

# CAPÍTULO I

## Das Disposições Preliminares

### Seção I

#### Do Regimento Interno e seus objetivos

**Art. 1º.** O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam as atividades de ensino comuns aos vários órgãos e setores integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) - *campus* Campina Grande, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias e regimentais gerais.

**Parágrafo único.** Os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) terão regimento próprio, o qual deverá obedecer às regulamentações gerais deste documento e ser expedido em parceria com as Pró-Reitorias de Ensino e de Extensão.

**Art. 2º.** O *campus* Campina Grande, sediado na Rua Tranquilino Coelho Lemos, 671, Dinamérica, CEP 58.432-300, Campina Grande-PB, CNPJ 10.783.898/0003-37, é parte integrante do IFPB, reconhecido nos termos da Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da Educação, com natureza jurídica de autarquia, detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, domiciliado na sede de sua Reitoria, situada na Avenida João da Mata, 256, CEP 58015-020, Jaguaribe, João Pessoa-PB.

**Art. 3º.** O *campus* Campina Grande rege-se pelos atos normativos mencionados no *caput* do art. 2º, pela legislação federal, por este regimento interno e pelos seguintes instrumentos normativos:

- I - Estatuto;
- II - Resoluções do Conselho Superior (CONSUPER);
- III - Regimento do IFPB;
- IV - Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- V - Atos da Reitoria;
- VI - Resoluções do Conselho Diretor do *campus* Campina Grande;
- VII - Atos da Direção-Geral do *campus* Campina Grande.

## CAPÍTULO II

### Dos Órgãos Colegiados

#### Seção I

##### Do Conselho Diretor - CD

**Art. 4º.** São competências e atribuições do Conselho Diretor:

- I - elaborar os regimentos internos do *campus* e do Conselho Diretor, observando os limites estabelecidos no Estatuto do IFPB e no Regimento Geral, após processo de consulta à comunidade interna;
- II - indicar ao Conselho Superior proposta de plano de desenvolvimento institucional e de ação do *campus*, para desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão;
- III - apreciar a aprovação da proposta orçamentária anual e recomendá-la ao Conselho Superior;
- IV - apresentar projetos de resolução 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 - apresentar ao Conselho Superior projeto de resolução sobre a criação e extinção de cursos no âmbito do *campus*;
- VI - apreciar as questões que lhe forem submetidas pelo diretor-geral do *campus*;
- VII - organizar processos de consultas à comunidade escolar do *campus* sobre temas ainda não deliberados por instância superior, observando as competências legais, estatutárias e regimentais;
- VIII - auxiliar o diretor-geral na execução do plano de gestão, promovendo a integração e a harmonia entre os segmentos da comunidade escolar local;
- IX - decidir, em nível de recurso das decisões do diretor-geral, os casos omissos nas normas internas do *campus*;
- X - aprovar regulamentos internos do *campus*, sempre observando as regras estatutárias e este Regimento Interno;
- XI - executar outras competências e atribuições delegadas pelas instâncias superiores.

**Art. 5º.** Ao Presidente do Conselho Diretor compete:

- I - nomear e dar posse aos membros do colegiado;
- II - designar o/a secretário/a do colegiado;
- III - declarar a perda do mandato de membro do colegiado, prevista no Regimento Interno do Conselho Diretor;
- IV - abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando o que preconiza o Regimento Interno do Conselho Diretor;

- V - conceder a palavra aos membros do colegiado e zelar pelo bom andamento das discussões;
- VI - estabelecer o objeto da discussão e da votação;
- VII - informar os resultados das votações;
- VIII - advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao colegiado ou a qualquer de seus membros;
- IX - orientar o orador quanto ao tempo de uso da palavra;
- X - resolver questões de ordem;
- XI - constituir, com aprovação do colegiado, comissões temporárias para fins de representação ou estudo de matéria de natureza relevante;
- XII - designar um dos membros do colegiado para exercer as funções de secretário/a, quando da ausência ou impedimento deste;
- XIII - solicitar à Secretaria do colegiado a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos do Regimento Interno do Conselho Diretor;
- XIV - submeter à apreciação do colegiado o calendário das reuniões ordinárias;
- XV - designar relatores para os processos, mediante indicação.

