim dinamizando o andamento da reunião; tal organização dar-se-á através de relatórios feitos pelos docentes, Coordenação de Curso e Coordenação Pedagógica.

§ 2º O Conselho de Classe deve reunir, no mínimo, a Direção de Ensino/e ou Departamento de Ensino, o coordenador do curso, os docentes que ministram aulas na turma no respectivo período letivo, representante da equipe pedagógica e do NAPNE, quanto este estiver sendo acompanhado, a coordenação-geral de apoio ao ensino, representante do setor de assistência estudantil, representante do setor de Psicologia e os discentes representantes de turma.

§ 3º O Pós-Conselho é a implementação dos encaminhamentos pedagógicos propostos no Conselho de Classe e o retorno do que foi debatido nele à turma em questão, aos pais e responsáveis, se estudante menor.

§ 4º Para todas as etapas do Conselho de Classe previstas no caput, serão utilizados instrumentos específicos de uso comum em todos os campi.

§ 5º Em todas as reuniões, de todas as etapas, será lavrada uma ata que deverá ser lida e assinada por todos.

Art. 10. O Conselho de Classe será composto pelos seguintes membros:

I - Diretoria de Ensino;

II - Departamento de Ensino (quando for o caso);

III - Coordenação do Curso;

IV - representante do Departamento/Coordenação Pedagógica;

V - representante da Equipe Multidisciplinar: Psicólogo, Assistente Social, representante do NAPNE;

VI - Coordenação-Geral de apoio ao Ensino (quando for o caso);

VII - professores da turma; e

VIII - representante discente de turma.

Art. 11. São atribuições da Diretoria de Ensino:

I - convocar as reuniões do Conselho de Classe;

II - convocar as reuniões do Pré-Conselho de Classe, com os representantes, discentes para fins de levantamento das dificuldades de aprendizagem e suas respectivas causas;

III - convocar as reuniões do Pré-Conselho de Classe com os representantes e docentes para fins de levantamento das dificuldades de aprendizagem e suas respectivas causas;

IV - analisar, no Pré-Conselho de Classe, conjuntamente com a Equipe Técnico-Pedagógica e com Coordenadores de Cursos, os dados e informações referentes à aprendizagem do discente;

V - solicitar à equipe multidisciplinar e aos professores dados necessários para subsidiar as discussões durante as reuniões;

VI - encaminhar ao Setor de Controle Acadêmico o resultado do Conselho de Classe Final;

VII - acompanhar, em conjunto com a Equipe Técnico-Pedagógica e com Coordenadores de Curso, o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe;

VIII - designar servidor específico para registro das atas de reunião; e

IX - exercer o direito de voto de desempate.

Art. 12. São atribuições da Coordenação do Curso:

I - presidir o Conselho;

II - dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o Regulamento Interno do Conselho;

III - conceder a palavra aos membros do Conselho;

IV - controlar o tempo de uso da palavra;

V - advertir o orador, quando este faltar à consideração devida ao Conselho ou a qualquer um de seus membros;

VI - designar servidor específico para registro das atas de reunião;

VII - acompanhar a execução das atividades previstas por parte dos responsáveis pré-definidos em Conselho;

VIII - acompanhar o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe, em conjunto com os gestores de ensino e docentes;

IX - exercer o direito de voz e voto; e

X - assinar as atas ao final da reunião.

Parágrafo único. Na impossibilidade de o Coordenador do Curso presidir a reunião, ele mesmo indicará o seu substituto.

Art. 13. São atribuições do Departamento/Coordenação Pedagógica:

I - coordenar as reuniões do Conselho de Classe;

II - estabelecer o objeto da discussão;

III - resolver questões de ordem;

IV - mediar as discussões;

V - coordenar reuniões do Pré-Conselho de Classe com os representantes discentes para fins de levantamento das dificuldades de aprendizagem e suas respectivas causas;

VI - coordenar reuniões do Pré-Conselho de Classe com os representantes docentes para fins de levantamento das dificuldades de aprendizagem e suas respectivas causas;

VII - sugerir estratégias pedagógicas que colaborem para minimização da retenção acadêmica e evasão;

VIII - apresentar a análise do rendimento de aprendizagem dos alunos nas reuniões do Conselho de Classe;

IX - acompanhar o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe, em conjunto com os gestores de ensino e docentes;

X - coordenar as ações visando sanar junto aos setores competentes os problemas pedagógicos constatados;

XI - exercer o direito de voz e voto; e

XII - assinar as atas ao final da reunião.

Art. 14. São atribuições dos Psicólogo e do Assistente Social:

I - apresentar ao Conselho de Classe observações, problemas e dados levantados durante o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem;

II - apresentar sugestões de ações que colaborem para minimização da retenção acadêmica e evasão;

III - desenvolver atividades definidas em Conselho que fiquem sob a responsabilidade desse setor;

IV - acompanhar o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe, em conjunto com os gestores de ensino e docentes;

V - apoiar os demais segmentos membros do Conselho, quando solicitado;

VI - exercer o direito de voz e voto; e

VII - assinar as atas ao final da reunião.

Art. 15. São atribuições dos professores:

I - inserir os resultados das avaliações e a frequência dos estudantes no sistema de controle acadêmico no período estabelecido no Calendário Acadêmico;

II - proceder à análise do desempenho da turma e dos estudantes;

III - opinar sobre questões que demandem parecer do Conselho de Classe;

IV - indicar dificuldades de ordem administrativa, técnica e/ou pedagógica encontradas para a realização do seu trabalho, apresentando propostas para solucioná-las;

V - sugerir estratégias pedagógicas que colaborem para minimização da retenção acadêmica e evasão;

VI - indicar os estudantes com necessidade de acompanhamento sociopedagógico e acadêmico que serão submetidos ao acompanhamento da equipe multiprofissional do campus;

VII - contribuir para a avaliação global do processo pedagógico desenvolvido no curso;

VIII - acompanhar o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe, em conjunto com os gestores de ensino e docentes;

IX - coordenar as ações visando sanar junto aos setores competentes os problemas pedagógicos constatados;

X - participar do Pré-Conselho de Classe para fins de levantamento das dificuldades de aprendizagem e suas respectivas causas;

XI - exercer o direito de voz e voto; e

XII - assinar as atas ao final da reunião.

Art. 16. São atribuições dos representantes dos alunos:

I - apresentar a autoavaliação da turma em relação ao processo de ensino e aprendizagem;

II - apresentar as dificuldades que a turma encontrou durante o processo de ensino e aprendizagem;

III - apresentar as reivindicações relativas à melhoria das condições de aprendizagem;

IV - apresentar sugestões de ações que colaborem para minimizar a retenção e a evasão;

V - participar do Pré-Conselho de Classe para fins de levantamento das dificuldades de aprendizagem e suas respectivas causas;

VI - apoiar demais segmentos do Conselho, quando solicitado;

VII - exercer o direito de voz e voto; e

VIII - assinar as atas ao final da reunião.

Art. 17. Aos membros do Conselho incumbe:

I - propor as alterações nas normas do funcionamento do Conselho;

II - opinar sobre o rendimento escolar, assiduidade e disciplina do aluno, apresentando sugestões para seu aprimoramento;

III - apreciar assuntos de natureza sigilosa, por solicitação de qualquer membro do Conselho;

IV - opinar sobre assuntos referentes à promoção, à recuperação e à reprovação do aluno;

V - secretariar a reunião, quando indicado pelo Presidente do Conselho de Classe; e

VI - convocar reuniões extraordinárias do Conselho, quando necessário.

CAPÍTULO IV DA METODOLOGIA DE FUNCIONAMENTO

Art. 18. Haverá reuniões ordinárias e extraordinárias:

I – o Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, bimestralmente para as turmas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas formas integrada, concomitante e subsequente; e

II – a convocação das reuniões extraordinárias será feita de forma escrita, com antecedência mínima de 48 horas, pela Direção de Ensino ou por dois terços dos membros do Conselho.

Art. 19. O Conselho de Classe será realizado por curso dentro dos horários estabelecidos pela Direção de Ensino.

Art. 20. Será observado o quorum de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um)

dos convocados para que as deliberações sejam validadas na primeira convocação ou, no mínimo, 07 (sete) convocados, quando da segunda ou mais convocações.

§ 1º O comparecimento às reuniões, pelos membros do Conselho, é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade da instituição.

§ 2º As reuniões do Conselho de Classe deverão constar na carga horária docente, como atividades didático-pedagógicas.

§ 3º A falta ou a ausência injustificada de membros do Conselho às reuniões acarretará sanções previstas em lei.

§ 4º A falta ou a ausência de membro do Conselho não invalidará as deliberações emanadas da reunião em cuja pauta o membro ausente seja parte envolvida ou esteja diretamente ligado ao fato tratado.

§ 5º No caso descrito no parágrafo 3º, o Conselho de Classe emitirá parecer acerca da situação avaliada, assegurando o pronunciamento do membro ausente, que deverá encaminhar a sua manifestação à Diretoria de Ensino, no prazo de até 03 dias úteis, após ocorrida a reunião.

Art. 21. Em cada reunião, será lavrada ata que, após leitura, será assinada pelo secretário e subscrita pelos presentes.

Art. 22. A última reunião do Conselho de Classe, realizada após os exames semestrais finais, destina-se à decisão sobre a promoção ou não dos alunos que não atingiram o rendimento e/ou competência exigida para a aprovação.

§ 1º Nessa reunião, é vedada a participação dos alunos.

§ 2º Não poderão ser submetidos à promoção os alunos que excederem o limite de 25% do total de faltas da carga horária, considerando a carga horária total de horas letivas.

Art. 23. O resultado da avaliação do Conselho de Classe Final deverá refletir o desempenho integral do estudante durante o período letivo, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, devendo ainda ser consideradas as características individuais do discente, indicando sua possibilidade de progressão nos estudos.

Art. 24. As decisões da última reunião do Conselho de Classe serão tomadas através de votação aberta entre os conselheiros envolvidos nas turmas em questão, excetuando-se o presidente do Conselho. Parágrafo único. Nas decisões relativas à promoção ou não de alunos; em caso de empate, o aluno será considerado promovido.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25. Aos estudantes dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio ofertados na forma de série anual, com Projetos Pedagógicos de Curso anteriores ao alinhamento à nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC)), ficam mantidas as regras que regulamentam o Conselho de Classe dessa forma de curso até que os processos formativos desses estudantes sejam concluídos.

Parágrafo único. Em observância ao disposto no caput, o estudante matriculado em Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio ofertados na forma de série anual (com currículos nos termos dos Projetos Pedagógicos do Curso anteriores ao alinhamento à nova BNCC), terá direito ao Conselho de Classe Final quando não alcançar média aprovativa em 03 disciplinas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os encaminhamentos feitos no Conselho de Classe deverão ser levados à turma pelo professor representante ou pelo Coordenador do Curso.

Art. 27. Cabe ao discente que se sentir prejudicado com o resultado final do Conselho de Classe entrar com recurso da deliberação proferida, uma única vez. O recurso deve ser efetuado via protocolo, no prazo de 48 horas após a divulgação das deliberações do Conselho e encaminhado à Coordenação de Curso e/ou Direção de Ensino.

Art. 28. Este regulamento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas de ordem disciplinar ou administrativa o exigirem.

Art. 29. Torna-se sem efeito:

I - a Resolução Normativa nº 110/2022 - CONSELHO SUPERIOR, de 09 de março de 2022.

Art. 30. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 19/2019 – CONSELHO SUPERIOR, de 27 de fevereiro de 2019;
e

II - a Resolução nº 20/2019 – CONSELHO SUPERIOR, de 27 de fevereiro de 2019.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LARISSA SANTIGAO DE AMORIM
Presidente do CONSUP, em exercício.

Documento assinado eletronicamente por:

- Larissa Santiago de Amorim, REE - GAB-IFPI, em 06/04/2022 13:31:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 82759

Código de Autenticação: 482c524235





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 127/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 7 de abril de 2022.

Atualiza e consolida a Política de Segurança da Informação, o uso do Correio Eletrônico Institucional e as Normas de Segurança para criação de senhas, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, em exercício, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

o Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF);

a Instrução Normativa GSI nº 1, de 13 de junho de 2008, que disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal (APF) direta e indireta, e dá outras providências;

a Norma Complementar (NC) nº 02/IN01/DSIC/GSIPR – Metodologia de Gestão de Segurança da Informação e Comunicações;

a NC nº 03/IN01/DSIC/GSIPR – Diretrizes para a Elaboração de Política de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública federal (APF);

a NC nº 04/IN01/DSIC/GSIPR – Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações na APF;

a NC nº 05/IN01/DSIC/GSIPR (revisada em 2013) – Criação de Equipes de Tratamento e Respostas a Incidentes em Redes Computacionais na APF;

a NC nº 06/IN01/DSIC/GSIPR – Gestão de Continuidade de Negócios na APF;

a NC nº 07/IN01/DSIC/GSIPR (revisada em 2014) – Implementação de Controles de Acesso na APF;

a NC nº 08/IN01/DSIC/GSIPR – Gerenciamento de Incidentes em Redes Computacionais na APF;

a NC nº 09/IN01/DSIC/GSIPR (revisada em 2014) – Uso de Recursos Criptográficos na APF;

- a NC nº 10/IN01/DSIC/GSIPR – Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação na APF;
- a NC nº 11/IN01/DSIC/GSIPR – Avaliação de conformidade na APF;
- a NC nº 12/IN01/DSIC/GSIPR – Dispositivos Móveis na APF;
- a NC nº 13/IN01/DSIC/GSIPR – Gestão de Mudanças na APF;
- a NC nº 14/IN01/DSIC/GSIPR – Tecnologias de Computação em Nuvem na APF;
- a NC nº 15/IN01/DSIC/GSIPR – Uso de Redes Sociais na APF;
- a NC nº 16/IN01/DSIC/GSIPR – Desenvolvimento e Obtenção de Software Seguro na APF;
- a NC nº 17/IN01/DSIC/GSIPR – Estabelece Diretrizes nos contextos de atuação e adequações para Profissionais da Área de Segurança da Informação e Comunicações na APF;
- a NC nº 18/IN01/DSIC/GSIPR – Atividades de Ensino em Segurança da Informação e Comunicações na APF;
- a NC nº 19/IN01/DSIC/GSIPR – Padrões Mínimos de Segurança da Informação e Comunicações na APF;
- a NC nº 20/IN01/DSIC/GSIPR – Instituição do Processo de Tratamento da Informação na APF;
- a NC nº 21/IN01/DSIC/GSIPR – Registro de Eventos, Coleta e Preservação de Evidências de Incidentes de Segurança em Redes na APF.
- a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação;
- a Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade administrativa, civil e criminal de usuários que cometam irregularidades em razão do acesso a dados, informações e sistemas informatizados da Administração Pública;
- o Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;
- o Decreto nº 7.579/2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal;
- a Aplicação de boas práticas em Tecnologia da Informação recomendada pela Corte de Contas da União (TCU) e assinaladas na edição dos Acórdãos 1603/2008 - Plenário, 71/2007 – Plenário, 1092/2007-Plenário e 2023/2005 – Plenário;
- a ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006 - Tecnologia da Informação - Técnicas de Segurança - Sistemas de Gerência da Segurança da Informação – Requisitos;
- a ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 – Código de Prática para a Gestão de Segurança da Informação;
- o Decreto nº 5.482, de 30 de junho de 2005, que dispõe sobre a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da Rede Mundial de Computadores – Internet;

a Portaria Interministerial nº 140, de 16 de março de 2006, que disciplina a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da rede mundial de computadores - internet e dá outras providências;

o Acórdão do Tribunal de Contas da União nº 461/2004, de 28 de abril de 2004, que dispõe sobre a análise regular de arquivos logs com utilização, sempre que possível, de softwares utilitários específicos, para monitoramento do uso dos sistemas; e

a ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011 – Tecnologia da informação - técnicas de segurança - código de prática para a gestão de segurança da informação,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar e consolidar, **ad referendum**, as resoluções que normatizam a Política de Segurança da Informação e de uso do Correio Eletrônico Institucional e as Normas de Segurança para criação de senhas, no IFPI.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) tem como objetivo estabelecer diretrizes, critérios e procedimentos para proteger os ativos de informação e a gestão da Segurança da Informação (SI), tendo como complemento a política de uso do Correio Eletrônico Institucional e as normas de segurança para criação de senhas dentro da rede do IFPI.

Art. 3º As regras e metas estabelecidas nesta POSIC serão aplicadas em todos os níveis da instituição, sendo eles: estratégico, tático e operacional.

Parágrafo único. As diretrizes que irão balizar o uso dos ambientes, sistemas, recursos computacionais e redes informacionais em todos os campi e na Reitoria são aplicáveis à comunidade interna do IFPI e externa.

Art. 4º A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) fundamenta a POSIC, o uso do Correio Eletrônico Institucional e as Normas de Segurança para criação de senhas, considerando um conjunto de decretos, instruções normativas e normas complementares.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA POSIC

Seção I

Dos Objetivos Gerais

Art. 5º A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do IFPI, considera os objetivos gerais segundo o Decreto nº 3.505/2000, de 13 de junho de 2000, art. 3º.

Seção II

Dos Objetivos Específicos

Art. 6º São Objetivos Específicos da POSIC:

I - estabelecer diretrizes para a disponibilização e utilização de recursos de informação, serviços de redes de dados, estações de trabalho, internet, telecomunicações e correio eletrônico institucional no IFPI;

II - constituir, determinar ou reorganizar as funções e atribuições do grupo

responsável pela Segurança da Informação no âmbito institucional; e

III - viabilizar a confecção de mecanismos de controle, além de promover a otimização dos recursos e investimentos em Tecnologia da Informação (TI).

Art. 7º A Política de uso do Correio Eletrônico Institucional do IFPI tem como objetivo estabelecer critérios gerais, atribuições e obrigações para uso de correio eletrônico no IFPI.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

Art. 8º São princípios da POSIC:

I - confidencialidade: somente pessoas devidamente autorizadas pela organização devem ter acesso à informação;

II - integridade: somente operações de alteração, supressão e adição autorizadas pela organização devem ser realizadas nas informações;

III - disponibilidade: a informação deve estar disponível para as pessoas autorizadas sempre que necessário ou solicitado;

IV - autenticidade: princípio de segurança que assegura ser do autor a responsabilidade pela criação ou divulgação de uma dada informação;

V - criticidade: princípio de segurança que define a importância da informação para a continuidade da atividade-fim da Instituição; e

VI - não-repúdio: garantia que o emissor da mensagem não irá negar posteriormente a autoria da mensagem ou transação, permitindo a sua identificação.

Parágrafo único. Toda informação produzida ou recebida pelos membros da comunidade interna ou externa do IFPI, como docentes, servidores técnico-administrativos, discentes, visitantes, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviço, em resultado da função exercida e/ou atividade profissional contratada, pertence ao IFPI. As exceções devem ser explicitadas e formalizadas entre as partes.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 9º Para efeitos da POSIC e das normas vinculadas a ela, define-se:

I - ação de evitar o risco: decisão de não se envolver ou agir de forma a se retirar de uma situação de risco (NBR ISO/IEC 27005, 2008);

II - aceitar/reter o risco: aceitação do ônus da perda ou do benefício do ganho associado a um determinado risco (NBR ISO/IEC 27005, 2008);

III - ameaça: causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou organização (ISO/IEC 27000, 2014);

IV - ativo: qualquer coisa que tenha valor para a organização (NBR ISO/IEC 27002, 2005);

V - insumos críticos de Tecnologia da Informação: abrange todos os ativos de Tecnologia da Informação, indispensáveis às atividades-alvo do IFPI, conforme devem estabelecer as ações estratégicas da instituição;

VI - fonte de conhecimento: dados, informações e conhecimentos obtidos, gerados, tratados e/ou armazenados no âmbito do IFPI. Exemplos desses ativos: base de

dados, arquivos, acervo bibliográfico, registros acadêmicos, contratos, acordos, documentação de sistema, informações sobre pesquisa e extensão, manuais de usuário, material de treinamento, projetos técnicos de infraestrutura elétrica e de construção civil, procedimentos e planos institucionais, processos de trabalho e outros;

VII - insumos de Tecnologia da Informação: contempla os ativos físicos e de software, os quais permitem o armazenamento, a transmissão e o processamento das informações. Dentre esses, podem-se destacar os aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários. Os insumos físicos compreendem o pátio de equipamentos computacionais do IFPI, o qual é formado por servidores, computadores fixos e móveis, além dos dispositivos de intercomunicação (roteadores, switches, pontos de acesso e outros);

VIII - responsável legal: reitor, pró-reitores, diretores ou coordenadores em geral responsáveis pela(s) informação(ões) que esteja(m) atrelada(s) ao exercício dos cargos e funções supracitadas, bem como aos seus subordinados;

IX - controle de acesso: conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de garantir que os acessos aos ativos só ocorrerão após autorização e serão restritos, baseados nos requisitos de segurança e nas atividades do usuário (ISO/IEC 27000, 2014);

X - contas de acesso: formadas por uma identificação única, concedida de forma pessoal e intransferível a uma pessoa e por um método de autenticação. Esse par de informações habilita o seu dono a acessar equipamentos, sistemas e aplicações específicas, áreas restritas, de acordo com o perfil pré-definido;

XI - nível da informação: identificação do nível de proteção requerido pela mesma, atribuído pelo responsável legal;

XII - mitigar/reduzir o risco: efetuar ações que reduzam a probabilidade, consequências negativas, ou ambas, associadas a um risco (NBR ISO/IEC 27005, 2008);

XIII - política: intenções e diretrizes da organização, formalmente expressas pela direção da Instituição (ISO/IEC 27000, 2014);

XIV - risco: efeito da incerteza sobre os objetivos de segurança da informação; é associado com o potencial de que as ameaças irão explorar vulnerabilidades de um ativo de informação ou grupo de ativos de informação e, assim, causar danos a uma organização (ISO/IEC 27000, 2014);

XV - segurança da Informação: preservação da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade das informações (ISO/IEC 27000, 2014);

XVI - vulnerabilidade: fragilidade de um ativo ou controle que pode ser explorada por uma ou mais ameaças (ISO/IEC 27000, 2014);

XVII - Servidor(a): pessoa legalmente investida em cargo público;

XVIII - Auditoria: procedimentos para verificar se os sistemas e aplicativos são apropriados, eficientes e controlados adequadamente para garantir que a entrada, o processamento e a saída de dados são válidos, confiáveis, oportunos e seguros, em todos os níveis de atividade de um sistema; e

XIX - Ativo de Informação: corresponde a um recurso corporativo, como processamento de informações, armazenamento, sistemas de informações, procedimentos de suporte.

Art. 10. Para a Política de uso do Correio Eletrônico Institucional e das

vinculadas a ela, define-se:

I - domínio organizacional: nome que identifica, de forma única, no âmbito da Internet, uma organização. Exemplo : ifpi. edu.br, cefetpi.br;

II - domínio de rede: nome que identifica uma rede local ou distribuída geograficamente. Tem apenas significado local na organização;

III - identificador único: é o mecanismo que identifica, de forma única, uma pessoa física em um domínio de rede. Este identificador pode variar conforme a origem do usuário, a exemplo dos servidores do IFPI que utilizam seu identificador SIAPE e prestadores de serviços que utilizam o seu Cadastro de Pessoa Física (CPF);

IV - usuário: é a pessoa física com vínculo permanente ou temporário com o IFPI e que utiliza recursos e serviços de um domínio de rede;

V - unidade corporativa: instância administrativa do IFPI pertencente ao seu organograma;

VI - nome de usuário: conjunto de caracteres que identifica um usuário ou unidade corporativa ("nome de usuário"@ifpi.edu.br);

VII - conta de usuário: recurso que permite a um usuário ter acesso aos serviços disponíveis em um domínio de rede. A existência da conta de usuário é imprescindível para que ele possa utilizar qualquer outro recurso ou serviço disponível na rede;

VIII - conta de unidade corporativa: recurso que permite o armazenamento de mensagens de correio eletrônico;

IX - serviço de correio eletrônico: recurso que permite ao usuário a troca de mensagens eletrônicas entre usuários de serviços de correio eletrônico. Um serviço de correio eletrônico está, necessariamente, vinculado à existência de uma conta de usuário;

X - endereço de correio eletrônico: identificador de um usuário em um domínio organizacional para o serviço de correio eletrônico. Esse identificador é único para um dado domínio organizacional. O endereço de correio eletrônico é mandatório apenas para o usuário que utiliza o serviço de correio eletrônico. Uma conta de correio eletrônico poderá estar associada a mais de um endereço de correio eletrônico, atendido o critério da unicidade do identificador; e

XI - cota de armazenamento de correio eletrônico: quantidade de espaço de armazenamento disponibilizado na rede para conteúdo do serviço de correio eletrônico. A cota é estabelecida para cada conta de usuário, independentemente dos seus endereços de correio eletrônico e não corresponde, necessariamente, ao total de espaço disponível para a conta que pode ser superior e necessário para uso de outros serviços.

Art. 11. Todos os usuários dos serviços de correio eletrônico do IFPI deverão estar inscritos no domínio ifpi.edu.br.

Art. 12. O domínio ifpi.edu.br será utilizado apenas para contas de correio eletrônico de cunho institucional.

CAPÍTULO V

DAS DIRETRIZES GERAIS E ESPECÍFICAS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (POSIC) E DE USO DO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL DO IFPI

Seção I

Das Diretrizes Gerais da POSIC

Art. 13. São diretrizes gerais da Política de Segurança da Informação e

Comunicação do IFPI:

I - estar alinhada aos objetivos estratégicos, processos, requisitos legais e estrutura do IFPI, bem como ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

II - estabelecer medidas e procedimentos para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações; e

III - observar as boas práticas e procedimentos de Segurança da Informação e Comunicação recomendados por órgãos e entidades responsáveis pelo estabelecimento de padrões.

