



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ORGÃOS COLEGIADOS**

**RESOLUÇÃO Nº 297 / 2026 - SECOC (11.01.00.23)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Rio De Janeiro-RJ, 03 de março de 2026.**

Aprova o Regimento Interno do *Campus* Avançado Resende no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO**, nomeado nos termos do Decreto Presidencial de 25 de maio de 2022, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista os autos do processo eletrônico nº 23838.000043/2025-23 resolve:

Art. 1º - Aprovar, *ad referendum*, conforme anexo a esta Resolução, o Regimento Interno do *campus* Avançado Resende no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

*(Assinado digitalmente em 04/03/2026 11:55 )*

RAFAEL BARRETO ALMADA  
PRESIDENTE DO CONSELHO - TITULAR  
CONSUP (11.01.94)  
Matrícula: 2566347

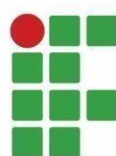
**Processo Associado: 23828.000043/2025-23**

Visualize o documento original em <https://sipac.ifrj.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **297**, ano: **2026**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **03/03/2026** e o código de verificação: **88992dd582**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

**REGIMENTO INTERNO  
CAMPUS AVANÇADO RESENDE  
2026**



**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Rio de Janeiro

## SUMÁRIO

### TÍTULO I – DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO II - Dos Órgãos Colegiados

Seção I - Colegiado do *Campus* - Cocam;

#### CAPÍTULO III – Dos Órgãos Executivos e de Administração-Geral

Seção I - Diretoria-Geral;

Seção II - Coordenação de Administração (CoAd)

Seção III - Serviço de Saúde (SerSa);

Seção IV - Setor de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (SSTIC);

Seção V - Assessoria de Comunicação (AsCom);

Seção VI - Coordenação de Biblioteca (CoBib);

Seção VII - Secretaria da Direção Geral (SDG)

Seção VIII - Setor de Protocolo (SeProt)

Seção IX - Núcleo de Acompanhamento de Egressos (NAE)

Seção X - Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI);

Seção XI - Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual (NUGEDS)

Seção XII - Núcleo de Estudos Ambientais (NEAm)

Seção XIII - Diretoria de Ensino (DE);

Seção XIV - Coordenação Técnico-Pedagógica (CoTP);

Seção XV - Coordenações de Curso (CoCur);

Seção XVI - Coordenação de Turno (CoTur);

Seção XVII - Secretaria do Ensino Médio e Técnico (SEMT)

Seção XVIII - Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (CONAPNE)

Seção XIX - Coordenação de Integração Escola-Empresa (CoIEE)

Seção XX - Coordenação de Extensão (CoEx);

Seção XXI - Coordenação de Pesquisa e Inovação (CoPI)

#### CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I - Colegiado do Curso (CoCur);

Seção II - Conselho de Classe (Coc);

Seção III - Fórum dos Setores Administrativos (FSA);

Seção IV - Conselho dos Alunos Representantes (CAR).

#### CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

## TÍTULO I – DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º** - O presente Regimento Interno define a estrutura organizacional do *Campus* Resende do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, conforme o Regimento Geral do IFRJ e as resoluções do Conselho Superior vigentes.

## CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º** - A estrutura organizacional do *campus* será discriminada a seguir, conforme suas subordinações:

### I. ÓRGÃOS COLEGIADOS:

A) Colegiado do Campus - Cocam;

### II. ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

A) Direção Geral;

1. Coordenação de Administração (CoAd)

1.1. Serviço de Saúde (SerSa);

001.2. Setor de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (SSTIC);

2. Assessoria de Comunicação (AsCom);

3. Coordenação de Biblioteca (CoBib);

4. Secretaria da Direção Geral (SDG)

5. Setor de Protocolo (SeProt)

6. Núcleo de Acompanhamento de Egressos (NAE)

7. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI);

8. Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual (NUGEDS)

9. Núcleo de Estudos Ambientais (NEAm)

B) Direção de Ensino (DE);

1. Coordenação Técnico-Pedagógica (CoTP);
2. Coordenações de Curso (CoCur);
3. Coordenação de Turno (CoTur);
4. Secretaria do Ensino Médio e Técnico (SEMT)
5. Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (CONAPNE)
6. Coordenação de Integração Escola-Empresa (CoIEE)
7. Coordenação de Extensão (CoEx);
8. Coordenação de Pesquisa e Inovação (CoPI)

### III. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- A) Colegiados do Curso (CoCur);
- B) Conselho de Classe (CoC);
- C) Fórum dos Setores Administrativos (FSA);
- D) Conselho dos Alunos Representantes de Turma (CAR).

## CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### Seção I - Colegiado do *Campus* - CoCam

**Art. 3º** - Para assessorar a gestão administrativa e didático-pedagógica, o *campus* contará com o Colegiado do *Campus* (CoCam), órgão de caráter consultivo e cuja atuação é exclusiva no âmbito do IFRJ Resende.

**Art. 4º** - O Colegiado do *Campus* é composto por:

I. Direção Geral (DG);

II. Direção de Ensino (DE);

III. Coordenação de Administração (CoAd);

IV. Três servidores Docentes e um suplente, com mandato de dois anos, todos eleitos pelos seus pares;

V. Três servidores Técnico-Administrativos e um suplente, com mandato de dois anos, todos eleitos pelos seus pares;

VI. Três discentes e dois suplentes, com mandato de dois anos, todos eleitos pelos seus pares.

§1º A presidência do Colegiado do *Campus* será exercida pela Direção Geral. Nos casos de seu impedimento, a Direção Geral será substituída por um membro titular por ela designada;

§2º Os membros do Colegiado do *Campus* que não possuem suplentes oficialmente designados deverão indicar um suplente, da mesma categoria, que os substituirá em seus impedimentos;

§3º O membro suplente tem direito a voz, mas não poderá votar, exceto quando estiver substituindo o membro titular.

**Art. 5º** - Ao Colegiado do *Campus* do IFRJ Resende compete:

I - discutir e emitir parecer sobre questões de natureza didático-pedagógica e de organização e funcionamento do ensino, assim como sobre questões específicas dispostas no Regimento Geral e no Estatuto do IFRJ, no Regimento Interno do *campus* e na documentação institucional vigente;

II - avaliar propostas de criação e extinção de cursos, bem como sugerir medidas de atualização e de reformulação curricular dos cursos vigentes no *campus*;

III - propor encaminhamentos relativos à construção, à execução e à atualização do Projeto Político Pedagógico do *campus*;

IV - avaliar proposta de aplicação da dotação orçamentária do *campus*;

V - emitir parecer sobre a contratação de servidores e a distribuição de vagas para concursos no âmbito do *campus*;

VI- avaliar regulamentos e normas referentes ao funcionamento do *campus*, exarando pareceres a respeito;

VII - avaliar as questões didático-pedagógicas e organizacionais de caráter sistêmico que lhes forem encaminhadas, exarando pareceres a respeito;

VIII - avaliar anualmente o Calendário Escolar, e suas eventuais alterações, antes de encaminhá-lo para aprovação da reitoria;

IX - emitir parecer sobre outras questões que lhe forem atribuídas pela Direção Geral, pela comunidade acadêmica do *campus* ou pelos regulamentos do IFRJ.

**§ 1º.** As proposições e os pareceres do Colegiado do *Campus* referentes, exclusivamente, a questões didático-pedagógicas e organizacionais da unidade, quando acatados, deverão ser homologados pela Direção Geral do *campus* em forma de Instrução Normativa.

**§ 2º.** Os pareceres sobre criação e extinção de cursos, reformulação curricular e os demais encaminhamentos que disserem respeito ao sistema IFRJ deverão ser apreciados pelos Conselhos Acadêmicos correspondentes e encaminhados ao Conselho Superior do IFRJ.

**Art. 6º.** O *campus* deverá instalar o Colegiado do *Campus* no prazo de até três (3) meses a partir da aprovação deste Regimento Interno pelo Conselho Superior;

**Parágrafo único** - As especificidades do funcionamento do CoCam estão previstas em regulamento próprio.

## CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL

### **Seção I – Da Direção Geral (DG)**

**Art. 7º.** À Direção Geral do *campus* (DG) compete:

I - coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, encaminhadas pelo Colegiado do *Campus*, pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFRJ e a legislação em vigor;

II - representar o *campus* junto à Reitoria e às demais instituições e órgãos;

III - celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito de atuação do *campus*, conforme delegação do Reitor;

IV - coordenar o planejamento, bem como exercer a função de ordenador de despesas do *campus*, de forma delegada e solidária com o Reitor;

V - autorizar processos de compras e execução de serviços;

VI – promover a movimentação financeira e bancária do *campus*;