**Art. 6º.** São atribuições do/a Secretário/a:

- I - receber e encaminhar os expedientes distribuídos ao Conselho Diretor para deliberação;
- II - expedir aos membros do colegiado as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III - organizar a pauta das reuniões e a lista de presença;
- IV - verificar a existência do número legal de membros (quórum) para início da reunião e registrar em ata os presentes e ausentes;
- V - organizar, para a apreciação da plenária, a ordem do dia das reuniões;
- VI - secretariar as reuniões do Conselho Diretor, lavrar as respectivas atas e assiná-las juntamente com os conselheiros;
- VII - distribuir aos conselheiros a ata da reunião anterior;
- VIII - organizar a ordem de inscrições das falas;
- IX - contar os votos nas deliberações do colegiado e fazer a lista das votações;
- X - preparar o expediente para os despachos do Presidente;
- XI - transmitir aos membros as comunicações requeridas pelo Presidente;
- XII - prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões criadas pelo colegiado;
- XIII - encaminhar pedidos de informações ou de diligências quando requeridas nos processos;
- XIV - juntar aos processos os elementos necessários ou úteis à apreciação da matéria versada no expediente, obtidos mediante realização de diligência determinada pela presidência, pelo plenário ou pelo relator;

XV - manter arquivadas em pasta própria todas as deliberações de caráter normativo aprovadas pelo colegiado;

XVI - encaminhar as deliberações conforme decisões do Conselho;

XVII - ter a seu cargo toda a comunicação do Conselho, incluindo as convocações;

XVIII - arquivar as atas, convocações e resoluções oriundas das reuniões do Conselho Diretor;

XIX - compilar, arquivar e publicar todas as deliberações emanadas pelo Conselho Diretor;

XX - publicar as atas e resoluções aprovadas pelo colegiado no Portal do IFPB – *campus* Campina Grande

## **Seção II**

### **Da Subcomissão Própria de Avaliação - SPA**

**Art. 7º.** A Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) é o órgão de assessoramento à Comissão Própria de Avaliação (CPA), para coordenar e implementar o processo de autoavaliação da Instituição, nas áreas acadêmica e administrativa, de acordo com as diretrizes estabelecidas nacionalmente pelo Ministério da Educação.

**Parágrafo único.** A Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) tem sua composição e competências definidas em regulamento próprio, elaborado em conformidade com a lei federal.

## **Seção III**

### **Da Comissão Permanente de Concursos - COMPEC**

**Art. 8º.** São competências e atribuições da Comissão Permanente de Concursos:

I - elaborar os editais de concursos públicos em conformidade com as demandas institucionais;

II - providenciar a publicação e divulgação do certame;

III - coordenar as etapas de elaboração e revisão das provas dos concursos;

IV - coordenar a aplicação das provas dos concursos;

V - coordenar e organizar os locais de provas;

VI - analisar em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Instituto os recursos interpostos pelos candidatos;

VII - subsidiar, quando couber, processo licitatório que vise à contratação de instituição prestadora de serviços de realização de concurso público;

VIII - elaborar a folha de pagamento referente aos serviços prestados;

- IX - preparar as atas, folhas de frequência e material para sinalização dos locais de prova escrita;
- X - divulgar, em articulação com a Coordenação de Comunicação Social, os concursos nos jornais, rádio e meio eletrônico;
- XI - divulgar, em articulação com a Coordenação de Comunicação Social, o resultado dos concursos.

### COMISSÃO REGIMENTAL CAPÍTULO III Dos Órgãos Executivos

**Art. 9º.** É responsabilidade de todas as unidades organizacionais do IFPB – *campus* Campina Grande:

- I - elaborar anualmente seus planos de ação;
- II - manter organizados e arquivados os documentos em conformidade com a tabela de temporalidade do IFPB e a legislação nacional;
- III - preencher e atualizar, dentro do prazo estabelecido, todas as bases de dados interna e externa à Instituição, sob sua responsabilidade;
- IV - receber pessoas que se dirigem ao *campus*, orientá-las e prestar-lhes informações;
- V - fornecer subsídios para os processos judiciais relacionados à área de atuação bem como atender diligências e notas de auditoria;
- VI - planejar suas ações visando à utilização adequada dos recursos financeiros;
- VII - manter-se informada sobre planos e programas do IFPB, acompanhando o desenvolvimento de sua implantação;
- VIII - comunicar à Direção-Geral qualquer ocorrência de irregularidade, cuja providência fuja à sua alçada;
- IX - elaborar relatórios e dados estatísticos periódicos e, anualmente, o relatório de gestão das atividades desenvolvidas;
- X - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XI - propor melhorias na sua forma de atuação com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados;
- XII - praticar os demais atos da respectiva área de atuação conferidos pela legislação em vigor ou pela que lhe tenham sido atribuídos pela Direção-Geral.

## Seção I

### Da Direção-Geral

**Art. 10.** A Direção-Geral do *campus* Campina Grande é o órgão executivo da administração geral do IFPB, a quem cabe à coordenação, o acompanhamento e a superintendência de todas as atividades desenvolvidas no respectivo *campus*.

**Parágrafo único.** O diretor-geral será nomeado pelo reitor para mandato de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta a comunidade do *campus* Campina Grande, atribuindo-se o peso de 1/3(um terço) para manifestação do corpo docente, 1/3(um terço) para manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3(um terço) para manifestação do corpo discente.

**Art. 11.** São competências e atribuições da Direção-Geral:

- 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 nas normas internas;
- VII - aprovar o calendário das atividades escolares;
- VIII - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à sua reformulação;
- IX - organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas diretorias, departamentos e coordenações e a ela subordinados;
- X - submeter ao Conselho Diretor proposta de alteração ou implantação de áreas e/ou grades curriculares;
- XI - apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor relatório consubstanciado das atividades do *campus*;
- XII - propor à Reitoria 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 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 humanos da Instituição;

XVI - desenvolver outras atividades atribuídas a ela pela Reitoria;

XVII - encaminhar à Reitoria Plano Anual de Atividades e Relatório de Gestão para apreciação do Conselho Superior;

XVIII - coordenar e executar as políticas de planejamento institucional no âmbito do *campus*, observando-se as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Projeto Político Pedagógico Institucional.

**Parágrafo único.** Cabe recurso ao Conselho Diretor do *campus* sobre decisões do diretor-geral referentes à matéria normativa interna.

### **Subseção I**

#### **Da Chefia de Gabinete - GAB**

**Art. 12.** A Chefia de Gabinete tem por finalidade prestar assistência técnico-administrativa à Direção-Geral, competindo-lhe:

I - articular as relações entre a Direção-Geral e as demais autoridades da Instituição bem como as representações sindicais, estudantis e a sociedade em geral;

II - apoiar a Direção-Geral em suas representações política e social;

III - preparar a correspondência oficial do diretor-geral;

IV - receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho;

V - revisar e controlar a guarda e a distribuição de documentação, atos administrativos, normativos e correspondências postal e eletrônica no âmbito do gabinete;

VI - dar publicidade aos instrumentos normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do IFPB e do *campus*;

VII - coordenar e orientar a execução das atividades de expediente e protocolo do Gabinete da Direção-Geral;

VIII - planejar, organizar e supervisionar as coordenadorias vinculadas ao Gabinete da Direção-Geral;

IX - organizar a agenda do diretor-geral;

X - dar apoio ao cerimonial e aos demais eventos da Direção-Geral;

XI - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;

XII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## Subseção II

### Núcleo de Assuntos Internacionais - NAI

**Art. 13.** O Núcleo de Assuntos Internacionais é responsável por desenvolver ações relativas à temática das relações internacionais (cooperação e intercâmbio), tendo por competências:

I - divulgar e promover a conscientização da importância das atividades de cooperação internacional;

II - elaborar e propor atividades de cooperação internacional à Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais (ARINTER);

III - apoiar docentes, discentes e técnicos de instituições estrangeiras em atividade no *campus* Campina Grande e deste *campus* no exterior;

