



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT
GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL



MEC/IBC
PUBLICADO

NO OS Nº 12

DATA: 31 / 12 / 2015

Portaria n.º 358, de 30 de dezembro de 2015.

A Diretora-Geral do Instituto Benjamin Constant, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 25, inciso VII, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial n.º 325, de 17 de abril de 1998.

R E S O L V E:

Publicar, na forma do Anexo Único a esta Portaria, o **Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Benjamin Constant**.

Informar que o Plano a que se refere esta Portaria estará em vigor no período de 02 de janeiro de 2016 a 31 de dezembro de 2020.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ÉRICA DESLANDES MAGNO OLIVEIRA

Diretora-Geral, em exercício, do IBC



Instituto Benjamin Constant – Av. Pasteur, 350/368
Urca – Rio de Janeiro / RJ – CEP 22290-240
Tel.: (21) 3478-4442 – Fax: (21) 3478-4444
E-mail: ibc@ibc.gov.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT
GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL



Anexo Único à Portaria n.º 358, de 30 de dezembro de 2015.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PDI - 2016/2020



EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Diretor-Geral: João Ricardo Melo Figueiredo
Chefe de Gabinete: Érica Deslandes Magno Oliveira

Diretores de Departamento:

Departamento de Educação:

Paulo Augusto da Costa Rodrigues

Departamento Técnico-Especializado:

Ana Luísa Melo de Araújo

Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação:

Rosane de Menezes Pereira

Departamento de Planejamento e Administração:

Maria Odete Santos Duarte

Assessores da Direção Geral:

Maria da Glória de Souza Almeida

Elise de Melo Borba Ferreira

Comissão de Organização: Instituída pela Portaria nº 99, de 27 de junho de 2011

Handwritten signature

SUMÁRIO

1. LISTA DE ABREVIATURAS -----	04
2. APRESENTAÇÃO -----	05
3. PERFIL INSTITUCIONAL -----	06
4. GESTÃO INSTITUCIONAL -----	10
5. ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA -----	26
6. INFRA-ESTRUTURA -----	29
7. ASPECTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS -----	33
8. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL -----	34
9. ANEXOS -----	45

1. LISTA DE ABREVIATURAS

CIS - Comissão Interna de Supervisão do Pessoal Técnico-Administrativo em Educação
CNRM - Comissão Nacional de Residência Médica
CPPD - Comissão Permanente do Pessoal Docente
DAE - Divisão de Assistência ao Educando
DAL - Divisão de Atividades Culturais e de Lazer
DED - Departamento de Educação
DEN - Divisão de Ensino
DIB - Divisão de Imprensa Braille
DMP - Divisão de Material e Patrimônio
DMR - Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação
DOA - Divisão de Orientação e Acompanhamento
DOE - Divisão de Orientação Educacional, Fonoaudiológica e Psicológica
DOF - Divisão de Programação e Execução Orçamentária e Financeira
DP - Divisão de Pessoal
DPA - Departamento de Planejamento e Administração
DPME - Divisão de Pesquisa e Produção de Material Especializado
DPMO - Divisão de Pesquisa e Atendimento Médico, Odontológico e Nutricional
DRT - Divisão de Reabilitação, Preparação para o Trabalho e Encaminhamento Profissional
DSG - Divisão de Serviços Gerais
DTE - Departamento Técnico-Especializado
EAD - Educação a Distância
IBC - Instituto Benjamin Constant
IES - Instituição de Educação Superior
MEC – Ministério da Educação
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional
PPA - Plano Plurianual
SESU – Secretaria de Educação Superior
SINAES - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior

2. APRESENTAÇÃO

O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, foi concebido em atendimento aos dispositivos legais de orientação à elaboração, destacando-se: Lei 9.394/1996 (LDB), Lei 10.861/2004, Decreto 2.494/1998, Decreto 5.224/2004, Portaria MEC 1.466/2001, Portaria MEC 2.253/2001, Portaria MEC 3.284/2003, Portaria MEC 7/2004, Portaria MEC 2.051/2004, Portaria MEC 4.361/2004, Portarias Normativas 1/2007, Portaria Normativa 2/2007, Resolução CES/CNE 2/1998, Resolução CNE/CP 1/1999, Resolução CES/CNE 1/2001, Resolução CP/CNE 1/2002 (art.7º), Parecer CES/CNE 1.070/1999, de acordo com as características, as demandas e as especificidades exigidas pelos departamentos, setores e serviços que formam a estrutura organizacional do Instituto Benjamin Constant-IBC. É um documento que norteará a gestão com a formulação de objetivos, para que nossa missão institucional seja cumprida.

Este documento foi elaborado, observando-se as necessidades internas e externas, que fincam as bases para o aprimoramento do processo intelectual, social e humano do público alvo atendido por esta Instituição: as pessoas com deficiência visual (cegas ou com baixa-visão) e as comunidades que, neste trabalho, estão atreladas.

O conjunto de competências constantes do seu Regimento Interno, reclama que este documento reflita a diversidade que cobre as atividades e os atendimentos do seu organograma, fazendo com que seu raio de ação se torne, cada vez mais, abrangente, oferecendo Estimulação Precoce, Ensino Pré-Escolar, Ensino Fundamental, ofertando ainda, o processo reabilitatório para jovens e adultos, através dos Programas de Reabilitação, promovendo e realizando cursos de formação continuada na área da deficiência visual, estabelecendo a prevenção das causas da cegueira, fomentando a construção, aquisição e disseminação do conhecimento, criando, adaptando e confeccionando material didático especializado, metodologias e técnicas de ensino, desenvolvendo pesquisas, produzindo impressos em Braille e em tipo ampliado, formando profissionais docentes e técnicos que atuam na área da deficiência da visão, prestando assessoria e consultoria técnico-pedagógica, entre muitos outros atendimentos e serviços.

Tendo como instrumento de apoio o PDI, tem-se a configuração de uma Instituição que se faz multiforme e cujo pioneirismo, em várias de suas áreas, propicia o crescimento da pessoa com deficiência visual, proporcionando sua inclusão na educação, na cultura, na arte, no mundo do trabalho, enfim, na sociedade.

No Sistema Educacional Brasileiro torna-se, ao longo de mais 160 anos de criação, uma referência nas questões concernentes à deficiência visual.

O Instituto Benjamin Constant guarda em si a história da Educação Especial em nosso país. Sua relevância não está circunscrita ao município do Rio de Janeiro, mas tem seu reconhecimento firmado nacional e internacionalmente.

Este documento revela a natureza e multiplicidade de suas ações, todavia, seu destino de ser “grande” abre, frequentemente, novas frentes de trabalho e perspectivas para pessoas cegas ou com baixa visão.

Para atender aos anseios e mudanças da sociedade contemporânea, que, cada vez mais torna-se competitiva e tecnológica, este plano, que tem a duração de cinco anos, precisa durante sua vigência, conter projetos, propostas e projeções que busquem ampliação e incremento constantes a fim de que o *status* de Centro de Referência Nacional transforme-se em Centro de Excelência Nacional no que concerne à deficiência da visão.

3. PERFIL INSTITUCIONAL

Aspecto Histórico

Por meio do Decreto Imperial n.º 1.428 de 12 de setembro de 1854, O Imperador D. Pedro II criou o Imperial Instituto dos Meninos Cegos, situado à rua do Lazareto, nº 03, no bairro da Gamboa, zona portuária do Rio de Janeiro. Cinco dias após a promulgação deste Decreto, em 17 de setembro, inaugurou-se solenemente, a primeira escola para cegos na América Latina na presença dos Imperadores D. Pedro II e Dona Tereza Cristina e dos altos mandatários da Corte. Dava-se o primeiro passo concreto no Brasil para garantir ao cego o direito à educação e à cidadania.

A Instituição estruturou-se de acordo com os objetivos que se pretendia alcançar naquele novo tempo em que uma fatia excluída do contexto social brasileiro começava a ter visibilidade. O Imperial Instituto dos Meninos Cegos, pouco-a-pouco, foi minizando preconceitos, e fez ver que a educação das pessoas cegas não era simples utopia, bem como sua profissionalização.

O Imperial Instituto sai da Gamboa, fica algum tempo na praça da aclamação e em 1890, chega ao bairro da Urca onde permanece até os nossos dias num prédio edificado em terreno doado por sua Magestade D. Pedro II.

Fechado em 1937, para a conclusão da segunda etapa da obra cuja primeira etapa vai de 1872 a 1890, foi reaberto em 1944. Em setembro de 1945, criou-se o Curso Ginásial, que propiciaria o avanço educacional dos alunos que poderiam, a partir dali, seguir um caminho acadêmico.

Atualmente, o Instituto Benjamin Constant vê seus objetivos redimensionados, buscando ajustar-se à contemporaneidade a fim de preparar a criança e o jovem cego ou de baixa visão para enfrentar os desafios de uma sociedade que tem como marca principal a premência do novo.

Em janeiro de 1891, em homenagem a Benjamin Constant Botelho de Magalhães que fora 8 anos professor de matemática e por 20 anos seu diretor, aquele Instituto idealizado pelo jovem José Álvares de Azevedo, primeiro cego a ter instrução formal adquirida no Instituto de Jovens Cegos de Paris passa a denominar-se Instituto Benjamin Constant.

Natureza Institucional

O IBC é uma Instituição Federal de Ensino, pertencente à Administração Direta, ligada diretamente ao Gabinete do Ministro de Estado da educação, com autonomia limitada.

Pode ofertar, em conformidade com a legislação vigente, a Educação Básica até o nível Fundamental II, 9º ano.

Inserção Regional

O Instituto Benjamin Constant tem um relevante papel no contexto, não apenas no Município e Estado do Rio de Janeiro, no qual presta atendimento educacional, reabilitacional e oftalmológico às pessoas cegas ou com baixa visão. Seu raio de ação estende-se a todo o país nos cursos de capacitação para docentes e profissionais técnicos que militam na área da deficiência da visão, na disseminação de conhecimentos, e na

produção de impressos em Braille e material didático especializado em diferentes formatos. Ressalte-se, ainda, a existência de publicações que visam incrementar o conhecimento, a informação, o entretenimento e a cultura através de revistas, livros didáticos e obras literárias.

Os serviços e atendimentos ofertados pela Instituição buscam a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência visual e favorecem a esses indivíduos a conquista da cidadania, o respeito da sociedade e o crédito, fatores capazes de proporcionar a inclusão dessas pessoas na educação, na cultura e no mundo do trabalho.

Compromisso Institucional

Missão:

Educar, reabilitar e profissionalizar a pessoa com deficiência visual, em âmbito nacional, buscando dar condições para um efetivo, pleno e igualitário exercício da cidadania.

Visão:

Exercer e ampliar suas finalidades enquanto Centro de Referência Nacional nas questões vinculadas à deficiência visual, buscando atuar cada vez mais na produção e difusão do conhecimento, na capacitação de recursos humanos e no apoio técnico prestado em âmbito nacional.

Finalidades

O Instituto Benjamin Constant tem por finalidades essenciais: a educação e a reabilitação das pessoas com deficiência visual (cegos, baixa visão, com múltiplas deficiências ou surdocegueira), a criação e a distribuição de impressos em Braille e de Baixa visão e de material didático especializado em diferentes áreas, a capacitação de recursos humanos nas áreas: pedagógica, reabilitacional e médico-oftalmológica, o desenvolvimento de estudos e pesquisas na área da deficiência visual, a construção e a difusão do conhecimento, o apoio técnico aos sistemas de ensino em âmbito nacional, a preparação de atletas de alto rendimento, a preparação da pessoa cega ou com baixa visão para a inserção ou reinserção no mundo do trabalho, a qualificação docentes e de profissionais técnicos na área da deficiência visual em todo o país, a prevenção às causas da cegueira, a promoção e ascensão social e humana de grupos de alunos com deficiências múltiplas, dificuldades de aprendizagem e surdocegueira.

Objetivos

I – Ampliar e adequar, em âmbito nacional, as possibilidades educacionais, reabilitacionais e profissionais para deficientes visuais;

II – Buscar, através de formação de recursos humanos, de estudos e pesquisas, de campanhas de prevenção às causas da cegueira e de atendimento ambulatorial e cirúrgico, a diminuição da incidência de deficiência visual na população brasileira.

III- Promover, através da formação de recursos humanos, de estudos e pesquisas a ampliação e adequação, em âmbito nacional, das possibilidades educacionais, reabilitacionais e profissionais para pessoas com deficiência visual.

edu

Metas a serem alcançadas na Vigência do PDI

I – Continuar buscando junto ao Ministério da Educação autorização de concurso público para docentes e técnico-administrativos;

II– Ofertar Educação profissional Técnica e Tecnológica de Nível Médio, nas formas articulada e subsequente, nos Cursos Técnicos em Massoterapia, Instrumentos Musicais, Artesanato e Revisão de Textos em Braille;

III -Criar um novo Departamento de Pesquisa e Pós-Graduação a partir da criação de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu e Strictu Sensu*, no âmbito da educação, fomentando estudos e pesquisas direcionados à temática da deficiência da visão;

IV– Continuar oferecendo especialização na área oftalmológica através da Residência Médica, incrementando estudos e pesquisas, fomentando campanhas na prevenção das causas da cegueira a fim de diminuir a incidência da deficiência visual na população primordialmente, no Estado do Rio de Janeiro;

V – Incrementar a produção de material especializado, impressos em Braille e em tipo ampliado, apoiando o processo educacional e a inclusão da pessoa com deficiência visual em todo território nacional;

VI – Incrementar a edição e distribuição das Revistas do IBC: Revista Brasileira para Cegos (Entretenimento), Revista Pontinhos (Infanto-juvenil) e a Benjamin Constant (Publicação Técnico-Científica);

VII – Incrementar a Educação a Distância (EAD), ofertando cursos em diferentes áreas concernentes à deficiência visual;

VIII – Transformar os cursos de formação continuada em cursos de extensão em nível interno e externo;

IX - Ampliar a realização da transcrição e revisão em Braille de Livros didáticos, paradidáticos e diversos;

X - Ampliar a preparação de matrizes em Estereotipia Braille para Revistas, Livros e Textos didáticos, paradidáticos e diversos;

XI - Ampliar a realização de digitalização em caracteres ampliados de textos didáticos, livros paradidáticos e textos diversos;

XII - Ampliar a realização de impressão em caracteres ampliados de textos didáticos, livros paradidáticos e textos diversos;

XIII - Ampliar a realização de encadernação e acabamento de revistas, livros e textos didáticos, paradidáticos e diversos em Braille e em caracteres ampliados;

XIV- Ampliar a realização de embalagens de impressos: revista, livros e textos em geral;

XV - Ampliar a realização de adaptação de livros didáticos e paradidáticos com ou sem gráficos;

XVI - Informatização das matrizes do Thermoform;

XVII - Ampliar a realização do audiolivro;

XVIII - Utilizar a impressão em 3D;

XIX - Reformular a Residência Médica;

XX - Discutir e Aprovar o Projeto Educacional da Reabilitação;

XXI - Ampliar as vagas para ingresso nos Programas de Reabilitação;

XXII - Ampliar o quadro de professores e técnico-administrativos para o Departamento;

XXIII - Criar o Laboratório de Massoterapia para a realização de estágios para os alunos do curso;

XXIV - Adequar o espaço da Clínica de Fisioterapia e Terapia Ocupacional para atender aos alunos da escola em atividades de Terapia Ocupacional e Fisioterapia;

XXV - Promover eventos relacionados a Educação e saúde e Prevenção à cegueira;

XXVI - Reformar e revitalizar os espaços do IBC;

XXVII – Incentivar e promover a oferta de capacitação dos servidores.

XXVIII- Ingressar no Diretório de Instituições e Diretório de Grupos do CNPQ;

XXIX- Implementar a Plataforma OPEN JOURNAL SYSTEMS (OJS);

XXX- Incremento e padronização tecnológica no parque de TI do IBC.

XXXI- Promover novos eventos, sobre cegueira e / ou baixa-visão, na Instituição;

XXXII- Ampliar a participação do Instituto em Feiras e Eventos;

XXXIII- Elaborar novos folders com as informações dos principais serviços e atendimentos oferecidos pelo IBC.

Os Programas, Ações e Metas, assim como sua descrição e quantificação, ficam atrelados ao Plano Plurianual – PPA.

Áreas de Atuação

O Instituto Benjamin Constant, para concretizar suas competências e objetivos, atua nas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa, atendimento e prestação de serviços, firmando-se como uma Instituição capaz de promover ações, visando o pleno desenvolvimento de uma sociedade multifacetada cuja abertura e senso de justiça a tornem verdadeiramente democrática e inclusiva, propiciando a ascensão social, intelectual e humana do indivíduo cego ou com baixa visão.

Política de Responsabilidade Social

O Instituto Benjamin Constant desenvolve ações em diversas áreas (educacional, reabilitacional, profissional e médica), atendendo a pessoas com deficiência visual e refletindo seu compromisso com a responsabilidade social, marca de sua trajetória desde sua fundação em 1854. Tal responsabilidade o acompanha desde sua criação, tendo como finalidade máxima a inserção da pessoa com deficiência visual no processo educativo, na via da cultura, no mundo do trabalho, conferindo-lhe, pois, cidadania.

Políticas de Ensino

- Oferta de ensino público, gratuito e de qualidade, a pessoas com deficiência visual;
- Aprimoramento da qualidade da gestão de ensino, desde a Estimulação Precoce, passando pela Pré-Escola e Ensino Fundamental (1º ao 9º ano);
- Desenvolvimento, aperfeiçoamento e implantação de projetos pedagógicos;
- Promoção de programas de atendimento à deficiência múltipla e surdocegueira;
- Especialização na área oftalmológica, através do Programa de Residência Médica;

- Formação de professores e profissionais técnicos de todo país nas áreas voltadas ao atendimento da pessoa com deficiência visual.

Políticas de Pesquisa

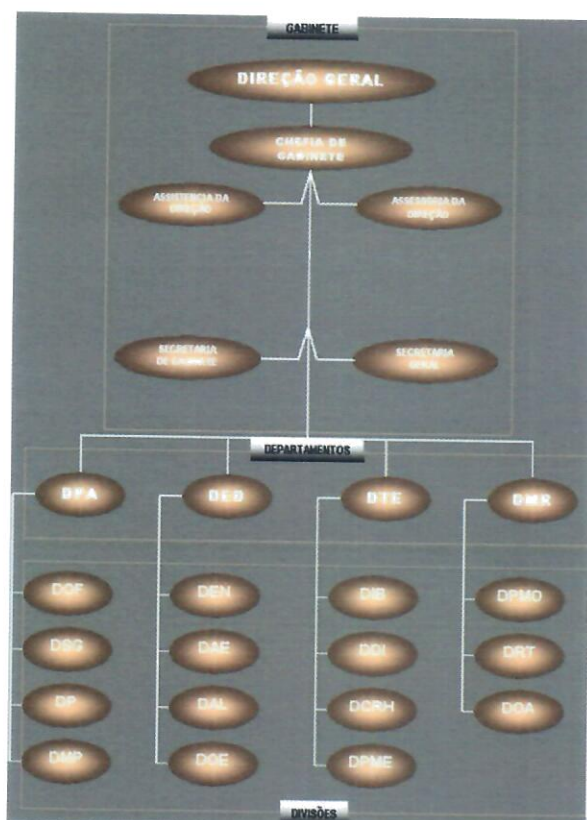
- Formação de grupos de estudos e pesquisas frente aos desafios educacionais contemporâneos;
- Apoio às atividades de pesquisa com recursos de fomento para manutenção de programas, projetos e grupos de pesquisa;
- Promoção do desenvolvimento de redes de pesquisa;
- Produção e divulgação de estudos e pesquisas científicas, na área da deficiência visual;
- Implementação de parcerias para a avaliação de pesquisas através do Comitê de Ética.

4. GESTÃO INSTITUCIONAL

4.1. Organização Administrativa

- Estrutura Organizacional, Instâncias de Decisão e Organograma Institucional e Acadêmico.

A organização administrativa atual do Instituto Benjamin Constant, descrita no Capítulo II - Organização, do Regimento Interno, e aprovado pela Portaria Ministerial nº 325, de 17/04/1998, apresenta a seguinte estrutura, conforme organograma abaixo:



DIREÇÃO-GERAL- Diretor-Geral
GABINETE Chefia de Gabinete
Assessoria da Direção
Assistência da Direção-Geral

DED – Departamento de Educação
DEN – Divisão de Ensino;
DAE – Divisão de Assistência ao Educando;
DAL – Divisão de Atividades Culturais e de Lazer;
DOE – Divisão de Orientação Educacional, Fonoaudiológica e Psicológica.

DMR – Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação
DPMO – Divisão de Pesquisa e Atendimento Médico, Odontológico e Nutricional;
DRT – Divisão de Reabilitação, Preparação para o Trabalho e Encaminhamento Profissional;
DOA – Divisão de Orientação e Acompanhamento.

DPA – Departamento de Planejamento e Administração
DMP – Divisão de Material e Patrimônio;
DOF – Divisão de Programação e Execução Orçamentária e Financeira;
DP – Divisão de Pessoal;
DSG – Divisão de Serviços Gerais.

DTE – Departamento Técnico-Especializado
DIB – Divisão de Imprensa Braille;
DPME – Divisão de Pesquisa e Produção de Material Especializado.

Competência das Unidades de acordo com o Regimento Interno do Instituto Benjamin Constant

Ao Gabinete compete:

I- prestar assistência ao Diretor-Geral em sua representação social, política e administrativa;

II - coordenar, supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas no âmbito do Gabinete;

III - coordenar e promover as atividades de comunicação social do Instituto

Ao Departamento de Educação compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades nas diferentes áreas do Educandário, e especificamente:

I - prestar assistência técnico-pedagógica a outras instituições e aos sistemas de ensino na área da deficiência visual, em articulação com a Secretaria de Educação Especial do Ministério da Educação e do Desporto;

I - articular-se com instituições educacionais públicas ou privadas, com vistas a expansão de atividades técnico- educacionais;

III - participar do planejamento, supervisão e avaliação de estágios e cursos de especialização, de aperfeiçoamento

e de atualização para docentes e pessoal que desempenhe ou que venha a desempenhar atividades em educação especial, na área da deficiência visual, em entidades ou nos sistemas de ensino.

IV - Promover a integração entre as suas diversas unidades.

À Divisão de Ensino compete:

I - planejar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao processo de ensino- aprendizagem, visando a formação integral do educando para o exercício da cidadania;

II - orientar os professores 'na execução dos programas curriculares a serem adotados pelo Educandário;

III - organizar, em conjunto com o corpo docente, a formação de turmas, o calendário

escolar e os horários de funcionamento das atividades pedagógicas;

IV - sugerir programas que visem o atendimento, das pessoas cegas e de visão reduzida, em outras instituições educacionais;

V - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração ou adaptação de livros em Braille, quando necessário, em consonância com a Divisão de Imprensa Braille.

À Divisão de Assistência ao Educando compete:

I - participar do planejamento integrado do Instituto, no que se refere ao estabelecimento das normas disciplinares e organização das atividades diárias dos educandos;

II - participar das reuniões pedagógicas e dos Conselhos de Classe;

III - participar de reuniões com pais ou responsáveis, sempre que necessário;

IV - garantir o cumprimento das normas disciplinares vigentes na Instituição;

V - orientar a movimentação e acompanhar a frequência dos educandos nas diversas atividades escolares;

VI - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos Assistentes de Alunos;

VII - controlar as saídas e regressos dos educandos;

VIII - guardar, distribuir e controlar a utilização do material didático destinado ao aluno;

IX- zelar pela higiene pessoal do aluno, orientando-o sempre que necessário.

À Divisão de Atividades Culturais e de Lazer compete:

I - administrar, elaborar e realizar a programação do Museu, do Teatro, da Biblioteca e do Espaço Cultural do Instituto;

II-promover programas de atividades socioculturais, artísticas e cívicas;

III-propiciar apoio ao Coral do Instituto, na realização de suas programações artísticas e culturais;

IV-participar da elaboração do calendário cívico escolar;

V-planejar, coordenar e executar festividades do calendário cívico oficial e outras atividades socioculturais, em ação conjunta com as demais unidades do IBC;

VI- divulgar os eventos da instituição, promovendo intercâmbio com outras entidades;

VII-coordenar, supervisionar e avaliar as atividades culturais e recreativas desenvolvidas no Educandário, por profissionais especializados;

VIII-organizar e manter a biblioteca em Braille, no sistema comum e em fitas áudio e vídeo-tape, bem como o acervo histórico do Instituto, incentivando a sua utilização para fins didáticos culturais;



IX-organizar, manter e dinamizar o Museu Escola do Instituto Benjamin Constant, visando registrar e documentar a história do Instituto e a trajetória da educação dos deficientes visuais no Brasil.

À Divisão de Orientação Educacional, Fonoaudiológica e Psicológica compete:

I - planejar, implementar e avaliar o desenvolvimento da orientação educacional no contexto escolar;

II - participar do desenvolvimento do currículo, fornecendo subsídios que permitam a caracterização do perfil do educando;

III - estabelecer estratégias de atuação que possibilitem o desenvolvimento de um ambiente educacional que favoreça o processo ensino-aprendizagem;

IV - detectar problemas no desenvolvimento social do educando, estabelecendo programas que objetivem a superação das dificuldades observadas;

V- promover, periodicamente, reuniões de pais ou responsáveis dos alunos, intensificando a relação família-escola e mobilizando-os para a participação ativa e colaboradora no processo educacional, em todos os segmentos;

VI-prestar orientação educacional, individualmente ou em grupo, possibilitando às pessoas cegas e de visão reduzida, experiência que favoreçam:

a) seu autoconhecimento em relação a -interesses, potencialidades e responsabilidades, conscientizando-as como indivíduos produtivos e participantes da sociedade;

b) a análise e a avaliação de suas relações interpessoais no ambiente escolar, no contexto familiar e na comunidade onde está inserida.

VII - participar do processo de triagem dos candidatos à matrícula, através de entrevista e avaliação;

VIII - colaborar, no processo de reabilitação, para o ajustamento do educando à família, à escola, ao trabalho e à sociedade, através de orientação individual ou em grupo de alunos, de pais e responsáveis;

IX - fornecer subsídios para a elaboração de programas pedagógicos, compatíveis com as condições individuais dos educandos;

X- desenvolver atividades de prevenção, com base em ações da equipe multidisciplinar da Instituição;

XI-participar de projetos, estudos e pesquisas que visem fornecer subsídios para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem e a integração do educando e do reabilitando à comunidade;

XII-participar de Conselhos de Classes e Reuniões Pedagógicas; XIII - prestar atendimento fonoaudiológico.

XIII-prestar atendimento fonoaudiológico.

Ao Departamento Técnico Especializado compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades técnicas de pesquisa, de produção de material especializado, de documentação e de informação, de capacitação de recursos humanos, e, especificamente:

I- promover a divulgação de experiências e conhecimentos técnico-pedagógicos na área da deficiência visual, visando subsidiar o desenvolvimento de tecnologias nesse campo;

II- promover e propor o desenvolvimento e produção de material didático-pedagógico, do processo ensino-aprendizagem dos educandos deficientes visuais, nos diversos níveis de ensino, em escolas especiais ou escolas comuns;

III- manter acervo para subsidiar estudos e pesquisas na área educação e da integração das pessoas cegas e de visão reduzida;

IV - manter intercâmbio nacional e internacional com instituições congêneres ou não, objetivando acompanhar o desenvolvimento de tecnologias no campo da deficiência visual;

V- desenvolver pesquisas, métodos e técnicas inovadoras na área da deficiência visual;

VI-orientar as instituições dos diferentes sistemas de ensino quanto à adaptação e recuperação de instalações, bem como o uso de material didático e equipamentos para o atendimento educacional e de reabilitação das pessoas cegas e de visão reduzida, em articulação com a Secretaria de Educação Especial;

VII-planejar, supervisionar e avaliar estágios e cursos de especialização, aperfeiçoamento e atualização para docentes e pessoal que desempenhe ou venha a desempenhar atividades em educação especial, na área de deficiência visual, em entidades ou nos sistemas de ensino;

VIII- articular-se com as instituições de ensino médio, superior e outras, com vistas à formação de recursos humanos na área da deficiência visual;

IX- participar da promoção de estudos e de pesquisas para o desenvolvimento de métodos e técnicas inovadoras no atendimento das pessoas cegas e de visão reduzida;

X- participar de articulação com instituições educacionais públicas ou privadas, visando à expansão de atividades técnico-educacionais.

XI-promover a integração entre as diversas unidades do Instituto.

À Divisão de Imprensa Braille compete:

I- executar trabalhos de impressão em caracteres Braille e em tipo ampliado;

II- realizar adaptações gráficas necessárias à transcrição de livros e materiais diversos para o Sistema Braille, em ação conjunta com o Departamento de Educação;

III- executar trabalhos gráficos tipográficos, de encadernação e cartonagem;

IV-manter atualizado dados sobre o sistema de escrita em Braille, por extenso ou abreviado, bem como as notações utilizadas em musicografia, matemática e outras ciências.

À Divisão de Pesquisa, Documentação e Informação compete:

I - selecionar materiais e elaborar publicações em caracteres Braille e tipo ampliado de livros, revistas e publicações especializadas para pessoas cegas e de visão reduzida;

II - selecionar, elaborar, produzir e distribuir material de informação técnica distribuído sob a forma de revista ou livro falado;

III-promover, em âmbito nacional, a expedição de livros, revistas e demais trabalhos impressos ou gravados no Instituto;

IV- prestar informações sobre assuntos concernentes ao atendimento e à integração das pessoas cegas e de visão reduzida;

V- manter arquivo de dados atualizados resultantes de registros das atividades do Instituto e de outros registros que forneçam subsídios para o desenvolvimento de programas referentes às pessoas cegas e de visão reduzida;

VI- divulgar métodos e técnicas especiais, oriundas de trabalhos de pesquisas desenvolvidas na Instituição;

VII-prestar assistência técnica no processo de implantação de serviços especiais para deficiências visuais em bibliotecas públicas.

À Divisão de Pesquisa e Produção de Material Especializado compete:

I - pesquisar e produzir material especializado indispensável à educação e à vida diária das pessoas cegas e de visão reduzida;

II - pesquisar, elaborar, experimentar e adaptar recursos e material didático-pedagógico para a educação e Integração de pessoas cegas e de visão reduzida na família, na escola, na sociedade e no grupo profissional a que venham pertencer;

III- fornecer subsídios técnicos a outras entidades, bem como aos sistemas de ensino, na pesquisa e na produção de material didático-pedagógico e de atividades da vida diária, em articulação com a Secretaria de Educação Especial;

IV-elaborar catálogos de 'Material didático e para a vida diária a serem utilizados pelas pessoas cegas e de visão reduzida.

À Divisão de Capacitação de Recursos Humanos compete:

I-planejar, supervisionar e avaliar cursos de capacitação, de aperfeiçoamento e de atualização para docentes, funcionários técnico-administrativos e pessoas interessadas nas questões relativas às pessoas portadoras de deficiências visuais;

II-prestar apoio técnico às instituições integrantes dos diferentes sistemas de ensino para a realização de cursos que visem a integração das pessoas cegas e de visão reduzida, em articulação com a Secretaria de Educação Especial;

III-orientar docentes e funcionários técnico-administrativos sobre a utilização de métodos, técnicas e processos específicos na educação das pessoas cegas e de visão reduzida;

IV-planejar, supervisionar, orientar e avaliar os programas de estágios realizados no Instituto.

Ao Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e promover a execução das atividades médico-odontológicas, de enfermagem e nutricionais, voltadas ao processo ensino-aprendizagem; prevenção das causas da cegueira; atendimentos em reabilitação terapêutica, social, preparação para o trabalho, encaminhamento e acompanhamento profissional, e especificamente:

I - promover e realizar estudos e pesquisas no campo da saúde, com vistas a subsidiar os programas da área educacional;

II - promover e realizar eventos e ações que visem a informação de temas relativos à prevenção das causas da cegueira e à integração das pessoas cegas e de visão reduzida.

III - promover a integração entre as suas diversas unidades.

À Divisão de Pesquisa e Atendimento Médico, Odontológico e Nutricional compete:

I- prestar assistência médica, odontológica e de enfermagem aos alunos e aos reabilitandos;

II-participar, em consonância com o Departamento de Educação, da programação de atividades compatíveis com as condições individuais dos alunos;

III- estabelecer procedimentos e indicar recursos para melhor utilização da visão reduzida;

IV-prestar serviço oftalmológico à comunidade para fins de ensino e pesquisa;

V-desenvolver estudos e atividades embasados nos resultados das pesquisas, prioritariamente, na prevenção das causas da cegueira;

VI- garantir, prioritariamente, o acompanhamento oftalmológico permanente ao educando e ao reabilitando;

VII- participar do processo de triagem dos candidatos à matrícula através de avaliação oftalmológica e nutricional;

VIII- coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à alimentação do educando;

IX- promover, em articulação com outras entidades, cursos de especialização, congressos, palestras, seminários e outros eventos.

À Divisão de Orientação e Acompanhamentos compete:

I- participar do processo de triagem dos candidatos à matrícula, através de avaliação social;

II- realizar atendimento social, orientando alunos, pais ou responsáveis;

III- participar de ações que visem a integração educacional, profissional e social do educando e do reabilitando;

IV- atuar, de forma -multidisciplinar, em estudos, projetos e pesquisas desenvolvidos pelo Instituto.

À Divisão de Reabilitação, Preparação para o Trabalho e Encaminhamento Profissional compete:

I- desenvolver atividades para o uso do Sistema Braille, de equipamentos para cálculos, orientação e mobilidade e de outras técnicas para a integração social do reabilitando e a integração do educando;

II- realizar pesquisa de mercado de trabalho com vistas a preparação para o trabalho e encaminhamento profissional do educando e do reabilitando;

III- supervisionar estágios e treinamento do educando e do reabilitando em entidades que propiciem atividades profissionalizantes;

IV- desenvolver programas de estimulação da visão funcional do educando e do reabilitando;

V- estabelecer procedimentos e indicar recursos para melhor utilização da visão reduzida;

VI- manter atualizado catálogo das atividades profissionais que podem ser desempenhadas por pessoas portadoras de deficiências visuais.

Ao Departamento de Planejamento e Administração compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades nas áreas de planejamento, de orçamento e finanças, de pessoal, de serviços gerais e administração de material e patrimônio na forma da legislação específica, bem como promover a integração entre as suas diversas unidades.

À Divisão de Programação e Execução Orçamentária e Financeira compete:

I- realizar atividades referentes à execução orçamentária e financeira;

II- fornecer subsídios para o planejamento administrativo e os planos de aplicação de dotações globais do Instituto;

III- colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do Instituto;

IV- propor a abertura de créditos adicionais;

V- acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária do Instituto;

VI- promover a execução física e orçamentária, propondo as devidas alterações;

VII- acompanhar e controlar, orçamentária e financeiramente os contratos, convênios e outras formas de ajustes, firmados pelo Instituto;

VIII- emitir e controlar as notas de empenho, guias de recebimento, notas de lançamento e ordens bancárias, através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

IX - conferir a prestação de contas de suprimentos de fundos;

X - elaborar a programação financeira de desembolso; XI - realizar a conciliação bancária;

XI - processar as requisições de passagens e os pagamentos de diárias.

À Divisão de Pessoal compete:

I- manter atualizados os registros funcionais dos servidores e processar a documentação pertinente na forma da legislação em vigor;

II - manter atualizada a lotação numérica e nominal do Instituto;

III - instruir processos referentes aos direitos, deveres, vantagens e responsabilidades do pessoal;

IV - preparar as folhas e demais documentos de pagamento de pessoal;

V - registrar e controlar as disponibilidades financeiras para despesas de pessoal;

VI - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária das despesas com pessoal.

À Divisão de Serviços Gerais compete:

I- manter controle sobre a entrada e saída de pessoas nas dependências do Instituto;

II- controlar a entrada, a circulação e a saída de documentos, através de protocolo;

III-operar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprografia, fax e outros instrumentos de imagem e som;

IV- controlar as atividades relativas à vigilância e à utilização de veículos;

V - manter, em bom estado de conservação e uso, os bens móveis e imóveis do Instituto.

À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I- receber, distribuir e controlar os bens móveis;

II receber, cadastrar, controlar e distribuir materiais de consumo;

III- manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Instituto Benjamin Constant;

IV- propor as alienações, as cessões e as doações de bens móveis;

V- controlar o estoque de material de consumo, a fim de propor a sua reposição.

Atribuições dos Dirigentes


Ao Diretor-Geral do Instituto Benjamin Constant incumbe:

I- dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Instituto;

II- decidir, após discussão no Conselho Diretor, sobre planos, programas, projetos e atividades do Instituto;

III- gerir, coordenar e controlar a utilização dos recursos do Instituto;

IV- assinar, em conjunto com o Diretor do Departamento de Planejamento e Administração; cheques e empenhos, ordens de pagamento e outros documentos correlatos;



V- celebrar acordos, contratos, convênios e outras formas de ajustes com entidades públicas ou privadas, tendo em vista a consecução das finalidades do Instituto, ouvido o Conselho Diretor;

VI- controlar, designar, movimentar, promover e dispensar pessoal, de acordo com a legislação vigente;

VII - baixar portarias, instruções, ordens de serviço e demais atos necessários à execução das atividades do Instituto;

VIII - representar o órgão na forma da legislação em vigor.

Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I- substituir o Diretor-Geral nos seus impedimentos legais;

II- assistir ao Diretor-Geral em todas as questões que envolvam tomada de decisão sobre assuntos pertinentes à área de atuação do Instituto;

III- controlar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Instituto;

IV - compatibilizar e coordenar a elaboração da programação anual do Instituto;

IV- propor, com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação ou adequação de planos, programas e projetos;

V- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do Instituto.

Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - prestar assistência ao Diretor-Geral em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação no Instituto;

II- coordenar a elaboração da programação anual e plurianual de seus respectivos Departamentos;

III- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;

IV- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos;

V- proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;

VI- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;

VII- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do Instituto.

Aos Chefes de Divisão incumbe:

I- planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de competência das respectivas unidades;

II-assistir ao respectivo Diretor nos assuntos de sua competência;

III-propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos às respectivas unidades;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos das respectivas unidades.

Conselho Diretor - Regimentalmente o Instituto Benjamin Constant conta com esse Colegiado.

O Conselho Diretor é um órgão colegiado máximo da Instituição sendo responsável pela proposição das diretrizes básicas que norteiam o funcionamento de



todas as atividades do IBC, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo federal, através do Ministério da Educação.

O Conselho Diretor do IBC tem a seguinte composição, funcionamento e competência:

- I- Diretor-Geral do Instituto, que o presidirá;
- II- Diretores dos Departamentos do Instituto ou seus substitutos legais;
- III- um representante da Secretaria de Educação Especial do Ministério da Educação e do Desporto; (redação dada pela Portaria Ministerial 1337/98, de 03 de dezembro e 1998);
- IV- um representante do corpo docente ou seu suplente, eleitos por seus pares;
- V- um representante do corpo técnico-administrativo ou seu suplente, eleitos por seus pares;
- VI- um representante do corpo discente ou seu suplente, eleitos por seus pares;
- VII- um representante da Associação de Pais, Amigos e Reabilitandos do IBC ou seu suplente, na qualidade de pai de aluno efetivo eleitos por seus pares.

O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário; O mandato dos eleitos será de dois anos; O exercício do mandato do Conselho Diretor é função relevante, não cabendo por ele qualquer remuneração; Os membros do Conselho Diretor não poderão exercer, cumulativamente, funções na Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD), e na Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo - CPP TA; As normas de funcionamento do Conselho Diretor serão estabelecidas em ato próprio, a ser aprovado pelo Secretário de Educação Especial do Ministério da Educação e do Desporto; (redação dada pela Portaria Ministerial 1337/98, de 03 de dezembro de 1998).

Ao Conselho Diretor compete:

I- propor as diretrizes básicas que deverão nortear o funcionamento de todas as atividades do Instituto Benjamin Constant, em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Federal;

II- participar do planejamento da ação global da Instituição e acompanhar sua execução;

III- opinar sobre a proposta orçamentária a ser encaminhada à autoridade competente;

IV- expedir normas para constituição da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, e da Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA e aprovar seus respectivos Regimentos Internos;

V- dispor sobre normas e critérios, em consonância com as Comissões Permanentes de Pessoal Docente e Técnico Administrativo, para avaliação do desempenho das atividades diretamente relacionadas ao exercício do cargo ou emprego dos docentes e dos técnico-administrativos, observado o disposto na Portaria MEC nº 475/87, ou dispositivos legais que a venha substituir;

VI- estabelecer critérios de caráter específico para realização de concurso público para ingresso no Instituto Benjamin Constant e aprovar as normas específicas propostas pela CPPD e CPPTA, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

VII- aprovar as normas e critérios de progressão por mérito, propostas pelas CPPD e CPP TA, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

VIII- propor alterações no Regimento Interno do Instituto Benjamin Constant.

IX- conduzir o processo de escolha dos nomes que comporão a lista tríplice para nomeação do Diretor-Geral (redação dada pela Portaria Ministerial 1337/98, de 03 de dezembro de 1998).

Órgãos de Assessoramento - O Diretor-Geral conta ainda com os Órgãos de Assessoramento:

I - CPPD - A CPPD tem como função assessorar o colegiado competente e os dirigentes das instituições federais de ensino na formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal voltada para os professores.

Dentre as atribuições da Comissão, destacam-se:

A apreciação, para posterior deliberação do presidente do órgão deliberativo superior da instituição, de proposta de alteração do regime de trabalho dos professores; da avaliação de desempenho com vistas à progressão funcional desses profissionais, assim como das solicitações de afastamento deles para aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado e o desenvolvimento de estudos e análises para embasar a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos.

A constituição da CPPD é disciplinada em cada instituição de ensino pelo seu órgão deliberativo máximo. No caso do IBC, a comissão tem seu regimento interno aprovado pelo Conselho Diretor; possui 10 membros, divididos entre titulares e suplentes, com mandatos de dois anos

II - CIS - À Comissão Interna de Supervisão do Pessoal Técnico-Administrativo em Educação - CIS tem como competência acompanhar a execução e fiscalização do Plano de Carreira dos Servidores Técnico- Administrativos em todas as suas etapas, propondo alterações para aprimorá-lo e orientando a área de pessoal da Instituição. A CIS também acompanha o processo de identificação dos ambientes organizacionais da IFE proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram, dentre outras atribuições.

III - Comissão Técnico Científica - A Comissão Técnico - Científica foi criada em 20 de julho de 2015 e está subordinada à Direção- Geral do Instituto Benjamin Constant, sendo seus componentes designados pelo diretor-geral da Instituição, através de portaria. Suas competências são: avaliar os trabalhos técnico-científicos dos profissionais do Instituto Benjamin Constant com vistas a apresentações em eventos; estabelecer critérios e elaborar instrumentos de avaliação com o objetivo de padronizar o processo de análise e classificação dos trabalhos encaminhados à Comissão, além de registrar e arquivar os pareceres emitidos sobre eles. Todas as reuniões são registradas em ata. É composta por cinco servidores do quadro efetivo, incluindo sempre, no mínimo, um representante da Divisão de Pesquisa, Documentação e Informação (DDI). Para avaliação e parecer dos trabalhos é necessário a participação de, no mínimo, três componentes da Comissão.

As atribuições, competências e composições desses Órgãos encontram-se em anexo, através dos documentos: Regimento Interno; Normas do Conselho Diretor; Regimento Interno da Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD); Regimento Interno da Comissão Interna de Supervisão do Pessoal Técnico-Administrativo em Educação (CIS) e Regimento da Comissão Técnico Científica.



O Instituto Benjamin Constant conta também com relações e parcerias com a comunidade, instituições e empresas (mecanismos institucionais de interação com o mundo do trabalho e a prática social). O IBC, Centro de Referência Nacional nas questões concernentes à deficiência visual, no cumprimento de suas finalidades precípuas, vem firmando parcerias com instituições públicas e privadas, nas áreas de educação, de saúde e do trabalho.

4.2. Organização e Gestão de Pessoal

- Corpo docente – composição, políticas de qualificação, plano de carreira e regime de trabalho.

A legislação que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos docentes é a Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012.

Quadro Demonstrativo de Pessoal Docente – 2015

Formação Acadêmica	Carga Horária / Regime de Trabalho			Total
	20 h	40 h	DE	
Graduação	-----	06	29	35
Especialização	-----	10	61	71
Mestrado	-----	5	30	35
Doutorado	-----	1	7	8

Total de docentes: 149

Desse total, a instituição apresenta, no período de vigência do PDI, 28 docentes com condições de aposentadoria.

A Política de Qualificação do Corpo Docente será elaborada em observação à legislação vigente e levará em consideração o perfil do professor, sua área de atuação e os objetivos e metas estabelecidos pela Instituição.

- Corpo técnico/administrativo – estruturação, políticas de qualificação, plano de carreira e/ou cargos e salários e cronograma de expansão.

A legislação que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos servidores técnico-administrativos em educação é a Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

Quadro Demonstrativo de Pessoal Técnico-Administrativo – 2015

Formação Acadêmica	Carga Horária			Total
	20 hs	30 hs	40 hs	
Nível Fundamental	-	-	9	09
Nível Médio	-	-	44	44
Graduação	-	1	38	39
Especialização	-	-	6	06
Mestrado	1	1	3	05
Doutorado	-	-	1	01

Total de servidores técnico-administrativos: 104

Desse total, a instituição apresenta, no período de vigência do PDI, 21 Técnico-Administrativos com condições de aposentadoria.

A Política de Qualificação do Corpo Técnico-Administrativo será elaborada em observação à legislação vigente e levará em consideração o perfil do profissional, sua área de atuação e os objetivos e metas da Instituição.

- Cronograma e plano de expansão do corpo docente e técnico-administrativo pretendido para o período de vigência do PDI.

QUADRO DE SERVIDORES DO IBC - ATUAL E PRETENDIDO AO FINAL DO PDI															
Cargo	DED			DTE			DMR			DPA			Gabinete		
	Atual	Novos	Ao Final	Atual	Novos	Ao Final	Atual	Novos	Ao Final	Atual	Novos	Ao Final	Atual	Novos	Ao Final
Administrador	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Administrador de Edifícios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Analista de Tecnologia da Informação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Arquivista	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
Assistente de Aluno	12	0	12	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Assistente em Administração	4	0	4	7	0	7	3	1	4	12	0	12	4	0	4
Assistente Social	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0
Auxiliar de Administração	1	1	2	1	0	1	1	0	1	2	0	2	0	0	0
Auxiliar de Biblioteca	3	0	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxiliar em Assuntos Educacionais	0	1	1	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Contador	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
Economista	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1
Enfermeiro-área	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0
Fonoaudiólogo	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Impressor	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jornalista	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Médico-área	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Nutricionista-habilitação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1
Odontólogo	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Pedagogo-área	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porteiro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0
Professor de Ensino Básico Técnico e Tecnológico	104	0	104	22	0	22	19	0	19	0	0	0	4	0	4
Psicólogo-área	2	0	2	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Revisor de Textos em Braille	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico de Tecnologia da Informação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Técnico Desportivo	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico em Arquivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
Técnico em Assuntos Educacionais	1	0	1	5	0	5	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Técnico em Contabilidade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	1	0	1
Técnico em Enfermagem	0	0	0	0	0	0	8	0	8	0	0	0	0	0	0
Tecnólogo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
Tradutor Interpret de Língua	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0

- Cronograma e plano de expansão do corpo de funcionários terceirizados para o período de vigência do PDI.

Cargo	GABINETE E DEPARTAMENTOS		
	Atual	Novos	Ao Final
Ajudante de cozinha	01	0	01
Almoxarife	03	0	03
Analista Programador	01	01	01
Analista suporte de rede	01	01	01
Ajudante de Almoxarife	01	0	01
Arquiteta	02	0	02
Ascensorista	02	0	02
Assistente de alunos	14	0	14
Auxiliar de cozinha	03	0	03
Auxiliar de lavanderia	02	0	02
Auxiliar de Serviços Gerais	36	0	36
Bibliotecário	03	0	03
Carpinteiro de esquadria	01	0	01
Continuo	04	0	04
Copeiro	12	0	12
Costureiro	01	0	01
Cozinheiro	03	0	03
Designer Gráfico	09	0	09
Designer Instrucional	01	01	01
Eletricista de Alta	01	0	01
Eletricista de rede	01	0	01
Encadernador de produção	01	0	01
Encanador	01	0	01
Encarregado	01	0	01
Encarregado de Limpeza	02	0	02
Encarregado de Manutenção	01	0	01
Farmacêutica	02	0	02
Fisioterapeuta	04	0	04
Guardião de piscina	01	0	01
Help Desk	02	01	03
Instrutor de Informática	04	0	04
Jardineiro	02	0	02
Locutor	01	0	01
Marceneiro	02	0	02
Massoterapeuta	01	0	01
Motorista	03	0	03
Musicoterapeuta	02	0	02
½ Oficial Carpinteiro de esquadria	01	0	01
½ Oficial de Encanador	04	0	04
½ Oficial de Eletricista	02	0	02
½ Oficial de impressão	02	0	02
½ Oficial de Marceneiro	01	0	01
½ Oficial Pedreiro	05	0	05
½ Oficial de Pintor	02	0	02
Oficial de Revisão Braille	13	0	13
Oficial de Impressão de Braille	04	0	04
Oficial de Impressão Máquina de Estereotipia	01	0	01

Oficial de Impressão	01	0	01
Oficial de Impressão OffSet	01	0	01
Oficial de Impressão Termoforme	02	0	02
Oficial de Encadernação	17	0	17
Oficial de Editor Eletrônico	13	0	13
Oficial de Expedição e Almoxarifado	01	0	01
Oficial de Operador de Guilhotina	02	0	02
Operador de roçadeira	02	0	02
Operador de som	01	0	01
Pedreiro	03	0	03
Pintor-área	03	0	03
Porteiro diário	05	0	05
Porteiro diurno	02	0	02
Porteiro noturno	02	0	02
Recepcionista	18	0	18
Recreador	02	0	02
Roupeira	01	0	01
Salva-vidas	01	0	01
Serralheiro	01	0	01
Servente	05	0	05
Técnico em Secretariado	28	0	28
Técnico em manutenção geral	01	0	01
Terapeuta Ocupacional	06	0	06
Tratador de piscina	01	0	01
Vigilante	20	0	20
Web Designer	01	0	01

4.3. Políticas de atendimento aos discentes

- Formas de acesso, programas de apoio pedagógico e financeiro bolsas - (Residência Médica).
 - Efetivação da matrícula, na educação regular, de acordo com a faixa etária e o nível de escolaridade;
 - Transferência de alunos de outros estabelecimentos de ensino;
 - Efetivação de matrícula, no programa de reabilitação para jovens e adultos;
 - Realizar Concurso Público para oferecer vagas na Residência Médica em Oftalmologia, a nível de Especialização.

O Instituto Benjamin Constant oferece:

- Ensino Regular
 - Educação Infantil – 30 vagas – integral;
 - Ensino Fundamental – 230 vagas – integral.

gler

- Programas Especiais
 - Programa de Estimulação Precoce – 20 vagas – manhã e tarde;
 - Residência Médica em Oftalmologia – 6 vagas/ano – R1, R2, R3 e R4(03 vagas).
 - Reabilitação – 330 vagas – manhã e tarde.

- Estímulos à permanência (atendimento psicopedagógico).

O Instituto Benjamin Constant possui o regime de externato e semi-internato, fato que garante a possibilidade de alunos carentes, e que residem em localidades longínquas e de risco, manterem-se na escola, tendo um melhor desempenho.

O Instituto oferece ainda acompanhamento psicológico aos alunos através dos atendimentos dos profissionais da área e apoio pedagógico, através de profissionais especializados, na área da deficiência visual e da saúde como professores, musicoterapeutas, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e fisioterapeutas.

- Organização estudantil (espaço para participação e convivência estudantil).

A Instituição garante um espaço democrático para a participação do corpo discente através de:

- Organização do grêmio estudantil;
- Eleição de representante para o Conselho Diretor;
- Direito a voto, no processo eleitoral, para escolha do Diretor-Geral.

- Acompanhamento dos egressos.

O Instituto Benjamin Constant realiza o acompanhamento aos egressos através de:

- Apoio pedagógico, por meio da utilização do corpo de letores e equipamentos de tecnologia assistiva da Biblioteca Louis Braille para os alunos;
- Promoção de equipes de alto rendimento, em diversas modalidades esportivas;
- Encaminhamento profissional;
- Apoio à Associação de Ex-alunos;
- Atendimento oftalmológico;
- Oferta de cursos profissionalizantes no Programa de Reabilitação de Jovens e Adultos.

5. ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

5.1. Organização Didático-Pedagógica

Plano para atendimento às diretrizes pedagógicas, estabelecendo os critérios gerais para definição de:

- Perfil do egresso;

Pode-se caracterizar os alunos egressos do Instituto Benjamin Constant em cinco grupos distintos:

- Os concluintes do 9º ano do Ensino Fundamental, que são encaminhados para a Rede Regular de ensino, na qual prosseguem seus estudos acadêmicos;
- Os alunos que não concluem o Ensino Fundamental no 1º e 2º segmento, por motivos diversos;
- Os alunos do Programa de Reabilitação são preparados para o pleno exercício da cidadania, para o prosseguimento de estudos e para a inserção ou reinserção no mundo do trabalho;
- Os médicos formados no Programa de Residência Médica do IBC.

- Seleção de conteúdo;

Os conteúdos selecionados no Projeto Político Pedagógico do Instituto Benjamin Constant favorecem o crescimento global do aluno com deficiência visual (cego ou com baixa visão), trabalhando diferentes construções do conhecimento humano nas áreas, psicomotora, cognitiva, sensorial, sócio-afetiva, artísticocultural e esportiva. Esses saberes são desenvolvidos conjuntamente com os conteúdos curriculares constantes do núcleo comum do sistema de ensino, utilizando a contextualização, o momento histórico vigente e as características locais e regionais. Os currículos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental obedecem às mesmas regras, que regulamentam a Educação Básica, estabelecida pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (nº 9.394/96).

Este Projeto Pedagógico apresenta conteúdos altamente especializados para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem de crianças inseridas no Programa de Estimulação Precoce, alunos matriculados no ensino fundamental com dificuldade de aprendizagem e atendidos no Programa Educação Alternativa (deficiência múltipla).

Para o Programa de Reabilitação, incluindo a surdocegueira, são elaborados conteúdos específicos com vistas a atender às necessidades individuais de jovens e adultos, público-alvo deste Programa.

Em relação ao Programa de Qualificação Profissional aos reabilitandos, os conteúdos são elaborados com vistas à formação profissional, em cada curso oferecido aos jovens e adultos, para sua inserção ou reinserção no mercado de trabalho.

O programa de reabilitação ainda atende a terceira idade, promovendo ações de cunho social, artístico, cultural e de lazer.

Os conteúdos do Programa de Residência Médica foram aprovados por meio da Portaria MEC / SESU / CNRM nº 0031/2001.

O Instituto Benjamin Constant oferece cursos de qualificação para profissionais técnicos, que atuam na área da deficiência da visão, bem como ministra cursos de capacitação para docentes. Os conteúdos dos cursos de capacitação oferecidos visam à melhoria da prática pedagógica dos professores e técnicos, que atuam ou venham a atuar junto a alunos com deficiência visual em todo o país.

Os conteúdos de todos os cursos e programas até então referidos encontram-se no site da Instituição, como também os cursos ministrados com suas referentes ementas: www.ibc.gov.br

- Princípios metodológicos:

Os princípios metodológicos têm por suporte as peculiaridades e necessidades dos alunos e reabilitandos cegos ou com baixa-visão. Para cada disciplina, área de estudo ou programa específico, desenvolvem-se mecanismos e instrumentos (materiais didáticos especializados e/ou adaptados), que viabilizam a aquisição de conceitos favorecendo a construção da cognição, assim, propiciando uma aprendizagem verdadeiramente consciente desse alunado.

As diferentes metodologias e procedimentos didáticos encontram-se descritos no Plano Político Pedagógico, nos Programas de Atendimento em Reabilitação e no Programa de Residência Médica, constantes do site da Instituição: www.ibc.gov.br

- Processo de avaliação:

Os processos de avaliação estão inseridos nas normas estabelecidas no Plano Político Pedagógico da Instituição, nos Programas de Atendimento em Reabilitação e no Programa de Residência Médica.

As informações estão disponíveis no site do Instituto: www.ibc.gov.br

- Práticas pedagógicas inovadoras:

As práticas pedagógicas inovadoras estão estabelecidas no Plano Político Pedagógico da Instituição (www.ibc.gov.br), e são objeto de discussão no Departamento de Educação do IBC.

- Políticas de estágio, prática profissional e atividades complementares:

O Instituto Benjamin Constant oferece estágio em diversas áreas do conhecimento.

A prática profissional (docente, técnica e oftalmológica) é desenvolvida através dos Cursos de Capacitação e dos programas de reabilitação e de residência médica, este último, pelo centro de estudos e atendimentos ambulatoriais e cirúrgicos.

O Instituto Benjamin Constant possui ainda um corpo de voluntários, atuando em diversos setores, complementando o desenvolvimento das atividades finalísticas.

- Políticas e práticas de Educação à Distância:

Para favorecer a disseminação do conhecimento e a preparação de profissionais, que atuam ou venham a atuar na área da deficiência visual, o Instituto Benjamin Constant criou a Coordenação de Educação à Distância.

- Políticas de educação inclusiva:

O Instituto Benjamin Constant, como uma instituição especializada, sempre trabalhou pela inclusão da pessoa cega ou com baixa visão na educação, na cultura, no trabalho e na sociedade.

Desde sua fundação, em 1854, este Instituto prepara seu alunado para enfrentar os obstáculos e barreiras impostas pela sociedade, inserindo-o na trajetória acadêmica, com competência suficiente para enfrentar os desafios que o momento histórico vigente, em todos os tempos, impõe.

Para tanto, a Instituição promove ações e cuida de aspectos importantes no âmbito da educação, da profissionalização, da arte e do desporto.

O Instituto Benjamin Constant ainda oferece assessoramento técnico-pedagógico a escolas da Rede Regular de Ensino, a secretarias de educação, organizações da sociedade civil, entre outras. Os mecanismos utilizados para atender a tais demandas efetivam-se por meio de palestras, cursos, seminários, encontros pedagógicos, produção de material didático especializado, impressão de produção de impressos em Braille e outros.

5.2. Oferta de Cursos (Presenciais e à Distância) e Oficinas

- Cursos de Formação continuada na vigência do PDI

- Carga horária de 20 h a 80 horas - Presenciais

Turno de Funcionamento: Manhã e tarde

Vagas: de 15 a 25 vagas

- Educação Física Adaptada;
- Educação Infantil
- Arte em Educação;
- Baixa-Visão;
- Psicomotricidade;

- Estimulação Precoce;
 - Alfabetização através do Sistema Braille;
 - Orientação e Mobilidade;
 - Múltipla Deficiência;
 - PEVI;
 - Surdocegueira;
 - Confecção de material didático especializado;
 - Audiodescrição;
 - Ensino do Sistema Braille;
 - Adaptação de textos para o Braille;
 - Transcrição de textos em Braille;
 - Informática acessível.
 - Cursos de Aperfeiçoamento nas modalidades presencial e à distância. ampliar a oferta de cursos na modalidade a distância.
- Ampliação da oferta de Oficinas com carga horária de 8h à 16 h /aula

5.3. Oferta de produtos especializados

- Impressos no sistema Braille
- Impressos no sistema comum ampliado
- Material didático-pedagógico
- Audiolivro

5.4. Oferta de atendimento oftalmológico

- Atendimento ambulatorial
- Atendimento cirúrgico

6. INFRA-ESTRUTURA

6.1 Infraestrutura física

O Instituto Benjamin Constant localiza-se à Av. Pasteur, 350/368, Urca, Rio de Janeiro/RJ. Com um prédio principal, em que funciona sua escola, e sete anexos, o Instituto possui, aproximadamente, 25 mil metros quadrados de área construída, em um terreno de 36 mil metros quadrados.

Prédio Principal

	Quantidade
1º andar	
Sala de aula	16
Sala do Grêmio Estudantil	01
Sala de Psicologia	02
Sala de professores	01

Laboratório de informática	01
Consultório médico oftalmológico	08
Sala de exames oftalmológicos	15
Centro Cirúrgico Oftalmológico	01
Sala de Atendimento clínico	01
Recepção / Saguão	01
Enfermaria	01
Farmácia	01
Gabinete dentário	01
Sala de Fisioterapia	01
Refeitório	02
Cozinha e anexos	03
Instalações Administrativas	14
Sala Serviço Social	02
Parque externo	01
Sala de atendimento ao aluno	01
Laboratório de baixa visão	01
Banheiros	14
2º andar	
Sala de aula	49
Biblioteca Infantil	01
Laboratório de Informática	02
Teatro	01
Mini- auditório	01
Espaço Cultural	01
Sala de Psicomotricidade	01
Sala de musicoterapia	01
Brinquedoteca	01
Sala de ciências	01
Sala de recursos	01
Sala de professores	01
Instalações Administrativas	08
Banheiros	11
3º andar	
Dormitório	12
Salas/ Museu/Maquete/ Capela	11
Banheiros	10

Anexos Prédio Principal

		Quantidade
Anexo I (Gabinete)	Instalações Administrativas	09
	Banheiros	02
	Arquivo	02
	Copa-cozinha	01
Anexo II (DPA / DCRH)	Instalações Administrativas	10

	Sala de aula	04
	Banheiros	07
Anexo III (DDI/CEJA/DTE/Assoc.)	Salas de aula	01
	Instalações administrativas	07
	Biblioteca DDI	01
	Banheiros	02
	Depósito	01
	Cozinha	01
Anexo IV (Biblioteca Louis Braille)	Sala de Leitura	02
	Sala de Acervo	02
	Sala de Gravação	01
	Sala de Áudio	01
	Sala de Audioteca	01
	Sala de Baixa Visão	01
	Sala de Recepção	01
	Instalações Administrativas	02
	Banheiros	04
Anexo V (Imprensa Braille/DPME/DDI)	Instalações Administrativas	06
	Estúdios de gravação	03
	Banheiro	02
	Sala de Impressão Thermoform	01
	Sala de Impressão Computadorizada	01
	Recepção	01
	Sala de transcrição / revisão	07
	Refeitório / Copa	02
	Vestiário	02
	Encadernação	01
	Sala para impressão de matrizes	01
	Banheiros	02
Anexo VI	Ginásio	01
	Vestiário	02
	Marcenaria	01
	Banheiros	03
	Copa-cozinha	01
Anexo VII (Ed. Física)	Sala de atividades físicas	07
	Instalações Administrativas	01
	Campo	01
	Sala de Ciências – reciclagem	01
	Vestiários (com 9 banheiros)	02
	Piscina	02
	Banheiros	02
	Lavanderia	01
Anexo VIII	Casa de Atividade da Vida Diária	03
	Casa de surdocegueira	01
	Vestiários	02

6.2 Atualização das necessidades, na vigência do PDI, para melhor funcionamento dos espaços da Instituição

Adequação da infraestrutura para o atendimento a pessoas com deficiência:

Sendo uma escola especializada para pessoas com deficiência visual, o Instituto Benjamin Constant busca tornar suas dependências acessíveis a pessoas cegas, bem como de baixa visão: escadas com corrimãos em ambos os lados, fitas antiderrapantes nos degraus das escadas, fitas com cor contrastante com o degrau para pessoas de baixa visão, guias de ferro nas alamedas e em locais que oferecem perigo.

