



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Três Corações

EDITAL Nº22/2025/DDE/TCO/IFSULDEMINAS

8 de agosto de 2025

ELEIÇÃO DE MEMBROS REPRESENTANTES DO CAMPUS PARA O NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (NAPNE)

O Diretor Geral do Campus Três Corações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na RESOLUÇÃO Nº 68/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS, de 15 de dezembro de 2020, vem a público convocar os(as) servidores(as) docentes, técnicos administrativos, estudantes e a comunidade do Campus Três Corações para a escolha dos membros representantes titulares e suplentes do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE).

1. DO CRONOGRAMA ELEITORAL

	ETAPA	DATA
1	Publicação do Edital	08/08/2025
2	Período de inscrições dos interessados	08/08/2025 a 14/08/2025
3	Divulgação da lista preliminar de candidatos	15/08/2025
4	Período de recursos contra a homologação das candidaturas	18/08/2025
5	Divulgação da lista final de candidatos	19/08/2025
6	Eleição (votação online)	20 e 21/08/2025

7	Divulgação do resultado preliminar	22/08/2025
8	Período de recursos	25/08/2025
9	Divulgação do resultado final	26/08/2025

2. DA COMISSÃO

2.1 O NAPNE é um órgão deliberativo, de assessoramento e acompanhamento das ações no âmbito da Educação Inclusiva. Encontra-se ligado diretamente à Pró-Reitoria de Ensino e, em cada campus, à Diretoria de Desenvolvimento Educacional, Diretoria de Ensino ou setor correlato, de acordo com o organograma de cada campus. O NAPNE tem por finalidade desenvolver ações que contribuam para a promoção da inclusão escolar de pessoas com necessidades educacionais específicas, buscando viabilizar as condições para o acesso, permanência e saída com êxito em seus cursos e processos educacionais.

2.2 A recomposição de que trata este edital será para um mandato de 2 anos. Seguindo o Art. 6º da Resolução 68/2020:

- Deverão ser garantidos, em sua composição, os seguintes representantes:
 - **I – 3 docentes titulares e 1 suplente;**
 - **II – 1 estudante titular e 1 suplente;**
 - **III – 1 técnico-administrativo titular e 1 suplente (integrantes ou não da equipe multidisciplinar ou da equipe de apoio especializado);**
 - **IV – 1 representante da equipe multidisciplinar titular e 1 suplente;**
 - **V – 1 representante da equipe de apoio especializado titular e 1 suplente (quando houver);**
 - **a. Caso o campus não possua representante da equipe de apoio especializado, deverá ser acrescido 1 representante da equipe multidisciplinar titular e 1 suplente.**
 - **VI – 1 membro da comunidade titular e 1 suplente;**
 - **VII – 1 Coordenador(a)**

2.3 A equipe multidisciplinar de Assistência ao Educando de cada campus, constituída por Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Técnico em Assuntos Educacionais, Assistente de Alunos, Auxiliar em Assuntos Educacionais e afins, prestará apoio técnico contínuo ao NAPNE, independente de sua participação como membro efetivo do Núcleo.

2.3.1 O(A) profissional da equipe multidisciplinar, ainda que não seja membro titular do Núcleo, poderá ser convocado(a) para participar da reunião quando, na pauta, for abordado assunto ou caso que precise de orientações relacionadas à sua atuação profissional.

2.4 A equipe de apoio especializado de cada campus constituída por Tradutor(a) e Intérprete de Libras, Professor(a) de Atendimento Educacional Especializado, Profissional(a) de Apoio Educacional Especializado e afins, prestará apoio técnico contínuo ao NAPNE, independente de sua participação como membro efetivo do Núcleo.

2.4.1 O(A) profissional da equipe de apoio especializado, ainda que não seja membro titular do Núcleo, poderá ser convocado a participar da reunião quando na pauta for abordado assunto ou caso que precise de orientações relacionadas à sua atuação profissional.

2.5 A comunidade escolar terá sua representação entre pais, responsáveis e toda a comunidade externa ao campus.

2.6 Conforme o art. 9º, § 2º, o NAPNE terá a seguinte organização interna nos campi: 1 coordenador(a), 1 vice-coordenador(a) e 1 secretário(a).

2.6.1 Conforme o art. 9º, § 4º, da Resolução 68/2020/CONSUP, a escolha das funções de vice-coordenador(a) e secretário(a) será feita entre os seus membros.

2.6.2 A coordenação do NAPNE possui uma Função Gratificada 1 (FG1). Somente servidores(as) efetivos(as) podem se candidatar à coordenação do NAPNE.

2.6.3 A Função Gratificada 1 destinada à coordenação do NAPNE não pode ser acumulada com outras funções remuneradas como outras FG's, FCC's ou CD's.

2.6.3 A FG1 exige o cumprimento de carga horária presencial de 10 horas semanais no campus e não é possível estar em jornada flexibilizada.

2.7 Para os segmentos listados nos itens I, II, III, IV, V, VI a votação será apenas entre os pares.

2.7.1 Com relação ao item VII (Coordenação), toda a comunidade interna do campus - estudantes, servidores(as), estagiários(as) e contratados(as) têm direito a voto.

2.8 As atribuições das funções de Coordenação, Vice-Coordenação e Secretário(as) estão definidas no Anexo I deste edital.

3. DAS CANDIDATURAS

3.1 Poderão se candidatar como membros do NAPNE, conforme definido no item 2, servidores(as), colaboradores(as) contratados(as) ou bolsistas, estudantes regularmente matriculados no campus, familiares de estudantes e comunidade externa. Cada qual em seu respectivo segmento.

3.2 As inscrições dos candidatos poderão ser feitas conforme o CRONOGRAMA (ITEM 1), mediante preenchimento de Formulário de Inscrição pelo link: <https://forms.gle/PnMztQEM3KijNPYx6>

3.2.1 As inscrições serão deferidas ou indeferidas mediante a confirmação dos pré-requisitos.

3.3 A relação de inscritos será divulgada conforme o CRONOGRAMA (ITEM 1), no site do IFSULDEMINAS – Campus Três Corações.

3.4 Os recursos ao resultado da homologação das candidaturas deverão ser enviados, via e-mail, para o endereço eletrônico dde.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br, nos prazos definidos conforme o CRONOGRAMA (ITEM 1).

3.5 A lista final de candidaturas homologadas, já com o julgamento de eventuais recursos, será divulgada no site do IFSULDEMINAS – Campus Três Corações, conforme o CRONOGRAMA (ITEM 1).

4. DO PROCESSO ELEITORAL

4.1 O processo eleitoral acontecerá por meio de votação eletrônica, conforme o cronograma (Item 1), via formulário disponível no link: <https://forms.gle/uE6xRtnmEXFqmwCw9>

4.2 Terão direito a voto os(as) servidores(as) e colaboradores(as) lotados(as) no IFSULDEMINAS - Campus Três Corações, os(as) estudantes devidamente matriculados(as) e membros da comunidade externa. Cada segmento votará em seus pares.

4.3 O voto é secreto, facultativo e pessoal, não sendo possível indicação de representante de qualquer natureza.

4.4 Serão considerados eleitos os(as) candidatos mais votados em números absolutos. As vagas de titular(es) e suplente serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação em cada segmento.

4.4.1 Os critérios de desempate, em caso de servidores(as), colaboradores(as) contratados(as) ou bolsistas, serão adotados na sequência, para os(as) classificados(as):

a. maior tempo de efetivo exercício no IFSULDEMINAS (apenas para servidores(as));

b. maior idade.

4.4.2 Os critérios de desempate, no segmento estudantes, serão adotados nesta sequência:

a. coeficiente de aproveitamento;

b. maior idade.

4.4.3 Os critérios de desempate, em caso de comunidade escolar, serão adotados nesta sequência:

a. grau de parentesco em 1º grau de ALUNOS(AS) que são atendidos(as) pelo NAPNE.

b. maior idade.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1 Os casos omissos neste edital serão analisados e dirimidos pela Direção do Campus e pela DDE.

Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** Descrição das atribuições (anexado em 08/08/2025 10:16:05)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Jose dos Santos, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - TCO**, em 08/08/2025 10:45:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/08/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsulde Minas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 578958

Código de Autenticação: 0f931fa7ef



ANEXO I

Descrição das atribuições da Coordenação, Vice-Coordenação, Secretaria e dos demais membros do NAPNE

Compete à **Coordenação** do NAPNE/TCO, além das atribuições apresentadas no Art. 12 da Resolução 68/2020/CONSUP:

- I – presidir os trabalhos do NAPNE/TCO e aprovar pautas e reuniões;
- II – observar e fazer cumprir o fluxograma do NAPNE/TCO (Anexo VI);
- III – elaborar as pautas dos encontros, reuniões e assembleias;
- IV – dirigir as discussões, concedendo a palavra aos membros, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimento;
- V – promover ações propositivas e colaborativas no âmbito do NAPNE/TCO;
- VI – resolver as questões de ordem;
- VII – assinar os documentos do NAPNE/TCO;
- VIII – submeter à votação, as matérias a serem decididas pelos membros do Núcleo, intervindo na ordem dos trabalhos e suspendendo-os, sempre que necessário;
- IX – acompanhar os trabalhos realizados pelos membros do NAPNE/TCO;
- X – encaminhar o Relatório Anual de Atividades do NAPNE/TCO à Direção de Ensino do campus e à Proen;
- XI – verificar o quórum das reuniões, instituído em maioria simples;
- XII – encaminhar à Direção de Desenvolvimento Educacional (DDE) do campus, estudos, pareceres e decisões do NAPNE/TCO;
- XIII – representar o NAPNE/TCO em solenidades e eventos.
- XIV – Coordenar as ações relacionadas ao Programa de Tutoria de Pares.

Compete à **Vice-coordenação** do NAPNE/TCO além das atribuições apresentadas no Art. 13 da Resolução 68/2020/CONSUP:

- I – Observar e auxiliar no cumprimento do fluxograma do NAPNE/TCO (Anexo VI);

Compete à **Secretaria** do NAPNE/TCO, além das atribuições apresentadas no Art. 14 da Resolução 68/2020/CONSUP:

- I – Apoiar a organização da pauta das sessões e divulgá-las com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis a todos os demais membros;
 - II – compilar informações referentes aos alunos atendidos pelo Núcleo para a elaboração dos documentos de acompanhamento, colhendo assinaturas dos responsáveis.
 - III - arquivar documentos.
 - IV - observar e auxiliar no cumprimento do fluxograma do NAPNE/TCO (Anexo VI);
- Parágrafo único: Na ausência do(a) Secretário(a) em suas atribuições, a equipe elegerá um de seus membros para substituí-lo(a).

Compete a cada **membro** do NAPNE/TCO, além das atribuições apresentadas no Art. 16 da Resolução 68/2020/CONSUP:

I – Manter atualizados o telefone de contato profissional, email e/ou outra mídia que se fizer necessária.

II - Auxiliar no planejamento e na realização dos eventos e cursos que envolvam sensibilização e formação da comunidade acadêmica e externa na área da educação inclusiva.

III- Subsidiar o Coordenador e demais membros do NAPNE/TCO em suas atividades, bem como apresentar demandas, sugestões e propostas que venham a contribuir para elucidar as questões relativas à inclusão das Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas na instituição.

IV – participar das reuniões do NAPNE/TCO, contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções.

V – sugerir e votar matéria de pauta da reunião do NAPNE/TCO.

VI – executar as atribuições definidas nas reuniões;

VII – participar da elaboração do Plano de Trabalho, do Calendário e do Relatório de Atividades do NAPNE/TCO, anualmente.

VIII – apreciar matérias ou assuntos de sua competência.

IX – participar, preferencialmente, em forma de rodízio, de seminários e fóruns na área da educação inclusiva.

X – auxiliar os docentes na adaptação de materiais didáticos e apoiar os servidores no atendimento de pessoas com necessidades educacionais específicas no ambiente escolar.

XII - divulgar as atividades do Núcleo à comunidade e auxiliar nas demais atividades do Núcleo;

XIII - propor momentos de capacitação para os servidores do campus;

XIV- apoiar as atividades propostas pelos servidores para atendimento das Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, propostas de educação especial inclusiva e AEE de iniciativa da comunidade.

XV - auxiliar na elaboração de projetos e eventos que visem à inclusão das Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas.

XVI - zelar pelo cumprimento das políticas de educação especial inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE) do Campus.

XVII - monitorar o cumprimento da legislação e normas pertinentes à educação especial e ao AEE, bem como à acessibilidade conforme diretrizes vigentes.

XVIII - estabelecer a articulação e intercâmbio com os docentes da sala de aula regular, visando desenvolver atividades próprias do NAPNE/TCO de acordo com as necessidades educacionais específicas do(a) estudante.

XIX - Participar efetivamente da etapa de elaboração do ANEXO III - Plano de Adaptação e/ou Flexibilização Curricular Inicial (Plano de Ensino) e do ANEXO V - Relatório final de adaptação / Flexibilização Curricular.

XX - Observar e auxiliar no cumprimento do fluxograma do NAPNE/TCO (Anexo VI); XXI - Colaborar com todas as etapas da inclusão do(a) estudante, desde a matrícula (Anexos I, II, III, IV, V e VI) até a finalização do curso.

XXII – cumprir e fazer cumprir o Regimento do NAPNE/TCO.

Documento Digitalizado Público

Descrição das atribuições

Assunto: Descrição das atribuições

Assinado por: -

Tipo do Documento: ANEXO

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples