



RESOLUÇÃO Nº 35/REIT - CONSUP/IFRO, DE 02 DE JUNHO DE 2020

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEs) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – IFRO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando o Processos nº 23243.002820/2019-05, considerando a aprovação do Conselho Superior, por unanimidade, durante a 29ª Reunião Ordinária, em 15/05/2020;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regulamento dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEs) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. - IFRO, anexo a esta Resolução.

Art. 2º REVOGAR a Resolução nº 48/CONSUP/IFRO/2017.

Art. 3º Esta Resolução entre em vigor nesta data.

UBERLANDO TIBURTINO LEITE

Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Uberlando Tiburtino Leite, Reitor**, em 10/06/2020, às 18:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0929955** e o código CRC **8846F004**.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 35/CONSUP/IFRO, DE 02 DE JUNHO DE 2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
GABINETE DA REITORIA

REGULAMENTO DOS NÚCLEOS DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS - NAPNES NO ÂMBITO DO IFRO.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) disciplina a organização, o funcionamento, os fluxos e suas atribuições nos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO.

CAPÍTULO II DA NATUREZA, OBJETIVO E FINALIDADE

Art. 2º O NAPNE é um setor de assessoramento para o atendimento educacional dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e/ou com altas habilidades ou superdotação.

Art. 3º O NAPNE tem por objetivo a promoção de ações educacionais, a partir do respeito às diferenças e à igualdade de oportunidades, que visem à superação das barreiras atitudinais, arquitetônicas, comunicacionais e de informação, tecnológicas, sistêmicas e educacionais.

Art. 4º O NAPNE tem por finalidade colaborar com os processos de acesso, procedimentos para a permanência e possibilidade de saída com sucesso em cursos de educação profissional e tecnológica dos estudantes com necessidades educacionais específicas.

Art. 5º O atendimento do NAPNE deve ser, conforme disposto no Art. 58 da Lei nº 9394/1996 e §1º do Art.1º do Decreto nº 7.611/2011, para público-alvo da educação especial: pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

§ 1º Para fins de esclarecimento, são consideradas pessoas com deficiência, conforme disposto no Art. 2º da Lei nº 13.146/2015, aquelas que têm impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, as quais, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 2º Mediante demanda, o NAPNE poderá atender educandos com transtornos de aprendizagem.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO NAPNE

Art. 6º Compete ao NAPNE:

- I - Auxiliar na identificação dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação no *campus*;
- II - Acompanhar o itinerário formativo do estudante com necessidade educacional específica colaborando para sua permanência e êxito;
- III - Integrar os pais ou responsáveis dos estudantes com necessidades educacionais específicas de forma colaborativa no processo educacional dos indivíduos;
- IV - Contribuir para a promoção do Atendimento Educacional Especializado (AEE) aos estudantes que dele necessitem;
- V - Orientar os servidores e prestadores de serviços do campus quanto ao atendimento aos estudantes com necessidades educacionais específicas, com apoio institucional ou por meio de parcerias, quando for possível;
- VI - Contribuir com os setores responsáveis para a promoção da acessibilidade: atitudinal, arquitetônica, comunicacional, tecnológica, educacional e sistêmica;
- VII - Promover junto à comunidade escolar ações de sensibilização para a questão da inclusão e acessibilidade e de formação continuada referente aos temas;
- VIII - Articular parcerias e convênios para troca de informações, experiências e tecnologias na área inclusiva;
- IX - Contribuir para o fomento e a difusão de conhecimento acerca das Tecnologias Assistivas;
- X - Divulgar as ações desenvolvidas pelo Núcleo em eventos científicos, dentre outros;
- XI - Estimular a criação de grupos de estudos e de pesquisa sobre inclusão e acessibilidade;
- XII - Contribuir na construção/reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos nas questões relativas à acessibilidade educacional e recursos de tecnologia assistiva;
- XIII - Zelar pelo ambiente, equipamentos, materiais específicos de atendimento do NAPNE.

Parágrafo único. O NAPNE poderá encaminhar a qualquer momento o estudante com necessidade educacional específica, através de parcerias, para o AEE, ofertado em salas de recursos multifuncionais ou em Centros de AEE da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 7º Na Reitoria, os NAPNEs serão assessorados e acompanhados por uma Coordenação Geral, designada por portaria, ligada à Coordenação de Educação Inclusiva, vinculada à Diretoria de Assuntos Estudantis da Pró-reitoria de Ensino.

Parágrafo único. Recomenda-se que o (a) servidor(a) designado(a) a esta coordenação tenha formação e/ou experiência em educação inclusiva/especial.

Art. 8º No *campus*, o NAPNE ficará ligado à Diretoria de Ensino.

Art. 9º A composição da equipe do NAPNE, nomeados pela Direção-Geral do *campus*, pode ter os seguintes membros da comunidade escolar:

- I - Técnicos administrativos em educação;
- II - Docentes;
- III - Discentes;
- IV - Pais ou responsáveis;
- V - Voluntários e membros de instituições afins.

§ 1º Para os servidores com o cargo de Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais/Português (TILSP) e Revisor de Braille, que são cargos ligados diretamente com a inclusão e acessibilidade, deverão ser incluídos na composição da equipe do NAPNE.

§ 2º Por entender que o atendimento da equipe multiprofissional (pedagogo (a), psicólogo (a), assistente social, enfermeiro (a) e demais profissionais) aos estudantes, independente de sua condição, com ou sem deficiência, fica a cargo de cada *campus* incluí-los ou não na composição da equipe do NAPNE, mediante consulta ao servidor.

Art. 10 A estrutura organizacional do NAPNE será constituída da seguinte forma:

- I - Coordenação;
- II - Vice coordenação;
- III - Secretário (a);
- IV - Colegiado (demais membros).

§ 1º A portaria de nomeação da equipe do NAPNE deverá seguir o modelo (anexo I) estabelecido neste regulamento.

§ 2º Caso o servidor for um(a) docente, a carga horária de atuação no NAPNE deverá estar em conformidade a carga-horária prevista na Resolução do RAD.

§ 3º Os membros do NAPNE, quando servidores, desenvolverão suas atividades laborais no Núcleo, dentro das horas designadas na Portaria, de forma a conciliar as ações do setor com as demais ações de ensino, pesquisa e extensão ou de atividades técnico-administrativas.

§ 4º Os membros do NAPNE, quando discentes, desenvolverão Atividades Acadêmicas Complementares conforme regulamentação própria.

§ 5º Os membros do NAPNE, quando colaborador externo, formalizará documento específico de prestação de serviço voluntário.

§ 6º Os membros do NAPNEs estabelecerão uma escala de atendimento ao público com um horário de funcionamento das atividades ininterruptas considerando competência e atribuições do Núcleo.

§ 7º As funções de Coordenador (a) e Vice-coordenador (a) do NAPNE, deverão ser integrantes do quadro efetivo do IFRO, é de livre nomeação da Direção-Geral do *campus* e terão carga-horária mínima de disponibilização de 20 (vinte) horas semanais e 10 (dez) horas semanais, respectivamente.

§ 8º Fica a cargo de cada *Campus* estipular o tempo de mandato dos membros do NAPNE nomeados pelas portarias.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11 São atribuições do (a) Coordenador (a) Geral do NAPNE na Pró-Reitoria de Ensino – PROEN/Reitoria:

- I - Propor, assessorar e monitorar as políticas de educação especial na perspectiva da educação inclusiva no IFRO;
- II - Intermediar parcerias e/ou convênios com instituições afins para atendimento complementar ou suplementar aos estudantes com necessidades educacionais específicas matriculados no IFRO, sendo a forma complementar direcionada aos estudantes com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento, e a forma suplementar direcionada aos estudantes com altas habilidades ou superdotação;
- III - Assessorar as ações desenvolvidas pelos NAPNEs nos *campi*;

- IV - Colaborar com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) na análise dos Projetos Pedagógicos dos Cursos no que se refere à acessibilidade educacional;
- V - Planejar e fomentar capacitações específicas sobre inclusão e acessibilidade;
- VI - Articular ações conjuntas com os setores da reitoria em relação à inclusão e acessibilidade;
- VII - Assessorar a Comissão Permanente de Exames (COPEX) quanto a tornar acessíveis os processos seletivos do IFRO;
- VIII - Coletar dados, fazer levantamentos e compilamentos dos atendimentos realizados pelos NAPNEs;
- IX - Apresentar relatório circunstanciado anual;
- X - Colaborar com as mídias sociais institucionais para divulgação das ações dos NAPNEs;
- XI - Manter atualizada as informações e legislações na página eletrônica do site institucional;
- XII - Compartilhar as experiências, informações e saberes sobre os atendimentos aos estudantes com necessidades educacionais específicas com a Rede Federal de Educação Profissional Tecnológica;
- XII - Emitir pareceres quando necessário e/ou solicitado;
- XIV - Construir coletivamente com os representantes dos NAPNEs de cada *campus* o Manual de Orientações para os NAPNEs do IFRO.