IV - veicular, junto à comunidade, informação a respeito da importância da cooperação internacional e de oportunidades acadêmicas nacionais e internacionais;

V - apoiar as iniciativas da ARINTER em projetos conjuntos com instituições internacionais;

VI - propor, receber e encaminhar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades à ARINTER;

VII - recepcionar e apoiar visitas de docentes, discentes, especialistas, pesquisadores e técnicos estrangeiros bem como de delegações de organizações internacionais conjuntamente com a ARINTER;

VIII - orientar e colaborar na elaboração de planos de trabalho e/ou estudos propostos por servidores e alunos envolvidos em acordos de cooperação e submeter à ARINTER;

IX - fornecer informações sobre a região assim como orientar discentes, docentes, pesquisadores e técnicos estrangeiros na busca de acomodações na cidade e na ambientação;

X - apoiar e assessorar eventos internacionais em conjunto com as Unidades Acadêmicas, Coordenações de Curso e a ARINTER nas diversas áreas do saber;

XI - participar das reuniões propostas pela ARINTER e manter-se informado dos protocolos, acordos/convênios de cooperação e parcerias firmadas pela instituição;

XII - apoiar a Direção-Geral do *campus* nas ações de cooperação internacional envolvendo mobilidade acadêmica e oferta de línguas, através de comissões específicas que poderão ser constituídas para a realização das referidas atividades, em consonância com as políticas da ARINTER.

### Subseção III

#### Núcleo de Línguas, Cultura e Estudos Linguísticos - NUCLI

**Art. 14.** O Núcleo de Línguas, Cultura e Estudos Linguísticos tem por objetivo geral ofertar cursos de línguas, a princípio, Inglês, Espanhol, Francês, Libras e Português como Língua Adicional (PLA) e cultura brasileira para estrangeiros, preferencialmente, na modalidade FIC (Formação Inicial e Continuada) para as comunidades interna e externa (instituições/empresas parceiras inclusive) com o propósito de fomentar o processo de internacionalização e consolidar a política linguística do IFPB, por meio da oferta de cursos presenciais, semipresenciais e a distância na Reitoria e nos *campi* da instituição, tendo por atribuições:

I - capacitar os servidores e os discentes em uma ou mais línguas adicionais, visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional (transferência de tecnologia, pesquisa, produção acadêmica, desenvolvimento de patentes e metodologias, entre outros), nas modalidades presencial, semipresencial, a distância e autotreinamento;

II - preparar estudantes e servidores para a participação em programas de ensino, pesquisa e extensão no exterior e para a concorrência de bolsas nesses programas e capacitação;

III - ofertar cursos com modalidades diversificadas dependendo do objetivo do estudo (instrumental, regular, conversação, prática da escrita, preparatório para exames de proficiência etc), trabalhando uma ou mais habilidades da língua (leitura, escrita, fala, compreensão, gramática);

IV - ofertar curso de língua portuguesa como língua adicional e cultura brasileira para estrangeiros, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância - professor portador de diploma com habilitação II e com treinamento específico;

V - ofertar cursos de aprimoramento na língua portuguesa, prática de leitura e produção de textos bem como cursos de redação oficial para pesquisadores, estudantes, profissionais da área administrativa, empresarial, entre outros;

VI - ofertar cursos de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

VII - desenvolver pesquisas aplicadas ao ensino aprendizagem de línguas, além de metodologia de ensino e avaliação;

VIII - dar suporte às ações de internacionalização junto à Coordenação do Núcleo de Assuntos Internacionais do *campus*, sob a orientação da ARINTER;

IX - aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores e estudantes interessados em mobilidade, bem como a sociedade em geral, de acordo com as

demandas institucionais, e certificá-los em parceria com o ensino, a pesquisa, a extensão e/ou gestão de pessoas;

X - promover cursos preparatórios para exames internacionais de proficiência em línguas;

XI - ofertar seminários e cursos de capacitação na área de ensino/aprendizagem de línguas, inclusive cursos para fins específicos;

XII - atender estudantes/profissionais oriundos de programas de mobilidade internacional e envolvê-los em atividades no Centro/Núcleo de Línguas, Cultura e Estudos Linguísticos, de acordo com o memorando de entendimento/protocolo de intenções/convênio e/ou acordo de cooperação firmado entre as instituições parceiras, sob a orientação da ARINTER.