Para favorecer o acesso a pessoas com deficiência física, o IBC possui banheiros adaptados para cadeirantes, rampas de acesso e 02 elevadores, com indicações em Braille e áudio.

6.3 Cronograma de expansão da infraestrutura para o período de vigência do PDI

Realização de obras nas áreas interna e externa, bem como reformas sejam realizadas para melhoria dos serviços e atendimentos do IBC.

6.4 Infraestrutura acadêmica

- 05 Laboratórios de Informática: contendo 53 computadores, ligados em rede e conectados à Internet, 01 impressora em tinta laser Monocromática e 01 em Braille;
- 02 Videotecas, sendo uma infantil, contendo 01 conjunto de TV, vídeo e DVD, cada videoteca;
- 03 Bibliotecas: Biblioteca Louis Braille, contendo 8.207 títulos em tinta, 3.477 em braille e 1.770 em CD; Biblioteca Infantil com 5.551 títulos em tinta e braille e o Centro de Estudos, com ênfase em educação especial/deficiência visual, com um acervo em torno de 6.000 títulos em tinta;
- 06 softwares atualizados, sendo 03 programas com áudio (Dos Vox, Virtual Vision, Jaws) e 3 voltados à baixa visão: Open Book, Magic, Lentepro;
- 01 Laboratório de Baixa Visão, com diversos recursos óticos;
- 01 Centro Cirúrgico, com 03 salas cirúrgicas, de alta tecnologia para a realização de cirurgias oftalmológicas, voltado ao Curso de Especialização em Oftalmologia;
- 01 Laboratório de sutura e material inerte;
- 01 Centro de Estudos na área de oftalmologia, contendo telão, Datashow, laptop, TV, vídeo, livros etc.;
- 01 software proprietário para a transcrição de textos em Braille – Braille Fácil;
- Maquinários de alta tecnologia voltados à produção Braille;
- Impressoras Braille computadorizadas.



6.5 Infra- estrutura de TI na Instituição

O IBC tem 237 estações de trabalho, 18 Notebooks, 42 Multifuncionais, 32 Impressoras Jato de Tinta, 19 Impressoras Laser Monocromática, 04 Impressoras de Código de Barras, 43 Impressoras Braille, 03 aparelhos de fax e 49 Scanners de mesa.

A Coordenação de Informática, ao logo da vigência do PDI, estará promovendo a renovação e a padronização tecnológica do parque de TI do IBC, com o objetivo de otimizar as ações nos diversos setores do IBC que demandam suporte de TI.

6.6 Estratégias e meios para comunicação interna e externa

Como meios de comunicação com a comunidade interna, o Instituto Benjamin Constant apresenta os seguintes instrumentos:

- Boletim Interno – periodicidade mensal;
- Memorandos;
- Quadro de avisos, cartazes;
- Página na Internet;
- E-mails;
- Facebook;
- Youtube;
- Relacionamento ativo com diferentes facetas da mídia.

Para o público externo, o IBC utiliza os seguintes meios de comunicação:

- Fale conosco através do e-mail ibc@ibc.gov.br
- Carta ao Cidadão através do site www.ibc.gov.br;
- E-sic através do acesso esic.cgu.gov.br.

7. ASPECTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

O Instituto Benjamin Constant tem utilizado o orçamento, a execução orçamentária e financeira como instrumentos gerenciais capazes de orientar e subsidiar a administração na tomada de decisão. Também no intuito de maximizar os escassos recursos orçamentários disponíveis para o atendimento de uma gama de necessidades para o custeio da instituição com diversas prestações de serviços, bem como os investimentos direcionados a diversas áreas, estabeleceu-se, como estratégias para a gestão orçamentária e financeira:

a) priorização dos recursos orçamentários e financeiros às atividades que possibilitem a sustentabilidade do ensino, pesquisa e desenvolvimento de materiais adaptados, prestação de serviços de manutenção fundamentais e manutenção e desenvolvimento do setor médico;

b) racionalização e acompanhamento rígido dos gastos com custeio evitando-se o desperdício de recursos;

c) desenvolvimento de parcerias com instituições públicas e privadas, visando à maximização de resultados e diminuição de custos;

d) priorização dos projetos e atividades conforme disponibilidade orçamentária.

A execução financeira durante a vigência do PDI será norteada pelos recursos financeiros disponibilizados através da LOA/PROA, bem como as suplementações autorizadas.

O IBC no exercício de 2015, período de elaboração do novo PDI, contava com 03 Ações orçamentárias: Funcionamento das Instituições Federais de Educação Básica, Apoio à Residência em Saúde e Capacitação de servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

Em 2015 tivemos um orçamento de R\$83.056.878,00 e para o exercício de 2016 R\$84.672.337,00.

Espera-se que durante a vigência do novo PDI 2016 a 2020 continue havendo um aumento dos créditos orçamentários para que as ações institucionais e as metas propostas nesse Plano possam ser alcançadas.

Planos de investimentos

Conforme demonstrado no PDI existem projetos em desenvolvimento e a serem desenvolvidos dependendo assim da disponibilidade orçamentária. Este fator faz também com que se crie uma estratégia de gestão visando racionalizar os recursos uma vez que sabemos da impossibilidade de em apenas um exercício obtermos todo o incremento que seria necessário.

8. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL NA VIGÊNCIA DO PDI

8.1. INTRODUÇÃO

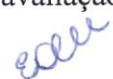
A avaliação institucional, processo desenvolvido pela comunidade escolar do Instituto Benjamin Constant, ocorrerá com o intuito de promover a qualidade da oferta educacional em todos os sentidos.

Neste processo serão considerados os ambientes externos, partindo do contexto no setor educacional, tendências, riscos e oportunidades para a organização e o ambiente interno, incluindo a análise de todas as estruturas da oferta e da demanda que serão analisadas. O resultado da avaliação na Instituição balizará a determinação dos rumos institucionais de médio e longo prazo.

As orientações e instrumentos propostos nesta avaliação institucional apoiam-se na Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394, de 20/12/1996, na Lei 10.861, que institui o Sistema de Avaliação, e no Regimento Interno da Instituição.

Esta avaliação retrata o compromisso institucional com o autoconhecimento e sua relação com o todo, em prol da qualidade de todos os serviços que o IBC oferece para a sociedade. Confirma também a sua responsabilidade em relação à oferta de educação para pessoas com deficiência visual.

Como o Instituto Benjamin Constant atua em várias frentes há necessidade de que se estabeleçam indicadores próprios para que haja uma avaliação global das ações desenvolvidas pela Instituição.



Assim sendo, esta avaliação não se restringe apenas a comunidade interna escolar. Faz-se necessária a criação de mecanismos e instrumentos que avaliem as muitas demandas externas atendidas por este Instituto.

8.2. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

São objetivos da avaliação:

- Promover o desenvolvimento de uma cultura de avaliação no IBC;
- Implantar um processo contínuo de avaliação institucional;
- Planejar e redirecionar as ações do IBC a partir da avaliação institucional;
- Garantir a qualidade no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;
- Construir um planejamento institucional norteado pela gestão democrática;
- Consolidar o compromisso social do IBC, como Centro de Referência Nacional de Deficiência Visual;
- Consolidar o compromisso científico-cultural do IBC;
- Garantir a qualidade do atendimento em reabilitação e assistências à saúde ocular;
- Garantir a qualidade da produção de material especializado em Braille.

8.3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Considerando a flexibilidade e a liberdade preconizada pela Lei 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e pela Lei 10861/04, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, seria paradoxal estabelecer critérios e normas rígidas para a avaliação, cujo processo não se encerra em si mesmo.

O processo de auto-avaliação deve contar com a participação de uma Comissão designada para planejar, organizar, refletir e cuidar do interesse de toda a comunidade pelo processo; com a participação e envolvimento de toda a comunidade; com o apoio da alta gestão do IBC e com a disponibilização de informações e dados confiáveis.

Como um processo democrático, que se constrói ao longo do seu desenvolvimento, está sujeito a tantas variáveis quanto o número de agentes envolvidos. Por esta razão, ficará para um segundo momento estabelecer os métodos e ações a serem adotados para identificação e saneamento das deficiências.

Diversos instrumentos e métodos combinados serão utilizados, conforme necessidades e situações específicas, focos e aprofundamentos exigidos pela própria dinâmica de atuação do IBC.

A avaliação institucional proposta adotará uma metodologia participativa, buscando trazer para o âmbito das discussões as opiniões de toda comunidade, de forma aberta e cooperativa, e se dará globalmente a cada dois anos, anual e semestralmente, ou, ainda, a qualquer momento em função de uma necessidade identificada, tomando-se por base a própria Política Governamental que preconiza a eficiência, eficácia, economicidade da Instituição.

Para tal será designada, pelo órgão diretivo competente da Instituição, uma Comissão de Avaliação, vinculada à Direção-Geral do IBC, especialmente constituída par este fim. A comissão será composta por representantes do corpo técnico-

administrativo, por alunos e professores e ainda, por especialistas neutros e alheios à área.

Os métodos adotados partem do individual para o coletivo, favorecendo a convergência dos dados em torno de objetivos comuns, bem como a busca compartilhada de soluções para os problemas apresentados.

A metodologia proposta orienta o processo quanto às decisões e métodos de forma flexível para, diante de situações concretas, assumir novos contornos, adotar decisões e técnicas mais oportunas e diretamente vinculadas às situações em pauta.

As técnicas utilizadas poderão ser seminários, painéis de discussão, reuniões técnicas, dentre outras. Para problemas complexos poderão ser adotados métodos que preservem a identidade dos participantes.

A avaliação abrirá espaço para sugestões e avaliações espontâneas em todos os instrumentos de avaliação interna.

8.3.1. Etapas do processo de autoavaliação:

a) Etapa I – planejamento e preparação coletiva

O objetivo desta etapa é planejar a autoavaliação e estimular e envolver os agentes no processo.

Esta etapa prevê as seguintes ações:

I. constituição de uma Comissão de Avaliação – CA, com a função de coordenar e articular o processo de autoavaliação;

II. planejamento da autoavaliação com a definição de objetivos, estratégias, metodologia, recursos e cronograma;

III. sensibilização da comunidade buscando o envolvimento com o processo.

- Dinâmica de sensibilização.

A apresentação, em forma de seminário, de um tema servirá de referencial para favorecer analogias e impulsionar a reflexão.

Instrumentos como textos, filmes e músicas poderão ser utilizados como suporte para autoavaliação, com base nos princípios definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional.

b) Etapa II – desenvolvimento do projeto proposto

O objetivo desta etapa é a concretização das atividades que foram programadas na proposta de autoavaliação.

Esta etapa prevê as seguintes ações:

1. definição dos grupos de trabalho;
2. realização das atividades programadas como seminários, painéis de discussão, reuniões técnicas;
3. construção dos instrumentos de avaliação (questionários, entrevistas, e/ou outros);
4. definição dos recursos que serão envolvidos no processo avaliativo;
5. aplicação dos instrumentos de avaliação;
6. definição da metodologia de análise e interpretação de dados;
7. elaboração dos relatórios de avaliação.



- Seminários, painéis de discussão, sessões plenárias, reuniões técnicas e outros.

Momento para análise e incorporação das ações planejadas, de forma coletiva e democrática e para a definição dos instrumentos de avaliação que serão desenvolvidos.

A comunicação e a troca de informações neste momento são fundamentais para a articulação entre os participantes das ações que serão desenvolvidas e das metodologias que serão utilizadas.

Os grupos se reúnem para análises globais e específicas e apresentam um cronograma de ações que prevê aplicação, datas, acompanhamento e responsável por cada ação proposta e encaminham os resultados à comissão de avaliação.

A programação coletiva da aplicação das ações trará a oportunidade de melhoramentos constantes no processo, contando com a diversidade de experiências.

- Instrumentos de avaliação

Estes serão construídos para aplicação em toda a comunidade e atuarão como objetos intermediários e subsidiários na identificação dos problemas.

- Análise

Apropriação e confrontamento dos dados levantados, pela Comissão de Avaliação.

c) Etapa III – consolidação do processo e programação de redirecionamento

O objetivo desta etapa é o de incorporar os resultados encontrados na avaliação e buscar, através destes, melhoria da qualidade no IBC.

As ações previstas nesta etapa são:

1. organização das discussões dos resultados pela comunidade institucional;
2. elaboração de um relatório final que deve expressar os resultados das discussões e a análise e interpretação dos dados;
3. divulgação para a comunidade dos resultados obtidos;
4. planejamento da aplicação dos resultados visando saneamento das deficiências encontradas.

- Seminários, sessões plenárias

Momento para incorporar os resultados e transformá-los em elementos ativos de mudança.

Reunião de trabalho para a busca coletiva e democrática de soluções.

A comunicação e a troca de informações abrem trânsito entre a diversidade de dimensões e áreas distintas.

- Divulgação dos resultados

A divulgação dos resultados poderá ocorrer através de um seminário, de reuniões, de documentos informativos impressos ou eletrônicos e outros e servirá para tornar públicas as oportunidades para ações transformadoras vindas do processo avaliativo.

- Utilização dos resultados

O documento final será apresentado à Comissão de Avaliação para a análise dos resultados e sugestões, estabelecimento de metas, e deve prever um planejamento para o redirecionamento do IBC.

8.4. DISTRIBUIÇÃO DAS TAREFAS POR SETORES DA UFMS, DE ACORDO COM AS DIMENSÕES DA LEI 10.861

Serão avaliadas todas as dimensões com as quais a gestão institucional estabelece influência direta, sendo capaz de alterá-las pela ação dos gestores.

Através de instrumentos de avaliação, seminários, reuniões e discussões formais e informais, e todo tipo de contato com o corpo docente, alunos e funcionários, os setores do IBC identificarão pontos positivos e negativos em relação à dimensão avaliada. A partir da identificação destes pontos, serão capazes de desenvolver políticas institucionais para neutralizar os pontos negativos, transformando-os em positivos e para intensificar o investimento nos pontos positivos, maximizando-se o que existe de melhor no IBC.

8.4.1. Dimensões avaliadas

1ª dimensão avaliada: Planejamento Institucional

Objetivo: analisar o Plano de Desenvolvimento Institucional e sua execução e definir propostas de redirecionamento.

Setor Responsável: este aspecto será desenvolvido pela Direção-Geral, Departamentos e Conselho Diretor.

Ações:

- Criação de um instrumento de avaliação do PDI que será aplicado para o corpo docente, discente/pais, técnico-administrativo e reabilitando (questionário);
- Seminário para discussão do PDI;
- Definição de propostas de mudanças no planejamento e redirecionamento institucional.

Aspectos que deverão ser considerados na avaliação desta dimensão:

- Missão institucional;
- Objetivos institucionais e sua relação com as práticas pedagógicas que estão sendo realizadas;
- Estratégias e metas;
- Relação do PDI com o contexto social e econômico;
- Ações realizadas e sua coerência com as ações propostas no PDI;
- Articulação do PDI com as políticas estabelecidas para o ensino, a pesquisa e a extensão e os projetos que as envolvem;
- Articulação do PDI com a gestão acadêmica e administrativa;
- Articulação do PDI com a avaliação institucional;
- Vocação institucional;
- Inserção regional e nacional;



- Perfil pretendido dos alunos ingressantes e dos egressos.

2ª dimensão avaliada: Produção Acadêmica

Objetivo: analisar a produção acadêmica do IBC: políticas de ensino, pesquisa e extensão e sua aplicação na Instituição e definir propostas que envolvam mudança, atualização e adequação.

Setor Responsável: este aspecto será desenvolvido conjuntamente pelas chefias e coordenações ligadas ao ensino, pesquisa e extensão.

Ações:

- Criação de instrumentos de avaliação que serão respondidos pelos docentes e pelos discentes;
- Reuniões entre as coordenações, entre os coordenadores e alunos para discussão da proposta acadêmica;
- Definição de propostas que envolvam mudança, atualização ou adequação.

Aspectos que deverão ser considerados na avaliação desta dimensão:

- Formas de operacionalização das políticas de ensino, pesquisa e extensão do IBC;
- Mecanismos de estímulo ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;
- Existência e aplicação de políticas de formação;
- Mecanismos de construção e difusão do conhecimento – práticas pedagógicas;
- A organização didático-pedagógica e a pertinência com os objetivos institucionais (concepção dos cursos, incluindo Educação Infantil e Ensino Fundamental, currículos, metodologias utilizadas, processos do rendimento do aluno);
- Mecanismos de atualização e adequação das propostas dos cursos, incluindo Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- Ações de apoio ao desenvolvimento do aluno (apoio pedagógico, apoio para participação em eventos, flexibilidade curricular, interdisciplinaridade, etc)
- Critérios para o desenvolvimento de pesquisa e práticas investigativas e para a formação de pesquisadores;
- Produção científica e difusão desta produção;
- Relação da pesquisa com o desenvolvimento local e regional;
- Benefícios da pesquisa para a sociedade e o meio ambiente;
- Intercâmbio com outras IES para desenvolvimento de pesquisa;
- Ações de apoio à produção científica;
- Projetos de extensão e sua relação com o planejamento do IBC;
- Projetos de extensão e sua interação com os diversos setores econômicos e sociais;
- Articulação da extensão com o ensino, a pesquisa e as demandas locais e regionais.



3ª dimensão avaliada: Responsabilidade Social

Objetivo: verificar o compromisso e a contribuição do IBC em ações que envolvem responsabilidade social, buscando contemplar esta característica fundamental.

Setor Responsável: este aspecto será desenvolvido pela Direção-Geral, Departamentos e Conselho Diretor.

Ações:

- Reuniões para esclarecimento e definição das ações já executadas, ou em andamento, que envolvam o tema;
- Definição de propostas que incluam a responsabilidade social como princípio norteador;

Aspectos que deverão ser considerados na avaliação desta dimensão:

- Inclusão social – ações de inclusão a grupos sociais discriminados ou sub-representados;
- Defesa do meio ambiente;
- Preservação da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- Contribuição das atividades no desenvolvimento econômico e social.

4ª dimensão avaliada: Relação IBC – Comunidade

Objetivo: avaliar a comunicação do IBC com a comunidade, identificando as formas de aproximação utilizadas, buscando fazer com que as atividades se comprometam com a melhoria das condições de vida da comunidade.

Setor Responsável: este aspecto será desenvolvido pelos Departamentos, chefias e coordenações.

Ações:

- Reuniões para identificação das políticas e ferramentas de comunicação existentes e utilizadas;
- Criação de instrumentos de avaliação que serão respondidos pela comunidade, incluindo os egressos dos cursos do IBC;
- Definição de propostas que desenvolvam a comunicação do IBC com a comunidade.

Aspectos que deverão ser considerados na avaliação desta dimensão:

- Estratégias de comunicação interna e externa;
- Ferramentas de comunicação externa utilizadas pelo IBC;
- Meios de comunicação interna utilizados;
- Clareza e atualidade das informações disponíveis para a comunidade interna;
- Conhecimento pela comunidade externa das atividades do IBC.

5ª dimensão avaliada: Recursos Humanos

Objetivo: avaliar o planejamento da carreira e capacitação do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, buscando desenvolver e/ou aprimorar o desenvolvimento profissional e as condições de trabalho do capital humano atuante no IBC.

Setor Responsável: este aspecto será desenvolvido pela Direção-Geral, os Departamentos, pela CPPD e pela CIS.