Art. 14. É dever de todos os usuários da informação zelar pela Segurança da Informação e Comunicação.

Seção II Das Diretrizes Específicas da POSIC

Art. 15. São diretrizes específicas da POSIC:

I - tratamento da informação;

II - tratamento de Incidentes de Rede;

III - gestão de riscos;

IV - gestão de continuidade;

V - auditoria e conformidade;

VI - controle de acesso;

VII - uso de e-mail;

VIII - acesso à Internet;

IX - gestão de ativos de informação;

X - segurança física e do ambiente;

XI - segurança em recursos humanos;

XII - gestão de operações e comunicações;

XIII – criptografia;

XIV - desenvolvimento seguro de software; e

XV - uso de e-mail;

Subseção I Do Tratamento da Informação

Art. 16. As informações existentes no âmbito do IFPI apresentam diferentes níveis de confidencialidade e devem ser classificadas de acordo com a legislação vigente.

Art. 17. Normas complementares estabelecerão procedimentos que visem garantir a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações, incluindo procedimentos para a criação, manutenção e verificação dos ativos de informação e de suas cópias de segurança.

Subseção II Do Tratamento de Incidentes de Rede

Art. 18. O IFPI deve manter equipe para tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação, de modo que seja capaz de extrair informações e propor medidas que corrijam a falha que ocasionou o incidente.

Subseção III Da Gestão de Risco

Art. 19. O IFPI deve adotar processo de Gestão de Risco contínuo, de modo a ser atualizado periodicamente, tratando novos riscos e estabelecendo estratégias para proteção dos seus ativos de informação.

Subseção IV Da Gestão da Continuidade

Art. 20. A DTI implementará plano de continuidade de negócios, a fim de evitar interrupções nos principais sistemas de informação do IFPI.

Subseção V Da Auditoria e Conformidade

Art. 21. Todos os ativos de informação no âmbito do IFPI são passíveis de auditoria, segundo estabelecido por norma específica.

Subseção VI Do Controle de Acesso

Art. 22. A DTI é responsável por determinar mecanismos de controle de acesso físico ao Data Center, bem como mecanismos de controle lógico aos serviços e sistemas do IFPI.

§ 1º Para o controle de acesso lógico, os sistemas de TI proveem a exigência da identificação dos usuários que buscam fazer uso desses serviços. Ainda assim, esse acesso deverá seguir a legislação específica, especificamente, quando se tratar de acesso a informações sigilosas.

§ 2º Quando o acesso aos sistemas de TI referir-se à modalidade remota, essa comunicação deverá ser estabelecida por canal de comunicação seguro.

§ 3º Para o controle de acesso físico, a identificação física do usuário será obrigatória para acesso aos espaços físicos do instituto.

Art. 23. As credenciais de acesso aos ativos de informação do IFPI são individuais e intransferíveis.

Subseção VII Do Acesso à Internet

Art. 24. Toda a comunidade do IFPI tem o direito de acesso à internet, conforme as normas específicas, com utilização para fins acadêmicos, científicos ou administrativos, portanto esse acesso é passível de auditoria.

Art. 25. O acesso à Internet no âmbito do IFPI será concedido por meio de autenticação do usuário.

Art. 26. A DTI é responsável por implementar mecanismo de autenticação que determine a titularidade de todos os acessos à Internet dentro da rede do IFPI.

§ 1º O acesso à internet e/ou e-mail será feito através de uso de senha, que deverá ter, no mínimo, 8 (oito) e, no máximo, 14 (quatorze) caracteres, com o uso de, no

mínimo, um dos critérios abaixo:

I – letras maiúscula;

II – letras minúsculas;

III – números; e

IV – metacaracteres (*&%\$#\$@!<>;/,.^~+= ,etc).

§ 2º As senhas não deverão incluir o número de matrícula, espaço entre os caracteres, partes do nome do usuário e palavras de dicionários, e não poderão ser reutilizadas quando da troca de senha.

§ 3º Nenhum usuário está autorizado a solicitar a senha de outros usuários.

§ 4º A troca de senha deverá ser feita a cada seis meses.

Subseção VIII

Da Gestão de Ativos da Informação

Art. 27. Os ativos da informação devem ser inventariados, classificados e documentados e revisados sempre que necessário.

Art. 28. Os ativos de cada setor, bem como sua documentação e manutenção ficarão sob responsabilidade de seu respectivo gestor.

Art. 29. A DTI manterá suporte para configuração de backup dos arquivos do usuário, ficando a gestão dos arquivos sob a responsabilidade dos proprietários.

Subseção IX

Da Segurança Física e do Ambiente

Art. 30. De acordo com a legislação vigente, a DTI, mediante norma específica, regulamentará o controle de acesso ao Data Center do IFPI, bem como especificará os requisitos mínimos para suas instalações físicas.

Subseção X

Da Segurança em Recursos Humanos

Art. 31. O processo de gestão de segurança em recursos humanos será regulamentado por norma específica de acordo com a legislação vigente.

Subseção XI

Da Gestão de Operações e Comunicações

Art. 32. A DTI deverá propor, com a participação do Comitê de Segurança da Informação e Comunicação - CSIC, processo de Gestão de Operações e Comunicações por meio de norma complementar.

Subseção XII

Da Criptografia

Art. 33. Caso se julgue necessário, as informações pertencentes ao IFPI consideradas como sigilosas poderão ser criptografadas.

Art. 34. A DTI irá, mediante regulamentação específica, estabelecer procedimento para criptografia de informações no âmbito do IFPI.

Subseção XIII

Do Desenvolvimento Seguro de Software

Art. 35. A equipe de desenvolvimento de sistemas do IFPI (DSI) deverá passar por contínuo processo de capacitação, especialmente em boas práticas de desenvolvimento seguro.

Art. 36. Deve constar no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI do IFPI calendário de capacitações para a equipe de TI.

Subseção XIV Do Uso de E-mail

Art. 37. O e-mail Institucional será utilizado como forma de comunicação oficial entre os servidores da Instituição, sendo considerado documento comprobatório, podendo ser utilizado para fins de recebimento de ofícios, memorandos, notificações, solicitações, informativos, convocações, intimações, convites, dentre outros documentos oficiais ou similares.

Art. 38. É dever do servidor verificar diariamente sua caixa de entrada do correio eletrônico institucional.

Art. 39. A concessão de um endereço de correio eletrônico não atribui ao usuário poder de representação do IFPI.

Art. 40. Os serviços de correio eletrônico são oferecidos como um recurso para apoiar os servidores (docentes e técnico-administrativos) no cumprimento de suas atribuições nas áreas de administração, ensino, pesquisa, extensão, comunicação e serviços.

Art. 41. Deverá ser utilizado exclusivamente o endereço de correio eletrônico institucional em todas as atividades nas quais houver a necessidade da publicação de um endereço de correio eletrônico.

§ 1º Os atos da Administração que requeiram a Comunicação e similares, de interesse da Instituição, poderão ser realizados via e-mail institucional.

§ 2º Os servidores ficam cientes dos atos de comunicação e similares através de e-mail institucional.

Art. 42. Cada usuário é responsável por utilizar os serviços de correio eletrônico de maneira profissional, ética, moral e legal, devendo manter a segurança de sua conta com o uso de senhas fortes em conformidade com o art. 26, § 1º.

Art. 43. O uso do serviço de correio eletrônico institucional, com fins pessoais não é priorizado, sendo permitido, desde que não provoque efeitos negativos para qualquer outro usuário, não viole o sistema de mensagens, não interfira nas atividades ou viole qualquer outra lei ou mesmo norma vigente no IFPI.

Art. 44. O IFPI, de forma geral, não será árbitro do conteúdo de mensagens eletrônicas com o objetivo de impedir que os usuários recebam mensagens indesejadas.

Art. 45. Listas de distribuição poderão ser criadas pelo gestor do sistema de correio eletrônico sob demanda da Instituição sem a necessidade de obtenção de permissão prévia dos usuários nelas inseridos.

Parágrafo único. É facultada ao usuário a opção de solicitar seu descadastramento da lista, ato que será analisado pela instância competente.

Art. 46. A inconveniência e possíveis ameaças contidas em mensagens indesejáveis, provenientes de fontes externas, podem levar o Administrador de Sistemas e Rede a bloquear a recepção de mensagens provenientes de alguns domínios.

Art. 47. Um endereço de correio eletrônico só poderá ser tornado público por seu detentor.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 48. A cada servidor será atribuída, obrigatoriamente, uma conta de e-mail institucional a partir de seu cadastramento no sistema SUAP.

§ 1º Quanto à criação, manutenção ou remoção de conta de e-mail para servidor, esse procedimento será realizado e estará sob a responsabilidade da DTI/DRT ou da TI dos demais campi.

§ 2º A DTI definirá cota com capacidade limite de armazenamento de arquivos no uso da conta de e-mail.

Art. 49. O encerramento do vínculo de que trata o item anterior implicará imediato cancelamento da conta de e-mail.

Art. 50. As contas de e-mail destinadas aos prestadores de serviços terceirizados serão criadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) por solicitação formal dos gestores dos contratos a que estão vinculados.

Art. 51. É obrigação dos gestores dos contratos de que trata o item anterior a comunicação formal à DTI do encerramento do vínculo destes prestadores de serviços com o IFPI para fins de encerramento da conta de e-mail.

Art. 52. O cancelamento da conta de e-mail de que tratam os artigos 49 e 50 implicará imediata suspensão da mesma. Os arquivos vinculados a esta conta ficarão disponíveis para retirada por seu detentor por um período de 60 (sessenta) dias contados a partir da data do encerramento do vínculo. Encerrado este período, os arquivos serão descartados.

Art. 53. As contas de e-mail não previstas neste documento poderão ser criadas por solicitação formal do Gabinete da Reitoria, das Pró-Reitorias e Diretorias de Campi à DTI, que deverá informar também o final do vínculo para efeito de encerramento da conta.

Art. 54. As contas de e-mail destinadas aos alunos do IFPI serão criadas exclusivamente pela DTI/DRT, e isso acontecerá a cada período letivo. Quando criadas, uma senha padrão será definida, exigindo-se ao aluno alteração no primeiro acesso à conta de e-mail.

§ 1º Em casos excepcionais, caberá à TI dos campi a criação de conta de e-mail solicitado por aluno.

§ 2º A manutenção de conta de e-mail de aluno, como alteração de senha, problemas de acesso, ficará sob a responsabilidade da TI dos campi do IFPI.

§ 3º A DTI manterá a análise de contas de e-mail e, havendo identificação de alunos que já tenham colado grau ou com matrícula cancelada, a Diretoria de TI procederá à exclusão dessa conta.

§ 4º Em caso de aluno com matrícula cancelada ou que já tenha colado grau, a DTI notificará-lo sobre a exclusão da conta de e-mail. A partir dessa notificação, o aluno terá um prazo de até 15 dias para proceder aos backups de sua conta de e-mail.

§ 5º Por motivo de limitação do Google Workspace, a conta de e-mail já excluída apenas poderá ser recuperada no prazo de até 90 dias.

CAPÍTULO VII

DA PRIVACIDADE DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 55. A divulgação massiva de mensagens só poderá ser feita pelas instâncias de comunicação social do IFPI.

Art. 56. As mensagens de correio eletrônico, no domínio ifpi.edu.br, na condição de arquivos armazenados ou gerados com os recursos da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), para fins produtivos, também são de propriedade do IFPI e, portanto, passíveis de auditorias.

Art. 57. A auditoria a que faz referência o artigo anterior destina-se exclusivamente à manutenção da segurança da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), bem como a resguardar os objetivos institucionais.

Art. 58. Fica assegurado aos usuários o sigilo de conteúdo de seus e-mails e arquivos, exceto por determinação judicial em contrário ou por força de Sindicância ou ainda Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 59. À DTI fica assegurado o direito de, em casos nos quais a segurança dos recursos de TIC da Instituição sejam ameaçados, eliminar contas de correio eletrônico, mensagens e arquivos, bloquear conteúdos e usuários, temporariamente ou permanentemente.

CAPÍTULO VIII

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

Seção I Da Composição

Art. 60. A Gestão de Segurança da Informação e Comunicação, no IFPI, é composta por:

- I - gestor de Segurança da Informação e Comunicação;
- II - Comitê de Segurança da Informação e Comunicação (CSIC); e
- III - equipe de Tratamento de Incidentes em Segurança da Informação (ETISI).

Seção II Das Competências

Art. 61. Compete ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicações (CSIC):

I - assessorar na implementação das ações de segurança da informação e comunicações no órgão ou entidade da APF;

II - constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação e comunicações; e

II - propor normas e procedimentos internos relativos à segurança da informação e comunicação, em conformidade com a legislação existente sobre o tema.

Art. 62. Compete ao Gestor de Segurança da Informação e Comunicação:

I - promover cultura de segurança da informação e comunicações;

II - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança;

III - propor recursos necessários às ações de segurança da informação e comunicação;

IV - coordenar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicação e a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais;

V - realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação e comunicações;

VI - manter contato permanente e estreito com o Departamento de Segurança da Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para o trato de assuntos relativos à segurança da informação e comunicação;

VII - propor normas e procedimentos relativos à segurança da informação e comunicações no âmbito do órgão ou entidade da APF.

Art. 63. Compete ao Reitor, Pró-Reitores, Diretores, Chefes de Departamento e Coordenadores do IFPI:

I - viabilizar o acesso ao conjunto de documentos atualizados que compõem a POSIC aos seus subordinados;

II - adotar as diretrizes da POSIC aos processos de trabalho referentes a sua gestão; e

III - exigir o cumprimento da POSIC pelos servidores sob sua gestão.

Art. 64. Compete ao usuário (interno e externo):

I - conhecer e cumprir as diretrizes e normas desta POSIC;

II - responsabilizar-se por todo e qualquer acesso aos ativos de informação do IFPI, bem como pelos efeitos desse acesso, realizado por meio de seu código de identificação;

III - comunicar o mais breve possível os incidentes de segurança da informação, por ele conhecido, ao setor responsável; e

IV - colaborar com as investigações de incidentes, envolvendo direta ou indiretamente sua área.

Art. 65. O IFPI constituirá Equipe de Tratamento de Incidentes em Segurança da Informação (ETISI), e seu documento de constituição adotará as recomendações da Norma Complementar nº 05 /IN01/DSIC/GSI/PR, de 14 de agosto de 2009.

CAPÍTULO IX DAS PROIBIÇÕES

Art. 66. Os usuários do serviço de correio eletrônico não podem:

I - falsificar sua identidade ou o seu nome de usuário ao utilizar o sistema de mensagens ou alterar a linha de origem da mensagem ou qualquer outra indicação de sua origem;

II - iniciar ou reenviar mensagens encadeadas (correntes);

III - gerar boatos (hoax), mensagens com objetivos de obtenção indevida de informações (phishing) ou qualquer outra atividade que viole o disposto no artigo 42;

IV - praticar crimes e infrações de qualquer natureza, por meio do sistema de correio eletrônico do IFPI;

V - executar ações nocivas contra outros recursos computacionais do IFPI ou de redes externas;

VI - distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, difamatório ou de qualquer forma contrário ao Regime Jurídico Único Brasileiro;

VII - divulgar, no todo ou em parte, os endereços eletrônicos corporativos constantes do catálogo de endereços do serviço correio eletrônico institucional;

VIII - praticar quaisquer atividades lesivas, as quais tendem a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema, ou a imagem institucional.

CAPÍTULO X DAS PENALIDADES

Art. 67. Reserva-se à DTI o direito de monitorar o tráfego efetuado através das suas redes de comunicação, incluindo o acesso à Internet. Qualquer descumprimento desta política será tratado como incidente de segurança e poderá implicar aplicação de sanções administrativas, cíveis e penais de acordo com a legislação vigente ou em qualquer outra legislação que regule ou venha a regular a matéria.

Art. 68. Uma vez detectada violação da política, determina-se a sua causa, que pode ser por:

I – negligência;

II - acidente,

III - erro; ou

IV - ação previamente determinada, ignorando a POSIC estabelecida.

Parágrafo único. Técnicos da DTI identificarão os usuários, doravante chamados de infratores.

Art. 69. Se for provado que o usuário violou os preceitos existentes nesta política e nos documentos elaborados a partir dela, a Controladoria/Corregedoria ficará responsável por sugerir a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, com o objetivo de apurar o desvio de conduta do servidor, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. Todos os instrumentos normativos gerados a partir da POSIC, incluindo a própria POSIC, devem ser revisados sempre que se fizer necessário.

Art. 71. Os casos omissos serão julgados pelo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações.

Art. 72. Ficam revogadas:

I – a Resolução nº 085/2018 – CONSELHO SUPERIOR, de 14 de novembro de 2018;

II – a Resolução nº 086/2018 – CONSELHO SUPERIOR, de 14 de novembro de 2018; e

III – a Resolução nº 087/2018 – CONSELHO SUPERIOR, de 14 de novembro de

2018.

Art. 73. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LARISSA SANTIAGO DE AMORIM

Presidente do CONSUP, em exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- **Larissa Santiago de Amorim, REE - GAB-IFPI**, em 07/04/2022 08:13:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83286

Código de Autenticação: 856f122079





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 128/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 7 de abril de 2022.

Atualiza o Regulamento sobre as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pelas bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, em exercício, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, o Regulamento sobre as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pelas bibliotecas do IFPI.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Este Regulamento dispõe sobre as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pelas bibliotecas do IFPI e ficam sujeitos a ele todos os seus usuários, independente da sua condição de enquadramento.

Art. 3º As bibliotecas do IFPI têm como missão promover o acesso, a disseminação e a utilização das informações relativas às áreas de atuação do IFPI, dando suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Instituição.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 4º As bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí têm a finalidade de dar suporte informacional à comunidade interna da Instituição.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 5º A Biblioteca será subordinada à Diretoria de Ensino de cada campus.

Art. 6º A coordenação das bibliotecas do IFPI deverá ser exercida por um

servidor com formação em Bacharelado em Biblioteconomia, pertencente ao quadro funcional da Instituição, conforme a Lei 4.084/62, Art. 6º, alínea c, e Ofício Circular n. 01/2012/SEGEF-MP, que orienta as normas que regulamentam a profissão de Bibliotecário.

§ 1º A Coordenação da Biblioteca estimulará, junto à administração superior, a formalização de política institucional, reconhecendo a importância da coordenação no suporte às suas atividades-fim de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º O coordenador será substituído, em caso de afastamento temporário ou não aceite da Coordenação, por um técnico especializado na mesma área (Biblioteconomia) lotado na Biblioteca e, na ausência deste, por um servidor efetivo em atividade lotado na Biblioteca.

Art. 7º Compete à Coordenação:

I - planejar, organizar, supervisionar, coordenar e gerir os processos de trabalho e funcionamento da Biblioteca;

II - providenciar, junto às instâncias superiores, os meios para o cumprimento dos objetivos da Biblioteca;

III - desenvolver mecanismos de controle estatístico dos serviços oferecidos, apresentando à administração superior, anual ou periodicamente, os resultados, quando solicitado; e

IV - primar pelo cumprimento deste regulamento.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA

Art. 8º São objetivos da Biblioteca:

I - dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, assegurando o fácil acesso à literatura científica aos usuários dos cursos oferecidos por este Instituto, bem como à comunidade em geral através do auxílio direto, remoto e/ou on-line, maximizando a utilização dos recursos informacionais disponíveis;

II - oferecer aos usuários serviço de referência e informação, proporcionando um atendimento de qualidade;

III - elaborar política de desenvolvimento da coleção, visando à atualização do acervo de acordo com as necessidades informacionais dos usuários e a dinâmica da produção técnico-científica;

IV - primar pela padronização das publicações científicas por meio do Manual de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal do Piauí;

V - ser elo de comunicação entre as demandas da comunidade de usuários e a Administração e demais setores da Biblioteca, propondo melhorias para o atendimento a partir de estudos desses usuários;

VI - promover o intercâmbio bibliográfico com outras universidades, bibliotecas e centros de informação, bem como entidades afins;

VII - organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico nos diversos suportes, zelando por sua guarda e conservação;

VIII - manter atualizado o catálogo, disponibilizando-o para consulta dos usuários; e

IX - ser depositária de toda publicação institucional, física e/ou digital e estimuladora da formação da memória intelectual deste Instituto, conforme preconiza o Manual de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal do Piauí.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 9º São considerados usuários da Biblioteca:

I - usuários internos:

- a) alunos regularmente matriculados;
- b) servidores técnico-administrativos;
- c) servidores docentes; e
- d) estagiários; e

II - usuários externos: todos aqueles não elencados no inciso anterior.

CAPÍTULO VI DO HORÁRIO

Art. 10. O horário de funcionamento das bibliotecas será estabelecido por portaria emitida pelo Diretor de cada campus. Recomenda-se que o horário seja de 7:30h às 21:00h, caso cada biblioteca possua funcionário suficiente para atender a essa recomendação.

§ 1º No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Coordenação de cada Biblioteca.

§ 2º A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado anualmente ou quando a Coordenação da Biblioteca considerar necessário.

§ 3º O período anual, a que se refere o parágrafo anterior, será definido pela Coordenação da Biblioteca e deverá coincidir com as férias ou recessos escolares.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 11. As bibliotecas do IFPI ofertam serviços, disponibilizando ambientes para estudo, regidos por normas e horários específicos, que fazem parte deste Regulamento, a saber.

§ 1º Dos Processos Técnicos:

- I - catalogar e classificar as publicações recebidas;
- II - indexar os assuntos das publicações, bem como os artigos de periódicos e materiais especiais;
- III - alimentar e manter atualizada a base de dados;
- IV - preparar as publicações para empréstimo local e domiciliar; e
- V - elaborar estatísticas mensais e relatórios das atividades pertinentes aos serviços.

§ 2º Da Circulação:

- I - controlar e organizar o empréstimo automatizado;
- II - promover o atendimento e orientação à comunidade interna;
- III - receber as publicações processadas tecnicamente em suas respectivas coleções;
- IV - reincorporar ao acervo, após a devolução, todo o material informacional consultado pelo usuário;
- V - elaborar estatísticas dos livros consultados pelos usuários;
- VI - identificar as obras danificadas e encaminhá-las para restauração;
- VII - emitir nada consta aos alunos e servidores do IFPI quando solicitado;
- VIII - controlar o encaminhamento e devolução de publicações para encadernação;
- IX - manter a ordem e a disciplina dos usuários na Biblioteca;
- X - controlar e fiscalizar o acesso de usuários junto às coleções;
- XI - orientar quanto ao uso dos catálogos online no sistema da Biblioteca e localizar o material de informação no acervo;
- XII - controlar a saída de publicações pelos usuários;
- XIII - manter a organização do acervo;
- XIV - manter a sinalização da Biblioteca; e
- XV - auxiliar os usuários no acesso à Internet.

§ 3º Do Serviço de Referência:

- I - orientar, quanto à normalização, os trabalhos científicos mediante agendamento;
- II - promover e operacionalizar os serviços eletrônicos (comutação bibliográfica, portais de periódicos e base de dados referenciais);
- III - promover palestras e orientação sobre as normas da Biblioteca;
- IV - controlar e agendar exposições;
- V - realizar serviço de disseminação seletiva da informação (DSI);
- VI - auxiliar a Coordenação de Biblioteca na sua programação anual, bem como nos projetos de desenvolvimento desta Instituição;
- VII - promover orientações quanto aos métodos de estudo e pesquisa junto aos discentes;
- VIII - manter atualizados os serviços de intercâmbio da Biblioteca;
- IX - realizar o estudo do usuário;
- X - promover e executar programas de educação dos usuários quanto ao uso da Biblioteca;
- XI - realizar visita guiada;

XII - solicitar ISBN, ISSN; e

XIII - confeccionar ficha catalográfica.

CAPÍTULO VIII DA CONSULTA

Art. 12. A consulta local ao acervo é permitida aos usuários, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no Art. 10.

Parágrafo único. Para realização de consulta **on line**, o usuário deverá acessar o catálogo da Biblioteca no sítio do IFPI.

Art. 13. Os usuários têm acesso livre às estantes e às demais coleções que compõem o acervo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do Art. 13, deverão ser observadas as peculiaridades de cada biblioteca quanto ao quadro de pessoal, tratamento técnico do acervo e recursos tecnológicos disponíveis.

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO

Art. 14. O empréstimo de material bibliográfico só é permitido aos usuários internos, que podem retirar, mediante empréstimo domiciliar, até 3 (três) exemplares do acervo da Biblioteca, desde que estejam devidamente cadastrados no sistema do setor.

§ 1º Estão excluídas do empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, periódicos, jornais e coleção de obras raras) e outras publicações que, a critério da Coordenação da Biblioteca do campus, não podem sair do recinto.

§ 2º O empréstimo domiciliar será pelo prazo de 7 (sete) dias, para os usuários elencados no Art. 9º, I, alíneas a, b, d, e de até 14 (quatorze) dias para os servidores docentes. Será permitida a renovação por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário.

§ 3º O material convencional para uso em salas de aula: obras de coleção, DVDs, CD-ROMs, fitas de vídeos, etc., podem ser requisitados previamente pelo professor responsável pela disciplina.

§ 4º O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, com apresentação da carteirinha da instituição ou um documento original com foto, não sendo permitida a retirada por terceiros.

§ 5º O material bibliográfico retirado para consulta deverá ser devolvido à Biblioteca pelo usuário, no prazo determinado no § 2º, Art. 14; caso contrário, sofrerá penalidade disciplinar prevista no Art. 28, deste Regulamento.

CAPÍTULO X DA RENOVAÇÃO

Art. 15. É permitida a renovação de empréstimo por até 5 (cinco) vezes consecutivas, desde que não haja reserva do material e o usuário não esteja com a obra em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca.

Parágrafo único. Na 6ª (sexta) tentativa de renovação, o sistema automaticamente bloqueará a solicitação, sendo necessário que o usuário traga o material

até a biblioteca de origem do empréstimo, para proceder à prorrogação do mesmo.

Art. 16. A renovação online será feita através do Meu Pergamum, ou no balcão de empréstimo, mediante a apresentação do material emprestado até a data prevista para devolução.

CAPÍTULO XI

DA DEVOLUÇÃO

Art. 17. O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja concluído pelo funcionário do setor, mediante entrega ou envio do recibo e/ou notificação de devolução ao usuário.

Parágrafo único. A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada por ele não o isenta das penalidades previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO XII

DA RESERVA

Art. 18. A reserva do material emprestado é realizada pelo próprio usuário através do sítio www.ifpi.edu.br no catálogo da Biblioteca, em Meu Pergamum.

Art. 19. A reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

Art. 20. Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da lista de reserva possui (24) vinte e quatro horas para realizar o empréstimo desse material.

Art. 21. Se desejar, o usuário poderá fazer mais de uma reserva, desde que seja para publicações diferentes.

CAPÍTULO XIII

DO ACERVO

Art. 22. O acervo da Biblioteca é composto por livros, periódicos, folhetos, CD-ROMs, fitas de vídeos, monografias, teses e outros materiais.

Art. 23. Destinam-se exclusivamente à consulta interna: obras do acervo de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, etc.), TCCs, jornais e revistas.

Art. 24. Obras cativas são para consulta e pesquisa **in loco**, mas podem ser retiradas da Biblioteca por empréstimo especial de acordo com a Coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO XIV

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 25. São deveres do usuário:

I - apresentar o documento de identificação para os seguintes serviços: empréstimo, reserva e renovação;

II - devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido, conforme previsto no presente regulamento;

III - responsabilizar-se por danos ou perda do material emprestado;

IV - preservar o patrimônio da Biblioteca, não danificando as obras, mobiliário ou qualquer outro material;

V - respeitar os funcionários da Biblioteca e manter a disciplina;

VI - manter silêncio na Biblioteca;

VII - pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução do material emprestado;

VIII - comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda ou dano do material sob sua responsabilidade. O usuário terá um prazo de trinta dias para repor o material perdido ou extraviado;

IX - guardar seus pertences nos guarda-volumes quando for usar as dependências da Biblioteca; e

X - utilizar a internet apenas para fins de pesquisa.

Parágrafo único. A alegação de não conhecimento deste regulamento não isenta o usuário de qualquer sanção a ele imputada.

Art. 26. É vedado aos usuários enquanto permanecer nas dependências da Biblioteca:

I - alimentar-se;

II - fumar;

III - conversar em voz alta e portar-se de maneira inadequada; e

IV - usar aparelhos sonoros.

CAPÍTULO XV DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 27. São direitos dos usuários:

I - usufruir de todos os serviços oferecidos pela Biblioteca;

II - utilizar seu próprio material bibliográfico nos locais de estudo;

III - ser atendido com cortesia, polidez e boa vontade pelos funcionários da Biblioteca;

IV - ser orientado, quando se fizer necessário, pelo bibliotecário em pesquisas ou outras atividades escolares;

V - ser atendido nas solicitações de confecção de ficha catalográfica referente aos trabalhos de conclusão de cursos da Instituição; e

VI - ser orientado quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos.

CAPÍTULO XVI DAS MULTAS E PENALIDADES

Art. 28. As penalidades são aplicadas em razão do não cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela Biblioteca.

Art. 29. O não cumprimento do prazo de devolução do material ou pagamento de multa acarretará suspensão do direito de empréstimo do usuário.

Art. 30. Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos, as seguintes penalidades poderão ser aplicadas, de acordo com o Regimento Interno das bibliotecas dos campi:

I - suspensão de empréstimo por dia e por material em atraso; e

II - cobrança de multa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso para cada obra emprestada.

CAPÍTULO XVII DO EXTRAVIO E DANOS

Art. 31. Em caso de extravio de publicações ou dano, o usuário fica obrigado a fornecer novo exemplar da obra. Na impossibilidade de fazê-lo (livro esgotado), substituirá o exemplar perdido por outro similar, de acordo com a necessidade da Biblioteca e após avaliação do bibliotecário responsável.

CAPÍTULO XVIII DO USO DO GUARDA-VOLUME

Art. 32. O guarda-volumes deverá ser utilizado exclusivamente pelos usuários durante sua permanência na Biblioteca. O usuário receberá uma plaqueta com chave que será fornecida com a apresentação da carteirinha de estudante ou de documento oficial com foto.

Parágrafo único. Será permitido o uso de 1 (um) guarda-volumes por usuário, por vez.

Art. 33. O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a plaqueta e a chave em seu poder.

Art. 34. A Instituição não se responsabilizará pelos objetos deixados no guarda-volumes visto que a chave é de responsabilidade do usuário.

Art. 35. O material deixado no guarda-volumes, após o fechamento da biblioteca, será recolhido e novamente entregue ao usuário somente depois do pagamento de multa no valor de R\$ 5,00 por dia de atraso.

Parágrafo único. A cobrança de multa do guarda-volumes em atraso será efetuada para todos os usuários, sem exceção.

Art. 36. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da plaqueta e da chave em seu poder.

CAPÍTULO XIX DAS CABINES DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 37. As cabines de estudo em grupo têm como finalidade oferecer aos usuários conforto e concentração em seus estudos. O tempo de permanência nas cabines será determinado de acordo com a demanda de cada campus.

Parágrafo único. O mínimo é de 3 (três) e o máximo é de 6 (seis) usuários por cabine. Haverá tolerância de 5 (cinco) minutos da hora concedida, ficando a reserva cancelada após esse prazo.

Art. 38. O uso das cabines será feito mediante entrega de documento com foto

legível, para controle no Setor de Empréstimo.

Art. 39. Ao sair da cabine, os usuários deverão retirar as obras pertencentes à Biblioteca, trancar a porta e devolver a plaqueta e a chave no Setor de Empréstimo para receber seus documentos.

Art. 40. O usuário deverá ser responsável pela conservação da cabine utilizada; irá indenizá-la, com o valor correspondente, em caso de danos às instalações e/ou ao mobiliário.

Art. 41. A biblioteca não se responsabilizará por nenhum tipo de objeto esquecido, furtado e/ou danificado dentro da cabine.

Art. 42. Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo bibliotecário responsável.

CAPÍTULO XX

DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

Art. 43. É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

§ 1º Não é permitida a alteração das configurações dos computadores e demais equipamentos eletrônicos da Biblioteca.

§ 2º Não é permitida a entrada na área do acervo da Biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários, bebidas, cigarros e alimentos.

§ 3º O uso de celular deve ser restrito no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando atendê-lo, faça-o, preferencialmente, fora do recinto da Biblioteca e das áreas de estudo e circulação.

§ 4º O livro só sairá da área do acervo da Biblioteca mediante empréstimo.

§ 5º Ao fazer uso de material que compõe o acervo da Biblioteca, o usuário não poderá danificar, sublinhar ou fazer anotações nos mesmos; deve tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca.

CAPÍTULO XXI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. A declaração de nada consta é um documento emitido pela Biblioteca, por solicitação do usuário, constituindo exigência do Controle Acadêmico dos campi do IFPI, em caso de desligamento (desistência, transferência, trancamento de matrícula ou requisição de diploma; demissões e exoneração de servidores, aposentadorias, remoções, redistribuições, autorizações para afastamento para tratamento de assuntos particulares ou correlatos) de qualquer dos usuários constantes no inciso I, do Art. 9º.

Parágrafo único. A declaração de Nada Consta é conferida ao usuário como comprovante de que ele não está em débito com a Biblioteca.

Art. 45. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação de Biblioteca, pelo bibliotecário responsável e, na impossibilidade de solução, pela Direção de Ensino do campus.

Art. 46. As normas de utilização da Biblioteca deverão ser cumpridas pelos alunos e servidores da Instituição.

Art. 47. Este regulamento deverá estar disponível no sítio do IFPI, no link da

Biblioteca e nas suas dependências, para que todos os usuários tomem conhecimento de seu teor.

Art. 48. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste Regulamento, será aplicada sanção que resultará na suspensão dos serviços oferecidos e/ou cancelamento do cadastro na Biblioteca.

Art. 49. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e/ou pela Diretoria de Ensino e, se necessário, serão encaminhados à Reitoria.

Art. 50. Fica revogada:

I - a Resolução nº 87/2016 - CONSELHO SUPERIOR, de 23 de agosto de 2016.

Art. 51. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LARISSA SANTIAGO DE AMORIM

Presidente do CONSUP, em exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- Larissa Santiago de Amorim, REE - GAB-IFPI, em 07/04/2022 08:17:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83341

Código de Autenticação: 70d471ef29





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 129/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 7 de abril de 2022.

Atualiza o Regulamento do programa de Aprendizagem Profissional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, em exercício, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, o Regulamento do programa de Aprendizagem Profissional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A aprendizagem profissional, prescrita no art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e no art. 62 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), corresponde à formação técnico-profissional aplicada ao aluno regularmente matriculado nos cursos técnicos da instituição, na modalidade presencial ou educação a distância, de acordo com as vagas disponibilizadas pela empresa. Será implementada por meio de um contrato de trabalho especial, denominado contrato de aprendizagem.

Parágrafo único. A aprendizagem profissional prevê a execução de atividades teórico-práticas, observando os seguintes aspectos:

I - orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica; e

II - especificação do público-alvo, dos conteúdos programáticos a serem ministrados, período de duração, carga horária teórica e prática, mecanismos de acompanhamento, avaliação e certificação do aprendizado.

Art. 3º O Programa de Aprendizagem Profissional IFPI tem como proposta viabilizar a aprendizagem profissional de adolescentes e jovens, através da inserção, acompanhamento e capacitação durante o exercício da prática profissional, assegurando sua cidadania.

Parágrafo único. Os princípios norteadores do Programa de Aprendizagem Profissional são os seguintes:

- I - garantir o acesso e frequência obrigatória ao ensino regular;
- II - possuir atividade compatível com o desenvolvimento do aprendiz; e
- III - proporcionar horário especial para o exercício das atividades.

Art. 4º O aprendiz é o aluno entre 14 e 24 anos que esteja regularmente matriculado, frequentando a escola e inscrito em Programa de Aprendizagem (art. 428, da CLT).

§ 1º O aprendiz, conforme art. 69, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA), possui direito à profissionalização e à proteção no trabalho, considerando, dentre outros aspectos:

I - respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento (aprendiz) com idade inferior a 18 anos; e

II - capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho.

§ 2º A idade máxima prevista no caput deste artigo não se aplica a aprendizes com deficiência.

CAPÍTULO II DAS PARTES INTEGRANTES

Art. 5º São partes integrantes do Programa de Aprendizagem Profissional:

- I - o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí;
- II - a empresa conveniada; e
- III - o aprendiz.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS PARTES

Art. 6º Compete ao IFPI:

I - acompanhar o desenvolvimento das atividades teóricas e/ou práticas concernentes ao Programa de Aprendizagem, através da Diretoria de Extensão/Coordenação de Extensão/SIEE - Serviço de Integração Estágios, Egressos e Emprego, orientando o desenvolvimento coerente do programa;

II - fornecer à empresa, através do SIEE, os planos de curso do módulo e orientá-la para que possa compatibilizar o desenvolvimento da prática com o da teoria ministrada;

III - contribuir para que o empregador disponha de total liberdade para selecionar o aprendiz;

IV - informar, semestralmente, à empresa, a frequência e o rendimento acadêmico obtidos no curso de formação técnico-profissional em que o aprendiz está

inscrito;

V - caso o curso seja organizado por módulos que sejam independentes entre si, certificar o aprendiz a cada módulo;

VI - elaborar laudo de avaliação de desempenho insuficiente ou de inadaptação do aprendiz referente às atividades do programa de aprendizagem, quando for o caso;

VII - implantar, caso seja do seu interesse, cursos de aprendizagem a distância em locais onde o número de aprendizes não justifique a formação de uma turma presencial ou que não seja possível a sua implantação imediata em razão de inexistência de estrutura educacional adequada para a aprendizagem, conforme Portaria MTE nº 615/2007, em seu artigo 4º, §§ 7º e 8º;

VIII - conceder certificado de qualificação profissional ao aprendiz que tiver concluído, com aproveitamento, o curso de aprendizagem; e

IX - cumprir as demais obrigações constantes no contrato de aprendizagem.

