



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

*Dispõe sobre a Aprovação do Regimento Interno do Campus Sousa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

O Presidente do CONSELHO SUPERIOR (CS) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais, com base no § 1º do art. 10 e no *caput* do art. 11 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no inciso I do art. 8º e no inciso V do art. 9º do Estatuto do IFPB, considerando a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme o que consta no Processo nº 23381.006420/2014-71, e de acordo com as decisões tomadas na décima nona Reunião Extraordinária, de 10 de outubro de 2014, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Campus Sousa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

**Cícero Nicácio do Nascimento Lopes  
Presidente do Conselho Superior**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.  
REGIMENTO INTERNO IFPB CAMPUS SOUSA**

**Do Regimento e seus Objetivos**

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece os objetivos, a estrutura, as finalidades e as atribuições dos diversos órgãos do Campus Sousa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) e é parte integrante do Regimento Geral do IFPB.

Art. 2º O Campus Sousa está sediado na Rua Presidente Tancredo Neves, s/n, Jardim Sorrilândia, na cidade de Sousa, estado da Paraíba, com uma área de 1,64 ha, com foro da Seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal.

Parágrafo único. O Campus dispõe, ainda, de uma unidade Escola Fazenda, situada no Distrito de São Gonçalo, Sousa-PB, medindo 121 ha; de um Centro Vocacional Tecnológico, localizado no bairro Rachel Gadelha; e de uma área de 10 ha, localizada no Projeto de Irrigação Várzeas de Sousa.

**Dos Objetivos**

Art. 3º O Campus Sousa do IFPB tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão segundo as diretrizes, regulamentações e normas homologadas e estabelecidas pelo Conselho Superior e pela Reitoria do IFPB, atendendo as demandas aprovadas pelo Conselho Diretor do Campus.

**Da Estrutura Organizacional**

Art. 4º A estrutura administrativa do Campus Sousa será estabelecida pelo organograma constante nos Anexos I, II e III, deste documento.

**Dos Órgãos da Administração Superior**

Art. 5º A Administração Superior do Campus Sousa está estruturada em órgão colegiado, de caráter consultivo e na administração executiva, compreendendo:

- I - O Conselho Diretor, como órgão colegiado;
- II - A Direção-Geral do Campus, como órgão executivo.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO N° 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

**Do Conselho Diretor**

Art. 6º O Conselho Diretor do Campus terá a seguinte composição:

- I - O Diretor-Geral do Campus, como Presidente;
- II - Dois representantes dos docentes;
- III - Dois representantes dos técnicos administrativos;
- IV - Dois representantes dos discentes;
- V - Um representante da área pedagógica;
- VI - Um representante da administração acadêmica pertencente ao segmento docente;
- VII - Um representante da administração pertencente ao segmento dos técnicos administrativos;
- VIII - Um representante das Coordenações dos Cursos;
- IX - Dois representantes da sociedade civil; e
- X - Um representante de pais de estudantes.

§ 1º Os representantes referentes aos Incisos II, III e IV serão indicados em processo eletivo, a partir de consulta aos respectivos segmentos.

§ 2º Todos os membros do Conselho Diretor serão designados pelo Reitor para um mandato de dois anos, com direito a recondução por mais um mandato.

Art. 7º O Conselho Diretor do Campus reunir-se-á ordinariamente a cada dois meses e extraordinariamente quando convocado por 2/3 dos seus membros ou pelo seu Presidente.

Art. 8º São competências e atribuições do Conselho Diretor:

- I - Recomendar ao Conselho Superior o plano de desenvolvimento institucional e de ação do Campus, para desenvolver o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- II - Apreciar e recomendar ao Conselho Superior a aprovação da proposta orçamentária anual;
- III - Recomendar ao Conselho Superior a aprovação dos regulamentos internos e normas disciplinares;
- IV - Recomendar ao Conselho Superior sobre a cobrança de taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral, a serem desenvolvidos no âmbito do Campus;
- V - Opinar sobre a criação e extinção de cursos no âmbito do Campus, submetendo a decisão ao Conselho Superior;
- VI - Recomendar ao Conselho Superior a aprovação do Regimento Interno do Campus, observado o disposto no Regimento Geral do Instituto;
- VII - Apreciar as questões que lhe forem submetidas pelo Diretor Geral do Campus;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

VIII - Recomendar ao Conselho Superior a aprovação dos projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Desenvolvimento Institucional e os contratos e/ou convênios que serão executados no Campus.

**Da Direção-Geral**

Art. 9º A Direção-Geral é o órgão de caráter executivo da Administração Superior do Campus Sousa, cabendo-lhe a administração, a coordenação e a supervisão de todas as atividades do Campus.

Art. 10. São competências e atribuições da Direção-Geral do Campus:

- I - Executar as políticas de ensino, pesquisa e extensão definidas pela administração superior do Instituto;
- II - Coordenar a atuação das áreas acadêmicas e administrativas;
- III - Zelar pelo cumprimento das Leis e Regulamentos e atender às decisões superiores;
- IV - Presidir o Conselho Diretor;
- V - Exercer a representação legal do Campus;
- VI - Decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos;
- VII - Aprovar o calendário das atividades Escolares;
- VIII - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Centro, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- IX - Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Diretorias, Departamentos e Coordenações a ela subordinadas;
- X - Submeter ao Conselho Diretor, proposta de alteração ou implantação de áreas e/ou matrizes curriculares;
- XI - Apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor relatório consubstanciado das atividades do Campus;
- XII - Propor à Reitoria do Instituto a nomeação e exoneração de servidores, de acordo com a legislação específica;
- XIII - Submeter à Reitoria proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- XIV - Submeter à Reitoria do Instituto propostas de solicitação de recursos, objetivando o financiamento de projetos de construção e manutenção de edificações, infraestrutura e equipamentos;
- XV - Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais, e dos recursos humanos da Instituição;
- XVI - Desenvolver outras atividades a eles atribuídas pela Reitoria do Instituto; e
- XVII - Encaminhar a Reitoria do Instituto Plano Anual de Atividades e Relatório de Gestão para apreciação do Conselho Superior.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

Art. 11. O Campus Sousa será dirigido por um Diretor-Geral, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contado da data da posse, sendo permitida uma recondução.

Parágrafo Único. O ato de nomeação a que se refere o *caput* levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo eletivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 12. O Diretor-Geral será nomeado pelo Reitor do IFPB, após processo de consulta à comunidade escolar do Instituto Federal da Paraíba, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Art. 13. Ao Diretor-Geral compete representar o Campus Sousa do IFPB, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do Campus, cabendo-lhe:

I - Administrar e representar o Campus;

II - Convocar e presidir o Conselho Diretor;

III - Indicar nomes para ocupar os cargos de direção e funções gratificadas do pessoal do Campus;

IV - Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pela Administração Superior do Instituto e Conselho Diretor;

V - Presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas; títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior, quando tais forem atribuídas pelo Reitor;

VI - Encaminhar as informações para o Relatório de Gestão e Prestação de Contas do Instituto, para exame, ao Conselho Superior, nos prazos definidos pelos órgãos de controle, após análise e parecer da Auditoria Interna;

VII - Exercer as atribuições que emanam da lei, do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento Interno.

Parágrafo Único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Diretor-Geral a Direção-Geral será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.  
Dos Órgãos Suplementares da Direção-Geral**

**Gabinete da Direção-Geral**

Art. 14. O Gabinete, dirigido por um Chefe de Gabinete, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política, social e administrativa do Campus.

Art. 15. São competências e atribuições da Chefia de Gabinete:

- I - Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete da Direção-Geral;
- II - Coordenar o relacionamento entre o Gabinete da Direção-Geral e os demais órgãos da Administração interna do Campus Sousa, Reitoria ou outro Campus do IFPB;
- III - Coordenar o relacionamento entre o Gabinete da Direção-Geral e os órgãos de representação sindical e estudantil no âmbito do IFPB;
- IV - Prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral na relação institucional com os setores organizados da comunidade externa;
- V - Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos constituintes do Gabinete da Direção-Geral;
- VI - Representar a Direção-Geral, quando designado;
- VII - Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração;
- VIII - Supervisionar a Agenda da Direção-Geral;
- IX - Revisar e encaminhar os atos administrativos da Direção-Geral, supervisionando os encaminhamentos indicados.
- X - incumbir-se do preparo e despacho de expediente;
- XI - informar com antecedência suficiente, todas as atividades a ser realizadas em cada dia;
- XII - manter em dia a correspondência postal e eletrônica relacionada à Direção Geral.

Art. 15. O Gabinete disporá dos seguintes órgãos de apoio imediato:

- I - Secretaria;
- II - Comunicação Social.
- III - Cerimonial e Eventos;

Art. 16. São competências e atribuições da Chefia de Secretaria:

- I - Organizar a agenda diária do Diretor-Geral e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- II - Organizar as reuniões de interesse da Direção-Geral;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- III - Secretariar o Conselho Diretor;
- IV - Manter em ordem os arquivos internos do Gabinete;
- V - Coordenar o envio e a recepção da documentação oficial do Campus; e
- VI - Controlar a triagem de documentos na recepção do Gabinete.

Art. 17. São competências e atribuições da Chefia de Comunicação Social:

- I - Promover a permanente divulgação das ações do Campus por meio das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade e o mundo do trabalho;
- II - Elaborar informativos sobre os temas internos do campus;
- III - Editorar as publicações produzidas no Campus Sousa;
- IV - Implantar as políticas de comunicação do Campus em consonância com as do IFPB;
- V - Identificar e definir públicos-alvo para a comunicação interna e externa;
- VI - Interagir com o público interno e externo;
- VII - Desenvolver projetos de comunicação em diferentes mídias;
- VIII - Criar e editar publicações internas (colaboradores e servidores) e externas (clientes e consumidores) como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, home pages, folders, catálogos, entre outros;
- IX - Acompanhar e analisar matérias, notas e reportagens referentes ao Campus Sousa (*clipping*);
- X - Responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos do Campus;
- XI - Divulgar as ações do Campus no mundo do trabalho e sociedade em geral.

Art. 18. São competências e atribuições da Chefia de Cerimonial e Eventos:

- I - Preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão, pelo Campus, de diplomas, certificados, títulos e honrarias, bem como as de outorga de grau;
- II - Orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros, realizados no âmbito do Campus;
- III - Acompanhar a agenda de visitas da Direção-Geral;
- IV - Assegurar a observância do Cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o Campus promova ou em que seja anfitrião;
- V - Orientar e supervisionar, desde que solicitado, eventos como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e estrangeiras, nas quais o Campus se faça presente, bem como cardápios, decorações, leiautes, café da manhã, almoço, jantar, coquetéis e coffee-break;
- VI - Orientar e supervisionar as expedições de convites, para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete da Direção-Geral e por outros órgãos do Campus.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

**Dos Órgãos de Assessoria e Controle**

**Da Ouvidoria**

Art. 21. A Ouvidoria é um órgão de assessoria à Direção-Geral para intermediar a relação entre a Administração, os servidores e público externo, garantindo o acesso à informação, por meio do estabelecimento de um canal permanente de comunicação e de encaminhamento das questões inerentes à administração pública.

§ 1º – A Ouvidoria será exercida por um Ouvidor, indicado pelo Diretor-Geral, a partir de processo eletivo junto à comunidade.

§ 2º - O mandato do Ouvidor será de dois anos, cabendo uma única recondução.

Art. 22. São competências e atribuições da Ouvidoria:

I - Facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria;

II - Promover a divulgação da Ouvidoria;

III - Receber e apurar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem encaminhadas por membros da comunidade interna e externa, quando devidamente formalizadas;

IV - Analisar as informações, reclamações, denúncias e sugestões recebidas, encaminhando o resultado da análise aos setores administrativos competentes;

V - Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o requerente informado do processo;

VI - Propor ao Diretor-Geral a instauração de processo administrativo disciplinar, quando necessário, nos termos da legislação vigente;

VII - Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas;

VIII - Elaborar e apresentar relatório anual de suas atividades ao Conselho Diretor; e

IX - Interagir com profissionais de sua área, no Brasil e no exterior, com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho de suas atividades.

**Da Auditoria Interna**

Art. 23. A Auditoria Interna é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do campus e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

Art. 24. São competências e atribuições da Auditoria Interna:

- I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Unidade de Auditoria Interna, no âmbito do Campus;
- II - Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- III - Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício seguinte, a ser desenvolvido pela equipe de auditoria interna;
- IV - Encaminhar para aprovação ao Conselho Diretor o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna do exercício seguinte;
- V - Encaminhar à Auditoria do IFPB, após aprovação do Conselho Diretor, cópia do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- VI - Encaminhar à Auditoria do IFPB o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna;
- VII - Representar a Unidade de Auditoria Interna junto à Direção-Geral, ao Conselho Diretor e demais órgãos do Campus, fornecendo informações que visem auxiliar na tomada de decisões;
- VIII - Identificar as necessidades de qualificação de servidores lotados na Unidade de Auditoria Interna, visando proporcionar condições de aperfeiçoamento;
- IX - Consolidar os trabalhos realizados pela equipe de Auditoria Interna;
- X - Analisar as prestações de contas anuais do Campus, emitindo laudo de avaliação que ateste a regularidade dos recursos aplicados;
- XI - Analisar as prestações de contas resultantes de contratos e convênios, inclusive aqueles executados pela Fundação de Apoio, emitindo laudo conclusivo.

**Da Procuradoria Federal (Assessoria Jurídica)**

Art. 25. A Procuradoria Federal é órgão de execução da Procuradoria Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos a apuração da liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

Parágrafo Único - O Campus utilizará os serviços da Procuradoria Federal à disposição do IFPB.

Art. 26. São competências e atribuições da Procuradoria:

- I - Exercer atividades de consultoria e prestar assessoramento jurídico, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- II - Apurar a liquidez e a certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do campus inscrevendo-os em dívida ativa, para fins da cobrança amigável ou judicial;
- III - Aprovar os Termos de Editais, de Contratos, de Acordos, de Convênios e de Ajustes;
- IV - Propor ações judiciais e defender judicialmente o Campus no Foro em geral;
- V - Assistir ao Diretor-Geral no controle interno da legalidade dos atos da administração da Instituição, quando solicitado pelo Diretor-Geral.

**Do Centro Vocacional Tecnológico**

Art. 29. O Centro Vocacional Tecnológico (CVT) é uma unidade de ensino e de profissionalização, voltada para a difusão do acesso ao conhecimento científico e tecnológico, de conhecimentos práticos na área de serviços técnicos e de transferência de conhecimentos tecnológicos no seu meio de atuação. Sendo entidade pública de caráter comunitário, o CVT está direcionado para a capacitação tecnológica da população e para a articulação de oportunidades concretas de inserção profissional/produtiva do trabalhador de todas as idades, como uma unidade de formação profissional básica, técnica ou tecnológica, de experimentação científica, de investigação da realidade que o cerca e de prestação de serviços especializados. Leva em conta a vocação da região onde se insere, em articulação com diversos atores-representantes do governo, dos trabalhadores, das empresas e da sociedade civil organizada, no uso de tecnologia digital como um meio de melhoria dos processos produtivos.

**Da Diretoria de Administração de Planejamento**

Art. 29. São competências e atribuições da Diretoria de Administração e Planejamento:

- I – planejar e coordenar as atividades relacionadas à administração econômica, financeira, contábil, patrimonial e de serviços gerais;
- II – organizar e executar os processos de aquisição de material permanente e de consumo, assim como a execução dos serviços administrativos de manutenção das instalações físicas da Unidade, inclusive com fiscalização dos contratos vigentes;
- III – autorizar a distribuição do material de consumo para os demais setores da Unidade;
- IV – controlar a distribuição do material permanente aos demais setores;
- V – propor à Direção Geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas de administração e manutenção geral da Instituição;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO N° 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- VI – propor à Direção Geral a designação e dispensa de servidores para ocupar funções gratificadas no âmbito desse Departamento;
- VII – planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das Unidades da Diretoria;
- VIII – acompanhar, gerenciar e controlar a dotação orçamentária;
- IX – administrar os recursos diretamente arrecadados;
- X – assessorar a Direção Geral em relação à aplicação de recursos financeiros;
- XI – apresentar à Direção Geral relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- XII – elaborar e divulgar, periodicamente, demonstrativos financeiros e orçamentários;
- e
- XIII – executar outras atividades afins.

**Da Secretaria da Diretoria de Administração de Planejamento**

Art. 30. São competências e atribuições da Secretaria da Diretoria de Administração:

- I – manter atualizado o registro da documentação da Diretoria de Administração;
- II – encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria de Administração para publicação;
- III – providenciar o que for necessário para viagens do (a) Diretor(a) de Administração;
- IV – manter organizados os arquivos da Diretoria de Administração;
- V – revisar e encaminhar a documentação e correspondência emitida pela Diretoria de Administração;
- VI – receber a correspondência destinada à Diretoria de Administração, controlando a sua guarda e distribuição;
- VII – manter atualizada a agenda do(a) Diretor(a) de Administração;
- VIII – encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Diretoria de Administração, bem como providenciar transporte e reserva de hotel;
- IX – providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Diretoria de Administração;
- X – atender pessoas que se dirigem à Diretoria de Administração, orientá-las e prestar-lhes informações;
- XI – atender, preparar e expedir documentos internos e externos da Diretoria de Administração;
- XII – desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo(a) Diretor(a) Administrativa.

**Do Departamento de Suprimentos**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

Art. 31. Ao Departamento de Suprimentos cabe coordenar, planejar, orientar, propor normas, executar e supervisionar as atividades de: Gestão de compras; Gestão de contratos e convênios; Gestão de armazenamento e Gestão de materiais.

Art. 32. São competências e atribuições específicas do Departamento de Suprimentos:

I - Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

II - Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;

III - Coordenar e controlar os servidores que trabalham sob sua supervisão;

IV - Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade Administrativa;

V - Indicação semestral, em formulário padronizado, das necessidades de materiais e serviços da Unidade Administrativa;

VI - Planejar, organizar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela:

a) Coordenação de Licitações;

b) Coordenação de Compras e Relacionamento com Fornecedores;

c) Coordenação de Contratos e Convênios;

d) Coordenação de Almoxarifado;

VII - Estabelecer metas em conjunto com as coordenações sob sua orientação, para serem cumpridas pelas mesmas, bem como definir indicadores para acompanhamento do desempenho das coordenações;

VIII - Elaborar relatórios detalhados semestrais do exercício de suas competências e atribuições, indicando as metas estabelecidas e seu cumprimento, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;

**Da Coordenação de Licitações**

Art. 33. Compete à Coordenação de Licitações:

I – coordenar e executar as atividades da área de Licitação e os serviços desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, visando atender às solicitações das diversas áreas da Instituição, para consecução dos objetivos propostos;

II – executar, divulgar, coordenar e controlar os serviços desenvolvidos pela Coordenação e Comissão Permanente de Licitação e dar apoio a Comissão Especial de Licitações;

III - realizar as licitações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;

IV – encaminhar o Resultado do processo Licitatório à autoridade superior para homologação do procedimento e orientar os órgãos solicitantes de materiais e



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e nomenclaturas;

**Da Coordenação de Compras e Relacionamento com Fornecedores**

Art. 34 – Compete à Coordenação de Compras e Relacionamento com Fornecedores:

- I - planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de compras e contratação de bens e serviços;
- II - preparar processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição;
- III - manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços, através do SICAF;
- IV - manter atualizado banco de dados sobre preços e especificações de materiais e equipamentos;
- V - avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais, contratação de serviços e obras;

**Da Coordenação de Contratos e Convênios**

Art. 35 – São competências e atribuições da Coordenação de Contratos e Convênios:

- I – Analisar em conjunto com a Procuradoria Jurídica a formulação de Contratos e Convênios do Instituto;
- II – Publicar os termos do Contrato no DOU observando os prazos legais;
- III – Acompanhar a execução dos Contratos, Convênios e as descentralizações de crédito;
- IV – Elaborar Prestação de Contas dos Contratos, Convênios e as descentralizações de crédito;
- V – Encaminhar Prestação de Contas para o Diretor-Geral, com cópia para a Diretoria de Administração e Planejamento, objetivando a publicação no Relatório de Gestão;
- VI – vincular os fiscais dos contratos dentro do sistema de Administração Financeira e de Administração de Serviços Gerais, observando a legislação vigente; e
- VII – gerir cronogramas de Pagamentos dos contratos e convênios.

**Da Coordenação de Almoxarifado**

Art. 36. São competências e atribuições da Coordenação de Almoxarifado:

- I - solicitar a aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;
- II - conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
- III - receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
- IV - atender às requisições de materiais;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- V - elaborar inventário dos materiais em estoque;
- VI – auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração da previsão anual para aquisição de materiais;
- VII - realizar o devido controle de estoque através da constante comunicação com o setor de compras, bem como com os demais setores da organização;
- VII - elaborar balancete mensal do movimento do Almoxarifado;
- VIII - proporcionar a devida guarda e estocagem dos materiais;
- IX - suprir de forma precisa e eficiente a necessidade dos diversos setores do Instituto;
- X - auxiliar na preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição;
- XI - elaborar movimento mensal de almoxarifado e o envio do mesmo à Coordenação de Contabilidade, para os registros contábeis competentes;

**Do Departamento de Logística, Obras e Manutenção**

Art. 37. São competências e atribuições do Departamento de Logística, Obras e Manutenção:

- I – Levantar as necessidades da infraestrutura física do Campus;
- II – Projetar a ampliação física do Campus;
- III – Gerenciar e fiscalizar a expansão física do Campus.
- IV - controlar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação no âmbito da Instituição;
- V – providenciar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em imóveis;
- VI - fazer levantamento das necessidades de serviços para a devida estruturação das Instalações físicas da Instituição;

**Da Coordenação de Segurança e Transporte**

Art. 38. São competências e atribuições da Coordenação de Segurança e Transporte:

- I – coordenar, supervisionar e controlar os serviços de segurança, vigilância, portaria, oficina, transporte e de patrimônio da Instituição;
- II – controlar a liberação e movimentação dos veículos da frota;
- III – providenciar o transporte de pessoas em serviços e de materiais;
- IV – responsabilizar-se pela manutenção e licenciamento anual da frota;
- V – registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho.

**Do Departamento de Tecnologia da Informação e da Comunicação**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

Art. 40. São competências e atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação e da Comunicação:

- I - Planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação e comunicação (TIC) em todo o Campus, em articulação com as Diretorias e as Coordenações;
- II – Gerenciar o desenvolvimento e a operação dos sistemas de informação do Campus, no âmbito de sua competência;
- III - Incentivar e apoiar iniciativas no desenvolvimento e utilização de ferramentas de informática, priorizando a modernização administrativa e pedagógica na Instituição;
- IV - Supervisionar a aquisição, o desenvolvimento e a implantação de softwares na Instituição, em articulação com as Diretorias e as Coordenações;
- V - Supervisionar a aquisição, o desenvolvimento e a implantação de hardware na Instituição, em articulação com as com as Diretorias e as Coordenações;

**Da Coordenação de Manutenção de Informática e Multimídias e Suporte ao Usuário**

Art. 42. São competências e atribuições específicas da Coordenação de Manutenção de Informática, Multimídias e Suporte ao Usuário:

- I - Desenvolver sistemas informatizados;
- II - Administrar ambientes informatizados;
- III - Prestar suporte técnico ao usuário;
- IV - Oferecer treinamento ao usuário;
- V - Oferecer soluções em ambientes informatizados;
- VI - Pesquisar tecnologias em informática;
- VII - promover palestras, seminários e cursos que enfatizem a maior e melhor utilização do sistema de processamento eletrônico de dados;
- VIII - controlar e orientar a utilização de materiais, equipamentos e programas na área de informática;

**Da Coordenação de Gerenciamento e Manutenção de Redes e de Softwares**

Art. 43. São competências e atribuições da Coordenação de Gerenciamento e Manutenção de Redes e de Softwares:

- I - Manter em funcionamento a rede local do Campus, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para seus usuários;
- II - Garantir a integração da rede local com a rede das demais unidades;
- III - Controlar o acesso dos usuários à rede local;
- IV - Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local, gerenciando e propondo políticas de segurança para o Campus;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- V - Monitorar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados à rede local;
- VI - Gerenciar, monitorar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores mantidos pelo Campus;
- VII - Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local do Campus, como também novos serviços para a comunidade;
- VIII - Dar apoio às Coordenações do Campus com treinamento e suporte sempre que necessário.
- IX - Efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;
- X - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação para todo o Campus;
- XI - Administrar e realizar manutenção nos sistemas desenvolvidos;
- XII - Acompanhar a implantação de sistemas realizados por terceiros;
- XIII – Produzir e distribuir documentação e informações inerentes às aplicações da área.

**Do Departamento de Finanças e Contabilidade**

Art. 44. Ao Departamento de Finanças e Contabilidade compete:

- I – coordenar a gestão financeira, patrimonial, de auditoria e de pessoal, e promover a execução no âmbito de sua competência;
- II – coordenar os serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e promover a execução no âmbito de sua competência;
- III – elaborar, juntamente com a Diretoria de Administração e Planejamento a proposta orçamentária do Campus, em articulação com a Diretoria Geral do Campus;
- IV – elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros, no âmbito de sua competência;
- V – aprovar Processos de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações, no âmbito de sua competência;
- VI – assinar Termos de Doação de bens móveis em desuso e Atestados de Capacidade Técnica, no âmbito de sua competência;
- VII – autorizar e controlar as despesas, no âmbito de sua competência;
- VIII – propor ao(a) Diretor(a) de Administração a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do Campus, no âmbito de sua competência;
- IX – propor ao(a) Diretor(a) de Administração a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à sua Coordenação;
- X – coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- XI – subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação de recursos e execução orçamentária do Campus; e
- XII – apresentar ao Diretor de Administração e Planejamento o relatório anual das atividades desenvolvidas na Coordenação.

**Da Coordenação de Contabilidade**

Art. 45. São competências e atribuições da Coordenação de Contabilidade:

- I – supervisionar e orientar as atividades inerentes à contabilidade e execução orçamentária e financeira;
- II - Examinar processos, para liquidação das despesas e efetuar pagamento;
- III - Apropriar processo de despesas com pessoal e proceder aos pagamentos;
- IV - Acompanhar, registrar e executar, valores recebidos de Receita Próprias;
- V - Verificar processo de despesa e realizar a emissão de Nota de Empenho;
- VI - Fazer análise dos Balancetes mensais.
- VII - Analisar Balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros e das variações patrimoniais;
- VIII - Registrar as tomada de contas dos responsáveis, pelos bens da Instituição;
- IX – Organizar e elaborar a prestação de contas do suprimento de fundos;
- X - Realizar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
- XI - Executar a operacionalização dos Sistemas de Administração Financeira e de Administração de Serviços Gerais.

**Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 46. São competências e atribuições da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

- I - Verificar processo de despesa, realizar a emissão de Nota de Empenho, proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
- II - preparar e controlar as prestações de contas de Convênios e de Suprimentos de Fundos;
- III - acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
- IV - Realizar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
- V – Executar o pagamento de diárias e passagens aéreas, utilizando o sistema SCDP;
- VI - Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente, que pertença ao patrimônio do Instituto.
- VII - coordenar e executar as atividades relacionadas com o planejamento e controle orçamentário;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- VIII - executar a operacionalização dos sistemas SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle), SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) e SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), observada a legislação vigente;
- IX - acompanhar a elaboração e execução orçamentária, realizando gestões necessárias, quando for o caso, junto a SPO/MEC (Secretaria de Planejamento e Orçamento) e STN/MF (Secretaria do Tesouro Nacional);
- X - manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
- XI - colaborar no processo de tomada ou prestação de contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;

**Da Coordenação de Patrimônio**

Art. 47. São competências e atribuições da Coordenação de Patrimônio:

- I - realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos do Campus;
- II – fazer o levantamento dos bens móveis e o inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do Instituto;
- III – controlar a distribuição e transferências de bens patrimoniais;
- IV - Atualizar os Termos de Responsabilidade;
- V - Fazer levantamento setorial dos Bens Móveis;
- VI - Fazer distribuição dos bens móveis nos setores;
- VII - Elaborar a realização de alienação por doação de bens;
- VIII - Confeccionar a Planilha de Material Permanente com sua localização;
- IX - Fazer Nota de Transferência.
- X - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio do Instituto;
- XI - Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;
- XII - manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização;
- XIII - exercer o controle do material permanente e equipamentos distribuídos nas diversas unidades da Instituição;
- XIV - coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle, distribuição dos materiais e equipamentos, visando dotar de meios materiais as diversas unidades do Campus;
- XV - receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
- XVI - proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- XVII - receber os materiais adquiridos através do processo de compra do setor responsável, conferindo as especificações dos itens através da Nota de Empenho referente à sua compra;
- XVIII - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes da escola;
- XIX - assegurar e promover a execução de atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis e imóveis do Campus;
- XX - realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliário e semoventes, de acordo a legislação vigente;
- XXI - controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XXII - realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;
- XXIII - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- XXIV - elaborar inventário de bens patrimoniais anualmente;

**Do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

Art. 48. São competências e atribuições do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I – avaliar os mecanismos de desenvolvimento de pessoas e de gestão, aplicados para uso no Campus;
- II – planejar, elaborar e coordenar a implantação do Programa de Dimensionamento da força de trabalho do Campus;
- III – planejar, elaborar, coordenar e supervisionar a execução de Programa de Desenvolvimento e Qualificação do Servidor, visando garantir uma nova dinâmica de pessoal e institucional;
- IV – planejar, elaborar, implementar e acompanhar programas de melhoria de qualidade de vida e assistência aos servidores do Campus;
- V – desenvolver ações que facilitem a manutenção do nível elevado do clima organizacional;
- VI – planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de convênios e protocolos de cooperação técnica com entidades de desenvolvimento de pessoas e de gestão;
- VII – implementar Programa de Avaliação de Desempenho de Pessoas;
- VIII – emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o aos diversos órgãos da Instituição;
- IX – divulgar, inscrever, selecionar e acompanhar os cursos de capacitação ofertados pelo IFPB;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- X – instruir processos administrativos de concessão de vantagens e benefícios dos servidores;
- XI – analisar pleitos individuais referentes à ajuda de custo para participação em eventos de capacitação e cursos de educação formal extra, encaminhando à Diretoria de Administração e Planejamento para providências junto à instância superior;
- XII – analisar, conjuntamente com as Diretorias e Coordenações a que estão subordinados os servidores pleitos sobre licença, capacitação e redução de carga horária para estudos de pós-graduação;
- XIII – apresentar à Diretoria de Administração e Planejamento o relatório anual das atividades desenvolvidas na Coordenação.

**Da Coordenação de Administração de Pagamento e Administração de Pessoas**

Art. 49. São competências e atribuições da Coordenação de Pagamento e Administração de Pessoas:

- I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas a cadastro, lotação, movimentação, aposentadorias, pensões, assistência aos servidores, concessão de benefícios de todo o quadro de pessoal do Campus;
- II - organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelas suas Coordenações;
- III – fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária de pessoal do Campus;
- IV – assessorar o titular da Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação;
- V – executar as orientações técnicas emanadas pelo SIPEC (Sistema de Pessoal Civil da União) e das normas e diretrizes relativas à sua área de competência;
- VI – elaborar, em conjunto com o SIAPE, as folhas de pagamento do Campus;
- VII – conferir obrigações sociais e folhas de pagamento geradas através do SIAPE;
- VIII – operar e manter atualizados os dados do SIAPE;
- IX - emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o aos diversos órgãos da Instituição;

**Da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas**

Art. 50. São competências e atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

- I - pesquisar, estudar e avaliar os mecanismos de desenvolvimento de pessoas e de gestão, aplicados para uso no Campus;
- II - planejar, elaborar e coordenar, em conjunto com as Diretorias, Departamentos e Coordenações a implantação do Programa de Dimensionamento da força de trabalho do Campus;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- III - planejar, elaborar, coordenar e supervisionar a execução de Programa de Desenvolvimento e Qualificação do Servidor, visando garantir uma nova dinâmica de pessoal e institucional;
- IV - planejar, elaborar, implementar e acompanhar programas de melhoria de qualidade de vida e assistência aos servidores do Campus;
- V - desenvolver ações que facilitem a manutenção do nível elevado do clima organizacional;
- VI - elaborar e implementar Programa de Avaliação de Desempenho de Pessoas;

**Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino**

Art. 51. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino é órgão responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino do Campus, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando o seu desenvolvimento e promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Art. 52. São competências e atribuições específicas da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

- I - Elaborar um Plano de Ação próprio da Diretoria e apresentar ao Diretor-Geral do Campus o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- II - Definir as atividades de planejamento e acompanhamento do processo educativo nos cursos de níveis Básico, Técnico, Superior e de Pós-Graduação no âmbito de sua competência;
- III - Propor à Direção-Geral do Campus reformulação de regulamentos e procedimentos de supervisão e avaliação para os diversos níveis e modalidades de ensino;
- V - Propor o Calendário Acadêmico do Campus com os Departamentos, as Unidades Acadêmicas e Coordenações, observando o planejamento didático-pedagógico e eventos culturais e científicos;
- VI - Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Unidades Acadêmicas e Coordenações;
- VII - Avaliar, no âmbito do Campus, as atividades de ensino, em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Pró-Reitoria de Ensino da Reitoria;
- VIII - Acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do Campus, propondo reformulações, se necessário;
- IX - Apresentar, anualmente, à Direção-Geral do Campus, relatórios estatísticos de indicadores de qualidade do ensino, número de matrículas, percentual de conclusão etc., para subsidiar o planejamento das ações de ensino;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- X - Acompanhar as atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no Campus, considerando-se informações geradas por dados relativos a estudantes matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;
- XI - Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, as ações da Diretoria, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XII - Promover reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades de ensino implementadas no Campus.

**Da Coordenação de EAD (Educação a Distância)**

Art. 53. São competências e atribuições da Coordenação de Educação a Distância:

- I – desenvolver e aplicar ferramentas tecnológicas para operacionalização dos processos de ensino-aprendizagem na modalidade a distância;
- II – assessorar a produção de mídias para Educação a Distância em suas diversas formas e possibilidades;
- III – responsabilizar-se pela especificação, acompanhamento da aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais utilizados em Educação a Distância;
- IV - disponibilizar recursos tecnológicos para execução de cursos regulares ou projetos de Educação a Distância;
- V - fomentar a pesquisa com vistas ao desenvolvimento de novas tecnologias em Educação a Distância;
- VI - construir espaços virtuais para a realização de práticas educativas;
- VII - ofertar mini-cursos abordando a teoria e a prática de ambientes virtuais;
- VIII - desenvolver objetos de aprendizagem virtuais para diversas áreas do conhecimento;
- IX - capacitar docentes e técnicos envolvidos na execução de cursos ou projetos de educação na modalidade à distância;

**Da Secretaria**

Art. 54. São competências e atribuições da Secretaria da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

- I - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Diretoria;
- II - organizar a agenda diária da Diretoria e providenciar as condições necessárias a sua execução;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- III - organizar reuniões de interesse da Diretoria;
- IV - manter em ordem os arquivos internos da Diretoria;
- V - coordenar o envio e a recepção da documentação oficial da Diretoria;
- VI - controlar a triagem de documentos na Diretoria.
- VII – encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino para publicação;
- VIII – revisar e encaminhar a documentação e correspondência emitida pela Diretoria Desenvolvimento de Ensino;
- IX – receber a correspondência destinada à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, controlando a sua guarda e distribuição;
- X – atender, preparar e expedir documentos internos e externos da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;

**Da Coordenação de Relações Institucionais e Estágios**

Art. 55. A Coordenação de Relações Institucionais e Estágios é órgão responsável por estabelecer intercâmbio com empresas e comunidades, incentivando a integração do Campus com os diversos segmentos produtivos da sociedade.