Ações:

- Reuniões para identificação das políticas existentes e utilizadas de formação, aperfeiçoamento e capacitação do corpo docente e do corpo técnico-administrativo;
- Criação de instrumentos de avaliação que serão respondidos pelo corpo docente, pelo corpo técnico-administrativo e pelo corpo discente do IBC;
- Definição de propostas de desenvolvimento e/ou aprimoramento das políticas existentes.

Aspectos que deverão ser considerados na avaliação desta dimensão:

- Existência de um plano de carreira docente, sua atualidade, critérios e utilização;
- Existência de um plano de carreira de cargos e salários do corpo técnico-administrativo, sua atualidade, critérios e utilização;
- Existência de planos de capacitação docente e do corpo técnico-administrativo, sua atualidade, critérios e utilização;
- Programas de formação profissional oferecidos;
- Mecanismos de seleção utilizados;
- Formação e regime de trabalho do corpo docente;
- Formação e regime de trabalho do corpo técnico-administrativo;
- Experiência acadêmica e profissional do corpo docente;
- Experiência profissional do corpo técnico-administrativo;
- Mecanismos de avaliação do corpo docente e corpo técnico-administrativo;
- Incentivos e outras formas de apoio ao desenvolvimento da função no IBC;
- Incentivos e outras formas de apoio ao desenvolvimento da capacitação;
- Incentivos e outras formas de apoio à produção acadêmica.

6ª dimensão avaliada: Organização e Gestão da Instituição

Objetivo: verificar o grau de independência e autonomia da gestão e a participação efetiva na construção das políticas do IBC, buscando coerência entre os meios da gestão e o cumprimento dos objetivos e planejamento institucional.

Setor Responsável: este aspecto será desenvolvido pelos Departamentos, pelo Conselho Diretor, pela CPPD e pela CIS.

Ações:

- Análise regimental e de regulamentos internos para identificação da administração;



- Definição de propostas de desenvolvimento e/ou aprimoramento das relações internas e participação democrática dos órgãos colegiados.

Aspectos que deverão ser considerados na avaliação desta dimensão:

- Atribuições dos órgãos colegiados;
- Funcionamento dos órgãos colegiados;
- Formas definidas de participação do corpo docente nos órgãos colegiados e órgãos de direção do IBC;
- Formas definidas de participação do corpo técnico-administrativo nos órgãos colegiados e órgãos de direção do IBC;
- Formas definidas de participação do corpo discente nos órgãos colegiados e órgãos de direção do IBC;
- Cumprimento das atribuições definidas regimentalmente pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo.
- Grau de centralização existente no IBC;
- Conhecimento dos instrumentos normativos do IBC pela comunidade;
- Organograma do IBC, sua aplicação e funcionamento.

7ª dimensão avaliada: Infra-estrutura física e tecnológica

Objetivo: avaliar a infra-estrutura física e tecnológica existentes no IBC para atendimento do ensino, da pesquisa e da extensão, com vistas à definição de propostas de redimensionamento.

Setor Responsável: este aspecto será desenvolvido pelas coordenações e chefias.

Ações:

- Reuniões técnicas para análise da infra-estrutura física e tecnológica existentes e identificação de sua adequação à estrutura de oferta existente no IBC;
- Criação de instrumentos de avaliação que serão respondidos pelo corpo docente, pelo corpo técnico-administrativo e pelo corpo discente;
- Definição de propostas de adequação e/ou expansão da infra-estrutura existente.

Aspectos que deverão ser considerados na avaliação desta dimensão:

- Infra-estrutura física existente (salas de aula, bibliotecas laboratórios, área de convivência, etc);
- Políticas de expansão previstas;
- Políticas de conservação, atualização e segurança da infra-estrutura física e tecnológica;
- Adequação da quantidade e capacidade dos laboratórios à demanda pela utilização destes por parte do corpo docente e discente;
- Adequação das bibliotecas à demanda pela utilização desta pelo corpo docente e discente;
- Adequação do espaço físico ao desenvolvimento das atividades programadas;
- Estado de conservação dos laboratórios, biblioteca e instalações gerais;
- Iluminação, acústica e ventilação das instalações existentes;

- Limpeza, organização e conservação do espaço físico, do mobiliário e equipamentos;
- Adequação da infra-estrutura à utilização pela comunidade.

8ª dimensão avaliada: Planejamento e Avaliação

Objetivo: buscar a eficácia na integração do processo avaliativo com o planejamento e a vocação institucional.

Setor Responsável: este aspecto será desenvolvido pela Direção-Geral, Departamentos e Comissão Permanente de Avaliação.

Ações:

- Reuniões técnicas entre os departamentos e suas divisões para análise do PDI;
- Criação de instrumentos de avaliação que serão respondidos pelo Corpo Docente, pelo Corpo Técnico-Administrativo e pelo Corpo Discente;
- Definição de propostas de adequação do PDI, dos projetos pedagógicos e do processo de avaliação.

Aspectos que deverão ser considerados na avaliação desta dimensão:

- Existência de planejamento para realização das atividades do IBC;
- Adequação do planejamento do IBC com os projetos pedagógicos dos cursos;
- Mecanismos de avaliação e acompanhamento do planejamento;
- Previsão de melhorias através do processo de avaliação;
- Implantação do planejamento;
- Práticas de releitura do PDI;
- Práticas de releitura das propostas pedagógicas dos cursos;
- Propostas de modificações a partir dos resultados das avaliações.

9ª dimensão avaliada: Atendimento aos Discentes

Objetivo: avaliar as formas de atendimento ao Corpo Discente e a integração deste à vida escolar, buscando propostas de adequação e melhoria desta prática no IBC para a qualidade da vida estudantil.

Setor Responsável: Este aspecto será desenvolvido pelos departamentos, divisões e coordenações.

Ações:

- Reuniões técnicas dos setores responsáveis;
- Avaliação dos atendimentos aos alunos;
- Criação de instrumentos de avaliação que serão respondidos pelo Corpo Discente, incluindo os alunos formandos e os egressos;
- Definição de propostas de melhoria e adequação do atendimento aos alunos e dos mecanismos de integração destes nas atividades da Instituição.

Aspectos que deverão ser considerados na avaliação desta dimensão:

- Existência de mecanismos de atendimento psicológico aos alunos;

- Existência de mecanismos de atendimento médico aos alunos;
- Existência de mecanismos de atendimento odontológico aos alunos;
- Existência de mecanismos de atendimento oftalmológico aos alunos;
- Existência de mecanismos de atendimento social aos alunos;
- Existência de mecanismos de atendimento nutricional aos alunos;
- Existência de mecanismos de atendimento fisioterápico aos alunos;
- Existência de mecanismos de acompanhamento didático-pedagógico aos alunos;
- Ações de integração dos alunos com as atividades extra-curriculares;
- Políticas de acesso e seleção dos alunos;
- Centros de estudos sobre a atividade acadêmica;
- Política de egressos;
- Oportunidades de formação continuada;
- Avaliação do corpo discente;
- Revisão do processo ensino-aprendizagem;
- Participação em atividades de extensão;
- Atividades complementares;
- Estágios e intercâmbio;
- Participação dos alunos nos órgãos colegiados do IBC.

10ª dimensão avaliada: Gestão Financeira do IBC

Objetivo: avaliar a capacidade de administração financeira do IBC, as garantias de sustentabilidade e continuidade dos compromissos institucionais.

Setor Responsável: este aspecto será desenvolvido pela Direção-Geral e Departamento de Planejamento e Administração.

Ações:

- Avaliação dos relatórios financeiros e dos planejamentos;
- Definição de propostas de melhoria e adequação do controle financeiro, das políticas e estratégias para utilização dos recursos.
- Aspectos que deverão ser considerados na avaliação desta dimensão:
- Sustentabilidade financeira;
- Previsão de investimentos;
- Coerência entre serviços oferecidos e recursos do IBC;
- Regularidade dos pagamentos a funcionários do IBC;
- Regularidade fiscal;
- Provisionamento para atualização e manutenção da infra-estrutura física e tecnológica do IBC;
- Provisionamento para capacitação do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IBC.

8.5. POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO PARA DEFINIÇÃO DAS POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

De acordo com as Diretrizes para a Avaliação das Instituições, os processos avaliativos internos servirão como subsídios para o redirecionamento das ações e

formulação de políticas tanto para a gestão do próprio IBC como para as políticas públicas de educação especial.

Desta forma, o IBC deverá apresentar o documento final de avaliação à Comissão de Avaliação para a análise dos resultados e sugestões, estabelecimento de metas, encaminhamento à direção e procedimentos necessários.

O IBC estabelecerá, a partir dos dados e informações obtidos nas pesquisas, a melhor política para definição dos novos objetivos e políticas de qualidade.

O aprimoramento, o aperfeiçoamento, a troca de experiências com outras instituições estarão permanentemente perpassando o processo de reestruturação e aperfeiçoamento do IBC. A proposta de avaliação institucional constitui-se de modelos e instrumentos que podem, a qualquer momento, ser aplicadas em situações específicas, gerando subsídios para os permanentes reexames e reorientações exigidos pelos avanços do conhecimento e demandados pelos contextos regional e nacional. Os resultados vão fundamentar o processo de gestão e os atos de regulação. As adaptações e revisões servirão para corrigir os aspectos negativos, fortalecer e consolidar os aspectos positivos.

Os procedimentos metodológicos de aplicação dos resultados terão a seguinte dinâmica:

Numa primeira etapa serão trabalhados coletivamente os problemas de baixa complexidade, identificados como sendo do grupo.

Posteriormente, numa segunda etapa, serão trabalhados individualmente os problemas de qualquer nível de complexidade com ações específicas.

Serão considerados de baixa complexidade problemas relacionados a aspectos coletivos como atendimento dos setores, atendimento a necessidades específicas e pequenos grupos.

Os problemas relacionados à atividade-fim, como: os procedimentos metodológicos, didático-pedagógicos, capacitação docente e técnico-administrativa terão tratamentos específicos e serão trabalhados pelos setores responsáveis competentes. As adaptações curriculares às demandas identificadas, por exemplo, serão gerenciadas pelas coordenações e implantadas conjuntamente com o corpo docente.

Pretende-se que, com a busca permanente de melhoria e as renovações constantes, articuladas, com o conjunto de aspectos básicos da concepção da Instituição, seja construído e consolidado o sistema de auto-avaliação institucional do IBC.

9. ANEXOS

- Cópia do Regimento Interno do Instituto Benjamin Constant;
- Cópia das Normas do Conselho Diretor;
- Cópia do Regimento Interno da Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD);
- Cópia do Regimento Interno da Comissão Interna de Supervisão do Pessoal Técnico-Administrativo em Educação (CIS-PCCTAE).



(Fis.2 do Anexo á Portaria Ministerial no. 325 de 17 de 04 de 1998)

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT

CAPÍTULO I

Natureza e Finalidade

Art. 1º Ao Instituto Benjamin Constant, criado pelo Decreto Imperial no. 1.428, de 12 de setembro de 1854, com a denominação dada pelo Decreto no. 1.320, de 24 de janeiro de 1891, órgão específico singular dotado de autonomia limitada e centro de referência nacional na área da deficiência visual, subordinado diretamente ao Ministro de Estado da Educação e do Desporto compete:

I - subsidiar a formulação da Política Nacional de Educação Especial na área da deficiência visual;

II - promover a educação de deficientes visuais, mediante sua manutenção como órgão de educação fundamental, visando garantir o atendimento educacional e a preparação para o trabalho de pessoas cegas e de visão reduzida, bem como desenvolver experiências no campo pedagógico, da área da deficiência visual;

III - promover e realizar programas de capacitação de recursos humanos na área da deficiência visual;

IV - promover, realizar e divulgar estudos e pesquisas nos campos pedagógicos, psicossocial, oftalmológico, de prevenção das causas da cegueira e de integração e reintegração à comunidade de pessoas cegas e de visão reduzida;

V - promover programas de divulgação e intercâmbio de experiências, conhecimentos e inovações tecnológicas na área de atendimento às pessoas cegas e de visão reduzida;

VI - elaborar e produzir material didático-pedagógico e especializado para a vida diária de pessoas cegas e de visão reduzida;

VII - apoiar, técnica e financeiramente, os sistemas de ensino e as instituições que atuam na área da deficiência visual, em articulação com a Secretaria de Educação Especial - SEESP;

(Fls.3 do Anexo à Portaria Ministerial n.º de de de 1998)

VIII - promover desenvolvimento pedagógico, visando o aprimoramento e a atualização de recursos instrucionais;

IX - desenvolver programas de reabilitação, pesquisas de mercado de trabalho e de promoção de encaminhamento profissional, visando possibilitar, às pessoas cegas e de visão reduzida, o pleno exercício da cidadania;

X - atuar de forma permanente junto à sociedade, através dos meios de comunicação de massa e de outros recursos, visando o resgate da imagem social das pessoas cegas e de visão reduzida.

§ 1º O Educandário do Instituto Benjamin Constant funcionará em regime de externato, e, considerando-se a realidade sócio-econômica e a localidade de residência do educando, em regime de semi-internato e internato.

§ 2º O Instituto Benjamin Constant será tecnicamente subordinado a Secretaria de Educação Especial.

CAPÍTULO II Organização

Art. 2º. O Instituto Benjamin Constant - IBC tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB

2. Departamento de Educação - DED

2.1. Divisão de Ensino - DEN

2.2. Divisão de Assistência ao Educando - DAE

2.3. Divisão de Atividades Culturais e de Lazer - DAL

2.4. Divisão de Orientação Educacional,
Fonoaudiológica e Psicológica - DOE

3. Departamento Técnico Especializado - DTE

3.1. Divisão de Imprensa Braille - DIB

3.2. Divisão de Pesquisa, Documentação e Informação -
DDI

3.3. Divisão de Pesquisa e Produção de Material
Especializado - DPME

3.4. Divisão de Capacitação de Recursos Humanos - DCRH

(Fls.4 do Anexo à Portaria Ministerial n.º de 1998)

4. Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação - DMR

4.1. Divisão de Pesquisa e Atendimento Médico, Odontológico e Nutricional - DPMO

4.2. Divisão de Orientação e Acompanhamentos - DOA

4.3. Divisão de Reabilitação, Preparação para o Trabalho e Encaminhamento Profissional - DRT

5. Departamento de Planejamento e Administração - DPA

5.1. Divisão de Pessoal - DP

5.2. Divisão de Serviços Gerais - DSG

5.3. Divisão de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - DOF

5.4. Divisão de Material e Patrimônio - DMP

Art. 3º O Instituto Benjamin Constant será dirigido por Diretor-Geral, os Departamentos por Diretor, o Gabinete e as Divisões por Chefe, cujos cargos e funções serão providos na forma da legislação vigente.

§ 1º. O Diretor-Geral do Instituto Benjamin Constant será nomeado pelo Ministro de Estado da Educação e do Desporto para exercer mandato de quatro anos, sendo permitida uma única recondução ao mesmo cargo

§ 2º) O Diretor-Geral será escolhido entre os servidores ativos do quadro do IBC que exerçam cargos de nível superior, há pelo menos cinco anos e indicados em lista triplíce.

§ 3º O processo para a escolha dos nomes que comporão a lista triplíce será conduzido pelo Conselho Diretor, observando:

I - poderão compor o colégio eleitoral para indicação da lista triplíce servidores ativos e em efetivo exercício, alunos a partir de 16 anos completos, que não estejam com matrícula trancada ou suspensos por indisciplina;

II - para efeito de composição da lista triplíce serão considerados somente os três primeiros nomes mais votados, sendo a votação uninominal;

III - na composição do colégio eleitoral, o corpo docente terá peso superior aos demais segmentos

§4º A lista triplíce, acompanhada dos currículos e respectivos planos de gestão dos candidatos a Diretor-Geral, deverá ser encaminhada pelo Diretor-Geral ao Ministro de Estado da Educação e do Desporto.

(Fls.5 do Anexo à Portaria Ministerial nº de de de 1998)

Art. 4º Para o desempenho de suas atribuições o Diretor-Geral do IBC contará com o apoio de dois Assessores, de dois Assistentes e de dois Secretários e, os Diretores contarão cada um, respectivamente, com um secretário.

CAPÍTULO III Competências das Unidades

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - prestar assistência ao Diretor-Geral em sua representação social, política e administrativa;
- II - coordenar, supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas no âmbito do Gabinete;
- III - coordenar e promover as atividades de comunicação social do Instituto.

Art. 6º Ao Departamento de Educação compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades nas diferentes áreas do Educandário, e especificamente:

- I - prestar assistência técnico-pedagógica a outras instituições e aos sistemas de ensino na área da deficiência visual, em articulação com a Secretaria de Educação Especial do Ministério da Educação e do Desporto;
- II - articular-se com instituições educacionais públicas ou privadas, com vistas a expansão de atividades técnico-educacionais;
- III - participar do planejamento, supervisão e avaliação de estágios e cursos de especialização, de aperfeiçoamento e de atualização para docentes e pessoal que desempenhe ou que venha a desempenhar atividades em educação especial, na área da deficiência visual, em entidades ou nos sistemas de ensino.
- IV- promover a integração entre as suas diversas unidades.

Art. 7º À Divisão de Ensino compete:

(Fls.6 do Anexo à Portaria Ministerial n.º de de de 1998)

I - planejar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem, visando a formação integral do educando para o exercício da cidadania;

II - orientar os professores na execução dos programas curriculares a serem adotados pelo Educandário;

III - organizar, em conjunto com o corpo docente, a formação de turmas, o calendário escolar e os horários de funcionamento das atividades pedagógicas;

IV - sugerir programas que visem o atendimento, das pessoas cegas e de visão reduzida, em outras instituições educacionais;

V - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração ou adaptação de livros em Braille, quando necessário, em consonância com a Divisão de Imprensa Braille.

Art. 8º A Divisão de Assistência ao Educando compete:

I - participar do planejamento integrado do Instituto, no que se refere ao estabelecimento das normas disciplinares e organização das atividades diárias dos educandos;

II - participar das reuniões pedagógicas e dos Conselhos de Classe;

III - participar de reuniões com pais ou responsáveis, sempre que necessário;

IV - garantir o cumprimento das normas disciplinares vigentes na Instituição;

V - orientar a movimentação e acompanhar a frequência dos educandos nas diversas atividades escolares;

VI - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos Assistentes de Alunos;

VII - controlar as saídas e regressos dos educandos;

VIII - guardar, distribuir e controlar a utilização do material didático destinado ao aluno;

IX - zelar pela higiene pessoal do aluno, orientando-o sempre que necessário.

Art. 9º A Divisão de Atividades Culturais e de Lazer compete:

I - administrar, elaborar e realizar a programação do Museu, do Teatro, da Biblioteca e do Espaço Cultural do Instituto;

(Fls.7 do Anexo à Portaria Ministerial nº de de de 1998)

(II) - promover programas de atividades sócio-culturais, artísticas e cívicas;

(III) - propiciar apoio ao Coral do Instituto, na realização de suas programações artísticas e culturais;

(IV) - participar da elaboração do calendário cívico escolar;

(V) - planejar, coordenar e executar festividades do calendário cívico oficial e outras atividades sócio-culturais, em ação conjunta com as demais unidades do IBC;

(VI) - divulgar os eventos da instituição, promovendo intercâmbio com outras entidades;

(VII) - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades culturais e recreativas desenvolvidas no Educandário, por profissionais especializados;

(VIII) - organizar e manter a biblioteca em Braille, no sistema comum e em fitas audio e video-tape, bem como o acervo histórico do Instituto, incentivando a sua utilização para fins didáticos culturais;

(IX) - organizar, manter e dinamizar o Museu Escola do Instituto Benjamin Constant, visando registrar e documentar a história do Instituto e a trajetória da educação dos deficientes visuais no Brasil.

Art. 10 À Divisão de Orientação Educacional, Fonoaudiológica e Psicológica compete:

I - planejar, implementar e avaliar o desenvolvimento da orientação educacional no contexto escolar;

II - participar do desenvolvimento do currículo, fornecendo subsídios que permitam a caracterização do perfil do educando;

III - estabelecer estratégias de atuação que possibilitem o desenvolvimento de um ambiente educacional que favoreça o processo ensino-aprendizagem;

IV - detectar problemas no desenvolvimento social do educando, estabelecendo programas que objetivem a superação das dificuldades observadas;

V - promover, periodicamente, reuniões de pais ou responsáveis dos alunos, intensificando a relação família-escola e mobilizando-os para a participação ativa e colaboradora no processo educacional, em todos os segmentos;

VI - prestar orientação educacional, individualmente ou em grupo, possibilitando às pessoas cegas e de visão reduzida, experiência que favoreçam:

(Fls.8 do Anexo à Portaria Ministerial n° de de de 1998)

- a) seu auto conhecimento em relação a interesses, potencialidades e responsabilidades, conscientizando-as como indivíduos produtivos e participantes da sociedade;
- b) a análise e a avaliação de suas relações interpessoais no ambiente escolar, no contexto familiar e na comunidade onde está inserida;

VII - participar do processo de triagem dos candidatos à matrícula, através de entrevista e avaliação;

VIII - colaborar, no processo de reabilitação, para o ajustamento do educando à família, à escola, ao trabalho e à sociedade, através de orientação individual ou em grupo de alunos, de pais e responsáveis;

IX - fornecer subsídios para a elaboração de programas pedagógicos, compatíveis com as condições individuais dos educandos;

X - desenvolver atividades de prevenção, com base em ações da equipe multidisciplinar da Instituição;

XI - participar de projetos, estudos e pesquisas que visem fornecer subsídios para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem e a integração do educando e do reabilitando à comunidade;

XII - participar de Conselhos de Classes e Reuniões Pedagógicas;

XIII - prestar atendimento fonoaudiológico.