## **Subseção IV**

### **Da Coordenação de Comunicação Social - ASCOM**

**Art. 15.** A Coordenação de Comunicação Social tem como finalidade assessorar os diversos setores do *campus* nas atividades de comunicação social, relações públicas, produções audiovisuais bem como sugerir e implementar propostas de trabalho na sua área de atuação, competindo-lhe:

I - elaborar, estruturar, implementar e supervisionar a política de comunicação;

II - elaborar, em acordo com a Diretoria Geral de Comunicação e Marketing (DGCOM) do IFPB, os instrumentos de comunicação do *campus*;

III - editar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do *campus*;

IV - elaborar informativos sobre os temas internos e, em conjunto com os demais setores no *campus*, o seu calendário cultural;

V - manter atualizado o sítio *web* principal do *campus* bem como supervisionar e assessorar, juntamente com a Diretoria Geral de Comunicação e Marketing, os demais sítios *web* do *campus* junto aos seus responsáveis;

VI - criar, produzir conteúdo e gerenciar perfis e páginas oficiais do *campus* nas redes sociais;

VII - planejar, organizar e divulgar os eventos do *campus* bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização deles, em conjunto com os demais setores;

VIII - promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade e o mundo do trabalho;

IX - planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, incluindo fotografia, ilustração e distribuição gráfica de texto de matéria a ser divulgada;

X - atuar junto à imprensa e atendê-la no que diz respeito às articulações para divulgação de ações/atividades e às demandas dos profissionais da mídia no âmbito do *campus*;

- XI - responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos do *campus*;
- XII - buscar a padronização de procedimentos e serviços, no âmbito institucional, com vistas a imprimir qualidade e nivelamento das ações de comunicação;
- XIII - editar as publicações produzidas de acordo com a política de comunicação social do IFPB e executar a assessoria de imprensa do *campus*;
- XIV - realizar pesquisas e planejamentos de comunicação que orientem ações de divulgação ou valorização da imagem da instituição;
- XV - informar e orientar a opinião pública sobre ações, decisões e objetivos institucionais;
- XVI - planejar e executar campanhas de utilidade pública e de promoção da imagem institucional;
- XVII - acompanhar e avaliar os resultados das atividades promocionais;
- XVIII - zelar pelo cumprimento das políticas e normas constantes da política de comunicação social do IFPB;
- XIX - estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do *campus*;
- XX - zelar pela imagem e identidade visual do *campus*;
- XXI - auxiliar na preservação da memória e da história do *campus*;
- XXII - efetuar gestão de crise e orientação na solução de problemas institucionais que influenciem na posição da entidade perante a opinião pública;
- XXIII - coletar notícias ou informações sobre a instituição publicadas nos diversos meios de comunicação de massa, efetuando relatórios e análises periódicas;
- XXIV - organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- XXV - apoiar a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão no seu âmbito de atuação;
- XXVI - desenvolver a política de relações externas da instituição, definindo diretrizes para sua implementação no *campus*;
- XXVII - coordenar ações para efetivação das atividades em parceria com outras instituições;
- XXVIII - responder pelos contatos externos da instituição;
- XXIX - coordenar a execução de eventos, cursos, acordos e termos de cooperação entre o *campus* Campina Grande e outros *campi* e instituições;
- XXX - incentivar a mobilidade acadêmica da comunidade institucional na promoção de cursos, intercâmbios e oportunidades de qualificação;
- XXXI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Art. 16.** São atribuições específicas da área de audiovisual:

- I - promover a formação do domínio técnico do instrumental didático audiovisual, nos seus diversos níveis;
- II - divulgar e orientar os corpos discente, docente e técnico-administrativo sobre o uso do material didático audiovisual;
- III - promover cursos e treinamentos sobre os recursos audiovisuais e suas aplicações no desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- IV - manter intercâmbio interno e com instituições que possibilitem a utilização, cessão e troca de equipamentos materiais e acervos bibliográficos dos recursos audiovisuais;
- V - programar e controlar o funcionamento dos espaços físicos destinados aos recursos audiovisuais, no âmbito de sua área de atuação;
- VI - instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados;
- VII - ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
- VIII - testar a instalação fazendo as conexões convenientes;
- IX - montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete e similares;
- X - manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- XI - colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais;
- XII - manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII - executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem;
- XIV - controlar a circulação dos equipamentos registrando sua movimentação em fichário apropriado;
- XV - utilizar recursos de informática;
- XVI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Subseção V**

### **Da Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP**

**Art. 17.** À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

- I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do *campus*;

- II - supervisionar, controlar e acompanhar as atividades nas áreas de cadastro e benefícios, cadastro e pagamento, assistência ao servidor e desenvolvimento de pessoal;
- III - assessorar o diretor-geral nos assuntos relacionados à administração de pessoal;
- IV - promover ações de formação e capacitação de pessoal que visem ao desenvolvimento profissional e humano dos servidores;
- V - acompanhar as ações de avaliação de desempenho;
- VI - apoiar os contratos por tempo determinado dos professores substitutos e temporários;
- VII - manter cadastro atualizado dos servidores do *campus*, de estagiários e de contratos de tempo determinado;
- VIII - colaborar com a DAPF no sentido de desenvolver e executar a demanda de atividades inerentes à área de administração de pessoal;
- IX - controlar e manter atualizados os cadastros e os registros referentes à lotação do pessoal bem como controlar sua movimentação no âmbito da instituição;
- X - coordenar e executar as atividades da área de administração de pessoal, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
- XI - desenvolver ações necessárias aos procedimentos e ao registro de progressão funcional dos servidores;
- XII - elaborar, acompanhar e controlar a folha de pagamento mensal do *campus*;
- XIII - manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;
- XIV - elaborar e publicar o Boletim de Serviço;
- XV - colaborar com a DAPF nas atividades referentes às ações de capacitação de recursos humanos;
- XVI - manter atualizado o cadastro de instituições promotoras de eventos que visem à capacitação de recursos humanos;
- XVII - manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira dos servidores do *campus*;
- XVIII - manter atualizados quadros estatísticos de titulação de docentes e técnico-administrativos do *campus*;
- XIX - manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas a recursos humanos;
- XX - planejar, elaborar e executar os programas de cursos, treinamentos destinados à qualificação do pessoal técnico-administrativo e docente do *campus*;
- XXI - recrutar e selecionar pessoal para provimento de cargos e preenchimento de empregos;
- XXII - executar e acompanhar atividades referentes aos processos de recrutamento, capacitação, qualificação, progressão, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- XXIII - prestar atendimento aos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e ex-servidores;

- XXIV - acompanhar as atividades das comissões designadas para avaliação do estágio probatório dos servidores do campus de acordo com a legislação vigente;
- XXV - promover levantamento e especificar as características das necessidades de formação dos servidores;
- XXVI - elaborar, acompanhar e executar a programação anual de treinamento e desenvolvimento;
- XXVII - acompanhar o período de estágio probatório dos servidores nomeados, a partir das políticas e normatizações definidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPB;
- XXVIII - Apoiar e assessorar nas questões relacionadas a processos disciplinares;
- XXIX - organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores;
- XXX - preparar e executar os atos de processamento e controles das alterações funcionais;
- XXXI - efetuar o controle da frequência dos servidores;
- XXXII - processar as informações e executar as alterações sistêmicas, observando principalmente aquelas que tenham impacto na folha de pagamento;
- XXXIII - manter atualizada a lotação de cargos de direção e funções gratificadas do *campus*;
- XXXIV - emitir certidões, declarações e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- XXXV - elaborar anualmente e, em articulação com demais órgãos do *campus*, proposta de programação de férias e emitir os documentos pertinentes;
- XXXVI - apurar eventuais direitos advindos de exercícios anteriores, elaborar os respectivos processos e, em conjunto com a CEOF, efetuar cálculos e demais procedimentos na forma da legislação aplicável;
- XXXVII - acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- XXXVIII - acompanhar, sob orientação da CAS, as políticas de atenção à saúde do servidor;
- XXXIX - consolidar e homologar a folha de pagamento do *campus*;
- XL - controlar concessão dos benefícios previstos em legislação vigente;
- XLI - controlar concessão e pagamento das férias dos servidores;
- XLII - executar o pagamento da gratificação de encargo de curso e concurso, em conformidade com a legislação vigente;
- XLIII - executar ações necessárias referentes a pagamento de meses e exercícios anteriores de servidores;
- XLIV - executar os procedimentos de reposição ao erário de valores percebidos indevidamente pelos servidores resguardados os direitos à ampla defesa e ao contraditório;
- XLV - elaborar declarações de caráter financeiro para os servidores;
- XLVI - providenciar relatórios, levantamentos e outros documentos de caráter financeiro;