Art. 56. São competências e atribuições específicas da Coordenação de Relações Institucionais e Estágios:

- I - Desenvolver, acompanhar e avaliar políticas de relações empresariais e comunitárias;
- II - Buscar firmar convênio com empresas e/ou instituições diversas, visando à captação de ofertas de estágio;
- III - Acompanhar os procedimentos legais necessários à formalização de ações de Estágios;
- IV - Avaliar as ações de estágios e de Egressos, visando ao aprimoramento dessas ações;
- V - Buscar informações das tendências do processo produtivo, a fim de atender às necessidades de qualificação, re-qualificação ou reconversão profissional;
- VI - Articular com setores internos e/ou com outras instituições programas e projetos no âmbito do Campus e/ou de alcance social e comunitários;
- VII - Encaminhar às Coordenações de Curso processos referentes a Relatórios Finais de Estágio;
- VIII - Encaminhar à Coordenação de Controle Acadêmico Parecer dos Relatórios Finais de Estágio, para posterior emissão de diploma;
- IX - Encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

**Da Coordenação de Controle Acadêmico – CCA**

Art. 57. A Coordenação de Controle Acadêmico é responsável por coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

Art. 58. São competências e atribuições específicas da Coordenação de Controle Acadêmico:

- I - Efetuar o cadastro das matrizes curriculares e ofertas de disciplinas dos cursos no sistema de controle acadêmico, em cooperação com as coordenações de cursos;
- II - Manter atualizado os dados e registros dos alunos e cursos no sistema de controle acadêmico;
- III - Supervisionar as anotações de notas, faltas e conteúdos no sistema de controle acadêmico;
- IV - Manter atualizado os dados dos alunos no SISTEC ou outro sistema que venha a substituí-lo;
- V - Auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros;
- VI - organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes;
- VII - lançar trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos;
- VIII - operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;
- IX - implementar a padronização e promover o aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;
- X - coordenar e controlar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente;
- XI - coordenar e controlar os procedimentos relacionados à emissão de documentos acadêmicos;
- XII - informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;
- XIII - certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação e extensão promovidos pelo Campus;
- XIV - Verificar e atestar a regularidade dos registros acadêmicos no sistema de controle acadêmico;

**Da Coordenação Pedagógica**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

Art. 59. A Coordenação Pedagógica deverá articular crítica e construtivamente o processo educacional, motivando a discussão coletiva da comunidade escolar acerca da inovação da prática educativa cujo fim é garantir a qualidade do ensino, o ingresso, a permanência e o sucesso dos alunos nos diferentes níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo Campus.

Art. 60. Compete à Coordenação Pedagógica:

I – planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação dos processos educacionais;

II – participar da elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos, no âmbito de suas atribuições;

III – realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar a execução dos currículos de cursos;

IV – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

V – contribuir para o desenvolvimento do processo de avaliação da aprendizagem escolar e recuperação dos alunos com menor rendimento.

**Do Departamento de Educação Profissional**

Art. 61. São competências e atribuições do Departamento de Educação Profissional:

I - coordenar e supervisionar o planejamento, execução e avaliação das ações implementadas pelo Campus a partir das políticas de ensino de Educação Profissional em articulação ou não com a Educação Básica, a Educação de Jovens e Adultos ou outra modalidade educacional, definidas pelas normas internas da Instituição, buscando aumentar a oferta educacional do Campus, aperfeiçoar sua qualidade e garantir a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

II – coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos cursos no âmbito de sua competência;

III – colaborar na promoção de estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a oferta de novos cursos e o aperfeiçoamento dos já existentes;

IV – colaborar no planejamento e no acompanhamento da capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as diretorias, departamentos, coordenações e demais unidades do Campus ;

V - coordenar a definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos do Campus, no âmbito de atuação da Diretoria, a partir das informações prestadas para formulação do Edital;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- VI - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos, no âmbito da atuação da Diretoria;
- VII - regular a oferta e a adequação dos cursos no âmbito de sua atuação ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Pedagógico Institucional;
- VIII - planejar e acompanhar, conjuntamente com o Departamento de Produção, Pesquisa e Extensão as atividades de pesquisa, produção, extensão, e prestação de serviços;
- IX - desenvolver ações que contribuam para a melhoria das relações do Campus com o mundo do trabalho, bem como fazer o acompanhamento das atividades de estágio, conjuntamente com as Coordenações de Relações Institucionais e Estágios;
- X – colaborar nas atividades de coleta e disseminação de dados e informações relativos dos diversos cursos, bem como os dados dos quadros docente e pessoal técnico-administrativo para o Censo e outros sistemas de informações, no âmbito de sua competência;
- XI - coordenar a elaboração de projetos de criação, implantação, reformulação e/ou extinção de cursos, no âmbito da competência da Diretoria;
- XII - coordenar e acompanhar os processos de avaliação de cursos no âmbito de atuação da Diretoria;
- XIII - incentivar o desenvolvimento de atividades de pesquisa e programas ou projetos de extensão no âmbito da Diretoria;
- XIV - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, no âmbito de sua competência, bem como divulgar em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação e da Comunicação, na página oficial do Campus, as informações relativas aos mesmos, conforme legislação em vigor;
- XV - desenvolver e executar programas de certificação de acordo com a legislação de educação profissional em vigor;
- XVI - apresentar ao Diretor de Desenvolvimento de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas;

**Das Coordenações de Cursos**

Art. 62. As Coordenações de Cursos são órgãos de execução responsável por planejar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, a partir dos projetos pedagógicos dos cursos, incentivando a elaboração e desenvolvimento de pesquisa e de extensão.

Art. 63. São competências e atribuições específicas das Coordenações de Cursos:

- I - Colaborar com as Unidades Acadêmicas no desenvolvimento das políticas institucionais da Instituição, no planejamento e na efetivação das atividades específicas do Curso ou da Área;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, a partir do Plano de Ensino, no que se refere aos conteúdos estabelecidos para a disciplina e carga horária;
- III - Acompanhar processos de avaliação utilizados pelos professores, em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional e o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV - Incentivar o desenvolvimento de atividades de pesquisa e programas ou projetos de extensão no âmbito do curso;
- V - Indicar docentes para composição de Bancas Examinadoras de Trabalho de Conclusão de Curso;
- VI - Distribuir equitativamente docentes a se responsabilizarem pela orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso e de estágios;
- VII - Emitir declarações de participação em Bancas Examinadoras ou de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso;
- VIII - Assessorar a Unidade Acadêmica na especificação e processo de compra de materiais, livros, insumos e equipamentos para os laboratórios vinculados ao curso;
- IX - Submeter à Unidade Acadêmica a programação das atividades de ensino a serem desenvolvidas a cada período letivo;
- X - Executar processos de efetuação, trancamento e cancelamento de matrícula;
- XI - Efetuar processo de aproveitamento de estudos em disciplinas do curso, mediante Parecer de Professor da disciplina;
- XII - Promover a seleção de monitores e estabelecer os respectivos Planos de Trabalho;
- XIII - Manter atualizado, em sistema eletrônico de controle acadêmico, os dados cadastrais dos estudantes vinculados ao curso;
- XIV - Desenvolver atividades de autoavaliação do curso, observando as diretrizes emanadas pela Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- XV - Informar os dados relativos aos estudantes para participação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes e outros similares;
- XVI - Encaminhar para a Coordenação de Controle Acadêmico e Cerimonial e Eventos, a cada semestre, a relação de prováveis concluintes do curso para dimensionamento e preparação da cerimônia de Colação de Grau Acadêmico ou formatura;
- XVII - Encaminhar aos Departamentos de Educação, a cada semestre, a relação dos estudantes que não efetuaram a matrícula ou se encontram na condição de provável jubileamento;
- XVIII - Auxiliar os Departamentos de Educação na elaboração de processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso;
- XIX - Subsidiar a Unidade Acadêmica na elaboração do Relatório Anual de Atividades;
- XX - Encaminhar às Unidades Acadêmicas relatório anual das atividades desenvolvidas.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO N° 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

**Do Departamento de Educação Superior**

Art. 64. São competências e atribuições do Departamento:

I - coordenar e supervisionar o planejamento, execução e avaliação das ações implementadas pelo Campus a partir das políticas de ensino superior de Graduação e Seqüenciais, definidas pelas normas internas da Instituição, buscando aumentar a oferta educacional do Campus, aperfeiçoar sua qualidade e garantir a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

II – coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos cursos no âmbito de sua competência;

III – colaborar na promoção de estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a oferta de novos cursos e o aperfeiçoamento dos já existentes;

