



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

**Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas  
NAPNE**

***REGIMENTO INTERNO***

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º** – O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE – do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, foi criado pela **Portaria Nº 1533/2012 - IFRN** e é um setor deliberativo, que responde pelas ações do Programa TEC NEP (**Programa Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas**) dentro da instituição.

**Art. 2º** – São finalidades do NAPNE:

- I. Definir as diretrizes de inclusão do IFRN;
- II. Promover a cultura da educação para a convivência e aceitação da diversidade;
- III. Integrar os diversos segmentos que compõem a comunidade propiciando sentimento de corresponsabilidade na construção da ação educativa de inclusão na Instituição;
- IV. Garantir a prática democrática e a inclusão como diretriz do Campus;
- V. Buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais na instituição;
- VI. Adaptar materiais didáticos e apoiar os servidores no atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no ambiente escolar.

**CAPÍTULO II  
DA CONSTITUIÇÃO, DA ORGANIZAÇÃO, DA ELEIÇÃO E DO MANDATO**

**Art. 3º** – Os núcleos estão vinculados à Direção Geral do IFRN.

**Art. 4º** – Os núcleos poderão ser compostos por técnicos-administrativos, docentes, discentes e seus familiares, estagiários e representantes da comunidade, sob a coordenação de um servidor efetivo do Campus.

**Art. 5º** – Os componentes do núcleo serão indicados pelos servidores do seu respectivo Campus.

**Art. 6º** – A coordenação do núcleo será constituída por um coordenador(a), um secretário(a) e seus respectivos suplentes.

**Art. 7º** – A escolha do(a) Coordenador(a) e Secretário(a), será realizada através do voto direto entre os membros do núcleo, em único turno, sendo que cada eleitor deverá votar em um único candidato para cada função coordenador(a) e secretário(a).

§ 1º – Somente os membros terão direito a voto e a serem votados.

§ 2º – Somente poderão candidatar-se ao cargo de coordenador(a), os servidores do quadro efetivo do seu respectivo Campus.

§ 3º – Serão considerados coordenador(a) e secretário(a), os candidatos que obtiverem o maior número de votos em cada eleição.

§ 4º – Os segundos colocados de cada eleição serão considerados os respectivos suplentes de cada cargo.

**Art. 8º** – Em caso de vacância ou ausência, os suplentes de cada cargo substituem os respectivos titulares.

§ 1º – No caso de renúncia ou afastamento do(a) coordenador(a) e/ou secretário(a) num tempo superior a seis meses, será realizada, pelos membros, nova eleição para o período de vacância dos respectivos cargos.

§ 2º – Quando do retorno, o titular reassumirá suas funções junto ao NAPNE, desde que seu afastamento não tenha sido superior a um ano.

**Art. 9º** – Perderá o mandato o(a) coordenador(a) ou secretário(a) do NAPNE que:

I. Contrariar as disposições legais, regulamentares e regimentais; faltar sem justificativa três reuniões consecutivas ou cinco alternadas;

II. Afastar-se do Campus por um período superior a um ano.

**Art. 10º** – A eleição será coordenada pelos membros do NAPNE em reunião ordinária marcada para esse fim.

**Art. 11º** – O resultado da eleição será oficializado pelo Diretor Geral do Campus e os membros eleitos serão investidos na função, através de portaria, logo após a divulgação dos resultados.

### **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 13º** – O NAPNE terá como atribuições, além de outras que venham a serem definidas pelo seu respectivo Campus em concordância com os membros do núcleo:

I. Analisar assuntos concernentes:

a. À quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;

- b. Ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no Campus;
- c. À revisão de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino regular, em âmbito interno ou externo;
- d. A promoção de eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores;
- e. A educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.

II. Articular os diversos setores da instituição nas diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software e material didático pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;

III. Prestar assessoramento aos dirigentes do Campus do Instituto Federal do Rio Grande do Norte em questões relativas à inclusão de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas.

**Art. 14º** – São atribuições do(a) Coordenador(a) do NAPNE de cada Campus:

I. Gerenciar e estimular o desenvolvimento de parcerias com instituições/organizações que ministrem educação profissional para Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, órgãos públicos e outros afins;

II. Divulgar informações sobre os Programas de Inclusão relativos ao núcleo, buscando garantir o acesso e a permanência de alunos com necessidades educacionais específicas na instituição de ensino e facilitar seu encaminhamento ao mundo do trabalho;

III. Convidar os membros do NAPNE para reuniões;

IV. Presidir as reuniões e sugerir as pautas das mesmas;

V. Dirigir as discussões, concedendo a palavra aos participantes, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimentos;

VI. Avaliar e apoiar as atividades propostas pelos servidores para atendimento das Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas;

VII. Apresentar à comunidade escolar do Campus as deliberações do NAPNE e solicitar posições com relação a assuntos de interesse geral, quando se fizer necessário;

VIII. Participar e estimular na elaboração de projetos e editais que visem fomentar as ações do NAPNE;

IX. Representar o Grupo nas ocasiões em que se fizer necessário.

**Art. 15º** – São Atribuições do(a) Secretário(a) do NAPNE:

I. Subsidiar o(a) coordenador(a) em suas atividades, bem como sugerir e apresentar demandas propostas;

II. Encaminhar as solicitações de adaptação que auxiliem a garantir o acesso e a permanência de alunos com necessidades educacionais específicas e auxiliar no encaminhamento ao mundo do trabalho;

III. Organizar os expedientes, convocações e avisos e dar conhecimento a todos os membros;

IV. Organizar o cronograma anual das reuniões ordinárias e submetê-lo à aprovação do grupo;

V. Organizar a pauta das reuniões;

VI. Manter registro de frequência e justificativa em caso de ausências;

VII. Requisitar o material necessário ao funcionamento do NAPNE;

VIII. Redigir as atas que devem ser assinadas pelos participantes da reunião;

IX. Manter atualizado um arquivo com a legislação vigente referente à inclusão de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas.

**Art. 16º** – São atribuições dos demais membros do NAPNE:

I. Subsidiar a coordenação, apresentar demandas, sugestões e propostas que venham a contribuir para elucidar as questões relativas à inclusão das Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas na instituição;

II. Participar das reuniões e auxiliar no planejamento, execução e avaliação das ações do núcleo;

III. Divulgar as atividades do núcleo à comunidade e auxiliar nas demais atividades do Núcleo;

IV. Propor momentos de capacitação para os servidores do Campus;

V. Apoiar as atividades propostas pelos servidores para atendimento das Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas;

VI. Elaborar projetos que visem à inclusão das Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas.