



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

Av. Dr. Guarani, nº 317 - Bairro Derby Clube - CEP

62042-030 - Sobral - CE - www.ifce.edu.br

REGULAMENTO INTERNO - RESTAURANTE ACADÊMICO

A comissão formada por servidores e discentes do campus Sobral, formalizada pela PORTARIA Nº 8682/DG-SOB/SOBRAL, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO que a política de assistência estudantil do IFCE campus Sobral utiliza-se de recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o acesso e utilização do Restaurante Acadêmico do IFCE campus Sobral;

CONSIDERANDO que se faz necessário estabelecer normas que regulamentem o funcionamento e as ações do Restaurante Acadêmico do IFCE campus Sobral,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os critérios para acesso e as normas de funcionamento do Restaurante Acadêmico do IFCE campus Sobral, conforme anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme dados do processo no 23257.002247/2023-59.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º O presente instrumento estabelece os critérios de utilização, acesso e demais regras do Restaurante Acadêmico (RA) do campus de Sobral a serem respeitados pelos usuários internos e externos.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 4º O Restaurante Acadêmico (RA) do Instituto Federal do Campus Sobral tem por finalidade:

I - Fornecer alimentação segura, balanceada e de qualidade, que atenda às necessidades nutricionais básicas da comunidade acadêmica, servidores e visitantes.

II- Atuar prioritariamente como um dos instrumentos de política de permanência estudantil reduzindo os índices de retenção e evasão de estudantes, priorizando aqueles com maior vulnerabilidade socioeconômica, possibilitando a conclusão do curso do IFCE;

III- Manter estreita relação com os usuários, fornecedores e prestadores de serviços, visando ao constante aprimoramento dos serviços prestados;

IV- Fornecer refeições diárias em dias e horários de funcionamento do Restaurante Acadêmicos;

V- Contribuir para minimizar os efeitos das desigualdades socioeconômicas entre os

(as) estudantes;

VI - Desenvolver programas e ações de educação nutricional;

VII - Desenvolver programas e ações de educação ambiental;

VIII - Colaborar com o desenvolvimento de pesquisas, ensino e extensão relacionados aos cursos de graduação e pós-graduação das áreas de alimentação e nutrição;

IX– Colaborar na formação de profissionais na área de Nutrição e Tecnologia de Alimentos por meio de estágios e visitas técnicas;

X– Promover ações de práticas alimentares saudáveis para os usuários;

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 5º São usuários do RA:

I - Alunos regularmente matriculados:

a - Estudantes dos cursos Técnicos Subsequentes regularmente matriculados nos cursos do IFCE *campus* Sobral;

b- Estudantes de Graduação e Pós-graduação regularmente matriculados nos cursos do IFCE *campus* Sobral;

II - Usuários externos

a. Servidores Técnico-Administrativos do *campus* Sobral ou visitantes;

b. Docentes do *campus* Sobral ou visitantes;;

- c. Colaboradores Terceirizados;
- d. Público externo em geral;
- e. Alunos de outros *campi* em deslocamento ou visitantes;

Art. 6º - O Restaurante Acadêmico é de uso prioritário dos alunos regularmente matriculados;

Art. 7º O acesso dos estudantes ao RA será de acordo com a modalidade dos cursos e número de dias que o aluno assiste às aulas.

Parágrafo único- O controle é feito de acordo com a matrícula realizada no sistema acadêmico e gerenciado através de sistema próprio.

Art. 8º O pagamento da refeição será realizado conforme a categoria do usuário:

I - Para os estudantes dos cursos Técnicos Subsequentes a refeição será gratuita;

II - Para os estudantes de graduação e pós graduação a refeição poderá ser totalmente gratuita, parcialmente subsidiada ou sem subsídio pelo *campus*, a depender do orçamento anualmente repassado ao *campus*;

a. Anualmente, de acordo com a disponibilidade orçamentária, será realizado um estudo para definição do subsídio indicado no inciso II.

b. O estudo levará em consideração o histórico de utilização do RA e a disponibilidade Orçamentária;

c. Após a indicação a Diretoria Geral emitirá Portaria com os valores de subsídio de cada área;

III - Os usuários externos pagarão o valor integral da refeição;

Art. 9º O valor da refeição é determinado pelo valor de contratação, podendo ser reajustado conforme cláusulas contratuais.

Art. 10º O controle de acesso será feito por sistema próprio de gerenciamento exclusivo do IFCE campus de Sobral;

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11º O Restaurante Acadêmico está vinculado no âmbito do IFCE à Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE) e no âmbito do campus à Diretoria de Ensino (DIREN).

§1.º A gestão dos recursos destinados ao Restaurante Acadêmico é de responsabilidade da Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE) juntamente com a Diretoria de Ensino;

§2.º A gestão contratual do RA e sua operacionalização é de responsabilidade da Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE) através do setor de Nutrição com apoio administrativo do Departamento de Administração e Planejamento (DAP) e Coordenadoria de infraestrutura

Art. 12º São atribuições da CAE:

I - Planejar e Distribuir os recursos orçamentários necessários para o funcionamento do RA;

II - instruir os relatórios mensais para solicitação de pagamento das despesas relativas às refeições fornecidas aos (às) estudantes regularmente matriculados que

recebem subsídio custeado com recurso da rubrica de Assistência Estudantil e do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);

III - Gerenciar, acompanhar e capacitar servidor ou outro designado do campus responsável pelos procedimentos de cadastro de usuários no sistema e emissão de cartão de acesso ao RA;

IV- Designar o Setor ou Servidor (a) responsável por cadastrar e realizar a entrega dos cartões de acesso aos(as) usuários(as) do RA; e

V- Promover programas de reeducação alimentar, em parceria com profissionais do setor de Assistência Estudantil, direcionados aos (às) usuários (as) do RA.

VI- Encaminhar mensalmente à gestão do contrato os relatórios de usuários referentes às despesas com o serviço da empresa contratada.

VII - Elaborar o Termo de Referência em colaboração com o DAP e formalizar o processo de licitação para contratação de serviço de fornecimento de refeições para comunidade acadêmica do Campus, em consonância com a política interna de alimentação;

VIII- Acompanhar o processo de licitação da contratação da empresa ou serviço de distribuição de refeições nas fases interna e externa da empresa que prestará o serviço; .

IX - Acompanhar a vigência do contrato e analisar a viabilidade de renovação, de acordo com a legislação vigente.

XI- Divulgar as informações sobre as regras de funcionamento do RA nos meios

de comunicação disponíveis;

XII- Aprovar e divulgar mensalmente o cardápio das refeições fornecidas no site do IFCE campus Sobral;

XIII - Comunicar à Diretoria de Ensino sobre transgressões de usuários à regras de utilização e acesso do RA;

Art. 13º São atribuições do Setor de Tecnologia da Informação (TI):

I- orientar e capacitar servidor responsável pelos procedimentos de operacionalização do Sistema de Controle e uso das catracas de acesso, emissão de relatórios de refeições mensais servidas para fins de emissão da Nota Fiscal;

II - orientar e capacitar os (as) funcionários (as) da empresa contratada quanto aos procedimentos de operacionalização do sistema de acesso e à realização de recarga de créditos no cartão;

III- Gerenciar o sistema interno Informatizado de controle do RA;

IV- Realizar a gestão dos contratos necessários à manutenção da infraestrutura de controle de acesso do RA;

V- Comunicar à CAE e as instâncias superiores sobre vulnerabilidades do sistema e providenciar correções ou ações mitigadoras;

VI- Fazer a manutenção da rede de TI do RA;

Art. 14º São atribuições da Coordenadoria de Infra-estrutura do IFCE campus Sobral:

I - Realizar a manutenção corretiva e preventiva predial nas áreas externas e do RA:

a. rede elétrica e iluminação;

b. água e esgoto;

c. aparelhos de ar condicionado do salão de onde são servidas as refeições;

d. outros serviços necessários ao funcionamento do RA, exceto nos casos em que a responsabilidade seja da empresa concessionária contratada, conforme obrigações estabelecidas no contrato de licitação;