IV – colaborar no planejamento e do acompanhamento da capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com os demais Departamentos da DDE;

V - coordenar a definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos do Campus, no âmbito de atuação da Diretoria, a partir das informações prestadas pelos Campi para formulação do Edital;

VI - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos, no âmbito da atuação da Diretoria;

VII - regular a oferta e a adequação dos cursos no âmbito de sua atuação ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Pedagógico Institucional;

VIII - planejar e acompanhar, conjuntamente com o Departamento de Produção, Pesquisa e Extensão as atividades de pesquisa, produção, extensão, e prestação de serviços;

IX - desenvolver ações que contribuam para a melhoria das relações do Campus com o mundo do trabalho, bem como fazer o acompanhamento das atividades de estágio, conjuntamente com a a Coordenação de Relações Institucionais e Estágio do campus;

X - colaborar nas atividades de coleta e disseminação de dados e informações relativos dos diversos cursos, bem como os dados dos quadros docente e pessoal técnico-administrativo para o Censo e outros sistemas de informações, no âmbito de sua competência;

XI - coordenar a elaboração de projetos de criação, implantação, reformulação e/ou extinção de cursos, no âmbito da competência do Departamento;

XII - coordenar a elaboração de projetos com vistas a autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como os demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de Auto-Avaliação coordenado pela CPA;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- XIII - coordenar e acompanhar os processos de avaliação de cursos no âmbito de atuação do Departamento;
- XIV - incentivar o desenvolvimento de atividades de pesquisa e programas ou projetos de extensão no âmbito do Departamento;
- XV - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, no âmbito de sua competência, bem como divulgar em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação e da Comunicação, na página oficial do Campus, as informações relativas aos mesmos, conforme legislação em vigor;
- XVI - apresentar ao Diretor de Desenvolvimento de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas;

**Da Coordenação de Pós-Graduação**

Art. 67. São competências e atribuições específicas da Coordenação de pós-Graduação:

- I – planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a implantação dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu no Campus Sousa;
- II – apresentar relatórios à CAPES, referentes às situações relacionadas no item anterior, tanto cumprindo prazos previamente determinados, quanto atendendo informações excepcionais;
- III – informar aos interessados sobre cursos recomendados pela CAPES no país, possibilidade de obtenção de bolsa, no país ou no exterior, prazos de solicitações, formulários necessários, bem como sobre documentação para formalizar o afastamento da instituição;
- IV – auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de Pós-Graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;
- V – fomentar e promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com Instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de Pós-graduação;
- VI – propor a implantação de cursos de Pós-graduação, que sejam factíveis e de interesse da Instituição e da comunidade em geral;
- VII – despachar os processos de criação de novos cursos, bem como os de reestruturação, dando a estes o devido suporte para a prática das ações, em observância às normas da CAPES e outras Instituições competentes, obedecendo às legislações pertinentes;
- VIII – representar o Campus Sousa nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO N° 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.  
Da Coordenação do Hospital Veterinário**

Art. 68. São competências e atribuições específicas da Coordenação do Hospital Veterinário:

- I - administrar o hospital, executando e fazendo executar todos os atos necessários para o seu bom funcionamento;
- II – promover entendimentos com os serviços envolvidos com o hospital para o pleno desenvolvimento de cursos, programas e prestação de serviços à comunidade;
- III – elaborar, fiscalizar e fazer cumprir o regulamento do hospital;
- IV - elaborar e apresentar a proposta do orçamento anual do hospital;
- V - formular e propor as diretrizes e metas da política de desenvolvimento do hospital;
- VI – elaborar e apresentar, anualmente, o relatório de atividades do hospital;
- VII - formular e propor normas técnico-administrativas para o bom funcionamento do hospital;
- VIII – gerenciar o processo de trabalho do pessoal técnico-administrativo lotado no hospital, segundo normas e legislação vigentes;
- IX - tomar medidas de caráter urgente e inadiável, submetendo-as posteriormente à Coordenação de Medicina Veterinária;
- X - propor ao Departamento de Educação Superior, ouvindo os serviços respectivos, a lista de preços a serem utilizados pelo hospital;
- XI - encaminhar aos chefes de serviços os pedidos de estágio para profissionais e alunos de outras Escolas de Medicina Veterinária;
- XII – Coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas priorizando o processo de ensino-aprendizagem no hospital.

**Do Departamento de Assistência Estudantil**

Art. 69. O Departamento de Assistência Estudantil é órgão de execução responsável por implantar e consolidar a Política de Assistência Estudantil – PAE, no contexto do Campus Sousa.

Art. 70. São competências e atribuições do Departamento de Assistência Estudantil:

- I - Monitorar os impactos da Política de Assistência Estudantil – PAE, no Campus Sousa;
- II - Viabilizar a execução dos programas de assistência estudantil previstos na PAE;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- III - Propor projetos, buscando, junto aos setores competentes, as condições necessárias a sua execução;
- IV - Estabelecer parcerias com as Secretarias de Educação, visando à realização de cursos preparatórios para ingresso de estudantes oriundos da rede pública de ensino, no Campus Sousa;
- V - Assegurar ao discente acompanhamento biopsicossocial, propiciando-lhe um melhor desempenho acadêmico;
- VI - Incentivar a participação de estudantes em projetos de extensão que objetivem a socialização do saber produzido resultante do processo educativo;
- VII - Viabilizar a oferta de cursos de atualização sobre o mundo do trabalho para estudantes com hipossuficiência financeira;
- VIII - Manter diálogo com os movimentos estudantis do Campus Sousa;
- IX - Propor alternativas de atendimento ao estudante com necessidades educativas especiais;
- X - Apoiar programas e/ou projetos destinados aos estudantes jovens e adultos trabalhadores;
- XI - Manter articulação permanente entre os setores envolvidos com a PAE;
- XII - Promover fóruns de discussão acerca da PAE no Campus;
- XIII - Favorecer a atualização permanente do perfil socioeconômico do corpo discente, sob a coordenação do Serviço Social;
- XIV - Fortalecer o diálogo entre os estudantes e a gestão do Campus;
- XV - Encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas.

**Da Coordenação NAPNE (NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS PORTADORAS DE  
NECESSIDADES ESPECIAIS)**

Art. 71. São competências e atribuições da Coordenação NAPNE:

- I - Promover a cultura da educação para a convivência, aceitação da diversidade, buscando a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais no IFPB-Campus Sousa de forma a promover a inclusão de todos na educação.
- II - Apreciar os assuntos concernentes:
  - a) à quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
  - b) ao atendimento de pessoas com necessidades educacionais especiais no Campus;
  - c) à revisão de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino regular, em âmbito interno ou externo;
  - d) promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores em educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional.
- III. Articular os diversos setores da instituição nas diversas atividades relativas à inclusão das pessoas com necessidades específicas, definindo prioridades de ações,



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

aquisição de equipamentos, software e material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;

IV. Prestar assessoramento aos dirigentes do IFPB- Campus de Sousa em questões relativas à inclusão de Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais - PNEs.

**Da Coordenação de Biblioteca**

Art. 72. A Coordenação de Biblioteca tem por finalidade administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca, bem como propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação.

§ 1º – São atribuições do Coordenador:

I – seleção, classificação e registro de obras;

II – organização e administração do acervo;

III – coordenação e execução dos serviços de indexação, classificação e catalogação;

IV – planejar, organizar, supervisionar e coordenar todas as atividades dos auxiliares e estagiários da Biblioteca;

V – identificar as necessidades do Campus em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;

VI – participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo Campus, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas e na melhoria dos serviços informacionais;

VII – auxiliar a administração do Campus, emitindo relatórios ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;

VIII – assegurar que a biblioteca alcance sua missão, objetivos, valores e metas como facilitadora da geração e uso da informação e do desenvolvimento do ensino e pesquisa;

IX - representar a Biblioteca, interna e externamente, no âmbito das suas atribuições;

X – coordenar as visitas de alunos e/ou visitantes externos à Biblioteca;

XI – coordenar a execução de todas as atividades desenvolvidas na biblioteca.

§ 2º – São atribuições dos Auxiliares e Estagiários da Biblioteca:

I – realização de atividades auxiliares de registro das obras e processamento técnico;

II – atendimento aos usuários, fornecimento de informações, localização do material solicitado, realização dos serviços de reservas e empréstimos;

III – controle dos empréstimos e devoluções de obras;

IV – organização das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- V – auxílio no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificação das demandas por consultas;
- VI – divulgação do acervo aos usuários;
- VII – motivação dos usuários visando ao aumento de consultas e utilização dos serviços da Biblioteca;
- VIII – auxílio aos professores nas visitas e/ou atividades dos alunos à Biblioteca;
- IX – manutenção da organização e das condições de uso dos ambientes da Biblioteca, zelando pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- X – atualização do cadastro de usuários;
- XI – execução de outras atribuições correlatas e afins.