VII - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

VIII - divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do *campus*;

IX - autorizar a participação de servidores em eventos e reuniões representando o *campus* e/ou o IFRJ;

X – apresentar, anualmente, à Reitoria o relatório de atividades de sua gestão;

XI - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais e financeiros do *campus*;

XII - promover o desenvolvimento e a formação continuada dos servidores do *campus*;

XIII - criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para orientá-lo no desempenho de suas funções, quando necessário;

XIV - assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *campus*;

XV- presidir o Colegiado do *Campus*;

XVI - presidir, na ausência do Reitor ou de seu representante legal, as solenidades de conclusão de cursos;

XVII - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;

XVIII – encaminhar boletim de frequência dos servidores, estabelecer horário de funcionamento do *campus*, deferir afastamentos e escalas de férias, dentre outras questões de natureza administrativa, no âmbito de sua competência;

XIX– apurar irregularidades de que tiver ciência praticadas por pessoal docente e técnico-administrativo e pelo corpo discente através dos procedimentos previstos pela legislação, assegurando o contraditório, ampla defesa e todos os meios de prova admitidos em direito;

XX - aplicar medidas de natureza administrativa e disciplinar ao pessoal docente e técnico-administrativo e ao corpo discente, no âmbito de sua competência;

XXI – resolver, *ad referendum* do Colegiado do *Campus*, as questões da competência deste, quando, justificadamente, houver impossibilidade de sua convocação;

XXII – decidir representações e recursos no âmbito de sua competência;

XXIII – autorizar a permanência de pessoas nas dependências do *campus* com as devidas justificativas.

## **Seção II – Da Coordenação de Administração (CoAd)**

**Art. 8º** - À Coordenação de Administração (CoAd) compete:

I - supervisionar e dirigir os setores subordinados à sua Coordenação;

II - supervisionar a execução das licitações e contratos;

III - apresentar à Direção Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Coordenação;

IV - propor a elaboração de projetos para obtenção de recursos financeiros;

V - acompanhar a execução orçamentária anual do *campus*;

VI - propor normas e decidir representações e recursos, no âmbito de sua Coordenação;

VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

VIII- assessorar os órgãos do IFRJ responsáveis pelo concurso público para contratação de servidores técnico-administrativos;

IX - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais e financeiros no âmbito de sua Coordenação;

X – propiciar a permanente capacitação e atualização do pessoal técnico-administrativo no âmbito de sua Coordenação;

XI - representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário.

## **Seção III – Do Serviço de Saúde (SerSa)**

**Art. 9º** - Ao Serviço de Saúde (SerSa) compete:

I - promover atendimento emergencial por profissional de saúde aos integrantes da comunidade acadêmica, dando o encaminhamento necessário;

II - definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;

III - prestar assistência direta com foco na promoção e prevenção da saúde dos servidores;

IV - efetuar agendamento de exames admissionais ou demissionais e perícias junto ao Serviço de Saúde de referência do *campus* Resende e/ou Coordenação de Saúde do Trabalhador (CST);

V - propor e executar programas de orientação na prevenção de doenças, profissionais ou não, e ações relacionadas à saúde da comunidade acadêmica em geral;

VI - registrar observações, cuidados e procedimentos prestados em documento próprio;

VII - registrar as licenças médicas dos discentes e informá-las às coordenações de curso;

VIII - elaborar material educativo e orientar a participação da comunidade acadêmica em ações educativas;

IX - orientar os servidores sobre licenças médicas;

X - preparar as solicitações de materiais e equipamentos necessários ao setor.

**Art. 10º.** São atribuições do Técnico de Enfermagem do IFRJ Resende:

I - planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotinas ou específicos;

II - efetivar a promoção da saúde individual e coletiva;

III - desenvolver tarefas relativas à observação, ao cuidado e à educação sanitária de toda a comunidade acadêmica;

IV - trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

V - planejar, organizar e executar a assistência de enfermagem, empregando processos de rotinas ou específicos;

VI - realizar registros de atividades do setor, ações e fatos acontecidos de acordo com as demandas, além de outros dados para realização de relatórios e controle estatístico;

VII - acompanhar e auxiliar o perito oficial em saúde nos exames periciais, na investidura de cargo público e nos exames periódicos quando solicitado;

VIII - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo ou nível de complexidade;

IX - auxiliar na organização e execução dos exames periódicos, quando solicitado; e

X - participar de atividades planejadas pelo *campus* quando solicitado e de acordo com a necessidade.