Art. 15º São atribuições departamento de Administração e Planejamento

I - Designar servidor (a) para ser Gestor do Contrato, cujas atribuições estão previstas em Lei ou Regulamento próprio. Caberá ao (à) Diretor(a) do campus adequar o número de servidores(as) indicados(as) para ser fiscal de contrato, caso entenda ser necessário;

II- Assistir os órgãos fiscalizadores na execução orçamentária do RA;

III- Participar do planejamento de contratação e execução do contrato do RA;

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 16 ° O R.A. funcionará de segunda-feira à sexta-feira, de acordo com o período das atividades acadêmicas do semestre letivo, respeitados os recessos, feriados, e período de férias, conforme condições estabelecidas no contrato com a empresa concessionária.

Art. 17 ° O horário de funcionamento do RA será:

I - Almoço - das 10:30 h às 13:30h

II - Jantar - das 17h30 às 20h30h.

§ 1.º O campus poderá, de acordo com a demanda, adequar o horário de atendimento, desde que garantida a ampla divulgação da alteração do horário de funcionamento aos (às) usuários (as) e respeitadas as condições contratuais

estabelecidas.

§ 2.º Havendo eventos institucionais previamente informados, poderá o RA abrir em fins de semanas, feriados e recessos;

Art. 18 º Não é permitida a entrada de usuários (as) no RA após o encerramento do horário de funcionamento.

Parágrafo único. O horário de funcionamento será publicado e mantido atualizado no site do IFCE campus Sobral (www.ifce.edu.br/sobral) e outros canais de comunicação, bem como informado em placa em sua entrada .

Art. 19º Excepcionalmente, o RA poderá funcionar em horário não usual, conforme solicitação de outros setores da Instituição. Caberá ao Nutricionista responsável, junto ao DAP, a organização e o planejamento do período de funcionamento, conforme condições ‘estabelecidas no contrato com a empresa concessionária.

§1º Em casos excepcionais, o setor requisitante deverá enviar uma solicitação com 10 dias de antecedência ao Nutricionista do RA, através do email do setor (restaurante.sobral@ifce.edu.br). No documento, deve constar justificativa para abertura do RA (tipo de evento, por exemplo), data e número de refeições a serem servidas.

§2 º O Nutricionista do campus deverá responder a solicitação em até 5 dias corridos, para que a empresa possa se organizar e atender a demanda.

Art. 20º Para efeito de organização e planejamento pela empresa concessionária para atendimento a eventos, congressos e outras atividades acadêmicas que impliquem em aumento da demanda de refeições, o (a) responsável pelo evento deverá informar

formalmente ao Fiscal de Contrato do campus o número de refeições demandadas.

§ 1º Para eventos com número de participantes até 100 (cem) pessoas, a solicitação deverá ser feita no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

§2º Para eventos com número superior a 100 (cem) pessoas, o prazo para requerimento é de 10 (dez) dias úteis de antecedência.

§3º Caso o (a) responsável pelo evento não comunique formalmente a demanda no prazo estabelecido, a empresa será isenta de cobranças por não realizar o serviço.

§4º Em caso de cancelamento, o responsável pelo evento deverá comunicar formalmente a empresa no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis de antecedência.

Art. 21º O R.A. poderá suspender suas atividades em casos excepcionais, tais como interrupção no fornecimento de água, energia elétrica ou realização de reformas prediais. Em casos excepcionais previsíveis, a suspensão das atividades deverá ser comunicada previamente à comunidade acadêmica pela Direção do campus.

CAPÍTULO VI DO ATENDIMENTO

Art. 22º O RA trabalha com o sistema de self-service, exceto para as opções do prato principal, devendo o usuário respeitar o porcionamento.

Art. 23º Os pratos proteicos serão servidos pelos funcionários da concessionária;

Art. 24º Para cada usuário é limitado o uso de um prato/bandeja.