**Da Coordenação de Residências Estudantis**

Art. 73. À Coordenação de Residências Estudantis compete:

- I - planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades de atendimento do corpo discente;
- II - criar mecanismos que possibilitem um ambiente próprio à aprendizagem;
- III - zelar pelo cumprimento das normas disciplinares discentes da escola;
- IV – encaminhar, aos setores competentes, os alunos que apresentem problemas que interfiram no processo de aprendizagem;
- V - orientar e controlar a limpeza e conservação das residências estudantis;
- VI - participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com o Departamento de Assistência Estudantil;
- VII - orientar as associações estudantis;
- VIII - articular-se com a Coordenação de Cooperativa-Escola objetivando um melhor atendimento ao discente;
- IX – Desenvolver

**Da Coordenação de Alimentação e Nutrição**

Art. 74. São competências e atribuições específicas da Coordenação de Alimentação e Nutrição:

- I – coordenar a elaboração do Regulamento da Coordenação, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- II – atender à demanda de refeições do Campus, de forma planejada;
- III – participar do processo de aquisição, controle e conservação, guarda de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza, dentre outros, de forma a suprir as necessidades do Campus, no âmbito de sua competência;
- IV – promover ações de educação nutricional e para a saúde, no âmbito do Campus;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

V - zelar pela qualidade dos serviços da copa, cozinha e restaurante, na forma das normas vigentes;

VI - supervisionar a elaboração e a execução de cardápios;

**Do Departamento de Produção, Pesquisa e Extensão**

Art. 75. Ao Departamento de Produção, Pesquisa e extensão compete: criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Produção, Pesquisa e Extensão, planejando, orientando, acompanhando, controlando e avaliando projetos e programas pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação.

Art. 76. São competências e atribuições específicas do Departamento de Produção, Pesquisa e Extensão:

I - Garantir a execução de políticas e o cumprimento das normas estabelecidas para a gestão da produção, da pesquisa e da extensão;

II - Submeter à Direção-Geral, juntamente com os Departamentos de Educação, propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de extensão, presenciais e/ou a distância;

III - Otimizar a organização estrutural para um melhor desenvolvimento dos trabalhos de produção, pesquisa e de extensão;

IV - Divulgar as linhas e atividades de produção, pesquisa e extensão já definidas pelo IFPB com objetivo de consolidá-las, buscando, também, incentivar o desenvolvimento dessas linhas e atividades no Campus Sousa;

V - Orientar a criação de novas linhas de produção e pesquisa e programas de extensão, em consonância com as políticas do IFPB;

VI - Encaminhar ao Diretor de Desenvolvimento de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por este Departamento;

**Da Coordenação de Produção**

Art. 81. São competências e atribuições da Coordenação de Produção:

I – participar, juntamente com o Coordenador de Pedagogia, do processo de elaboração, execução e avaliação de atividades práticas pedagógicas do Campus Sousa;

II – criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Pesquisa e Extensão, coordenando projetos e programas pedagógicos produtivos, objetivando a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo Campus;

III – responsabilizar-se, a partir dos projetos de produção, pelo atendimento de



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

demandas internas de insumos, articulando-se com os órgãos relacionados;

**Da Coordenação de Pesquisa**

Art. 77. A Coordenação de Pesquisa é o órgão responsável por coordenar e acompanhar a política de pesquisa do Campus Sousa.

Art. 78. São competências e atribuições específicas da Coordenação de Pesquisa:

I – gerenciar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), incluindo acompanhamento dos bolsistas, organização e manutenção do arquivo de iniciação científica;

II – coordenar programa de auxílio à participação de servidores e discentes em eventos científicos;

III – acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e nos projetos e programas vinculados à pesquisa;

IV – fomentar, registrar e acompanhar a criação e a consolidação de grupos de pesquisa no Campus Sousa;

V – fomentar, registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa no Campus Sousa;

VI – propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o Campus Sousa e demais instituições públicas e privadas;

VII – executar a política de pesquisa aprovada pelo Conselho Superior do IFPB;

VIII – informar aos servidores e discentes sobre calendários das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico científico;

IX – promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e setores do Campus Sousa relacionados à pesquisa e à produção científica;

X – organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários, jornadas e outros eventos relacionados à iniciação científica;

XI – publicar, quando se fizer necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;

XII – promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;

XIII – colaborar com a promoção e realização dos eventos do Campus;

XIV – promover a divulgação de projetos de pesquisa junto às comunidades interna e externa;

XV – zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.  
Da Coordenação de Extensão**

Art. 79. A Coordenação de Extensão é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais, no âmbito do Campus.

Art. 80. São competências e atribuições específicas da Coordenação de Extensão:

- I - fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de extensão;
- II - implementar as comissões dos eventos, congressos, seminários e fóruns de extensão;
- III - manter atualizados os dados e relatórios sobre a extensão;
- IV - divulgar as ações referentes à extensão;
- V - incentivar e sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão.
- VI - acompanhar programas e projetos de extensão;
- VII - encaminhar para registro, no Departamento correspondente, os programas e projetos de extensão;
- VIII - coordenar e acompanhar a promoção de eventos artístico-culturais, sociais e desportivos;
- IX - estimular a interação do Campus com a sociedade;
- X - fomentar e coordenar as atividades de empreendedorismo e economia solidária;

**Da Coordenação de Cooperativa Escola**

Art. 82. São competências e atribuições da Coordenação de Cooperativa Escola:

- I - planejar, coordenar, avaliar e orientar as atividades pedagógicas operacionais da Cooperativa-Escola;
- II - praticar todos os atos administrativos, comerciais, educacionais e sociais, juntamente com a diretoria da cooperativa, de acordo com a legislação pertinente;
- III - zelar pelos bens pertencentes à instituição;
- IV - orientar e acompanhar a comercialização de produtos agropecuários, agroindustriais e outros, bem como a prestação de serviços;
- V - planejar orientar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Coordenação de Produção;
- VI - criar mecanismos de articulação permanente da escola com a Cooperativa-Escola visando à implementação de currículos;
- VII - Publicar mensalmente a prestação de contas da Cooperativa.

**Dos Departamentos de Educação**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

Art. 83. Os Departamentos de Educação são órgãos de execução responsáveis pela implementação das políticas educacionais do Campus, executando ações de coordenação e supervisão das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo educativo dos cursos, no âmbito de sua competência.

Art. 84. São competências e atribuições dos Departamentos de Educação:

I - Realizar estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a estrutura dos currículos da sua área e a oferta de cursos profissionalizantes;

II - Acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em comum acordo com as Unidades Acadêmicas e a Coordenação de Gestão de Pessoas;

III - Planejar e acompanhar as atividades e os horários de trabalho dos servidores vinculados ao Departamento;

IV - Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;

V - Planejar e acompanhar, em conjunto com o Departamento de Produção, Pesquisa e Extensão, as atividades que visem à complementação e aprofundamento dos conhecimentos necessários à prática educativa;

VI - Planejar e viabilizar cursos de naturezas diversas, coletivamente com as Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos;

VII - Acompanhar a execução dos recursos financeiros, no âmbito do Campus, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional;

VIII - Acompanhar a execução das políticas de ensino, no âmbito do Campus, de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional;

IX - Participar da elaboração do Calendário Acadêmico, com a previsão de todas as datas relevantes ao nível de ensino que lhe compete;

X - Coordenar a elaboração de projetos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;

XI - Manter atualizadas as informações referentes aos cursos, conforme legislação em vigor, divulgando-as na página oficial do IFPB;

XII - Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

XIII - Acompanhar o desenvolvimento dos programas de certificação, de acordo com a legislação da educação profissional em vigor.

**Dos Órgãos Colegiados**

**Conselho Pedagógico**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

Art. 85. O Conselho Pedagógico é órgão consultivo formado por representantes da Coordenação Pedagógica e dos corpos docente e discente, sejam dos cursos técnicos ou superiores, responsabilizando-se por avaliação de questões de natureza didático-pedagógica.

Parágrafo Único. A escolha dos representantes será efetuada pelos respectivos pares, havendo a designação um suplente para cada titular.

Art. 86. O funcionamento e competências do Conselho Pedagógico são definidos em Resolução fixada pelo Conselho Diretor do Campus.

**Colegiado de Curso**

Art. 87. O Colegiado de Curso, constituído por ato do Conselho Diretor, é órgão formado por todos os professores dos cursos, sejam técnicos ou superiores, e também por uma representação discente, responsável por orientar procedimentos e dirimir questões concernentes a problemas relacionados à situação acadêmica discente.

Art. 88. O funcionamento e competências do Colegiado de Curso são definidos em Resolução fixada pelo Conselho Diretor do Campus.

**Núcleo Docente Estruturante**

Art. 89. O Núcleo Docente Estruturante – NDE é órgão consultivo dos cursos superiores, responsável pela concepção, acompanhamento e revisão de seus Projetos Pedagógicos, e é formado por docentes dos cursos superiores, presidido pelo Coordenador do Curso.

Art. 90. O funcionamento e competências do Núcleo docente Estruturante são definidos em Resolução fixada pelo Conselho Diretor do Campus.

**DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 91. Os atos administrativos do Campus obedecem as formas de Resolução, Portaria, Ordem de Serviço e Comunicação Interna, e estão devidamente caracterizados e regulamentados no Regimento Geral do IFPB.

**DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO  
DO ENSINO**



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

Art. 92. O Campus Sousa oferecerá formação inicial e continuada de trabalhadores, bem como educação profissional técnica de nível médio e educação superior de graduação e de pós-graduação.

**DA NATUREZA DOS CURSOS**

Art. 93. O Campus poderá ministrar os seguintes níveis e modalidades de curso:

I – Técnico

- a – Integrado;
- b – Concomitante
- c – Subsequente.

II – Graduação

- a – Tecnólogo;
- b – Bacharelado
- c – Licenciatura.

III – Pós-Graduação

- a – Lato sensu
- b – Stricto sensu.

IV – Formação Inicial e Continuada.

V - Educação a Distância.

Parágrafo único: Os cursos oferecidos pelo Campus terão regulamentação própria, observada a legislação em vigor e aprovados pelo Conselho Superior, devendo conter em seus projetos pedagógicos informações quanto a requisitos de acesso, regime de matrícula, perfil do egresso, estrutura e conteúdo curricular, ementário, bibliografia básica e complementar, estratégias de ensino, docentes, recursos materiais, laboratórios e infraestrutura de apoio, justificativa, objetivos, critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, critérios para trancamento de disciplina e de curso, critérios de transferência interna e externa, sistema de avaliação, certificados e diplomas.

**DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS**

Art. 94. A criação e extinção de cursos no Campus Sousa respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFPB, complementadas pelos atos administrativos emitidos para o efeito.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.  
DA ADMISSÃO AOS CURSOS**

Art. 95. A admissão aos cursos no Campus respeitará o que preconiza o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, complementada pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

**DO CADASTRAMENTO, DA MATRÍCULA, DO CANCELAMENTO E DA  
SUSPENSÃO TEMPORÁRIA**

Art. 96. O cadastramento, a matrícula, o seu cancelamento ou suspensão temporária, nos cursos oferecidos pelo Campus Sousa, serão realizados de acordo com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.

**DOS CURRÍCULOS**

Art. 97. Os currículos dos cursos ofertados no Campus Sousa estão devidamente caracterizados e regulamentados no Regimento Geral do IFPB, devendo sempre seguir a legislação vigente.

**DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 98. Haverá, anualmente, sob a competência da Diretoria de Ensino, com a anuência da Direção Geral, a elaboração de calendários acadêmicos no Campus Sousa, que atendam aos diversos cursos ofertados, respeitando sempre a legislação vigente.

Art. 99. Os calendários acadêmicos estabelecerão, dentro de seu âmbito, os períodos para efetivação dos diversos atos acadêmicos e serão divulgados antes do início de cada ano letivo.

**DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

Art. 100. O Campus Sousa expedirá diplomas, certificados e títulos, em conformidade com as determinações contidas nos Regimento Geral e demais legislações pertinentes.

**DA PESQUISA**

Art. 101. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sócio econômicos, científicos e tecnológicos.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

Art. 102. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

**DA EXTENSÃO**

Art. 103. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social e econômico, por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

§ 1º Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos à comunidade.

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do Campus com segmentos da sociedade.

**DA COMUNIDADE ESCOLAR**

Art. 104. A comunidade escolar do Campus é composta pelo corpo discente, docente e técnico administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais, conforme descrições e especificações contidas no Regimento Geral.

**DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS**

**DO GRÊMIO ESTUDANTIL, DIRETÓRIO CENTRAL DE ESTUDANTES E CENTROS  
ACADÊMICOS**

Art. 105. O Campus Sousa reconhecerá como órgão de representação do corpo discente, no plano do Campus, o Grêmio Estudantil, o Diretório Central de Estudantes e os Diretórios ou Centros Acadêmicos, organizados nos termos dos respectivos estatutos e legalmente constituídos.

Art. 106. Além dos órgãos de representação, poderão ser reconhecidas outras associações discentes, nas respectivas áreas de atuação, com as seguintes finalidades:

- I – promover a aproximação e a solidariedade entre o corpo discente, docente e técnico administrativo do Campus;
- II – organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação;
- III – assistir aos estudantes carentes de recursos;
- IV – realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

Art. 107. O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exime o estudante do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive frequência.

Art. 108. O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do Campus, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e Específico, e de resoluções do Campus.

Parágrafo único. O uso permanente ou eventual das instalações do Campus será objeto de cessão, expressa pela autoridade competente do Campus.

Art. 109. Caberá ao Grêmio Estudantil, ao Diretório Central de Estudantes e aos Diretórios e/ou Centros Acadêmicos fixar o valor das contribuições de seus associados, podendo ser modificado para cada ano subsequente.

Parágrafo único. Fica facultado ao Grêmio Estudantil, ao Diretório Central de Estudantes e aos Diretórios e/ou Centros Acadêmicos contar com o apoio da administração do Campus para a cobrança das taxas definidas no artigo.

Art. 110. Qualquer que seja sua natureza ou origem, a doação eventualmente destinada à associação estudantil, através da Reitoria ou do Campus, somente poderá ser efetivada se observadas as formalidades legais e mediante plano de aplicação de responsabilidade da diretoria do órgão destinatário, devidamente aprovado pelo Conselho Diretor, conforme o caso.

Art. 111. O recebimento do objeto de doação pela associação estudantil obriga a respectiva diretoria a prestar contas de sua aplicação ao Conselho do Campus.

Art. 112. A não apresentação ou não aprovação das contas impedirá a efetivação de novas doações, na forma do presente artigo.

Art. 113. A comprovação de uso indevido do objeto de cessão de uso ou doação acarretará para os responsáveis as sanções legais cabíveis.

Art. 114. O Grêmio Estudantil deverá ser assistido por um servidor efetivo do Campus, escolhido pelos discentes, para fins de acompanhamento das ações a serem desenvolvidas, como forma de contribuir para seu funcionamento.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

**DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

Art. 115. O regime disciplinar no qual consta direitos e deveres do corpo docente e técnico administrativo do Campus, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 116. O Diretor Geral do Campus ao tomar conhecimento de irregularidades no âmbito de sua responsabilidade, é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa.

Art. 117. A ordem disciplinar é fator indispensável à consecução dos objetivos do Campus e deverá ser alcançada por meio da cooperação ativa de docentes, técnicos administrativos e discentes, de forma a zelarem pela normalidade dos trabalhos, como indispensável condição de êxito para todos os setores da comunidade.

Art. 118. As sanções disciplinares aplicáveis ao pessoal docente e técnico administrativo, são as constantes na seguinte legislação: Decreto-Lei 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - artigo 37, Lei 8.112/90 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, Lei 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, Lei 8.429/92, que trata de improbidade administrativa e enriquecimento ilícito, Lei 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, Decreto 1.171/94, que estabelece o Código de Ética Profissional do Servidor Público, Decreto de 21/08/00, que estabelece o Código de Conduta da Alta Administração Federal, e outras leis, decretos, medidas provisórias e resoluções da legislação específica em vigor.

Art. 119. Os tipos de sanções aplicáveis em caso de violação de conduta são:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- IV – destituição de cargo em comissão ou de função comissionada;
- V – ressarcimento da lesão causada ao patrimônio público;
- VI – perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio do servidor ou de terceiro beneficiário;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

- VII – suspensão dos direitos políticos por até dez anos;
- VIII – multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial ilícito;
- IX – inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; censura ética;
- X – outros tipos de sanções previstas em Lei.

**DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE**

Art. 120. O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Diretor do Campus, e encaminhado para posterior apreciação do Conselho Superior do IFPB.

Art. 121. Qualquer discente, docente ou servidor técnico administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, no Departamento de Assistência ao Educando, junto à Diretoria de Extensão do Campus.

**DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS  
DOS RECURSOS MATERIAIS**

Art. 122. Os edifícios, equipamentos e instalações do Campus são utilizados pelas suas diversas unidades, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

Parágrafo único: A utilização prevista neste artigo não implica em exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFPB, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

Art. 123. Este Regimento Interno dispõe sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

**DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 124. Os recursos financeiros do IFPB – Campus Sousa constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 125. O orçamento do IFPB – Campus Sousa é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 274, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014.**

Parágrafo único: A proposta orçamentária anual do IFPB é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e às Diretorias de Administração dos Campi, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 126. O Regimento Interno do IFPB – Campus Sousa deverá ser aprovado pelo Conselho Diretor e, posteriormente, pelo Conselho Superior do IFPB e terá aplicação após a devida publicação.

Art. 127. O Campus Sousa, junto ao IFPB, desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, podendo propor ações próprias a fim de que se atendam as suas necessidades específicas.

Art. 128. O Campus Sousa, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 129. O Conselho Diretor do Campus expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno.

Art. 130. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Diretor do Campus.

Art. 131. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

**Cícero Nicácio do Nascimento Lopes  
Presidente do Conselho Superior**