Art. 12 São atribuições do (a) Coordenador (a) do NAPNE no *campus*:

- I - Promover ações de sensibilização da comunidade escolar quanto às ações de inclusão e acessibilidade;
- II - Contribuir para a adequação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, de modo a contemplar a educação inclusiva, oferecendo informações atualizadas à Direção de Ensino, bem como aos demais gestores do *campus*;
- III - Convocar com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para as reuniões extraordinárias do NAPNE;
- IV - Desenvolver, de forma articulada com o ensino, ações de cunho multiprofissional e multidisciplinar, voltadas ao processo de avaliação, diagnóstico e intervenção dos estudantes com necessidades educacionais específicas;
- V - Orientar os demais setores do *campus* no que tange às ações em educação especial, na perspectiva da educação inclusiva;
- VI - Divulgar ações do NAPNE para a comunidade em geral;
- VII - Coordenar as reuniões;
- VII - Manter informada a Coordenação Geral dos NAPNEs (Reitoria) e a Diretoria de Ensino do *Campus* sobre as atividades desenvolvidas pelo NAPNE;
- VIII - Coordenar a elaboração e implementação do planejamento do NAPNE, através do Plano Anual de Trabalho - PAT, a ser encaminhado para a Direção de Ensino e Coordenação Geral dos NAPNEs;
- IX - Encaminhar dentro dos prazos os documentos solicitados pela Coordenação Geral dos NAPNEs;
- X - Solicitar a capacitação para os membros do NAPNE junto ao PAC (Plano Anual de Capacitação) do seu *campus*;
- XI - Cumprir a carga horária mínima de vinte horas semanais no NAPNE, conforme exposto na portaria;
- XII - Demandar a aquisição de materiais de consumo e permanente para funcionamento do NAPNE.

Art. 13 São atribuições do(a) vice-coordenador(a) do NAPNE no *campus*:

- I - Assessorar o(a) Coordenador(a) na execução de suas atribuições;
- II - Substituir o(a) Coordenador em suas ausências;
- III - Realizar ações que sejam definidas no PAT pelo NAPNE.
- IV - Cumprir a carga horária mínima de dez horas semanais no NAPNE conforme exposto na portaria.

Art. 14 São atribuições do (a) secretário(a) do NAPNE no *campus*:

- I - Abrir processo de acompanhamento via Sistema eletrônico institucional para atender as demandas, caso necessário;
- II - Redigir as atas das reuniões via Sistema eletrônico institucional e disponibilizar para assinatura;
- III - Manter em ordem os arquivos físicos e/ou digital;
- IV - Redigir documentos referentes à atuação do NAPNE;
- V - Cumprir, no mínimo, dez horas semanais no NAPNE distribuídas na carga horária do servidor;

VI - Disponibilizar a ata da reunião de maneira subsequente, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e encaminhar aos membros do NAPNE e aos demais interessados;

VII - Informar os membros sobre as datas e horários das reuniões conforme compactado no Plano Anual de Trabalho - PAT do NAPNE.

§ 1º As atribuições do secretário poderá ser realizada por um técnico designado pela Direção Geral do *campus*.

§ 2º Na ausência do (a) secretário(a) em uma reunião, será eleito um dos presentes para substituí-lo.

§ 3º A escolha do secretário poderá ser definida pelos membros e ter mandato rotativo conforme o Plano Anual de Trabalho - PAT do NAPNE.

Art. 15 São atribuições dos demais membros do NAPNE no *campus*:

I - Organizar agendas e atendimentos;

II - Fazer registros referentes aos atendimentos do NAPNE;

III - Subsidiar a adaptação curricular necessária conforme as necessidades dos estudantes em consonância com os fundamentos legais, científicos e tecnológicos;

IV - Participar das reuniões ou formações e auxiliar no planejamento, na execução das ações e atividades e da avaliação mesmas;

V - Zelar pelo cumprimento das políticas de educação especial inclusiva e do Atendimento Educacional Especializado (AEE) do IFRO;

VI - Monitorar o cumprimento da legislação e normas pertinentes à educação inclusiva, bem como à acessibilidade nos diversos ambientes do *campus*;

VII - Estabelecer a articulação e intercâmbio com os professores da sala de aula regular, visando desenvolver atividades próprias do NAPNE de acordo com as necessidades educacionais específicas do estudante;

VIII - Fomentar a divulgação as atividades do Núcleo junto aos setores responsáveis;

IX - Participar efetivamente da etapa de elaboração do Plano Anual de Trabalho - PAT do NAPNE e do Plano Educacional Individualizado - PEI;

X - Cumprir, no mínimo, duas horas semanais, conforme estabelecido em Portaria, em atividades do NAPNE distribuídas na carga horária, caso seja servidor.

§ 1º Os membros servidores deverão ter seus horários de atendimento ao Núcleo fixado em local público para conhecimento da comunidade escolar.

§ 2º O membro que se recusar a cumprir as atribuições a ele deliberadas será notificado pelo coordenador ou pela direção de ensino, e em caso de reincidência será desligado da portaria.

§ 3º Os contratados terceirizados para atendimento à pessoa com deficiência deverão estar a disposição do NAPNE e cumprir as atribuições como membro do NAPNE e as atividades pactuadas no contrato, caso houver. Os mesmos serão considerados membros do NAPNE.

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES DOS COMPONENTES SERVIDORES

Art. 16 São direitos dos servidores nomeados:

I - Tomar parte nas reuniões, apresentar propostas, indicações, requerimentos, emendas e discutir quaisquer assuntos pertinentes aos trabalhos do NAPNE;

II - Examinar documentos existentes nos arquivos do NAPNE, ou pelo Sistema, respeitado o sigilo profissional;

III - Solicitar à Direção de Ensino, com ciência da Coordenação, todos os materiais e subsídios necessários à execução das tarefas sob sua responsabilidade;

IV - Exercer o direito de voto nas tomadas de decisões;

V - O (a) servidor (a) técnico-administrativo em educação que for nomeado(a) por portaria e que for lotado no NAPNE, poderá ter sua carga-horária flexibilizada conforme disposto na Portaria nº 893/REIT - CGAB/IFRO, de 29 de abril de 2019 ou legislação que a substitua posteriormente.

Art. 17 São Deveres dos servidores nomeados:

I - Comparecer a todas as reuniões;

II - Cumprir com eficiência as atividades que lhe forem delegadas em reuniões, dentro dos prazos estabelecidos;

- III - Emitir pareceres quando necessário e/ou solicitado;
- IV - Manter sigilo nos assuntos e registros do NAPNE;
- V - Participar efetivamente de todas as etapas do Plano Anual de Trabalho – PAT do NAPNE, bem como organizar as ações que subsidiem as atividades específicas no âmbito de seu *Campus*, encaminhando-o à Coordenação Geral dos NAPNEs na Reitoria;
- VI - Participar da elaboração do Plano Individual de Acompanhamento e/ou Plano Educacional Individualizado (PEI) dos estudantes;
- VII - Justificar com antecedência mínima de 12 (doze) horas, pelo Sistema eletrônico institucional ou e-mail institucional, quando cabível e/ou necessário, ausências em reuniões e impossibilidade de participação em atividades do Núcleo;
- VIII - Estimular a pesquisa e o desenvolvimento de Tecnologia Assistiva;
- IX - Orientar os docentes nas atividades didático-metodológicas e avaliativas no atendimento aos estudantes com necessidades educacionais específicas.

Parágrafo único. Para fins de esclarecimento, são consideradas Tecnologias Assistivas, definição presente no art. 2º da Lei nº 13146/2015: produtos, equipamentos, dispositivos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivem promover a funcionalidade, relacionada à atividade e à participação da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, visando à sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social.

CAPÍTULO VII DAS REUNIÕES E DO FUNCIONAMENTO DO NAPNE

Art. 18 O NAPNE reunir-se-á em caráter ordinário, de acordo com Calendário Anual, anexo ao Plano Anual de Trabalho - PAT, aprovado pela maioria simples de seus integrantes ou em caráter extraordinário sempre que necessário.