Art. 25º Conforme a escolha do usuário poderá escolher até duas opções de proteína; O serviço será prestado conforme orientação técnica de padronização contratual.

Art. 26º O padrão do cardápio poderá variar em função das limitações estruturais e operacionais que podem ocorrer no RA.

Art. 27º O acesso ao refeitório permite ao usuário se servir à vontade e uma única vez da sobremesa, saladas, guarnições, acompanhamentos e sucos, não podendo retornar, enquanto ainda dentro do RA, para se servir novamente.

CAPÍTULO VII DO CONTROLE DE ACESSO

Art. 28º A entrada dos estudantes no restaurante será através da cartão de acesso pessoal e intransferível.

§1º - Para usuários externos a entrada é através do cartão de acesso entregue no ato da compra diária. O cartão deve ser depositado na catraca de saída do refeitório.

§2º Para dar maior celeridade ao processo de entrada no RA, servidores e terceirizados poderão ser cadastrados no sistema interno de contrato de acesso, podendo utilizar o próprio crachá funcional que deve ser cadastrado na recepção e pagando o valor integral da refeição.

Art. 29º O cartão de acesso é documento oficial do campus, sendo pessoal e intransferível. O repasse para outra pessoa utilizar é proibido.

Art. 30º É obrigatória a apresentação de documento de identificação com foto (digital ou físico), junto ao cartão de acesso ao RA para entrar no refeitório;

Art. 31º Para emissão do cartão de acesso ao RA, o aluno deverá fazer a solicitação através de sistema próprio do campus, acessando o link <https://servicos.sobral.ifc.edu.br/rar> Neste sistema o aluno terá três opções:

- a) Solicitação de 1ª via - para alunos que não possuem cartão de acesso ao restaurante
- b) Renovação - Para alunos que já possuem o acesso e precisam apenas atualizar seus dados de matrícula.
- c) 2ª via - Para os casos de perda-extravio de cartões

Art. 32º No sistema de refeições, o aluno irá informar seus dados pessoais e dados de matrícula. O aluno é responsável pela informações de seus dados de matrícula no sistema de solicitação de cartões do IFCE campus Sobral.

Art. 33º Serão realizadas auditorias periódicas nos cadastros. A omissão ou falta de veracidade das informações poderá gerar processo disciplinar e/ou penalização de acordo com este regulamento.

Art.34º No início do semestre será divulgado o período inicial e final para solicitação, devendo o aluno respeitar este prazo. Caso contrário, novos prazos serão contabilizados:

§1º Alunos que fizerem fora do período divulgado, perderão o acesso ao RA enquanto não for emitido e/ou atualizado seu acesso. A regularização ocorre em até 8 dias úteis após a solicitação.

Art. 35º No caso de perda / extravio de cartões, o aluno deverá entrar no sistema e

solicitar na aba 2ª via. A regularização ocorre em até 10 dias úteis após a solicitação e envio do BO.

§1º O aluno deve registrar um boletim de ocorrência (BO), e encaminhá-lo para o email cae.sobral@ifce.edu.br.

§2º O aluno terá direito a segunda via apenas se já tiver utilizado o cartão por pelo menos 1 mês. Caso contrário, deverá aguardar o prazo para uma nova solicitação e ficará sem acesso ao RA.

Art. 36º. O aluno deve procurar a recepção geral para recebimento dos cartões após o prazo indicado.

Art. 37 º A fila para entrada no RA será formada por ordem de chegada dos (as) usuários (as). Quando necessário, a organização e controle serão feitos por funcionários (as) do IFCE.

Parágrafo único: As pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos terão atendimento prioritário, nos termos da Lei 10.048/2000.

Art. 38º A empresa deve dar prioridade aos alunos e servidores da instituição. Durante os eventos, deverá formar duas filas, em separado.

Art. 39 º O controle de acesso dos usuários do RA, bem como a contabilização das refeições, será realizado de forma automatizada, através de sistemas contratados pela instituição.