- XLVII - acompanhar e supervisionar a frequência mensal dos servidores;
- XLVIII - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária das despesas com pessoal;
- XLIX - apoiar a realização dos concursos e processos seletivos públicos no âmbito do *campus*;
- L - propor, planejar e implementar políticas de gestão de pessoas no âmbito do *campus* em parceria com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada;
- LI - acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do *campus*;
- LII - orientar os servidores e os diversos setores do *campus* sobre a legislação de pessoal vigente;
- LIII - propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;
- LIV - zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores;
- LV - propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e à segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios do servidor;
- LVI - auxiliar na execução das normas referentes à perícia oficial em saúde, vigilância e promoção à saúde, previdência, concessões de benefícios e auxílios e adicionais ocupacionais;
- LVII - fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde do servidor, da política de concessão de adicionais ocupacionais, benefícios e auxílios dos servidores;
- LVIII - promover programas e ações de integração e de preparação para a aposentadoria;
- LIX - participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos servidores;
- LX - propor, implantar e gerenciar ações preventivas que possibilitem a melhoria nas condições de trabalho dos servidores;
- LXI - assessorar a DAPF nos assuntos de sua competência;
- LXII - realizar outras atividades correlatas e afins.

## Subseção VI

### Da Coordenação e Tecnologia da Informação - CTI

**Art. 18.** A Coordenação e Tecnologia da Informação tem por competências:

- I - planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação e comunicação em todo o *campus*, em articulação com as Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças;
- 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 no *campus*;
- IV - supervisionar a aquisição, o desenvolvimento e a implantação de softwares no *campus*, em articulação com as Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças;
- V - supervisionar a aquisição, o desenvolvimento e a implantação de hardware no *campus*, em articulação com as Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças;
- VI - manter em funcionamento a rede local do IFPB, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para seus usuários;
- VII - controlar o acesso dos usuários à rede local;
- VIII - garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local, gerenciando e propondo políticas de segurança para o *campus*;
- IX - monitorar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados à rede local;
- X - gerenciar, monitorar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores mantidos pelo *campus*;
- XI - propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local do *campus* como também novos serviços para a comunidade;
- XII - efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;
- XIII - assessorar a comunidade acadêmica na aplicação e utilização de novas soluções integradas de tecnologia da informação;
- XIV - desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação para o *campus*;
- XV - documentar o sistema e dar treinamento aos usuários;
- XVI - administrar e realizar manutenção nos sistemas desenvolvidos;
- XVII - acompanhar a implantação de sistemas realizados por terceiros;
- XVIII - apresentar o relatório semestral de atendimentos e atividades desenvolvidas;
- XIX - produzir e distribuir documentação e informações inerentes às aplicações da área;
- XX - prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas a usuários quanto a problemas de funcionamento e à operação de microcomputadores e sistemas de informação, incluindo os problemas de conectividade e a utilização de novas soluções de tecnologia da informação;
- XXI - realizar o diagnóstico técnico de problemas de funcionamento em equipamentos de TI de área de trabalho do *campus* e dar encaminhamentos;

