

## 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](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.