Art. 40 º O acesso ao RA pode se dar única e exclusivamente para consumo da

refeição, não sendo permitido o acesso que objetive apenas o acompanhamento de outro usuário, exceto crianças de até cinco anos de idade acompanhando algum usuário ou portadores de deficiência que necessitam de apoio de uma pessoa, devidamente comprovado.

Parágrafo único: Crianças menores de 5 (cinco) anos, acompanhadas dos pais/responsáveis, terão entrada livre (isenta de cobrança) no RA mediante apresentação da Certidão de Nascimento ou da Carteira de Identidade (RG).

Art. 41º As refeições serão servidas única e exclusivamente no refeitório do RA.

Art. 42º Para acompanhar o extrato de créditos, o usuário deverá solicitar ao operador de caixa que verifique no sistema seu saldo ou poderá procurar a Assistência Estudantil.

Art 43º Diretoria de Ensino (DIREN) deve enviar semestralmente ou conforme a necessidade, à Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) listagem atualizada dos estudantes que se desvincularam da Instituição, com vistas à atualização regular do sistema de cadastro dos usuários.

Art 44 ° Alunos em visita de caráter acadêmico/cultural poderão utilizar o RA, por meio da categoria Usuário Externo, mediante aviso prévio e reserva antecipada à empresa responsável pela gerência do RA.

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS E CONDUITAS

Art. 45º O espaço do RA deve ser usado única e exclusivamente para consumo de

alimentos e bebidas servidos no local, devendo o comensal retirar-se após o término da refeição.

Art. 46 ° Os alimentos porcionados devem ser consumidos de acordo com a quantidade fornecida/disponibilizada para cada usuário, não sendo permitida a repetição.

Art. 47° Fica expressamente proibido, dentro do RA o consumo de alimentos e bebidas adquiridos fora do RA, bem como sua comercialização, sob risco de penalização do usuário.

Art. 48° Não é permitido levar alimentos do RA para consumo externo, mesmo que acondicionado em potes térmicos., exceto a unidade/porção de fruta servida como sobremesa;

Art. 49° Não será permitido ao usuário nas dependências do RA:

- a) usar trajes inadequados ou que causem constrangimento aos demais usuários, como short de banho, fantasias, placas de identificação, etc., bem como andar sem camisa.
- b) causar transtornos físicos ou morais aos usuários e funcionários;
- c) entrar alcoolizado ou sob efeito de outras substâncias proibidas por lei.
- d) estar acompanhado de animais nas dependências dos RA, exceto em casos de pessoas com deficiência visual que necessitem de cão guia.
- e) causar barulho excessivo, como bater bandejas e talheres nas mesas, arrastar mesas e/ou cadeiras sobre o piso;
- f) usar qualquer tipo de instrumento musical, de percussão ou caixa de som sem aviso prévio à administração do RA;
- g) recolher sobras de alimentos das bandejas para alimentação de animais.
- h) fumar no espaço do RA, bem como em outros espaços institucionais,

- i) promover injúria racial, ideológica, religiosa;
- j) Desrespeitar as normas contratuais referentes às porções dos alimentos;
- k) Consumir alimentos e/ou bebidas trazidas de fora do RA, exceto com autorização prévia da fiscalização;

Art. 50 ° Após o horário de encerramento os usuários só poderão permanecer nas dependências do RA por até 30 (trinta) minutos. Após esse período, a permanência serão efetivados os procedimentos de limpeza e fechamento das dependências.

Art. 51° A empresa contratada para o RA e o campus de Sobral do IFCE não se responsabilizaram pela perda ou extravio de pertences particulares no seu interior,

CAPÍTULO VIII

DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 52° Os alunos que estiverem em período de estágio e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) terão acesso ao RA de acordo com o período de suas atividades, limitado a 6 meses.

§1° O professor orientador deverá emitir uma declaração constando o período da pesquisa e/ou estágio, com os dias que o aluno estará executando as atividades.

§2° O aluno deverá apresentar a declaração na Coordenação de Assistência Estudantil para que seja liberado o acesso ao seu cartão.

CAPÍTULO IX

DAS INFRAÇÕES

Art. 53º Serão consideradas infrações leves todas as proibições previstas no art. 49º e art. 50º.