Art. 7º Compete à Empresa Conveniada:

I - assegurar ao aprendiz com idade entre 14 e 24 anos, inscrito em programa de aprendizagem, uma formação técnico-profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico;

II - elaborar contrato que deverá conter expressamente:

a) a qualificação da Empresa Conveniada;

b) a qualificação do aprendiz;

c) a identificação da entidade que ministra o curso;

d) a designação da função e do curso no qual o aprendiz estiver matriculado;

e) o salário ou remuneração mensal (ou salário-hora) que contabilize as horas dedicadas às atividades teóricas e atividades práticas;

f) a jornada diária e semanal, com indicação dos tempos dedicados às atividades teóricas e práticas;

g) o termo inicial e final do contrato de aprendizagem, que deve coincidir com o início e o término do curso de aprendizagem, previsto no respectivo programa; e

h) assinatura do responsável legal pelo aprendiz, caso este possua entre 14 e 18 anos, e do responsável legal da empresa;

III - evitar a contratação de aprendizes, quando:

a) as atividades práticas de aprendizagem ocorrerem no interior do estabelecimento, sujeitando os aprendizes à insalubridade ou à periculosidade, sem que se possa ilidir o risco ou realizá-las integralmente em ambiente simulado;

b) a lei exigir, para o desempenho das atividades práticas, licença ou autorização vedada para pessoa com idade inferior a 18 anos; e

c) a natureza das atividades práticas for incompatível com o desenvolvimento físico, psicológico e moral dos aprendizes;

IV - assegurar as condições necessárias para que aprendizes com deficiência possam ser contratados;

V - arcar com os custos trabalhistas e previdenciários do contrato de aprendizagem;

VI - concentrar, quando os estabelecimentos da empresa estiverem localizados em um mesmo município e quando for do seu interesse, as atividades práticas em um mesmo local, devendo a formalização do registro do aprendiz ser efetuada pelo estabelecimento que esteja obrigado a cumprir a cota;

VII - contratar entre 5% e 15% de jovens aprendizes por estabelecimento, porcentagem calculada sobre o total de empregados cujas funções demandem formação profissional;

VIII - excluir da base de cálculo da cota de aprendizagem:

a) as funções que exijam formação de nível técnico ou superior e os cargos de direção, de gerência ou de confiança;

b) os empregados em regime de trabalho temporário, instituído pela Lei nº 6.019, de 03 de janeiro de 1973; e

c) os aprendizes já contratados;

IX - manter os contratos de aprendizagem firmados até o seu termo final, mesmo que haja redução do quadro de pessoal;

X - designar formalmente um monitor - ouvido o IFPI - que ficará responsável pela coordenação de exercícios práticos e acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento, buscando garantir sempre uma formação que possa contribuir para o seu desenvolvimento integral e a consonância com os conteúdos estabelecidos no curso em que foi matriculado, de acordo com o programa de aprendizagem;

XI - adotar as seguintes medidas, quando a empresa possuir ambientes e/ou funções perigosas, insalubres ou penosas:

a) garantir a percepção do adicional respectivo relativamente às horas de atividades práticas;

b) obter parecer técnico circunstanciado, assinado por profissional legalmente habilitado em segurança e saúde do trabalho, que ateste a ausência de risco que possa comprometer a saúde e a segurança do adolescente, a ser depositado na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da circunscrição onde ocorrerem as referidas atividades; e

c) optar pela execução das atividades práticas dos adolescentes nas instalações da própria entidade encarregada da formação técnico-profissional, em ambiente protegido;

XII - firmar contratos de aprendizagem pela duração dos cursos e não de módulos, caso o curso os possua;

XIII - formalizar a contratação do aprendiz por meio da anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e no livro de registro/ficha ou sistema eletrônico de registro de empregado. No campo função deve ser posta a palavra "aprendiz" seguida da função constante no programa de aprendizagem com correspondência na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Em anotações gerais, deve ser especificada a data de início e término do contrato de aprendizagem;

XIV - observar sempre a Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil, constante no Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008, quando da contratação de jovens aprendizes;

XV - garantir ao aprendiz o direito ao salário mínimo-hora, observando, caso exista, o piso estadual ou convenção ou o acordo coletivo que poderá elevar o salário;

XVI - recolher a contribuição sindical e 2% do FGTS;

XVII - descontar as faltas do aprendiz às atividades teóricas que não forem legalmente justificadas ou autorizadas pelo empregador;

XVIII - garantir o vale-transporte para o deslocamento do aprendiz no percurso para casa, para a escola e para a Empresa Conveniada, quando for o caso;

XIX - computar, no salário do aprendiz, além das horas destinadas às atividades práticas, as horas destinadas às aulas teóricas, o descanso semanal remunerado e feriados, observando legislação específica;

XX - assegurar integralmente aos aprendizes as vantagens e benefícios concedidos aos demais empregados da empresa constantes dos acordos ou convenções coletivas quando houver previsão expressa;

XXI - garantir o seguro desemprego, desde que sejam preenchidos também os seguintes requisitos legais:

a) ter recebido salários de pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, relativos a cada um dos 06 meses imediatamente anteriores à data da dispensa;

b) ter sido empregado de pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada ou ter exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, durante pelo menos 15 meses nos últimos 24 meses;

c) não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada, previsto no Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, excetuado o auxílio-acidente e o auxílio suplementar, previstos na Lei nº 6.367, de 19 de outubro de 1976, bem como o abono de permanência em serviço previsto na Lei nº 5.890, de 8 de junho de 1973;

d) não estar em gozo do auxílio-desemprego; e

e) não possuir renda própria de qualquer natureza suficiente para sua manutenção e a de sua família;

XXII - conceder período de férias ao aprendiz com idade inferior a 18 anos que coincida com o período das férias escolares;

XXIII - rescindir o contrato de aprendizagem nas seguintes hipóteses:

a) término do seu prazo de duração;

b) quando o aprendiz chegar à idade-limite de 24 anos, salvo nos casos de aprendizes com deficiência;

c) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;

d) falta disciplinar grave;

e) ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;

f) a pedido do aprendiz;

g) morte do empregador constituído em empresa individual; e

h) falência do empregador;

XXIV - conceder verbas rescisórias e indenização de acordo com o artigo 479 da CLT;

XXV - efetuar o pagamento das verbas rescisórias do aprendiz até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato ou até o décimo dia, contado da data da notificação da demissão, no caso de ausência de aviso prévio, indenização deste ou dispensa do seu cumprimento;

XXVI - recolher o FGTS do aprendiz durante o período de afastamento decorrente de acidente de trabalho e de licença-maternidade, computando-se este período, desde que não seja superior a 06 meses, para fins de aquisição do direito às férias anuais;

XXVII - informar, por meio do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, qualquer movimentação referente ao aprendiz, utilizando a mesma função constante no contrato, no programa de aprendizagem, na CTPS e na declaração de matrícula, devendo-se observar a Classificação Brasileira de Ocupações;

XXVIII - incluir o aprendiz na Relação Anual de Informações Sociais;

XXIX - garantir ao aprendiz seguro de vida contra acidentes pessoais;

XXX - cumprir as demais obrigações constantes no contrato de aprendizagem.

Art. 8º Compete ao aprendiz:

I - executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias para a formação profissional;

II - cumprir as obrigações constantes no contrato de aprendizagem, tais como:

a) participar regularmente das aulas e demais atos escolares do curso técnico realizado pelo IFPI, bem como cumprir suas normas regulamentares no que lhe couber; e

b) obedecer às normas e aos regulamentos vigentes na Empresa Conveniada no período em que estiver prestando serviços à mesma;

III - apresentar à Empresa Conveniada, sempre que solicitado, documentação emitida pelo IFPI que comprove sua frequência às atividades teóricas e o resultado de seu aproveitamento;

IV - solicitar rescisão de contrato de aprendizagem quando do seu interesse;

V - denunciar situações de abuso, assédio moral e ou sexual ao qual possa estar sendo exposto na Empresa Conveniada primeiramente ao chefe imediato e posteriormente ao IFPI; e

VI - receber certificado de participação ou, se for o caso, um certificado de conclusão de bloco ou módulo cursado, caso tenha transcorrido o período de afastamento sem atingir o termo final do contrato e não sendo possível ao aprendiz concluir a formação prevista no programa de aprendizagem.

CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO

Art. 9º A inscrição no Programa de Aprendizagem Profissional, considerando a especificidade do funcionamento do Programa de Aprendizagem no âmbito dos Institutos Federais, será realizada no SIEE - Serviço de Integração Estágios, Egressos e Emprego, desta Instituição de acordo com as vagas disponibilizadas pelas empresas conveniadas.

Parágrafo único. Os alunos inscritos serão encaminhados às empresas, para que estas procedam ao processo de seleção.

CAPÍTULO V

DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Art. 10. O Contrato de Aprendizagem é o contrato de trabalho especial firmado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí e a Empresa Conveniada, através de contrato por escrito e com prazo determinado, não superior a 02 anos, exceto nos casos do aprendiz com deficiência.

§ 1º A comprovação da escolaridade de aprendiz com deficiência intelectual deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

§ 2º Ficará vedado o trabalho noturno, insalubre e perigoso ao aprendiz com idade inferior a 18 anos.

§ 3º Não há vedação legal ao trabalho noturno quanto ao aprendiz com idade superior a 18 anos, sendo-lhe assegurado o pagamento do adicional respectivo.

§ 4º O contrato deverá conter, expressamente, o curso, a jornada diária e semanal, a definição da quantidade de horas teóricas e práticas, a remuneração mensal e o termo inicial e final do contrato que devem coincidir com o início e término do curso de aprendizagem, previstos no respectivo Programa.

Art. 11. A formalização da contratação do aprendiz deve ser feita por meio da anotação em CTPS e no livro do registro/ficha ou sistema eletrônico de registro de empregado. No campo função, deve ser registrada a palavra "aprendiz", seguida da função constante no programa de aprendizagem com correspondência na CBO, conforme orientação no art. 29 da CLT.

Parágrafo único. São condições de validade do contrato de aprendizagem, em observância ao contido no art. 428, CLT:

I - registro e anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

II - matrícula e frequência do aprendiz na escola;

III – inscrição do aprendiz em curso de aprendizagem desenvolvido sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica, nos termos do art. 430, da CLT;

IV - existência de programa de aprendizagem, desenvolvido através de atividades teóricas e práticas, com especificação do público-alvo, dos conteúdos programáticos a serem ministrados, descrição das atividades práticas a serem desenvolvidas, período de duração, carga horária teórica e prática, jornada diária e semanal, mecanismos de acompanhamento, avaliação e certificação do aprendizado, observados os parâmetros estabelecidos na Portaria nº 615, de 13 de dezembro de 2007, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Art. 12. O descumprimento das disposições legais e regulamentares, implicará nulidade contratual da aprendizagem, nos termos do art. 9º da CLT, estabelecendo vínculo empregatício diretamente com o empregador responsável pelo cumprimento da cota de aprendizagem.

Parágrafo único. O disposto no caput, quanto ao vínculo, não se aplica a pessoa jurídica de direito público.

Art. 13. A contratação de aprendizes deverá atender, prioritariamente, aos adolescentes entre 14 e 18 anos, exceto quando:

I - as atividades práticas da aprendizagem acontecerem no interior do estabelecimento, sujeitando os aprendizes a insalubridade ou a periculosidade, sem que se possa elidir o risco ou realizá-las integralmente em ambiente simulado;

II - a lei exigir, para o desempenho das atividades práticas, licença ou autorização vedada para pessoa com idade inferior a 18 anos; e

III - a natureza das atividades práticas for incompatível com o desenvolvimento físico, psicológico e moral dos adolescentes aprendizes.

CAPÍTULO VI

DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Art. 14. O contrato de aprendizagem extinguir-se-á no seu termo ou quando o aprendiz completar 24 anos, observadas as exceções, ou ainda antecipadamente nas seguintes hipóteses:

I - desempenho insuficiente ou inadequação do aprendiz;

II - falta disciplinar grave;

III - ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo; ou

IV - a pedido do aprendiz.

CAPÍTULO VII

DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE APRENDIZES

Art. 15. Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar número de aprendizes equivalente a 5%, no mínimo, e 15%, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

§ 1º No cálculo da percentagem de que trata o caput deste artigo, as frações de unidade darão lugar à admissão de um aprendiz.

§ 2º Entende-se por estabelecimento todo o complexo de bens organizado para o exercício de atividade econômica ou social do empregador, que se submeta ao regime da CLT.

Art. 16. Para a definição das funções que demandem formação profissional, deverá ser considerada a CBO, elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 1º Ficam excluídas da definição do caput deste artigo as funções que demandem, para o seu exercício, habilitação profissional de nível técnico ou superior ou, ainda, as funções que estejam caracterizadas como cargos de direção, de gerência ou de confiança, nos termos do inciso II e do parágrafo único do art. 62, e do § 2º do art. 224 da CLT.

§ 2º Deverão ser incluídas, na base de cálculo, todas as funções que demandem formação profissional, independentemente de serem proibidas para menores de 18 anos.

Art. 17. Ficam dispensadas da contratação de aprendizes:

I - as microempresas e as empresas de pequeno porte; e

II - as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional.

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS TRABALHISTAS E OBRIGAÇÕES

Art. 18. Ao menor não será permitido o trabalho nos locais e serviços perigosos, insalubres ou penosos, constantes de quadro para esse fim aprovado pela Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho, além do regulamentado no Decreto nº 6.481, de 12 de julho de 2008, da OIT - Organização Internacional do Trabalho.

Art. 19. Verificado pela autoridade competente que o trabalho executado pelo menor é prejudicial a sua saúde, ao seu desenvolvimento físico ou a sua moralidade, ela poderá obrigá-lo a abandonar o serviço, devendo a respectiva empresa conveniada, quando for o caso, proporcionar ao prejudicado todas as facilidades para mudar de funções.

Parágrafo único. Quando a empresa não tomar as medidas possíveis e recomendadas pela autoridade competente para que o menor mude de função, configurar-se-á a rescisão do contrato de trabalho, na forma do art. 483 da CLT.

Art. 20. Ao responsável legal do menor é facultado pleitear a extinção do contrato de trabalho, desde que o serviço possa acarretar para ele prejuízos de ordem física ou moral.

Art. 21. Para maior segurança no trabalho e garantia da saúde dos menores, a autoridade fiscalizadora poderá proibir-lhes o gozo dos períodos de repouso nos locais de trabalho.

Art. 22. O Ministério do Trabalho poderá derrogar qualquer proibição decorrente do quadro a que se refere o inciso I do art. 405 da CLT, quando se certificar haver desaparecido, parcial ou totalmente, o caráter perigoso ou insalubre que determinou a proibição.

Art. 23. A duração do trabalho do menor regular-se-á pelas disposições legais relativas à duração do trabalho em geral, com as restrições estabelecidas no capítulo IV da CLT.

Art. 24. Após cada período de trabalho efetivo, quer contínuo, quer dividido em 02 turnos, haverá um intervalo de repouso, não inferior a 11 horas.

Art. 25. É vedado prorrogar a duração normal diária do trabalho do menor, salvo:

I - até mais 02 horas, independentemente de acréscimo salarial, mediante convenção ou acordo coletivo nos termos do Título VI da CLT, desde que o excesso de horas em um dia seja compensado pela diminuição em outro, de modo a ser observado o limite máximo de 48 horas semanais ou outro inferior legalmente fixado;

II - excepcionalmente, por motivo de força maior, até o máximo de 12 horas, com acréscimo salarial de, pelo menos, 25% sobre a hora normal e desde que o trabalho do menor seja imprescindível ao funcionamento do estabelecimento

Parágrafo único. Aplica-se à prorrogação do trabalho do menor o disposto no art. 384 da CLT.

CAPÍTULO IX

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26. A duração do trabalho do aprendiz não excederá 08 horas diárias, computadas as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, conforme a Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000.

§ 1º A jornada semanal do aprendiz, inferior a vinte e cinco horas, não caracteriza trabalho em tempo parcial de que trata o art. 58 da CLT.

§ 2º É permitido o trabalho do aprendiz aos domingos e feriados desde que a empresa possua autorização para trabalhar nesses dias e seja garantido ao aprendiz o repouso, que deve abranger as atividades práticas, em outro dia da semana.

§ 3º É vedado ao menor de 18 anos trabalho noturno executado em período compreendido entre as 22 horas de um dia e as 05 horas do dia seguinte (art. 404 CLT), para o trabalho urbano. Já para o trabalho rural, considera-se trabalho noturno o executado entre as 21 horas de um dia e as 05 horas do dia seguinte, na lavoura, e entre as 21 horas de um dia e as 04 horas do dia seguinte, na atividade pecuária (art. 7º da Lei nº 5.889, de 08 de junho de 1973).

Art. 27. Quando o menor de 18 anos for empregado em mais de um estabelecimento, as horas de trabalho em cada uma serão somadas para efeitos da carga horária que a legislação permite.

Parágrafo único. Na fixação da jornada de trabalho do aprendiz menor de 18 anos, o IFPI levará em conta os direitos assegurados na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

CAPÍTULO X DO DESLIGAMENTO DA APRENDIZAGEM

Art. 28 O Desligamento da Aprendizagem ocorrerá nas seguintes formas e condições:

§ 1º Automaticamente quando concluir o período de vigência do Contrato de Aprendizagem ou quando o aprendiz completar 24 anos de acordo com o Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005, prevalecendo o evento de primeira ocorrência.

§ 2º Antecipadamente, na hipótese de:

I - desempenho insuficiente ou inadequação do Aprendiz constatada após acompanhamento e avaliação da empresa e do IFPI;

II - falta de disciplina grave; ausência nos termos do artigo 433, § 2º da CLT, alterado pelo Decreto nº 5.598, de 10 de dezembro de 2005.

CAPÍTULO XI DA CERTIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 29. Ao aprendiz que tiver concluído o curso de aprendizagem com aproveitamento, a certificação é obrigatória e será realizada através do registro da aprendizagem prática no Certificado de Conclusão do Curso Técnico, em que constará o período e a quantidade de horas de aprendizagem realizada na empresa.

Parágrafo único. O aprendiz tem direito de receber certificado de participação ou, se for o caso, um certificado de conclusão de bloco ou módulo cursado, caso tenha transcorrido o período de afastamento sem atingir o termo final do contrato e não lhe sendo possível concluir a formação prevista no programa de aprendizagem.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí está devidamente registrado no Programa de Aprendizagem realizado através de Cursos Técnicos no Cadastro Nacional da Aprendizagem Profissional do TEM, que o valida de

acordo com o disposto na Portaria nº 615, de 13 de dezembro de 2007, alterado pela Portaria nº 1.003, de 04 de dezembro de 2008.

Art. 31. Dúvidas e casos excepcionais, que extrapolem as normas contidas nesse programa, serão dirimidos pela Direção-Geral de cada campus.

Art. 32. Aplicam-se, subsidiariamente, nas disposições contidas neste regulamento:

I - a Constituição Federal de 1988;

II - a CLT, observadas alterações dispostas pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000 (regulamentada pelo Decreto nº 5.598, de 10 de dezembro de 2005);

III - o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), observado o Decreto nº 6.481, de 12 de julho de 2008;

IV - a Portaria nº 615, de 13 de dezembro de 2007, alterada pela Portaria nº 1.003, de 04 de dezembro de 2008; e

V - a Lei nº 6.367, de 19 de outubro de 1976.

Art. 33. Encontram-se anexados, neste regulamento, os seguintes documentos:

I - modelo de requerimento;

II - termo de convênio;

III - ficha de inscrição do aprendiz; e

IV - contrato de aprendizagem.

Art. 34 . Fica revogada:

I - a Resolução nº 20/2014 - CONSELHO SUPERIOR, de 8 de abril de 2014.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LARISSA SANTIAGO DE AMORIM

Presidente do CONSUP, em exercício

ANEXO I

(Papel timbrado da Empresa)

SUGESTÃO DE REQUERIMENTO DE APRENDIZES

Ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - IFPI,

(nome da empresa), inscrita sob o CNPJ (nº), através de seu representante legal (nome completo sem abreviações), situada (endereço completo), CEP (xx.xxx-xxx), telefone(s) para contato (xx)(XXXX-XXXX), (e-mail(s)), visando ao cumprimento da obrigação legal prevista no Art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com a nova redação dada pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000 (regulamentada pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005), vem solicitar (número de vagas), para o cumprimento da cota, no(s) curso(s): (informar curso(s)).

Atenciosamente
(Assinatura e carimbo do representante legal da empresa)

Observação: Apresentar este requerimento, anexando cópia do Guia de Recolhimento do FGTS, atualizado.

ANEXO II

MODELO DE CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Convênio nº ____/____

CAMPUS (Nome do campus)

DIRETORIA DE EXTENSÃO/COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

SIEE - SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ESTÁGIO, EGRESSOS E EMPREGO

CONVÊNIO PARA CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Convênio que entre si celebram o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), Campus (Nome do campus) e a empresa (nome da empresa) que especificam:

O primeiro acordante, o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, Campus (nome do campus), com sede na(o) (endereço completo), (cidade) – PI, CNPJ nº (...), doravante denominada IFPI - (Nome do campus), por seu Diretor-Geral, (Nome completo do Diretor-Geral do campus ou de seu representante legal), brasileiro, (estado civil), CPF (...). residente e domiciliado na(o) (endereço completo); e o segundo acordante, o(a) (nome da empresa, em caixa alta, em negrito), com sede na(o) (endereço completo), (cidade) - PI, CNPJ nº (...), neste ato representada por (nome do representante legal), (estado civil), CPF (...), firmam o presente convênio para promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos aprendizes assistidos pelo IFPI.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

Este convênio e sua operacionalização se fundamentam nos termos da regulamentação do Programa de Aprendizagem Profissional, através da resolução (Nº), de (ano), e se destinam à formalização das condições necessárias para a realização do Programa, por meio da parceria entre empresas e esta instituição, visando à inclusão social de aprendizes entre 14 a 24 anos, incluindo a pessoa com deficiência (sem limite de idade máxima), através da formação técnico-profissional metódica, profissionalização e inserção no mundo do trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente convênio tem como objetivos: participar, apoiar e desenvolver a profissionalização do aprendiz; orientar as novas gerações no caminho do trabalho, com conhecimento, método, disciplinas e bons valores; estimular a responsabilidade social e fomentar a criação de uma rede de empreendedores sociais dentro e fora das empresas; promover a cidadania e os valores humanos que fundamentam uma sociedade democrática, justa e solidária; aumentar a participação social de cada um e o poder aquisitivo da sociedade em geral.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Compete ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí:

I - acompanhar o desenvolvimento das atividades teóricas e/ou práticas concernentes ao Programa de Aprendizagem, através da Diretoria de Extensão / Coordenação de Extensão / Serviço de Integração Estágios, Egressos e Emprego - SIEE orientando o desenvolvimento coerente do programa;

II - fornecer à empresa, através do SIEE, os planos de curso do módulo e orientá-la para que ela possa compatibilizar o desenvolvimento da prática à teoria ministrada;

III - contribuir para que o empregador disponha de total liberdade para selecionar o aprendiz;

IV - informar, semestralmente, à empresa a frequência e o rendimento acadêmico obtido no curso de formação técnico-profissional em que o aprendiz está inscrito;

V - caso o curso seja organizado por módulos e estes sejam independentes entre si, certificar o aprendiz a cada módulo;

VI - elaborar laudo de avaliação de desempenho insuficiente ou de inadaptação do aprendiz referente às atividades do programa de aprendizagem, quando for o caso;

VII - implantar, caso seja do seu interesse, cursos de aprendizagem a distância em locais onde o número de aprendizes não justificar a formação de uma turma presencial ou que não seja possível a sua implantação imediata em razão de inexistência de estrutura educacional adequada para a aprendizagem, conforme Portaria MTE nº 615/2007, em seu artigo 4º, §§ 7º e 8º;

VIII - conceder certificado de qualificação profissional ao aprendiz que tiver concluído, com aproveitamento, o curso de aprendizagem; e

IX - cumprir as demais obrigações constantes no contrato de aprendizagem.