**Seção IV – Do Setor de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (SSTIC)**

**Art. 11º** - Ao Setor de Suporte de Tecnologia da Informação e da Comunicação (SSTIC) compete:

I - atuar no Suporte de primeiro nível de TIC, que compreende o atendimento ao usuário final *on site* (no local);

II - realizar a manutenção preventiva nos equipamentos do *campus*;

III - cadastrar usuários no servidor do serviço de Diretório;

IV - encaminhar criação de *e-mail* para suporte de *e-mail*;

V - realizar a avaliação na rede física de dados com a orientação da DGTIC(Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação) e fornecer informações sobre qualquer anomalia;

VI - responder pelo bom funcionamento diário da rede de dados e de telefonia do *campus*, com a orientação da DGTIC(Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação) , informando sobre qualquer anomalia;

VII - responder pelo suporte de primeiro nível dos sistemas do IFRJ;

VIII - propor, coordenar e acompanhar os planos estratégicos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do *campus*, no que concerne à tecnologia a ser implementada;

IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em tecnologia da informação e comunicação;

X - administrar a infraestrutura tecnológica e os serviços de rede existentes no *campus*;

XI - propor normas, procedimentos e padrões para a utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no *campus*;

XII - acompanhar tecnicamente contratos e convênios relativos à tecnologia da informação e comunicação;

XIII - oferecer suporte técnico aos usuários no que diz respeito a aplicativos, sistemas gestores e manutenção de equipamentos no âmbito do *campus*;

XIV - propor a especificação técnica para a aquisição de equipamentos, periféricos e suprimentos de tecnologia da informação e comunicação;

XV - promover, orientar e controlar a execução dos serviços de manutenção e atualização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do *campus*;

XVI - realizar e acompanhar, em articulação com a CoAd, adequações e ampliações de instalações físicas para utilização de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação.

## **Seção V - Da Assessoria de Comunicação do Campus (AsCom)**

**Art. 12º** - À Assessoria de Comunicação do *campus* (ASCOM) compete:

I - assessorar a Direção Geral nas atividades de comunicação junto às comunidades interna e externa no âmbito do *campus*;

II - organizar a edição e a execução de publicações internas e externas do *campus* veiculadas pelos meios de comunicação;

III - organizar cerimoniais de eventos internos, quando solicitado, e assessorar nos externos quando se tratar de evento em conjunto com outra instituição;

IV - articular-se com a Assessoria de Comunicação da Reitoria, desenvolvendo ações de divulgação conjunta e institucional.

## **Seção VI – Da Coordenação de Biblioteca (CoBib)**

**Art. 13º** – À Coordenação de Biblioteca compete:

I - cadastrar a comunidade acadêmica usuária da biblioteca nos diversos sistemas da unidade;

II - orientar e/ou fazer busca bibliográfica e de materiais informacionais;

III – emprestar material informacional por período pré-definido, de acordo com o enquadramento de categoria do usuário;

IV - catalogar publicações do IFRJ e/ou Trabalhos de Conclusão de Curso na fonte;

V - apresentar ao usuário a biblioteca e os serviços oferecidos por essa;

VI - propor e supervisionar os procedimentos e normas de funcionamento e uso da biblioteca;

VII - implementar ações que visem à detecção e à recuperação de livros extraviados ou danificados;

VIII - divulgar de forma oportuna e dinâmica os materiais Informacionais incorporados ao acervo e serviços implantados;

IX – capacitar o usuário, visando sua autonomia em encontrar a informação que deseja, de modo a utilizar efetivamente todos os recursos e serviços de que a biblioteca dispõe;

X - propor e supervisionar a organização do espaço físico, do acervo, do mobiliário e equipamentos da biblioteca, bem como zelar por sua manutenção;

XI - manter intercâmbio de informações com os diferentes setores pedagógicos do IFRJ, de modo a possibilitar a atualização do acervo bibliográfico através de contato com as editoras, livrarias e outras bibliotecas;

XII - orientar a aquisição de livros, materiais e equipamentos que se fizerem necessários;

XIII - planejar e executar projetos e atividades em apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão no seu âmbito de atuação.

### **Seção VII - Da Secretaria da Direção (SDG)**

**Art. 14º** - À Secretaria da Direção Geral (SDG), supervisionada pela Direção Geral, compete:

I - incumbir-se do preparo e do encaminhamento de expedientes administrativos da Direção do *campus*;

II – controlar e manter atualizado o registro da documentação das Direções do *campus*;

III - encaminhar os procedimentos administrativos da Direção do *campus*;

IV - preparar a correspondência oficial da Direção Geral;

V - receber documentação submetida à Direção Geral, diligenciando os encaminhamentos necessários;

VI - organizar a agenda da Direção Geral;

VII- recepcionar os visitantes do Gabinete da Direção Geral.

### **Seção VIII - Do Setor de Protocolo (SeProt)**

**Art. 15º** - Ao SeProt compete:

- I. controlar e orientar as ações referentes à progressão funcional e ao estágio probatório dos servidores;
- II. orientar servidores e usuários quanto ao preenchimento de formulários para abertura de processos e fluxos;
- III. realizar a tramitação dos processos com base nos Fluxos descritos pelo IFRJ;
- IV. recepcionar, auxiliar e fornecer informações aos visitantes e usuários do *campus*.

### **Seção IX – Núcleo de Acompanhamento de Egresso (NAE)**

**Art. 16º** – A definição, a composição, as atribuições e o funcionamento do NAE deverão estar em conformidade com a regulamentação vigente no IFRJ.

### **Seção X - Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)**

**Art. 17º** – A definição, a composição, as atribuições e o funcionamento do NEABI deverão estar em conformidade com a regulamentação vigente no IFRJ.

### **Seção XI - Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual (NUGEDS)**

**Art. 18º** – A definição, a composição, as atribuições e o funcionamento do NUGEDS deverão estar em conformidade com a regulamentação vigente no IFRJ.

### **Seção XII - Núcleo de Estudos Ambientais (NEAm)**

**Art. 19º** - O NEAm, criado pela Portaria IFRJ N° 450, de 22 de novembro de 2023, é um Núcleo de Estudos de participação coletiva, sem fins lucrativos, vinculado à Direção Geral, à Direção de Ensino e à Coordenação de Administração do IFRJ Resende, que elabora e promove ações de ensino, pesquisa e extensão voltadas à temática ambiental;

**Art. 20º** - A composição e as atribuições do NEAm deverão estar em conformidade com a regulamentação vigente no IFRJ Resende.

### **Seção XIII – Da Direção de Ensino (DE)**

**Art. 21º** - À Direção de Ensino (DE) compete:

I – propor normas no âmbito de sua Diretoria;

II - implantar e acompanhar o desenvolvimento dos currículos dos cursos ministrados no *campus*;

III - supervisionar e dirigir os setores subordinados à sua Direção;

IV - organizar estratégias e procedimentos para o acompanhamento do desempenho acadêmico do corpo discente, em conjunto com as coordenações a ela subordinadas e nos termos dos regulamentos do IFRJ;

V - definir a equipe responsável pela presidência e secretaria dos Conselhos de Classe;

VI - avaliar os currículos dos cursos ministrados no *campus*;

VII - realizar estudos relativos à criação ou à extinção de cursos;

VIII - zelar pelo bom funcionamento dos cursos e pela integração entre os diferentes níveis e modalidades de ensino no *campus*;

IX - propor à Direção Geral o calendário escolar do *campus*, de acordo com as diretrizes das Pró-Reitorias, e zelar pelo seu cumprimento;

X - gerenciar o processo de reingresso de alunos nos cursos ministrados regularmente pelo IFRJ;

XI - conduzir, em conjunto com as coordenações a ela subordinadas, o desenvolvimento e a avaliação da prática pedagógica, em consonância com as políticas do IFRJ;

XII - conduzir, em conjunto com as Coordenações de Curso, os processos de seleção de professores temporários;

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos professores efetivos e temporários, fazendo os encaminhamentos pertinentes.