→ Art. 11 Ao Departamento Técnico Especializado compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades técnicas de pesquisa, de produção de material especializado, de documentação e de informação, de capacitação de recursos humanos, e, especificamente:

I - promover a divulgação de experiências e conhecimentos técnico-pedagógicos na área da deficiência visual, visando subsidiar o desenvolvimento de tecnologias nesse campo;

II - promover e propor o desenvolvimento e produção de material didático-pedagógico, do processo ensino-aprendizagem dos educandos deficientes visuais, nos diversos níveis de ensino, em escolas especiais ou escolas comuns;

III - manter acervo para subsidiar estudos e pesquisas na área educação e da integração das pessoas cegas e de visão reduzida;

(Fls.9 do Anexo à Portaria Ministerial n.º de de de 1998)

IV - manter intercâmbio nacional e internacional com instituições congêneres ou não, objetivando acompanhar o desenvolvimento de tecnologias no campo da deficiência visual;

V - desenvolver pesquisas, métodos e técnicas inovadoras na área da deficiência visual;

VI - orientar as instituições dos diferentes sistemas de ensino quanto à adaptação e recuperação de instalações, bem como o uso de material didático e equipamentos para o atendimento educacional e de reabilitação das pessoas cegas e de visão reduzida, em articulação com a Secretaria de Educação Especial;

VII - planejar, supervisionar e avaliar estágios e cursos de especialização, aperfeiçoamento e atualização para docentes e pessoal que desempenhe ou venha a desempenhar atividades em educação especial, na área de deficiência visual, em entidades ou nos sistemas de ensino;

VIII - articular-se com as instituições de ensino médio, superior e outras, com vistas à formação de recursos humanos na área da deficiência visual;

IX - participar da promoção de estudos e de pesquisas para o desenvolvimento de métodos e técnicas inovadoras no atendimento das pessoas cegas e de visão reduzida;

X - participar de articulação com instituições educacionais públicas ou privadas, visando à expansão de atividades técnico-educacionais;

XI - promover a integração entre as diversas unidades do Instituto.

Art. 12 À Divisão de Imprensa Braille compete:

I - executar trabalhos de impressão em caracteres Braille e em tipo ampliado;

II - realizar adaptações gráficas necessárias à transcrição de livros e materiais diversos para o Sistema Braille, em ação conjunta com o Departamento de Educação;

III - executar trabalhos gráficos tipográficos, de encadernação e cartonagem;

IV - manter atualizado dados sobre o sistema de escrita em Braille, por extenso ou abreviado, bem como as notações utilizadas em musicografia, matemática e outras ciências.

Art. 13 À Divisão de Pesquisa, Documentação e Informação compete:

(Fls.10 do Anexo à Portaria Ministerial n.º de de de 1998)

I - selecionar materiais e elaborar publicações em caracteres Braille e tipo ampliado de livros, revistas e publicações especializadas para pessoas cegas e de visão reduzida;

II - selecionar, elaborar, produzir e distribuir material de informação técnica distribuído sob a forma de revista ou livro falado;

III - promover, em âmbito nacional, a expedição de livros, revistas e demais trabalhos impressos ou gravados no Instituto;

IV - prestar informações sobre assuntos concernentes ao atendimento e à integração das pessoas cegas e de visão reduzida;

V - manter arquivo de dados atualizados resultantes de registros das atividades do Instituto e de outros registros que forneçam subsídios para o desenvolvimento de programas referentes às pessoas cegas e de visão reduzida;

VI - divulgar métodos e técnicas especiais, oriundas de trabalhos de pesquisas desenvolvidas na Instituição;

VII - prestar assistência técnica no processo de implantação de serviços especiais para deficiências visuais em bibliotecas públicas.

Art. 14 À Divisão de Pesquisa e Produção de Material Especializado compete:

I - pesquisar e produzir material especializado indispensável à educação e à vida diária das pessoas cegas e de visão reduzida;

II - pesquisar, elaborar, experimentar e adaptar recursos e material didático-pedagógico para a educação e integração de pessoas cegas e de visão reduzida na família, na escola, na sociedade e no grupo profissional a que venham pertencer;

III - fornecer subsídios técnicos a outras entidades, bem como aos sistemas de ensino, na pesquisa e na produção de material didático-pedagógico e de atividades da vida diária, em articulação com a Secretaria de Educação Especial;

IV - elaborar catálogos de Material didático e para a vida diária a serem utilizados pelas pessoas cegas e de visão reduzida.

Art. 15 À Divisão de Capacitação de Recursos Humanos compete:

(Fls.11 do Anexo à Portaria Ministerial nº de de de 1998)

I - planejar, supervisionar e avaliar cursos de capacitação, de aperfeiçoamento e de atualização para docentes, funcionários técnico-administrativos e pessoas interessadas nas questões relativas às pessoas portadoras de deficiências visuais;

II - prestar apoio técnico às instituições integrantes dos diferentes sistemas de ensino para a realização de cursos que visem a integração das pessoas cegas e de visão reduzida, em articulação com a Secretaria de Educação Especial;

III - orientar docentes e funcionários técnico-administrativos sobre a utilização de métodos, técnicas e processos específicos na educação das pessoas cegas e de visão reduzida;

IV - planejar, supervisionar, orientar e avaliar os programas de estágios realizados no Instituto.

Art. 16 Ao Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação compete: planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e promover a execução das atividades médico-odontológicas, de enfermagem e nutricionais, voltadas ao processo ensino-aprendizagem; prevenção das causas da cegueira; atendimentos em reabilitação terapêutica, social, preparação para o trabalho, encaminhamento e acompanhamento profissional, e especificamente:

I - promover e realizar estudos e pesquisas no campo da saúde, com vistas a subsidiar os programas da área educacional;

II - promover e realizar eventos e ações que visem a informação de temas relativos à prevenção das causas da cegueira e à integração das pessoas cegas e de visão reduzida.

III - promover a integração entre as suas diversas unidades.

Art. 17 À Divisão de Pesquisa e Atendimento Médico, Odontológico e Nutricional compete:

I - prestar assistência médica, odontológica e de enfermagem aos alunos e aos reabilitandos;

II - participar, em consonância com o Departamento de Educação, da programação de atividades compatíveis com as condições individuais dos alunos;

III - estabelecer procedimentos e indicar recursos para melhor utilização da visão reduzida;

(Fls.12 do Anexo a Portaria Ministerial nº de de de 1998)

IV- prestar serviço oftalmológico à comunidade para fins de ensino e pesquisa;

V- desenvolver estudos e atividades embasados nos resultados das pesquisas, prioritariamente, na prevenção das causas da cegueira;

VI - garantir, prioritariamente, o acompanhamento oftalmológico permanente ao educando e ao reabilitando;

VII - participar do processo de triagem dos candidatos à matrícula através de avaliação oftalmológica e nutricional;

VIII - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à alimentação do educando;

IX - promover, em articulação com outras entidades, cursos de especialização, congressos, palestras, seminários e outros eventos.

Art. 18 À Divisão de Orientação e Acompanhamentos compete:

I - participar do processo de triagem dos candidatos à matrícula, através de avaliação social;

II- realizar atendimento social, orientando alunos, pais ou responsáveis;

III - participar de ações que visem a integração educacional, profissional e social do educando e do reabilitando;

IV - atuar, de forma multidisciplinar, em estudos, projetos e pesquisas desenvolvidos pelo Instituto.

Art. 19 À Divisão de Reabilitação, Preparação para o Trabalho e Encaminhamento Profissional compete:

I - desenvolver atividades para o uso do Sistema Braille, de equipamentos para cálculos, orientação e mobilidade e de outras técnicas para a integração social do reabilitando e a integração do educando;

II - realizar pesquisa de mercado de trabalho com vistas a preparação para o trabalho e encaminhamento profissional do educando e do reabilitando;

III - supervisionar estágios e treinamento do educando e do reabilitando em entidades que propiciem atividades profissionalizantes;

IV - desenvolver programas de estimulação da visão funcional do educando e do reabilitando;

(Fls.13 do Anexo à Portaria Ministerial nº de de de 1998)

V - estabelecer procedimentos e indicar recursos para melhor utilização da visão reduzida;

VI - manter atualizado catálogo das atividades profissionais que podem ser desempenhadas por pessoas portadoras de deficiências visuais.

Art. 20 Ao Departamento de Planejamento e Administração compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades nas áreas de planejamento, de orçamento e finanças, de pessoal, de serviços gerais e administração de material e patrimônio na forma da legislação específica, bem como promover a integração entre as suas diversas unidades.

Art. 21 À Divisão de Programação e Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - realizar atividades referentes à execução orçamentária e financeira;

II - fornecer subsídios para o planejamento administrativo e os planos de aplicação de dotações globais do Instituto;

III - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do Instituto;

IV - propor a abertura de créditos adicionais;

V - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária do Instituto;

VI - promover a execução física e orçamentária, propondo as devidas alterações;

VII - acompanhar e controlar, orçamentária e financeiramente os contratos, convênios e outras formas de ajustes, firmados pelo Instituto;

VIII - emitir e controlar as notas de empenho, guias de recebimento, notas de lançamento e ordens bancárias, através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

IX - conferir a prestação de contas de suprimentos de fundos;

X - elaborar a programação financeira de desembolso;

XI - realizar a conciliação bancária;

XII - processar as requisições de passagens e os pagamentos de diárias.

(Fls.14 do Anexo à Portaria Ministerial n° de de de 1998)

Art. 22 À Divisão de Pessoal compete:

I - manter atualizados os registros funcionais dos servidores e processar a documentação pertinente na forma da legislação em vigor;

II - manter atualizada a lotação numérica e nominal do Instituto;

III - instruir processos referentes aos direitos, deveres, vantagens e responsabilidades do pessoal;

IV - preparar as folhas e demais documentos de pagamento de pessoal;

V - registrar e controlar as disponibilidades financeiras para despesas de pessoal;

VI - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária das despesas com pessoal.

Art. 23 À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - manter controle sobre a entrada e saída de pessoas nas dependências do Instituto;

II - controlar a entrada, a circulação e a saída de documentos, através de protocolo;

III - operar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprografia, fax e outros instrumentos de imagem e som;

IV - controlar as atividades relativas à vigilância e à utilização de veículos;

V - manter, em bom estado de conservação e uso, os bens móveis e imóveis do Instituto.

Art. 24 À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - receber, distribuir e controlar os bens móveis;

II - receber, cadastrar, controlar e distribuir materiais de consumo;

III - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Instituto Benjamin Constant;

IV - propor as alienações, as cessões e as doações de bens móveis;

V - controlar o estoque de material de consumo, a fim de propor a sua reposição.

(Fls. 15 do Anexo à Portaria Ministerial n° de de de 1998)

CAPÍTULO V Atribuições dos Dirigentes

Art. 25 Ao Diretor-Geral do Instituto Benjamin Constant incumbe:

I - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Instituto;

II - decidir, após discussão no Conselho Diretor, sobre planos, programas, projetos e atividades do Instituto;

III - gerir, coordenar e controlar a utilização dos recursos do Instituto;

IV - assinar, em conjunto com o Diretor do Departamento de Planejamento e Administração; cheques e empenhos, ordens de pagamento e outros documentos correlatos;

V - celebrar acordos, contratos, convênios e outras formas de ajustes com entidades públicas ou privadas, tendo em vista a consecução das finalidades do Instituto, ouvido o Conselho Diretor;

VI - controlar, designar, movimentar, promover e dispensar pessoal, de acordo com a legislação vigente;

VII - baixar portarias, instruções, ordens de serviço e demais atos necessários à execução das atividades do Instituto;

VIII - representar o órgão na forma da legislação em vigor.

Art. 26 Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - substituir o Diretor-Geral nos seus impedimentos legais;

II - assistir ao Diretor-Geral em todas as questões que envolvam tomada de decisão sobre assuntos pertinentes à área de atuação do Instituto;

III - controlar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Instituto;

IV - compatibilizar e coordenar a elaboração da programação anual do Instituto;

V - propor, com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação ou adequação de planos, programas e projetos;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do Instituto.

(Fls.16 do Anexo à Portaria Ministerial n° de de de 1998)

Art. 27 Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - prestar assistência ao Diretor-Geral em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação no Instituto;

II - coordenar a elaboração da programação anual e plurianual de seus respectivos Departamentos;

III - coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;

IV - controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos;

V - proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;

VI - participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral do Instituto.

Art. 28 Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de competência das respectivas unidades;

II - assistir ao respectivo Diretor nos assuntos de sua competência;

III - propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos às respectivas unidades;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos das respectivas unidades.

CAPÍTULO VI Conselho Diretor

Art. 29 O Instituto Benjamin Constant contará com um Conselho Diretor composto pelos seguintes membros:

I - Diretor-Geral do Instituto, que o presidirá;

II - Diretores dos Departamentos do Instituto ou seus substitutos legais;

III - um representante da Secretaria de Educação Especial do Ministério da Educação e do Desporto;

(Fls.17 do Anexo à Portaria Ministerial n° de de de 1998)

IV - um representante do corpo docente ou seu suplente, eleitos por seus pares;

V - um representante do corpo técnico-administrativo ou seu suplente, eleitos por seus pares;

VI - um representante do corpo discente ou seu suplente, eleitos por seus pares;

VII - um representante da Associação de Pais, Amigos e Reabilitandos do IBC ou seu suplente, na qualidade de pai de aluno efetivo, eleitos por seus pares.

§ 1º O Conselho Diretor reunir-se-à, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário;

§ 2º O mandato dos eleitos será de dois anos.

Art. 30 O exercício do mandato do Conselho Diretor é função relevante, não cabendo por ele qualquer remuneração;

Art. 31 Os membros do Conselho Diretor não poderão exercer, cumulativamente, funções na Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, e na Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo - CPPTA;

Art. 32 As normas de funcionamento do Conselho Diretor serão estabelecidas em ato próprio, a ser aprovado pelo Secretário de Educação Especial do Ministério da Educação e do Desporto;

Art. 33 Ao Conselho Diretor compete:

I - propor as diretrizes básicas que deverão nortear o funcionamento de todas as atividades do Instituto Benjamin Constant, em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Federal;

II - participar do planejamento da ação global da Instituição e acompanhar sua execução;

III - opinar sobre a proposta orçamentária a ser encaminhada à autoridade competente;

IV - expedir normas para constituição da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, e da Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA e aprovar seus respectivos Regimentos Internos;

(Fls.18 do Anexo à Portaria Ministerial n° de de de 1998)

V - dispor sobre normas e critérios, em consonância com as Comissões permanentes de Pessoal Docente e Técnico Administrativo, para avaliação do desempenho das atividades diretamente relacionadas ao exercício do cargo ou emprego dos docentes e dos técnico-administrativos, observado o disposto na Portaria MEC n° 475/87, ou dispositivos legais que a venha substituir;

VI - estabelecer critérios de caráter específico para realização de concurso público para ingresso no Instituto Benjamin Constant e aprovar as normas específicas propostas pela CPPD e CPPTA, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

VII - aprovar as normas e critérios de progressão por mérito, propostas pelas CPPD e CPPTA, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

VIII - propor alterações no Regimento Interno do Instituto Benjamin Constant.

(IX) - conduzir o processo de escolha dos nomes que comporão a lista triplíce para nomeação do Diretor-Geral.

Art. 34 O dia 17 de setembro será considerado data comemorativa da instalação do Instituto Benjamin Constant.

CAPÍTULO VI Disposições Gerais

(Art. 35) Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente regimento serão dirimidas pelo Diretor-Geral do Instituto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT
DIREÇÃO-GERAL



1854 - 2004

NORMAS DO CONSELHO DIRETOR

MEMBROS

O Instituto Benjamin Constant contará com um Conselho Diretor composto pelos seguintes membros:

- I - Diretor-Geral do Instituto, que o presidirá;**
- II - Diretores dos Departamentos do Instituto ou seus substitutos legais;**
- III - Secretário de Educação Especial do Ministério da Educação e do Desporto;**
- IV - um representante do corpo docente ou seu suplente, eleitos por seus pares;**
- V - um representante do corpo técnico-administrativo ou seu suplente, eleitos por seus pares;**
- VI - um representante do corpo discente ou seu suplente, eleitos por seus pares;**
- VII - um representante da Associação de Pais, Amigos e Reabilitandos do IBC ou seu suplente, na qualidade de pai de aluno efetivo, eleitos por seus pares.**

§ 1º O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário;

§ 2º O mandato dos eleitos será de dois anos.

O exercício do mandato do Conselho Diretor é função relevante, não cabendo por ele qualquer remuneração;

Os membros do Conselho Diretor não poderão exercer, cumulativamente, funções na Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, e na Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo - CPPTA;

As normas de funcionamento do Conselho Diretor serão estabelecidas em ato próprio, a ser aprovado pelo Ministro da Educação e do Desporto;

COMPETÊNCIAS

Ao Conselho Diretor compete:

I - propor as diretrizes básicas que deverão nortear o funcionamento de todas as atividades do Instituto Benjamin Constant, em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Federal;

II - participar do planejamento da ação global da Instituição e acompanhar sua execução;

III - opinar sobre a proposta orçamentária a ser encaminhada à autoridade competente;

IV - expedir normas para constituição da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, e da Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA e aprovar seus respectivos Regimentos Internos;

V - dispor sobre normas e critérios, em consonância com as Comissões Permanentes de Pessoal Docente e Técnico Administrativo, para avaliação do desempenho das atividades diretamente relacionadas ao exercício do cargo ou emprego dos docentes e dos técnico-administrativos, observado o disposto na Portaria MEC nº 475/87, ou dispositivos legais que a venha substituir;

VI - estabelecer critérios de caráter específico para realização de concurso público para ingresso no Instituto Benjamin Constant e aprovar as normas específicas propostas pela CPPD e CPPTA, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

VII - aprovar as normas e critérios de progressão por mérito, propostas pelas CPPD e CPPTA, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

VIII - propor alterações no Regimento Interno do Instituto Benjamin Constant

D - DEFERIMENTOS DIVERSOS (ALTERAÇÕES, AMPLIAÇÕES, ETC.) DE PROCESSOS DE PRODUTOS VETERINÁRIOS

- INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE REGISTRO DE PRODUTO VETERINÁRIO POR NÃO CUMPRIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE REFERENTE AO MFS 12/00

ARQUIVAMENTOS DE PROCESSOS DE PRODUTOS VETERINÁRIOS POR NÃO ATENDIMENTO À
LEGISLAÇÃO VICENTE REFERENTE AO MÊS 12/99

CANCELAMENTO DE LICENÇA DE PRODUTO VETERINÁRIO, FACE A TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE

**1 - CANCELAMENTOS DE LICENÇAS DE PRODUTOS VETERINÁRIOS, A PEDIDO DO INTERESSADO
REFERENTE AO MÊS 12/20**

J. CANCELAMENTOS DE LICENÇAS DE PRODUTOS VETERINÁRIOS, POR NÃO ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE REFERENTE AO MÊS 12/09

L - CANCELAMENTO DE LICENÇAS DE ESTABELECIMENTOS, A PEDIDO DO INTERESSADO REFERENTE
AO MÊS 1990

M - CANCELAMENTO DE LICENÇA DE ESTABELECIMENTO POR NÃO ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE REFERENTE AOMES 12/92

6) Aproveita a suspensão de comercialização do produto ledavel registro nº 1.024/79 e renovação nº 169/89, pelo período de 36 meses da empresa Covel Indústria e Comércio Ltda.

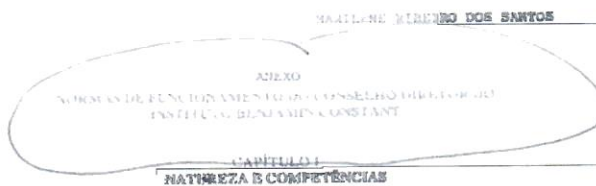
(08. 09 5/2000)

PONTARIA Nº 1, DE 28 DE MARÇO DE 2000

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Art.32, da Portaria 1.337, de 3 de dezembro de 1999, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas de Funcionamento do Conselho Diretor do Instituto Benjamin Constant, na forma do Anexo à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 4, de 29 de setembro de 1994 e demais disposições em contrário.