§ 1º As reuniões ordinárias deverão ser presididas pelo(a) Coordenador(a), e na sua ausência pelo(a) Vice Coordenador(a).

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

Art. 19 Os representantes dos NAPNEs dos *Campi* e a Coordenação Geral dos NAPNEs da Reitoria deverão reunir-se semestralmente e, extraordinariamente, para (re)avaliação das metas, objetivos e ações, bem como a (re)publicação do Manual de Orientação para os NAPNEs do IFRO.

CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA E DA MANUTENÇÃO DO NAPNE

Art. 20 O NAPNE funcionará em cada *campus* em sala exclusiva e acessível de acordo com a Norma Brasileira 9050 da ABNT, de modo a acolher e garantir o Atendimento aos estudantes, pais ou responsáveis e colaboradores.

Art. 21 O NAPNE deverá dispor de infraestrutura necessária para sua instalação, suporte administrativo e apoio para seus trabalhos.

Parágrafo único. A Direção-Geral do *campus* proporcionará os meios e as condições materiais, além dos recursos financeiros e humanos necessários ao pleno funcionamento do NAPNE, garantindo infraestrutura arquitetônica e técnico-administrativa necessária.

Art. 22 Os recursos para o funcionamento do NAPNE deverão ser solicitados pelos responsáveis à Direção-Geral, com apoio da Direção de Ensino e deverão fazer parte do orçamento anual do *campus*.

Art. 23 A participação efetiva do Núcleo de cada *campus* em editais específicos poderá garantir recursos extras para o cumprimento das ações previstas no planejamento anual.

CAPÍTULO IX DO ACOMPANHAMENTO

Art. 24 O acompanhamento prestado pelo NAPNE ao estudante, público da educação especial, será orientado pelo Manual de Orientação para os NAPNEs do IFRO, por meio de Instrução Normativa.

Art. 25 Sempre que necessário, o NAPNE solicitará o atendimento profissional especializado da equipe multiprofissional do *campus*.

Art. 26 Mediante parecer emitido pela equipe do NAPNE, atestando a necessidade, instruir-se-á um processo solicitando a contratação temporária de excepcional nos termos da Lei nº 13.530/2017 e Lei nº 13.146/2015 para a admissão de profissional de nível superior especializado para atendimento a pessoas com deficiência, matriculadas regularmente em cursos técnicos de nível médio e em cursos de nível superior no IFRO.

Art. 27 No caso de Terminalidade Específica ou Certificação Diferenciada, o NAPNE deverá orientar o coordenador do curso e o colegiado (professores) a observar o disposto na legislação vigente e concomitante com o disposto no

Manual de Orientação para os NAPNEs do IFRO.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 O NAPNE resguardará os aspectos que devem ser observados pelas instituições de ensino que se dedicam à oferta de cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica, observando o disposto na legislação vigente, ao receber pedido de matrícula de pessoas com deficiência.

Art. 29 O NAPNE atuará no âmbito institucional interno e externo, assessorando o *campus* e poderá participar de eventos externos pertinentes a temática.

Art. 30 As atividades do NAPNE deverão ser desenvolvidas em consonância com as atividades acadêmicas, devendo ser planejadas em conformidade com o calendário acadêmico do *campus*.

Art. 31 Para manter a atualização de protocolos/procedimentos de atendimento, a Coordenação Geral dos NAPNEs junto com os representantes de cada um dos NAPNEs dos *campi* elaborará um Manual de Orientações em forma de Instrução Normativa, que deverá ser seguida como extensão deste regulamento.

ANEXO I

MINUTA DA PORTARIA PARA NOMEAÇÃO DA EQUIPE DO NAPNE NOS *CAMPI*

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* [nome_do_campus], DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os membros do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE no âmbito do Instituto Federal de Rondônia – *Campus* [nome_do_campus], conforme listado abaixo:

NOME	CARGO/VÍNCULO	SIAPE/ CPF/ Nº DE MATRÍCULA	C.H. DISPONÍVEL	FUNÇÃO/ATRIBUIÇÃO
			20h	Coordenador(a)
			10h	Vice-coordenador(a)
			10h	Secretário(a)
			2h	Membro
			2h	Membro
			2h	Membro

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura e revoga anterior.