#### **Seção XIV - Da Coordenação Técnico-Pedagógica (CoTP)**

**Art. 22º** - A coordenação Técnico-pedagógica (CoTP) é uma equipe multidisciplinar, composta de diferentes profissionais: pedagogos, psicólogos, assistentes sociais e técnicos em assuntos educacionais;

**Art. 23º** - À CoTP compete:

I - participar do processo de implantação do Projeto Pedagógico do IFRJ;

II - subsidiar a reflexão constante sobre o processo ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades de ensino ministradas na Instituição, a partir do acompanhamento pedagógico do desenvolvimento dos currículos dos cursos;

III - participar, de acordo com as orientações da Direção de Ensino, dos processos de avaliação de desempenho global do corpo discente, nos termos dos regulamentos da Instituição;

IV - identificar os motivos de solicitações de transferências, trancamento de cursos, bem como o cancelamento de matrícula ou disciplina;

V - contribuir para a melhor integração do discente através de acompanhamento social, psicológico e psicopedagógico, buscando meios e alternativas, como programas e projetos, para as situações apresentadas;

VI - promover eleição para docente e discente representante de turma a cada período letivo;

VII - trabalhar, em articulação com os demais setores, no sentido de permitir ao discente o autoconhecimento, visando à construção de uma postura cidadã responsável e consciente;

VIII - realizar atendimentos de discentes e/ou responsáveis, em situações específicas, para emissão de pareceres;

IX - atuar de forma sistemática visando integrar os três suportes do processo educacional – discente, escola, família – e contribuir para a coerência entre os objetivos educacionais, as características individuais e o contexto sócio-cultural do educando;

X - divulgar, coordenar e acompanhar o Programa Aluno Monitor;

XI - auxiliar a Direção de Ensino a organizar os Conselhos de Classe e responsabilizar-se pelo registro e pela análise dos resultados deles emanados;

XII - realizar, com acompanhamento dos coordenadores de curso e de área, a verificação dos diários de classe e solicitar correções quando elas se fizerem necessárias.

## **Seção XV – Da Coordenação de Curso (CoCur)**

**Art. 24º** - Às CoCur compete:

I - participar, a partir de discussões realizadas no âmbito de sua representação, do processo de construção e implantação do Projeto Pedagógico do IFRJ;

II - subsidiar a Direção de Ensino na elaboração, implantação e avaliação dos currículos dos cursos ministrados no *campus*;

III - promover, juntamente com o Setor Técnico-Pedagógico, as interações pedagógicas entre os professores do curso, ou área de conhecimento que representa, com vistas ao trabalho integrado e interdisciplinar;

IV - participar dos processos de avaliação de desempenho global do corpo docente, nos termos dos regulamentos do IFRJ;

V - manter-se atualizado quanto à evolução científico-tecnológica e às tendências econômico-produtivas, zelando pela permanente adequação dos currículos;

VI - apresentar à Direção de Ensino propostas para a elaboração de programas de desenvolvimento profissional de docentes;

VII - efetuar estudo sobre a necessidade de docentes para suprir vagas, apresentando-o à Direção Geral para providências;

VIII - efetuar o levantamento da disponibilidade de horário dos docentes e elaborar o horário das aulas do curso que coordena, sob a orientação da Direção de Ensino;

IX - acompanhar o processo de integração de novos docentes ao Projeto Pedagógico do IFRJ;

X - participar, de acordo com as normas em vigor, dos processos de avaliação funcional dos professores vinculados ao curso que coordena, como os relativos ao estágio probatório e à progressão e à promoção docente, fornecendo aos órgãos competentes elementos para esse fim;

XI - acompanhar se os conteúdos ministrados nas disciplinas do curso que coordena estão em conformidade com o Plano de Curso vigente;

XII - presidir o Colegiado de Curso;

XIII - Efetuar o estudo sobre a necessidade de aquisição de livros e equipamentos necessários para as atividades do curso que coordena.

**Parágrafo único.** O Coordenador e o Vice-Coordenador deverão ser docentes membros do Colegiado de Curso e serão eleitos por este, com mandato de dois anos, permitidas reconduções mediante processo eleitoral.

## **Seção XVI – Da Coordenação de Turno (CoTur)**

**Art. 25º** - À CoTur compete:

- I - administrar a rotina diária relativa ao processo letivo;
- II - formalizar o registro de ocorrências diárias;
- III - zelar pela manutenção da disciplina dos alunos;
- IV - divulgar os horários escolares a cada período letivo em ação integrada com a Direção de Ensino;
- V - alocar, a cada período letivo, as turmas pelos espaços físicos e ambientes tecnológicos disponíveis, em conjunto à Direção de Ensino e às coordenações de cursos;
- VI - controlar o agendamento dos espaços educacionais do *campus*;
- VII - controlar a entrega e devolução de chaves das salas e dos ambientes tecnológicos;
- VIII - distribuir documentos encaminhados pela Direção Geral e setores administrativos aos docentes e discentes;
- IX - zelar pelo patrimônio dos ambientes do *campus* durante os períodos de circulação e permanência dos discentes;
- X- assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades;
- XI - prestar informações sobre a instituição e os cursos oferecidos ao público externo.

## **Seção XVII - Da Secretaria do Ensino Médio e Técnico (SEMT)**

**Art. 26º** - À SEMT compete:

- I - efetuar os registros relativos à vida escolar do corpo discente matriculado nos cursos de ensino médio e da educação profissional técnica de nível médio, nos casos que cabem à SEMT dentro das normativas do IFRJ;
- II - organizar e manter, sob custódia permanente, os arquivos de registros individuais do corpo discente;
- III - efetivar os trâmites de matrícula e rematrícula dos discentes;

IV - atuar na formalização dos processos para emissão e registro de diplomas, certificados de conclusão de curso e históricos escolares do ensino médio e da educação profissional técnica de nível médio;

V - formar e informar processos relativos à vida escolar do corpo discente.

**Parágrafo único.** Quando houver impedimento no acesso ao sistema de gestão acadêmica vigente no IFRJ, a SEMT deverá expedir históricos escolares parciais, guias de transferência, guias de trancamento de matrícula, declarações de escolaridade e boletins, diários de classe e identidades estudantis.

### **Seção XVIII – Da Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (CONAPNE)**

**Art. 27º** - A CONAPNE é o setor de assessoramento propositivo e consultivo que atua como mediador na Educação Especial Inclusiva e a Educação Bilíngue (Libras e Língua Portuguesa escrita) dentro do IFRJ;

**Art. 28º** - A definição, a composição, as atribuições e o funcionamento da CONAPNE deverão estar em conformidade com a regulamentação vigente no IFRJ.

### **Seção XIX – Da Coordenação de Integração Escola-Empresa (CoIEE)**

**Art. 29º** – A definição, a composição, as atribuições e o funcionamento da CoIEE deverão estar em conformidade com a regulamentação vigente no IFRJ.

### **Seção XX – Da Coordenação de Extensão (CoEx)**

**Art. 30º** - À CoEx compete:

I - promover cursos de extensão e oficinas para a comunidade em articulação com servidores docentes e técnicos administrativos da instituição, visando à formação, qualificação e treinamento profissional;

II - divulgar, junto à comunidade, os cursos de extensão do IFRJ;

III - coordenar a organização das Semanas Acadêmicas;

IV - divulgar oportunidades de fomento para a realização das ações de extensão;

V - emitir declarações e certificados de participação nos cursos, oficinas e projetos e demais ações de extensão;

VI - executar ações de Extensão no *campus* em consonância com as políticas educacionais do IFRJ;

VII - acompanhar as reuniões do Conselho Acadêmico de Atividades de Extensão - CAEx;

VIII - elaborar o relatório anual das atividades de extensão desenvolvidos no *campus*;

IX - acompanhar, analisar e divulgar editais internos e externos da área de extensão, visando estimular e assessorar a participação de servidores do *campus* em tais processos.

### **Seção XXI - Da Coordenação de Pesquisa e Inovação (CoPI)**

**Art. 31º** - À CoPI compete:

I - manter atualizado o cadastramento de pesquisadores do *campus*;

II - cadastrar os projetos científicos e tecnológicos, institucionais ou individuais, realizados nos ambientes tecnológicos do *campus* ou em convênio ou em parceria com outras instituições de ensino ou pesquisa;

III - promover parcerias e convênios interinstitucionais para a realização de pesquisa;

IV - auxiliar a Pró-reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação nas questões relativas ao pedido, concessão e avaliação de Bolsas de Iniciação Científica nas diferentes modalidades possíveis, na elaboração de projetos de pesquisa institucionais e na emissão de relatórios de pesquisa para os órgãos de fomento.

## **CAPÍTULO III – DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

### **Seção I – Do Colegiado de Curso (CoCur)**

**Art 32º** - O Colegiado de Curso é o órgão consultivo que acompanha as atividades pedagógicas dos cursos regulares do ensino técnico, da graduação e da pós-graduação ministrados no IFRJ, conforme legislação vigente, e se constitui da seguinte forma:

I - o Coordenador de Curso, como seu presidente;

II - os docentes em exercício nas atividades de ensino do curso;

III - dois representantes discentes do curso regularmente matriculado;

**Parágrafo único.** Os representantes discentes são eleitos por seus pares, e têm mandato de um ano, com direito a uma recondução consecutiva, enquanto mantiver vínculo com o curso.