Compete à Empresa Conveniada:

I - assegurar ao aprendiz com idade entre 14 e 24 anos, inscrito em programa de aprendizagem, uma formação técnico-profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico;

II - elaborar contrato que deverá conter expressamente:

a) qualificação da Empresa Conveniada,

b) qualificação do aprendiz;

c) identificação da entidade que ministra o curso;

d) designação da função e curso no qual o aprendiz estiver matriculado;

e) salário ou remuneração mensal (ou salário-hora) que contabilize as horas dedicadas às atividades teóricas e atividades práticas;

f) jornada diária e semanal, com indicação dos tempos dedicados às atividades teóricas e práticas;

g) termo inicial e final do contrato de aprendizagem, que deve coincidir com o início e o término do curso de aprendizagem, previsto no respectivo programa; e

h) assinatura do responsável legal pelo aprendiz, caso este possua entre 14 e 18 anos, e do

responsável legal da empresa;

III - evitar a contratação de jovens aprendizes quando:

- a) as atividades práticas de aprendizagem ocorrerem no interior do estabelecimento, sujeitando os aprendizes a insalubridade ou a periculosidade, sem que se possa ilidir o risco ou realizá-las integralmente em ambiente simulado;
- b) a lei exigir, para o desempenho das atividades práticas, licença ou autorização vedada para pessoa com idade inferior a 18 anos; e
- c) a natureza das atividades práticas for incompatível com o desenvolvimento físico, psicológico e moral dos aprendizes;

IV - assegurar as condições necessárias para que jovens aprendizes com deficiência possam ser contratados;

V - arcar com os custos trabalhistas e previdenciários do contrato de aprendizagem;

VI - concentrar, quando os estabelecimentos da empresa estiverem localizados em um mesmo município e quando for do seu interesse, as atividades práticas em um mesmo local, devendo a formalização do registro do aprendiz ser efetuada pelo estabelecimento que esteja obrigado a cumprir a cota;

VII - contratar entre 5% (cinco por cento) e 15% (quinze por cento) de jovens aprendizes por estabelecimento; taxa calculada sobre o total de empregados cujas funções demandem formação profissional;

VIII - excluir da base de cálculo da cota de aprendizagem as seguintes funções:

- a) as que exijam formação de nível técnico ou superior e os cargos de direção, de gerência ou de confiança;
- b) os empregados em regime de trabalho temporário, instituído pela Lei nº 6.019, de 03 de janeiro de 1973; e
- c) os aprendizes já contratados;

IX - manter os contratos de aprendizagem firmados até o seu termo final, mesmo que haja redução do quadro de pessoal;

X - designar formalmente um monitor - ouvida a entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica - que ficará responsável pela coordenação de exercícios práticos e acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento, buscando garantir sempre uma formação que possa de fato contribuir para o seu desenvolvimento integral e a consonância com os conteúdos estabelecidos no curso em que foi matriculado, de acordo com o programa de aprendizagem;

XI - adotar as seguintes medidas, quando a empresa possuir ambientes e/ou funções perigosas, insalubres ou penosas:

- a) garantir a percepção do adicional respectivo relativamente às horas de atividades práticas;
- b) obter parecer técnico circunstanciado, assinado por profissional legalmente habilitado em segurança e saúde do trabalho, que ateste a ausência de risco que possa comprometer a saúde e a segurança do adolescente, a ser depositado na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da circunscrição onde ocorrerem as referidas atividades;
- c) optar pela execução das atividades práticas dos adolescentes nas instalações da própria entidade encarregada da formação técnico-profissional, em ambiente protegido;

XII - firmar contratos de aprendizagem pela duração dos cursos e não de módulos, caso o curso os possua;

XIII - formalizar a contratação do aprendiz por meio da anotação em CTPS e no livro de registro/ficha ou sistema eletrônico de registro de empregado. No campo função, deve ser posta a palavra "aprendiz" seguida da função constante no programa de aprendizagem com correspondência na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Em anotações gerais, deve ser especificada a data de início e de término do contrato de aprendizagem;

XIV - observar sempre a Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil constantes no Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008, quando da contratação de jovens aprendizes;

XV - garantir ao aprendiz o direito ao salário mínimo-hora, observando-se, caso exista, o piso estadual ou convenção ou o acordo coletivo que poderá elevar o salário;

XVI - recolher a contribuição sindical e 2% (dois por cento) do FGTS;

XVII - descontar as faltas do aprendiz às atividades teóricas que não forem legalmente justificadas ou autorizadas pelo empregador;

XVIII - garantir o vale-transporte para o deslocamento do aprendiz no percurso para sua residência e para a Empresa Conveniada, quando for o caso;

XIX - computar, no salário do aprendiz, além das horas destinadas às atividades práticas, as horas destinadas às aulas teóricas, o descanso semanal remunerado e os feriados;

XX - assegurar integralmente aos aprendizes as vantagens e/ou benefícios concedidos aos demais empregados da empresa constantes dos acordos ou convenções coletivas, quando houver previsão expressa;

XXI - garantir o seguro-desemprego, desde que sejam preenchidos também os seguintes requisitos legais:

a) ter recebido salários de pessoa jurídica ou pessoa física à primeira equiparada, relativos a cada um dos 06 (seis) meses imediatamente anteriores à data da dispensa;

b) ter sido empregado de pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada ou ter exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, durante pelo menos 15 (quinze) meses, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

c) não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada, previsto no Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, excetuados o auxílio-acidente e o auxílio suplementar previstos na Lei nº 6.367, de 19 de outubro de 1976, bem como o abono de permanência em serviço previsto na Lei nº 5.890, de 08 de junho de 1973;

d) não estar em gozo do auxílio-desemprego; e

e) não possuir renda própria de qualquer natureza suficiente a sua manutenção e a de sua família;

XXII - conceder período de férias ao jovem aprendiz com idade inferior a 18 anos que coincidam com o período das férias escolares;

XXIII - rescindir o contrato de aprendizagem nas seguintes hipóteses:

a) término do seu prazo de duração;

b) quando o aprendiz chegar à idade-limite de 24 anos, salvo nos casos de aprendizes com deficiência;

- c) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
- d) falta disciplinar grave;
- e) ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;
- f) a pedido do aprendiz;
- g) morte do empregador constituído em empresa individual; e
- h) falência do empregador;

XXIV - conceder verbas rescisórias e indenização de acordo com o artigo 479 da CLT;

XXV - efetuar o pagamento das verbas rescisórias do aprendiz até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato ou até o décimo dia, contado da data da notificação da demissão, no caso de ausência de aviso prévio, indenização deste ou dispensa do seu cumprimento;

XXVI - Recolher o FGTS do aprendiz durante o período de afastamento decorrente de acidente de trabalho e de licença-maternidade, computando-se este período, desde que não seja superior a seis meses, para fins de aquisição do direito às férias anuais;

XXVII - informar, por meio do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, qualquer movimentação referente ao aprendiz utilizando a mesma função constante no contrato, no programa de aprendizagem, na e CTPS na declaração de matrícula, devendo-se observar a Classificação Brasileira de Ocupações;

XXVIII - incluir o aprendiz na Relação Anual de Informações Sociais;

XXIX - garantir ao aprendiz seguro de vida contra acidentes pessoais;

XXX - cumprir as demais obrigações constantes no contrato de aprendizagem.

Compete ao aprendiz:

I - executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias para a formação profissional;

II - Cumprir as obrigações constantes no contrato de aprendizagem;

a) participar regularmente das aulas e demais atos escolares do curso técnico realizado pelo IFPI, bem como cumprir suas normas regulamentares no que lhe couber; e

b) obedecer às normas e aos regulamentos vigentes na Empresa Conveniada no período em que estiver prestando serviços à mesma.

III - apresentar à Empresa Conveniada, sempre que solicitado, documentação pelo IFPI que comprove sua frequência às atividades teóricas e o resultado de seu aproveitamento;

IV - solicitar rescisão de contrato de aprendizagem quando do seu interesse;

V - denunciar situações de abuso, assédio moral e/ou sexual ao qual possa estar sendo exposto na Empresa Conveniada, primeiramente ao chefe imediato e, posteriormente, ao IFPI;

VI - receber certificado de participação ou, se for o caso, um certificado de conclusão de bloco ou módulo cursado, caso tenha transcorrido o período de afastamento sem atingir o termo final do contrato e não sendo possível ao aprendiz concluir a formação prevista no programa de aprendizagem.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente convênio terá a duração de 05 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante a emissão de Termo Aditivo ou ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer uma das acordantes, mediante comunicação por escrito com antecedência prévia de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO

No caso de rescisão ou resolução do presente convênio, as partes se comprometem a tomar todas as medidas necessárias para preservar os interesses dos aprendizes em processo de aprendizado.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Piauí, como competente para dirimir eventuais controvérsias durante a vigência deste Convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Por estarem de comum acordo, as partes firmam o presente termo em 02

(duas) vias, para que produza seus efeitos legais a partir da sua assinatura.

(Cidade) - PI, (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura e carimbo do Diretor-Geral do campus ou, na ausência deste, de seu representante legal).

(Assinatura e carimbo do representante legal da empresa).

Testemunhas:

Nome: (Completo e com letra legível) CPF: (nº)

Nome: (Completo e com letra legível) CPF: (nº)

ANEXO III

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

CAMPUS (nome do campus)

**DIRETORIA DE EXTENSÃO I COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO SIEE - SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO
ESTÁGIO, EGRESSOS E EMPREGO**

FICHA DE INSCRIÇÃO DO APRENDIZ			
NOME:			
MATRÍCULA:		CURSO:	
TURMA	TURNO:	PERÍODO:	ANO:
PAI:			
MÃE:			
ENDEREÇO:		BAIRRO:	CEP:

CIDADE:		UF.	
RG:	CPF:	DATA DO NASCIMENTO: ____/____/____	
REGISTRO MILITAR:			
TÍTULO ELEITORAL:		ZONA:	SEÇÃO:
ESTADO CIVIL:	SEXO:	CNH:	CATEGORIA:
Telefone(s) para Contato:			
E-mail(s)			
Experiências profissionais (citar cursos/empresas):			

ANEXO IV
MODELO DE CONTRATO DE APRENDIZAGEM

CAMPUS (nome do campus)
DIRETORIA DE EXTENSÃO / COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO SIEE - SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO
ESTÁGIO, EGRESSOS E EMPREGO
CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Pelo presente instrumento particular, nesta e na melhor forma de direito que entre si firmam, de um lado a empresa (nome da empresa, em caixa alta e em negrito), inscrita no CNPJ do Ministério da Fazenda, sob nº (...), com sede em (cidade e UF), (endereço completo com CEP), neste ato representada por seu representante legal abaixo assinado, doravante designada EMPREGADOR, e do outro lado o aprendiz (nome completo do aprendiz), residente e domiciliado(a) em (cidade e UF), (endereço completo com CEP), portador(a) da CTPS de (nº 00000 - série 0009), doravante designado(a) APRENDIZ, neste ato assistido(a) por seu (sua) responsável legal, Sr.(a) (nome completo do responsável pelo aprendiz, quando menor), ao final assinado, fica justo e acertado o presente CONTRATO DE APRENDIZAGEM, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira - O EMPREGADOR admite em seus serviços o(a) APRENDIZ, comprometendo-se a propiciar formação profissional na ocupação de (função ocupada pelo aprendiz), sob regime de aprendizagem.

Cláusula Segunda - A aprendizagem referida na Cláusula Primeira desenvolver-se-á em duas fases: a primeira no IFPI e a segunda, sob a forma de prática profissional, no estabelecimento do EMPREGADOR.

Cláusula Terceira - A duração máxima da fase de Prática Profissional na empresa será de (...) meses, com jornada diária de (...) horas.

Cláusula Quarta - O salário do(a) APRENDIZ, como forma de contraprestação será de (valor em reais), não sendo, em nenhuma hipótese, inferior ao salário mínimo-hora, conforme dispõe a Lei nº 10.097/00.

Cláusula Quinta - O EMPREGADOR declara ser conhecedor de toda a legislação pertinente ao objeto do presente contrato, bem como se compromete a cumprir os dispositivos legais preconizados nos artigos 428 a 433 da Consolidação das Leis do Trabalho, com a alteração dada pela Lei nº 10.097/00, como também o disposto nas Portarias nº 20/2001 e 04/2002,

da Secretaria de Inspeção do Trabalho e da Diretoria do Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego e, ainda, na Medida Provisória nº 251, de 14/06/2005, e na resolução do IFPI.

Cláusula Sexta - O EMPREGADOR obriga-se a registrar, na Carteira de Trabalho e Previdência Social do(a) APRENDIZ, a vigência do presente CONTRATO DE APRENDIZAGEM.

Cláusula Sétima - O(a) APRENDIZ compromete-se a exibir ao EMPREGADOR, sempre que solicitado, o documento emitido pelo IFPI, que comprove sua frequência às aulas e registre o seu aproveitamento escolar, obrigatoriamente a cada semestre.

Cláusula Oitava - Sempre que o(a) APRENDIZ deixar de comparecer à instituição de ensino profissionalizante, durante a fase escolar da aprendizagem, ou ao estabelecimento do EMPREGADOR, durante o período de prática profissional, sem justificativa fundamentada, perderá o salário dos dias faltosos.

Cláusula Nona - Durante o período de recesso escolar, o(a) APRENDIZ poderá ser convocado(a) pelo EMPREGADOR para prestação de serviços em seu estabelecimento, observando-se a Consolidação das Leis do Trabalho no que concerne a férias e limites de trabalho diário, dispostos no regulamento do IFPI.

Cláusula Décima - O(a) APRENDIZ obriga-se a:

a) participar regularmente das aulas e demais atos escolares no IFPI;

b) obedecer às normas e regulamentos vigentes no estabelecimento do EMPREGADOR, mormente as relativas à Saúde e Segurança do Trabalho, durante a fase de realização da prática profissional.

Cláusula Décima Primeira - O não cumprimento pelo(a) APRENDIZ de seus deveres, a falta de razoável aproveitamento na aprendizagem ou a inobservância pelo EMPREGADOR das obrigações assumidas neste instrumento serão consideradas causas justas para a rescisão do presente CONTRATO DE APRENDIZAGEM, como também a conclusão do Curso, o atingimento da idade limite (24 anos) ou o período máximo de 02 (dois) anos de contrato, excetuando a pessoa com deficiência, conforme legislação pertinente.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

(Cidade - PI). (dia) de (mês) de (ano)

(Assinatura e carimbo do representante legal da empresa)

(Assinatura do aprendiz, quando maior de 18 (dezoito) anos)

(Assinatura do responsável pelo aprendiz, quando menor)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Larissa Santiago de Amorim, REE - GAB-IFPI**, em 07/04/2022 08:20:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 82708

Código de Autenticação: 0ed391cf91