Art. 54º Serão consideradas infrações moderadas:

I - Desacatar moralmente outros usuários;

II - Desacatar moralmente colaboradores da cessionária ou servidores do IFCE - campus Sobral que trabalham no RA ou estejam trabalhando nas dependências.

Art. 55º Serão consideradas infrações graves:

I - Agredir fisicamente outros usuários;

II - Agredir fisicamente colaboradores da cessionária ou servidores do IFCE - campus Sobral que trabalham no RA nas dependências do local ou outro local em razão da função;

III - Depredar ou subtrair o patrimônio do IFCE;

IV - Depredar ou subtrair o patrimônio da empresa cessionária;

V - Realizar a refeição sem o pagamento do ticket;

VI - Realizar a refeição com a matrícula não ativa para o caso em que o usuário perdeu o direito ao subsídio (por exemplo, tentar utilizar um cartão antigo);

VIII - ingressar, ou tentar ingressar, no RA com a identificação de outra pessoa, para ter acesso ao subsídio indevidamente;

IX - Uso ou tentativa de uso da mesma identificação com direito a subsídio para mais de um ingresso no mesmo turno de refeição ou em refeições diferentes;

X - fumar no interior do refeitório.

Art. 56º As infrações deverão ser anotadas por servidor responsável, definido pelo gestor do contrato do campus, o qual realizará a identificação da pessoa que a cometeu.

§1º As infrações observadas por funcionários da cessionária deverão ser comunicadas formalmente aos servidores da equipe do IFCE que atua no RA, até o dia útil seguinte à ocorrência, preferencialmente com identificação do usuário que a cometeu.

§2º O usuário deverá ser informado sobre o registro através de email institucional.

CAPÍTULO X

DAS SANÇÕES RELATIVAS ÀS INFRAÇÕES

Art. 57º. São sanções disciplinares aplicáveis aos usuários dos RUs:

I - Advertência;

II - Suspensão, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, do direito de utilização dos serviços do RA;

Art. 58º Usuários que cometerem infrações leves poderão ter o acesso ao RA bloqueado pelo período de 1 (um) a 3 (três) dias úteis, de acordo com a gravidade da situação avaliada pela fiscalização, juntamente com representantes do DAP e DIREN.

Art. 59º Usuários que cometerem infrações moderadas poderão ter o acesso ao RA bloqueado pelo período de 3 (três) a 5 (cinco) dias úteis de acordo com gravidade da situação avaliada pela fiscalização, juntamente com representantes do DAP e DIREN.

Art. 60º Usuários que cometerem infrações graves poderão ter o acesso ao RA bloqueado pelo período de 6 (seis) a 30 (trinta) dias úteis de acordo com gravidade da situação avaliada pela fiscalização, juntamente com representantes do DAP e DIREN.

Parágrafo Único: A reincidência em qualquer tipo de infração, duplicará os dias de acesso bloqueados, referente a sanção anterior.

Art. 61º As sanções previstas neste regulamento serão aplicadas pela DIREN através de email e registradas em processo no SEI nº 23257.002247/2023-59.

Art.62º Os usuários bloqueados serão informados via e-mail remetido pela CAE, onde constarão as informações referentes ao período que terão seu acesso suspenso.

Art.63º As infrações a este regulamento devem ser comunicadas à DIREN, no caso dos discentes, e à chefia imediata no caso de servidores, para avaliar se as mesmas implicam em infração disciplinar.

Art.64º A ocorrência de infrações poderá implicar em abertura de processo administrativo disciplinar, em caso de servidor, e processo disciplinar discente, em caso de estudante.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.65º O bem público deve ser respeitado e resguardado, sendo sua manutenção preservada. Se agredido ou depreciado devido ao mau uso, os fatos serão apurados, conforme legislação em vigor.

Art.66º O descumprimento deste Regimento será apurado conforme legislação em

vigor.

Art.67º Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão resolvidos com base no Regulamento de Organização Didática (ROD) pela DIREN .