Art. 1º - O Conselho Diretor do Instituto Benjamin Constant - IBC, órgão normativo e de deliberação superior, de acordo com o que dispõe o Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987, e a Portaria nº 325, de 17 de abril de 1996, tem por finalidade:

I - propor as diretrizes básicas que deverão nortear o funcionamento de todas as atividades do Instituto Benjamin Constant, em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Federal;

II - participar do planejamento da ação global da Instituição e acompanhar sua execução;

III - opinar sobre a proposta orçamentária e ser encaminhada à autoridade competente;

IV - expedir normas para a constituição e funcionamento da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD e da Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo - e aprovar suas respectivas Regimentações Internas;

V - dispor sobre normas e critérios, em consonância com as Comissões Permanentes de Pessoal Docente e Técnico - Administrativo, para avaliação do desempenho das atividades diretamente relacionadas ao exercício do cargo ou emprego dos docentes e dos funcionários administrativos, observado o disposto na Portaria MEC nº 475/87, ou dispositivos legais que os venham substituir;

VI - estabelecer critérios de caráter específico para a realização do concurso público para ingresso no Instituto Benjamin Constant e aprovar as normas específicas propostas pela CPPD e CPPTA, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

VII - aprovar as normas e critérios de progressão por mérito, propostas pela CPPD e CPPTA, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

VIII - propor alterações no Regimento Interno do Instituto Benjamin Constant.

CAPÍTULO II ESTRUTURA

SEÇÃO I COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 2º - O Conselho Diretor será composto por dez membros entre os quais, com o título de conselheiro, sendo:

I - membros natos:

- o Diretor-Geral do IBC, que o presidirá, ou seu substituto legal;
- Diretores dos Departamentos do IBC, ou seus substitutos legais;
- um representante da Secretaria de Educação Especial do Ministério da Educação.

II - membros eleitos:

- um representante do corpo docente, ou seu suplente, eleitos por seus pares;
- um representante do corpo técnico - administrativo, ou seu suplente, eleitos por seus pares;
- um representante do corpo discente, ou seu suplente, eleitos por seus pares;
- um representante da Associação de Pais, Amigos e Responsáveis do IBC, ou seu suplente, ambos na qualidade de pai de aluno efetivo, eleitos por seus pares.

Parágrafo Único - O Conselho Diretor contará, ainda com um Secretário, para a organização e condução de suas atividades administrativas.

Art. 3º - As reuniões do Conselho Diretor realizar-se-ão nas dependências do Instituto Benjamin Constant, sua sede, salvo se convocadas pelo MEC.

Art. 4º - As reuniões do Conselho serão presididas pelo presidente ou por seu substituto legal.

§ 1º - Na ausência do presidente e do seu substituto legal, o Conselho escolherá um conselheiro para assumir a presidência.

§ 2º - Fazendo-se presente em qualquer etapa da reunião, o presidente ou seu substituto legal assumirá automaticamente a direção dos trabalhos.

Art. 5º - As reuniões do Conselho Diretor serão:

- ordinárias;
- extraordinárias.

§ 1º - O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, cabendo ao presidente, ouvidos os conselheiros, fixar os dias das reuniões.

§ 2º - A reunião, em caráter extraordinário, dar-se-á:

- por convocação do Presidente;
- através de requerimento de 2/3 de seus membros, indicados os motivos da solicitação;
- através do requerimento da maioria simples de cada representação, indicados os motivos da solicitação;
- por solicitação do presidente de comissão especial, designada pelo Conselho.

§ 3º - As reuniões extraordinárias serão comuns ou solenes.

§ 4º - Nas reuniões extraordinárias somente serão discutidos os assuntos que motivaram a convocação, sendo toda qualquer decisão que contrarie esta disposição.

Art. 6º - As reuniões do Conselho serão marcadas pelo presidente com antecedência mínima de 72 horas, e convocação oficial a todos os membros, titulares e suplentes.

Parágrafo Único - O conselho titular, que não puder comparecer à reunião, deverá comunicar sua ausência ao respectivo suplente, para que o substitua.

Art. 7º - As reuniões do Conselho, ordinárias, serão realizadas na seguinte ordem:

I - leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

II - apresentação, contendo das conclusões da presidência, sobre as correspondências recebidas ou expedidas, de interesse do Conselho, e qualquer outro assunto que não envolva matéria a ser discutida;

III - ordem do dia, com leitura, discussão e deliberação dos assuntos em pauta;

IV - expediente final, onde será concedida e pedida ao conselho que não se desaja;

V - indicação de assuntos de interesse do IBC que compõem a pauta da reunião seguinte.

§ 1º - A ordem do dia será organizada pelo secretário do conselho e aprovada pelo presidente.

§ 2º - Por iniciativa do presidente ou a requerimento de qualquer conselheiro, o plenário poderá inverter a ordem dos trabalhos no dia seguinte a qualquer das reuniões que não seja a primeira.

§ 3º - As reuniões terão a duração máxima de 2 (duas) horas, admitida a prorrogação de até 1 (uma) hora, se assim for decidido pelo plenário.

Art. 8º - O Conselho reunir-se-á, em primeira convocação, com o quórum mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 1º - A reunião só poderá ser realizada, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após a hora marcada para seu início, com o quórum mínimo de metade + 1 (um terço) dos membros deste Conselho.

§ 2º - Se em caso de empate o presidente terá direito a voto, sendo este nominal e de qualidade.

Art. 9º - As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples dos votos dos conselheiros presentes.

§ 1º - As deliberações relativas às propostas de alterações do Regimento Interno do IBC ou destas normas serão tomadas por maioria de 2/3 (dois terços) dos votos dos conselheiros presentes.

§ 2º - Se em caso de empate o presidente terá direito a voto, sendo este nominal e de qualidade.

Art. 10 - Tratando-se de reunião em caráter solene ou em que tenha interesse pessoal ou de parentes até o 2º grau consanguíneo ou afim, o conselheiro estará impedido de votar devendo acenar para o presidente comunicação em tal sentido, ao fim de cada discussão.

Art. 11 - A votação será feita nominalmente pelo processo simbólico, salvo se a votação nominal for requerida por um dos conselheiros.

§ 1º - A votação nominal será feita mediante a relação dos conselheiros, que serão chamados pelo secretário e responderão SIM ou NÃO ou ABSTENÇÃO.

§ 2º - Será facultada ao conselheiro a declaração de voto, consignada em ata.

Art. 12 - Antes de se iniciar a votação, o conselheiro poderá requerer, verbalmente ou por escrito, o seu afastamento por prazo indeterminado, desde que aprovado pelo plenário.

Parágrafo Único - Não se admitirá adiamento de votação quando a matéria for de urgência urgente ou estiver em tramitação especial.

Art. 13 - Durante a votação, a nenhum conselheiro será permitido deixar o recinto, assim como o ato não poderá ser interrompido, ainda que ocorra o término de hora regulamentar.

Art. 14 - A qualquer conselheiro será permitido retirar seu voto, antes da proclamação do resultado.

Art. 15 - Admitir-se-á verificação de votação por requerimento do conselheiro, verbal ou escrito.

Par. 7 do Anexo à Portaria Nº _____ de _____ de 2000.

Art. 16 - Caberá recurso às deliberações do Conselho, no prazo de 7 dias após a sua divulgação, devendo a mesma ser apreciada pelo Conselho, em reunião extraordinária, no prazo máximo de 7 dias úteis após o recebimento do recurso, sendo o recorrente direito à defesa escrita e oral.

Art. 17 - De cada reunião do Conselho lavrar-se-á Ata sucinta, que, após sua leitura e aprovação na reunião subsequente, será assinada por todos os conselheiros presentes e de qual será distribuída uma cópia para cada conselheiro.

§ 1º - Constarão da Ata os nomes dos conselheiros presentes e dos conselheiros ausentes.

§ 2º - Constarão da Ata as justificativas das ausências dos conselheiros, quando apresentadas.

Art. 18 - Não se fará menção em Ata do teor de qualquer documento, nem sua transcrição, no todo ou em parte, sem expressa autorização do plenário.

Art. 19 - No caso de notificação, ou a presidente não reconhecer a procedência, será a mesma consignada em própria Ata.

Art. 20 - A Ata será aprovada pelos conselheiros, independentemente de votação, se houver pedido de ratificação.

Art. 21 - As eleições para representantes do corpo docente, dos técnicos administrativos, corpo discente e da Associação de Pais, Amigos e Reabilitandos do IBC no Conselho Diretor serão biênis e realizadas por convocação do presidente, até 60 (sessenta) dias antes do término dos respectivos mandatos e suplentes, devendo o nome dos eleitos ser encaminhado à Direção-Geral, até 30 (trinta) dias antes do início do primeiro mandato.

Art. 22 - O encaminhamento dos processos eleitorais, para escolha dos representantes a que alude o artigo anterior, será feito pelo órgão representativo de cada segmento, o que não implica na obrigatoriedade dos membros das Comissões ou os candidatos serem vinculados a qualquer deles, exceto os pais dos alunos, que por força do Art. 29, inciso VII, do Estatuto Ministerial nº 325/98, deverão estar associados.

Parágrafo Único - Na falta eventual do órgão representativo, o Diretor-Geral do IBC providenciará, junto ao segmento em questão, a escolha da respectiva Comissão Eleitoral.

Art. 23 - Os representantes de cada segmento serão eleitos por atos puros, em votação secreta, em eleições convocadas especificamente para este fim.

§ 1º - A apuração dos votos será feita imediatamente após a votação.

§ 2º - Será considerado eleito titular aquele que obtiver maior número de votos, ficando como suplente o segundo mais votado.

§ 3º - Havendo empate, será realizada nova eleição entre os empatesados, no prazo máximo de três dias úteis após a divulgação dos resultados.

§ 4º - Só poderão candidatar-se:

- a) servidores do quadro permanente, não licenciados, em atividade e exercício no IBC e que não estejam exercendo qualquer outro cargo efetivo ou função de confiança na instituição;
- b) alunos matriculados da 5ª a 7ª séries, que não tenham recebido em falta disciplinar grave a que possam idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos;
- c) pais com filhos matriculados até a 7ª série.

§ 5º - Poderão participar como eleitores, respectivamente:

- a) todos os servidores do quadro permanente;
- b) todos os alunos matriculados a partir da 5ª série;
- c) todos os pais de alunos.

§ 6º - Os responsáveis pelos alunos se equiparam aos pais.

Art. 24 - O mandato do presidente do Conselho Diretor terá duração igual à de seu gestão na Direção-Geral do Instituto.

Art. 25 - O mandato dos demais membros cabos, e seus substitutos legais no Conselho, será igual ao período de sua gestão na respectiva função.

Art. 26 - O mandato dos conselheiros eleitos, titulares e suplentes, inicia-se com a posse e tem a duração de 2 (dois) anos, permitida a reeleição uma única vez.

Art. 27 - Os Conselheiros poderão afastar-se por um período de até 120 (cento e

Parágrafo Único - Este prazo poderá ser prorrogado por 60 (sessenta) dias, a critério

Art. 28 - Ocorrerá perda de mandato quando o conselheiro, titular ou suplente:

- I - deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas, sem justificativa aceita pelo Conselho;
- II - for condenado pela Justiça, por crime de qualquer natureza;
- III - afastar-se da instituição;
- IV - vier a ter representatividade diferente daquela que o elegue;
- V - assumir, após eleição, qualquer função de confiança, bem como qualquer outro cargo efetivo;
- VI - licenciar-se por um período superior ao previsto no Artigo 13 e seu parágrafo único;
- VII - a juízo de seus pares, quando não estiver correspondendo às expectativas do segmento que o elegue.

§ 1º - A perda do mandato do conselheiro, titular ou suplente, será efetuada a partir da resolução do Conselho;

§ 2º - A perda do mandato prevista no inciso VII deste artigo se dará, desde que a vontade da maioria seja expressa por um mínimo de 2/3 (dois terços) do número de votos que o sufragaram.

Art. 29 - Ocorrerá vacância da mandato do titular e do suplente, nas seguintes casos:
I - renúncia voluntária, formulada por escrito, em expediente cadastrado no presidente do Conselho;
II - morte ou impedimento definitivo, comprovado em documento próprio;
III - perda de mandato.

Art. 30 - A vacância será oficialmente declarada por decisão do Conselho e formalizada em ata.

§ 1º - Em caso de vacância do titular, o suplente assumirá o lugar, para completar o mandato.

§ 2º - Se a vacância ocorrer até 4 (quatro) meses antes do término do mandato, o presidente deverá convocar pleito extraordinário para eleição do suplente.

SEÇÃO II COMISSÕES

Art. 31 - O Conselho poderá, quando julgar conveniente, constituir Comissão Especial para o estudo de matéria de relevância ou complexidade.

Art. 32 - As Comissões Especiais serão integradas por conselheiros, titulares ou suplentes, sendo presidente o outro titular, a por professores, técnicos administrativos, pais e alunos matriculados no IBC, indicados pelo Conselho e designados pelo presidente.

Art. 33 - O presidente do Conselho designará o presidente da Comissão Especial e fixará o prazo para o seu funcionamento.

Art. 34 - Para designação das Comissões Especiais deverá, sempre que possível, ser observado o critério de rotatividade e também o princípio da representatividade de cada segmento.

CAPÍTULO III ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CONSELHO DIRETOR

Art. 35 - Ao Presidente incumbem:

- I - presidir as reuniões do Conselho;
- II - cumprir e fazer cumprir estas normas;
- III - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV - dar posse aos membros do Conselho Diretor e aos respectivos substitutos legais;
- V - manter em arquivo os processos e correspondência de rotina, em nome do Conselho Diretor;
- VI - exercer voto de qualidade, em caso de empate;
- VII - ouvir o Conselho Diretor e designar o secretário do mesmo;
- VIII - submeter à apreciação do Conselho Diretor indicações para o funcionamento do IBC;
- IX - declarar a vacância da mandato do conselheiro, na conformidade com a decisão do Colegiado;

- X - ouvir o Conselho Diretor e constituir Comissões Especiais, designando os seus membros e respectivos presidentes;
- XI - regulamentar, através de resoluções, os atos administrativos submetidos ao Conselho Diretor;
- XII - representar o Conselho em atos oficiais, podendo delegar esta atribuição a outro conselheiro;
- XIII - expedir e fazer publicar no Boletim de Serviço do IBC os títulos dos membros titulares e dos substitutos legais do Conselho Diretor;
- XIV - manter, com os demais conselheiros, as atas das reuniões do Conselho Diretor.

Art. 36 Aos Conselheiros

- I - cumprir e fazer cumprir estas normas;
- II - participar das reuniões do Conselho, sempre que convocados, ou justificar sua ausência às mesmas;
- III - propor, questões de ordem e assuntos para a pauta de reuniões;
- IV - pesquisar, estudar, discutir e votar matéria submetida a exame do plenário;
- V - requerer reunião em caráter extraordinário, quando necessário;
- VI - manter os assuntos e processos que lhes forem atribuídos para estudo, tendo prazo máximo de 15 dias para encaminhar o parecer à presidência do Conselho;
- VII - requerer vistas de processos, quando necessário;
- VIII - participar das comissões para as quais tenha sido eleito ou designado;
- IX - representar o Conselho em eventos, atividades ou ações, desde que designado pelo presidente;
- X - propor indicações, moções e emendas sobre matéria de competência do Conselho.

Art. 37 Ao Secretário incumbem:

- I - manter o serviço de apoio às reuniões do Conselho;
- II - auxiliar o presidente e demais conselheiros durante as reuniões, prestando-lhes os esclarecimentos que forem solicitados no curso dos debates;
- III - organizar a pauta das reuniões, submeter-lhe à apreciação do presidente e incluí-la nos editais de convocação para as reuniões;
- IV - expedir as convocações para as reuniões, depois de autorizadas pelo presidente;
- V - manter e distribuir as atas das reuniões, de modo a viabilizar aos demais membros do Conselho a facilitar as informações dos atos e decisões do Conselho;
- VI - divulgar as informações dos atos e decisões do Conselho;
- VII - constituir o arquivo específico, que deverá ser mantido atualizado;

- VIII - arquivar todos os processos, relatórios, resoluções e atas;
IX - manter o controle da frequência dos conselheiros;
X - cuidar da correspondência do Conselho Diretor, de acordo com as instruções dadas pelo presidente;
XI - receber petições de informações ou efetuar diligências que tenham sido solicitadas em processos, que estejam sendo objeto de exame pelo Conselho Diretor;
XII - preparar o expediente concernente às decisões do Conselho e despachá-lo com o presidente;

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 O exercício do Mandato no Conselho Diretor é função relevante, não onerosa por ela qualquer remuneração.

§ 1º No final do mandato, será expedido a cada conselheiro o documento que comprove a relevância do serviço prestado ao Conselho Diretor.

§ 2º O exercício do mandato do conselheiro tem prioridade sobre as demais atividades desenvolvidas por ele na Instituição.

Art. 39 O Conselho poderá reformular, total ou parcialmente as presentes Normas, devendo as alterações serem submetidas à aprovação da Secretaria de Educação Especial do Ministério da Educação - MEC.

Art. 40 Ao final do mandato do Diretor-Geral do IBC, o Conselho Diretor organizará uma lista tripartite, resultante de processo eleitoral, com base em voto proporcional dos segmentos representativos do IBC e que será encaminhada ao Ministério da Educação como

sugestão para o preenchimento dessa cargo, conforme prescreve o Artigo 3º do Regimento Interno do IBC.

Art. 41 Ao Conselho Diretor é assegurado o livre acesso a todos os documentos necessários ao pleno desenvolvimento dos seus trabalhos.

Art. 42 Por proposta da presidente do Conselho ou de qualquer conselheiro, poderão ser convocados servidores do IBC ou outras instituições para prestarem informações julgadas necessárias.

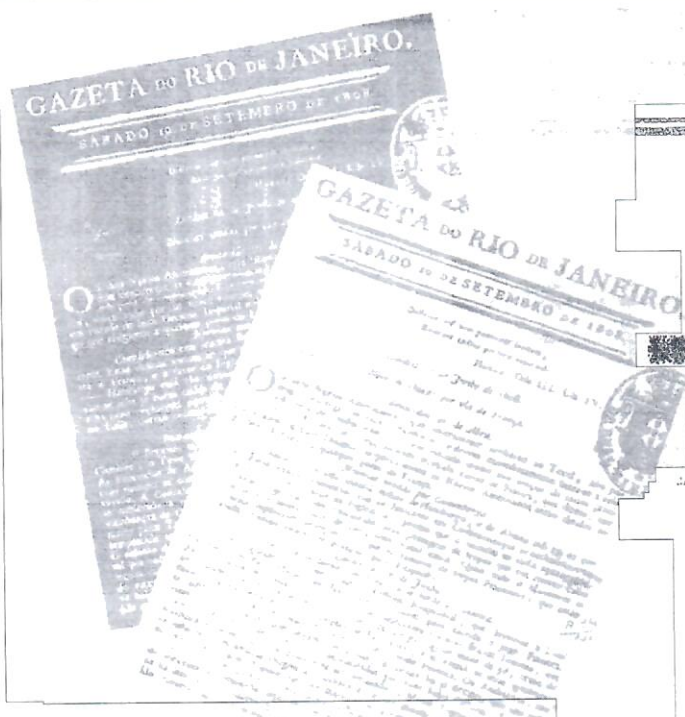
Art. 43 Será assegurada aos conselheiros, no exercício do seu mandato, ampla liberdade de opinião.

Art. 44 O mandato do Secretário poderá ser interrompido a qualquer momento, por decisão do presidente, desde que o mesmo não satisfaça as condições mínimas para o exercício da função.

Art. 45 Os casos omissos e as dúvidas serão resolvidos pelo Presidente do Conselho

(Of. nº 40/2000)

VOCÊ SABIA QUE...



...o primeiro
periódico brasileiro
O "Correio Braziliense"
era editado em Londres,
por ser proibida
a impressão de toda e
qualquer publicação
no Brasil,
antes da vinda de D. João VI?
Que o primeiro jornal
publicado na Colônia
foi a "Gazeta do Rio de Janeiro"
em 10 de setembro de
na Imprensa Régia,
hoje Imprensa
Nacional?

www.in.gov.br
in@in.gov.br

SBC, Quadra 1,
Lote 800,
Brasília - DF
(CEP 70810-400)

GOVERNO
FEDERAL

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**

MEC/IBC
PUBLICADO
NO OS N.º 12
DATA 31/12/2015

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE
DE PESSOAL DOCENTE DO
INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT**

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente regimento disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão Permanente de Pessoal Docente do Instituto Benjamin Constant.

✓ CAPÍTULO II - DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º - A Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD) do Instituto Benjamin Constant, constituída nos termos do Art. 11 do Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987 e regulamentada pela portaria nº 475, de 26 de agosto de 1987, tem por finalidade prestar assessoramento ao Diretor-Geral do Instituto Benjamin Constant na formulação e acompanhamento da execução da política do pessoal docente.

I, Art. 3º - Compete à CPPD.

- I - Apreciar os assuntos concernentes a:
 - a) Alteração do regime de trabalho dos docentes;
 - b) Avaliação do desempenho para progressão funcional dos docentes;
 - c) Processos de ascensão funcional, por titulação;
 - d) Solicitação de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado.
- II - Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política do pessoal docente e seus instrumentos.
- III - Propor normas específicas para a realização de Concursos Públicos para ingresso na carreira do Magistério do Instituto Benjamin Constant

CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO

MEC/IBC
PUBLICADO
NO OS N.º 12
DATA 31/12/2015

Art. 4º - A CPPD será composta por 05 (cinco) membros efetivos e 05 (cinco) suplentes, eleitos pelo corpo docente.

Parágrafo 1º - Os membros efetivos elegerão entre si o Presidente da CPPD.

Parágrafo 2º - A CPPD contará com um secretário indicado pelo Diretor Geral e aprovado pelo Conselho Diretor e pelo Presidente da mesma.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - São atribuições do Presidente:

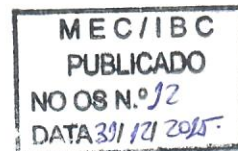
- I - Cumprir e fazer cumprir as presentes normas;
- II - Convocar e presidir as reuniões da CPPD;
- III - Representar a CPPD ou designar um substituto;
- IV - Distribuir entre os membros da CPPD, os processos ou expedientes que exijam pronunciamento da mesma;
- V - Designar subcomissões e grupo de trabalho;
- VI - Colocar em votação as questões que não forem consensuais;
- VII - Convocar os membros suplentes para substituição definitiva ou temporária dos titulares, nos casos previstos nas presentes normas;
- VIII - Orientar o secretário da CPPD;
- IX - Fazer o uso do voto de qualidade, quando necessário.

Art. 6º - São atribuições dos membros da CPPD:

- I - Comparecer às reuniões convocadas pelo Presidente;
- II - Substituir o Presidente, quando for por ele designado;
- III - Estudar os processos e expedientes distribuídos pelo Presidente emitindo parecer a respeito;
- IV - Emitir parecer, apresentar sugestões e votar matéria submetida a exame da Comissão;
- V - Requerer reunião em caráter extraordinário;
- VI - Requerer vistas de processos;
- VII - Participar de subcomissões para as quais tenha sido designado pelo Presidente.

Art. 7º - São atribuições do Secretário:

- I - Lavrar e ler as atas das reuniões;
- II - Providenciar a distribuição de processos para estudo pelos membros da Comissão;
- III - Organizar arquivos e fichários;
- IV - Protocolar entradas e saídas de processos e expedientes;
- V - Controlar a frequência dos membros da Comissão.



CAPÍTULO V - DAS REUNIÕES

Art. 8º - As reuniões da CPPD realizar-se-ão nas dependências do IBC, em sala destinada pela Direção-Geral para funcionamento da Comissão.

Art. 9º - A CPPD reunir-se-á ordinariamente às quintas-feiras às treze horas e trinta minutos. (alterado de 20.00 para 13.30)

Art. 10 - As reuniões extraordinárias limitar-se-ão à pauta convocatória e poderão realizar-se por:

- I - Convocação do Presidente;
- II - Requerimento de 03 (três) Membros da Comissão;
- III - Requerimento de 2/3 (dois terços) do corpo docente.

Art. 11 - As deliberações só serão tomadas com a presença de, no mínimo, 03 (três) membros e por maioria simples dos votos dos presentes.

Parágrafo Único - Em caso de empate nas votações, o desempate será feito pelo voto do Presidente.

Art. 12 - De todas as reuniões serão feitas atas que, após lidas e aprovadas, serão lavradas em livro próprio e poderão ser consultadas por qualquer membro do corpo docente da Instituição.

✓ CAPÍTULO VI - DO FUNCIONAMENTO

Art. 13 - A iniciativa das proposições à CPPD será de seu Presidente, de qualquer um de seus membros, do Conselho Diretor, da entidade representativa dos docentes ou, de qualquer docente através de

Art 14 - A CPPD poderá determinar a realização de diligências e providências necessárias à devolução de assuntos técnicos que lhe forem encaminhados, podendo solicitar a colaboração de qualquer profissional da Instituição, na área de sua competência.

Parágrafo 1º - A CPPD poderá recorrer à administração do IBC, mediante justificativa, para obter consultoria de técnicos especializados da Instituição e de outros órgãos públicos e/ou privados.

Parágrafo 2º - A CPPD poderá convocar servidores para dirimir dúvidas sobre qualquer matéria que requeira esclarecimentos a esta Comissão.

Parágrafo 3º - A CPPD terá acesso a documentação e informação de todos os órgãos da Instituição, respeitadas as de caráter sigiloso, assim definidas na legislação vigente.

Art. 15 - A CPPD, observadas as competências aqui definidas, poderá estabelecer normas complementares a seu funcionamento, através de resoluções próprias e que deverão ser divulgadas na Instituição.

Art. 16 - A CPPD deverá manter o corpo docente do IBC informado de suas principais atividades, através de circulares periódicas.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 - Qualquer alteração do presente Regimento deverá ser submetida e aprovada pelo Conselho Diretor.

Art. 18 - Os casos omissos ou dúvidas na aplicação do presente regimento serão resolvidos em reuniões da CPPD, com a aprovação do Conselho Diretor.

Art. 19 - O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretor revogadas as disposições em contrário

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DE
PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO.**

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1.º - O presente Regimento disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições da COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO de Pessoal Técnicos Administrativos em Educação – CIS – do INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT, previsto na Portaria 2519 de julho de 2005, em conformidade com o disposto & 3.º do art 22 da lei 11091 de 12 de janeiro de 2005.

**TÍTULO II
DA NATUREZA E FINALIDADE**

CAPÍTULO I

Art 2.º - À Comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico Administrativo em Educação – CIS - caberá acompanhar a execução e fiscalização, conforme art 5º da Portaria 2519 DE 15 DE JULHO DE 2005.

Art 3.º - O processo de eleição dos representantes dos servidores técnicos administrativos em educação será organizado por uma Comissão Eleitoral composta por representantes dos servidores, ocupantes de carreira eleitos entre seus pares, sendo o número de representante (6), (1) Coordenador Geral, (1) Coordenador Adjunto e (4) Suplentes.

Parágrafo Único - Na ordem da contagem de votos, mais votos (1) Coordenador Geral (2) em votos Coordenador Adjunto.

Art 4.º Compete a Comissão Eleitoral

I - propor critérios eleitorais;

II – elaborar e divulgar o calendário Eleitoral, de forma a permitir a posse dos Coordenadores bem como seus suplentes da CIS, imediatamente após o término de cada mandato;

III - inscrever, registrar e divulgar os nomes dos candidatos;

IV – realizar a votação, apuração e divulgação dos resultados;

V – encaminhar relatório do processo eleitoral a Direção Geral do IBC.

CAPITULO II – DO MANDATO

Art 5.º O Coordenador Geral e Coordenador Adjunto da Comissão anterior escolhido por seus pares permanecerão assessorando a nova composição por dois meses, sem direito a voto.

Art 6.º Para efeito do art 4 da portaria 2519 de 15 de julho de 2005, seu funcionamento considera-se motivo justificado os afastamentos;

- a) por licença médica;
- b) para programa de aperfeiçoamento;
- c) para gozo de férias
- d) para gozo de licença prêmio por assiduidade;
- e) para substituição temporária em função de confiança.

TITULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO FUNCIONAMENTO E DAS REUNIÕES

CAPITULO I

Art 7.º - A CIS terá a seguinte organização administrativa;

I – Coordenador Geral

II – Coordenador Adjunto;

III – Suplentes;

IV - Secretário (a).

Parágrafo 1.º - Os Coordenadores que constituem a CIS, são os titulares e os suplentes, estes quando em substituição temporária.

Parágrafo 2.º - A substituição temporária se dará quando houver o afastamento de um (titular), por período superior a 30 (trinta) dias e inferior a 120 (dias).

CAPITULO II DO FUNCIONAMENTO

Art 8.º O servidor secretario da CIS, ficará à disposição da Comissão, três (3) dias por semana, por um período de (2) duas horas, em cada um deles.

Art 9.º A Direção Geral do IBC, proporcionará toda infra-estrutura para o funcionamento da CIS, conforme Portaria 2519/2005 art 8.º.

CAPITULO III DAS REUNIÕES

Art 10.º A reunião terá início com a presença da maioria simples de seus integrantes.

Art 11.º O quorum será apurado no início da reunião pela assinatura dos integrantes no livro de presença.

TITULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 12.º A CIS comunicará a Direção Geral, o dia e hora fixados para reuniões ordinárias.

Parágrafo 1.º - As reuniões extraordinárias deverão ser comunicadas previamente, pelo Coordenador da CIS à Direção Geral.

Parágrafo 2.º Quaisquer outros eventos, deverão ser autorizados pela Direção Geral do IBC.

Art 13.º A revisão deste Regimento será realizada, obrigatoriamente, a cada (4) anos, contados a partir de sua aprovação pela Direção Geral do IBC.

Art 14.º - O presente Regimento também poderá sofrer alterações e adaptações, desde que a proposta seja encaminhada a CIS :

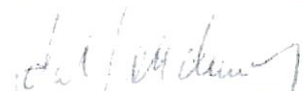
I – através de documento assinado por (três) de seus integrantes titulares.

II – através de abaixo assinado encaminhado pela entidade representativa dos servidores técnicos administrativos em educação, contando com a assinatura de, pelo menos 10% (dez por cento) do total dos servidores em exercício no IBC.


Parágrafo único – Qualquer alteração do presente Regimento deverá ser submetida à apreciação da CIS e aprovação da Direção geral do IBC.


Art 15.º Os casos omissos ou dúvidas na aplicação presente regimento serão resolvidos em reuniões da CIS, com posterior aprovação da Direção Geral do IBC.

Art 16.º O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção Geral do IBC, com aval da CIS, revogadas as disposições em contrário.


ADALBERTO LUIZ SILVA CHAVES
COORDENADOR GERAL DA CIS/IBC


PAULO LÚCIO MARQUES DE BARROS FALCÃO
COORDENADOR ADJUNTO DA CIS /IBC


JORGE FIORI DE OLIVEIRA JÚNIOR
SUPLENTE


JURACY MARIA DE CARVALHO
SUPLENTE


ISABEL CRISTINA DE ARAUJO RAMALHO
SUPLENTE

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT**

**NOMAS DE CONTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO INTERNA
DE SUPERVISÃO DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
DO INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT**

CAPITULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art 1.º A comissão Interna de Fiscalização dos Técnicos Administrativos em Educação do Instituto Benjamin Constant instituída nos termos do art 5.º da portaria 2519 de 15 de julho de 2005, terá as seguintes atribuições:

Art 2.º Compete a CIS:

- A) Acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento.
- B) Orientar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnicos administrativos em educação
- C) Fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito da respectiva instituição FEDERAL DE ENSINO.
- D) Propor a Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- E) Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal da Instituição Federal de Ensino e seus programas de Capacitação, de avaliação e dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- F) Avaliar anualmente, as propostas de lotação da Instituição Federal de Ensino conforme inciso I do & 1.º do art 24 da lei 11901 de 12 de janeiro de 2005.
- G) Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da IFE, proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;
- H) Examinar os casos omissos referente ao plano de carreira e encaminha-los a Comissão Nacional de Supervisão.

**CAPITULO II
DA COMPOSIÇÃO**

Art 3.º A CIS será composta de (1) Coordenador Geral (1) Coordenador Adjunto e (4) Suplentes, eleitos pelo voto dos técnicos administrativos em educação;

Parágrafo 1.º Aquele que obter o maior numero de votos será o Coordenador, em segundo será o Coordenador Ajunto, os próximos serão Suplentes.

Parágrafo 2.º A CIS contara com um secretario (a) indicado pela Diretora Geral e aprovado pelo Coordenador da mesma.

CAPITULO III

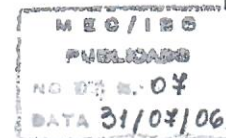
DAS ATRIBUIÇÕES

Art 4.º São atribuições do Coordenador:

- I – cumprir e fazer cumprir as presentes normas;**
- II – convocar a presidir as reuniões da CIS;**
- III – representar a CIS junto ao Conselho Diretor ou Designar um Substituto;**
- IV – distribuir entre os suplentes da CIS, os processos ou expedientes que exijam pronunciamento dos mesmos;**
- V – designar subcomissões e grupo de trabalho;**
- VI – colocar em votação as questões que não forem consensuais;**
- VII – convocar os suplentes para substituição definitiva ou temporária dos titulares, nos casos previstos nas presentes normas;**
- VIII – orientar o secretario (a) da CIS;**
- IX – fazer do voto de qualidade, quando necessário.**

Art 5.º São atribuições dos Suplentes da CIS:

- I – comparecer as reuniões convocadas pelo Coordenador;**
- II – substituir o Coordenador, quando for por ele designado;**
- III - estudar os processos e expedientes distribuídos pelo Coordenador, emitindo Parecer a respeito;**
- IV – emitir parecer, apresentar sugestões e votar matéria submetida a exame da comissão;**
- V – requerer reunião em Caráter extraordinário;**



VI - requerer vistas de processos;

VII - participar de subcomissão para as quais tenha designado pelo Coordenador.

ART 6.º São atribuições do Secretário:

I - lavrar e ler atas das reuniões;

II - providenciar a distribuição de processos para estudo pelo suplente da Comissão;

III - organizar arquivos e fichários;

IV - protocolar entradas e saídas de processos e expedientes;

V - controlar a frequência dos suplentes da Comissão.

CAPITULO IV

DAS ELEIÇÕES

Art 7.º As eleições dos Coordenadores e Coordenadores Adjunto, bem como os Suplentes, serão de 3 (três) anos conforme, Portaria 2519 de 15/07/2005. Os arts 1,2,3 e 4 deverá observar prazo de 60 dias, para nova eleição.

Art 8.º A Direção Geral do IBC constituirá uma Comissão Eleitoral para conduzir o processo de escolha pelo técnico administrativo em educação e de seus suplentes.

Art 9.º Os Coordenadores da CIS, bem como os Suplentes serão eleitos por seus pares em votação secreta, em eleição convocada especialmente para este fim.

Parágrafo 1.º A apuração dos votos será imediatamente após o termino da votação;

Parágrafo 2.º Serão considerados titulares os 2 (dois) candidatos, mais votados, sendo o 1.º Coordenador, 2.º Coordenador Adjunto e 4 (quatro) Suplentes mais votados;

Parágrafo 3.º havendo empate, será considerado eleito aquele com maior tempo de serviço no Instituto Benjamin Constant.

Art 10.º Só poderão candidatar-se à CIS, os técnicos administrativos do quadro permanente, em atividade e em exercício no Instituto Benjamin Constant.

Art 11.º Poderão participar como eleitores todos os técnicos administrativos do quadro permanente em atividade.

CAPITULO V

DOS MANDATOS

Art 12.º Os mandatos dos Coordenadores e Suplentes da CIS, serão de 3 (três) anos, a contar da portaria publicada no D.O e BOLETIM INTERNO, permitindo uma única reeleição consecutiva.

Parágrafo Único - O suplente que assumir o lugar de um dos titulares, por vacância, completará o período do mandato.

Art 13.º Os Coordenadores poderão afastar-se por período a 1/6 (um sexto) do seu mandato, caso em que os SUPLENTES ASSUMIRÃO.

Art 14.º Haverá perda de mandato quando o titular:

- I – afastar-se da Instituição por período superior a 120 (cento e vinte) dias;
- II – a juízo de 2/3 (dois terço) do corpo técnico administrativo em educação, não estiver correspondendo as expectativas do segmento;
- III- deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas, sem justificativa;
- IV – for condenado pela justiça;
- V – deixar de pertencer ao corpo eletivo;
- VI – tirar licença sem remuneração para tratar de interesse particular;
- VII – aposentadoria pelo período eletivo.

Parágrafo Único - a perda de mandato será homologada pela Direção Geral a partir da comunicação do Coordenador Geral da CIS.

Art 15.º Haverá perda de mandato quando o suplente, ao ser convocado:

- I – estiver enquadrado em uma das condições, aludidas pelos itens I, IV, V, VI do artigo anterior;
- II – não assumir o lugar de titular em 21 (vinte e um) dias;

Parágrafo 1.º No caso de perda de mandato do suplente convocado para o lugar de titular, assumirá o suplente com numero de votos imediatamente inferior ao daquele.

Art 16.º No decurso do mandato do Coordenador titular ou adjunto, ocorrerá vacância nos seguintes casos:

- I** – renúncia voluntária por escritos, e expediente ao Coordenador da CIS;
- II** – morte ou impedimento definitivo, comprovado com documento próprio;
- III** – perda de mandato;
- IV** – em caso de redistribuição.

Parágrafo 1.º Em caso de vacância ocorrer até 4 (quatro) meses antes do término, e não houver suplentes a serem convocados, a Direção Geral convocará pleito extraordinário para preenchimento das vagas surgidas.

CAPITULO VI DAS REUNIÕES

Art 17.º as reuniões da CIS realizar-se-ão nas dependências do IBC, em sala destinada pela DIREÇÃO Geral par Funcionamento da Comissão. Art 8.º da portaria 2519 de 15/07/2005.

Art 18.º A CIS reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana, em dia e horário fixos, aprovados pela própria Comissão.

Art 19.º - As reuniões extraordinárias limitar-se-ão à pauta convocatória e poderão realizar-se por:

- I** – convocação do Coordenador;
- II** – requerimento de 3 (três) Suplentes da Comissão;
- III** – requerimento de 2/3 (dois terços) do corpo técnico administrativo em educação.

Art 20.º As deliberações só serão tomadas com a presença de , no mínimo 3 (três) e por maioria simples dos votos dos suplentes presentes.

Parágrafo Único – Em caso de empate nas votações, o desempate será pelo voto do COORDENADOR.

Art 21.º Todas reuniões serão feitas atas, que após lidas e aprovadas, serão lavradas em livro próprio e poderão ser consultadas por qualquer técnico administrativo em educação da Instituição.

CAPITULO VIII

DO FUNCIONAMENTO

Art 22.º A iniciativa das propostas da CIS, será de seu Coordenador, de qualquer um de seus suplentes, bem como Coordenador Adjunto, da entidade representativa dos técnicos administrativos em educação, através de documento escritos e protocolados.

Art 23.º A CIS poderá determinar a realização de diligências, providências necessárias a devolução de assuntos técnicos, que lhe forem encaminhados, podendo solicitar a colaboração de Conselho Nacional de Supervisão, na área de sua competência.

Parágrafo 1.º A CIS poderá convocar servidores para dirimir dúvidas sobre qualquer matéria que requeira esclarecimento a esta Comissão, conforme artigo 5.º item (h).

Parágrafo 2.º A CIS terá acesso a documentação e informação de todos setores da Instituição, respeitando as de Carater sigilosos, assim definida na legislação vigente artigo 5.º Portaria 2519 de 15/07/2005.

Art 24.º A CIS observadas as competências aqui definidas, poderá estabelecer normas complementares a seu funcionamento, através de resoluções próprias e que deverão ser divulgadas na Instituição através de Boletim Interno.

Art 25.º A CIS deverá manter o corpo técnico administrativo em educação do IBC, informado de suas principais atividades, através de circulares periódicas.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 26.º As presentes normas poderão ser reformuladas, total ou parcialmente, após a aprovação da Direção Geral do IBC, a requerimento de :

I – 2 (dois), Coordenadores, 3 (três) Suplentes;

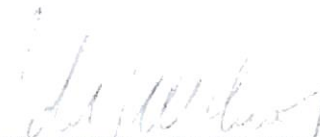
II – 2/3 (dois terços) do corpo técnico administrativo em educação;

Art 27.º A CIS elaborará e submeterá a aprovação da Direção Geral, o seu regimento Interno, bem como estas Normas.

Art 28.º Os casos omissos e as duvidas serão resolvidos em reunião na CIS, conforme ART 5 ITEM (H), e encaminhados a Comissão Nacional de Supervisão.

Art 29.º Será garantida frequência integral a todos os seus representantes, quando estiver em atividade pela Comissão seja ela qual for , conforme artigo 7.º.

Art 30.º Caberá a cada instituição federal de ensino disponibilizar a estrutura física, material e de pessoal necessária para o funcionamento da comissão.


ADALBERTO LUIZ DA SILVA CHAVES
COORDENADOR GERAL DA CIS/IBC


PAULO LIDIO MARQUES DE B. FALCAO
COORDENADOR ADJUNTO DA CIS /IBC


JORGE FIORI DE OLIVEIRA JUNIOR
SUPLENTE


JURACY MARIA DE CARVALHO
SUPLENTE


ISABEL CRISTINA DE ARAUJO RAMALHO
SUPLENTE