**Art. 33º** - Ao colegiado de curso compete:

I - acompanhar e avaliar, no âmbito do curso, o desenvolvimento do projeto pedagógico do curso;

II - propor o aperfeiçoamento do curso e participar da elaboração ou re-elaboração do Projeto Pedagógico do Curso;

III - articular a participação dos professores na implementação do Projeto Pedagógico do Curso, respeitadas as diretrizes gerais do Projeto Político Pedagógico do IFRJ;

IV - articular a integração entre as diversas disciplinas ofertadas;

V - propor às Direções do *campus*, com a oferta do curso, a realização e a integração de programas de ensino, pesquisa e extensão, segundo o interesse do curso;

VI - prestar assessoramento de ordem didático-pedagógica, quando solicitado pelos órgãos competentes do IFRJ.

## **Seção II - Do Conselho de classe – CoC**

**Art. 34º** - A avaliação do desempenho escolar contará com o Conselho de Classe como órgão colegiado deliberativo no âmbito de cada turma do ensino médio e técnico, que tem seu funcionamento, composição, instalação, competências e formas de participação estabelecidos em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Acadêmico do Ensino Médio e Técnico e homologado pelo Conselho Superior;

**Art. 35º** - O Conselho de Classe (CoC) é um colegiado deliberativo no âmbito do *campus*, conforme a regulamentação vigente no IFRJ.

## **Seção III – Do Fórum dos Setores Administrativos (FSA)**

**Art. 36º** - Para assessorar a gestão administrativa e didático-pedagógica, o *campus* contará com o do Fórum dos Setores Administrativos, de caráter consultivo, com atuação exclusiva no âmbito do *campus*;

**Art. 37º** - A definição, a composição, as atribuições e o funcionamento do FSA deverão estar em conformidade com a regulamentação vigente no IFRJ Resende;

**Art. 38º** - Os Técnicos Administrativos em Educação do IFRJ Resende terão o tempo dedicado à participação em Comissão, Comitês, Grupo de Trabalho ou Conselho Institucional, Núcleos Técnico Estruturante e reuniões institucionais regulares, nas quais constarão como membros portariados, considerado na computação de sua carga horária total de trabalho.

## **Seção IV – Do Conselho de Alunos Representantes (CAR)**

**Art. 39º** - Para assessorar a gestão administrativa e didático-pedagógica, o *campus* contará com o Conselho dos Alunos Representantes de Cursos, de caráter consultivo, com atuação exclusiva no âmbito do *campus*;

**Art. 40º** - A definição, a composição, as atribuições e o funcionamento do CAR deverão estar em conformidade com a regulamentação vigente no IFRJ Resende.

## CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 41º** - O *campus*, as direções e os órgãos colegiados e de assessoramento deverão se adequar às nomenclaturas, estruturas e procedimentos descritos neste Regimento em um prazo de 03 (três) meses a 06 (seis) meses a partir da data de publicação do Regimento Interno do IFRJ Resende;

**Art. 42º** - Os setores do *campus* deverão se articular por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional;

**Parágrafo único.** Os setores correlatos do *campus* deverão realizar encontros com periodicidade para planejamento e avaliação do desenvolvimento das atividades.

**Art 43º** - Os cargos de Direção Geral e Coordenação de Curso são eletivos; os demais cargos previstos neste regulamento são de caráter discricionário da Direção Geral; respeitadas as orientações previstas em legislação institucional e/ou federal.

**Art. 44º** - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação e terá validade de quatro anos, período em que o Conselho Superior encaminhará o processo de revisão, sempre com a participação da comunidade acadêmica;

**Parágrafo único.** Caberá ao CoCam aprovar um cronograma de revisão do presente Regimento Interno.

**Art. 45º** - Os casos omissos serão dirimidos pelo CoCam;

**Art. 46º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

*DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 867/2026 - SECOC (11.01.00.23)*

*(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)*

*(Assinado digitalmente em 06/03/2026 12:40 )*

*RAFAEL BARRETO ALMADA  
PRESIDENTE DO CONSELHO - TITULAR  
CONSUP (11.01.94)  
Matrícula: ###663#7*

Visualize o documento original em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **867**, ano: **2026**, tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: **05/03/2026** e o código de verificação: **91a74c0895**