- XXII - prever a necessidade de material para o pleno funcionamento dos equipamentos de TI de área de trabalho;
- XXIII - especificar equipamentos de rede e servidores para aquisição;
- XXIV - realizar o aceite de equipamentos de informática adquiridos para o *campus*;
- XXV - instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem o backbone da rede local do *campus*;
- XXVI - manter as conexões e circuitos da rede de computadores;
- XXVII - realizar projetos de cabeamento estruturado;
- XXVIII - administrar e manter a infraestrutura física e lógica da rede local;
- XXIX - criar contas de e-mail para os servidores e discentes do *campus*;
- XXX - manter contas de usuários;
- XXXI - administrar a lista de discussão interna do *campus*;
- XXXII - responsabilizar-se pela guarda dos termos de responsabilidade de conta de e-mail do *campus*;
- XXXIII - realizar suporte em nível básico aos usuários para os sistemas de informação em uso no *campus*;
- XXXIV - realizar backups dos computadores servidores do *campus*;
- XXXV - levantar a necessidade de recursos de TI, providenciando a aquisição de equipamentos de informática e softwares para atendimento das demandas do *campus*;
- XXXVI - instalar e configurar os microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de área de trabalho em nível de hardware e software no *campus*;
- XXXVII - instalar softwares nos microcomputadores do *campus*;
- XXXVIII - prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas rotineiras de usuários do *campus*;
- XXXIX - prestar atendimento a usuários do *campus* quanto a problemas de funcionamento e à operação de microcomputadores, incluindo os problemas de conectividade;
- XL - realizar o planejamento de TI do *campus*;
- XLI - garantir a integridade e a segurança das informações dos computadores e servidores aplicando as políticas de segurança;
- XLII - gerenciar licenças de softwares;
- XLIII - manter os serviços básicos da telefonia do *campus*;
- XLIV - desenvolver atividades de TI em consonância com as diretrizes, normas e políticas da Diretoria de Tecnologia da Informação do IFPB;
- XLV - realizar outras atividades correlatas e afins.

## Subseção VII

### Do Arquivo

**Art. 19.** O Arquivo tem por competências:

- I - controlar documentos e processos em fase de guarda intermediária e/ou permanente para arquivamento;
- II - ordenar a documentação, mediante o recebimento, registro e classificação dos documentos;
- III - conservar a documentação, mediante a utilização de equipamentos adequados e sob condições ambientais ideais;
- IV - aplicar a tabela de temporalidade, para arquivo de documentos gerados no *campus*, evitando o crescimento desnecessário do acervo de documentos, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos;
- V - autuar, interpretar e classificar os documentos com base no Código de Classificação de Assuntos, adotado pelo IFPB e registrar nos Sistemas Informatizados;
- VI - emitir, quando necessário, relatórios dos Sistemas Informatizados;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## Subseção VIII

### Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - CPIPG

**Art. 20.** A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de pós-graduação bem como da pesquisa e da inovação desenvolvidas no âmbito do *campus*, competindo-lhe:

- I - planejar e orientar a política de pesquisa, inovação e pós-graduação do *campus*, em consonância com as diretrizes gerais do IFPB e alinhá-las às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo, levando em consideração as características do *campus*;
- II - planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica no âmbito do *campus*;
- III - representar o *campus* junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG) e ao Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- IV - promover ações conjuntas com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação para captação e obtenção de financiamento de recursos para programas, em articulação com órgãos de fomento à pesquisa e empresas carentes de suporte tecnológico;

- V - propor diretrizes para a política de pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação ao Conselho Diretor do *campus* e planejar as ações na área, mediante consulta prévia à comunidade científica e acadêmica da instituição;
- VI - propor à Direção-Geral ações, intercâmbios, parcerias, convênios e acordos necessários ao fortalecimento da pesquisa no *campus*;
- VII - manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa, bolsistas, publicações e participações em eventos, entre outros;
- VIII - prospectar e propor parcerias em termos de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IX - assessorar a elaboração de convênios;
- X - coordenar, sistematizar e monitorar os convênios desenvolvidos no *campus*;
- XI - divulgar, junto aos servidores do *campus*, os calendários das agências de fomento, os trabalhos publicados e outras informações de interesse da comunidade científica e acadêmica;
- XII - divulgar editais e processos na área;
- XIII - orientar e auxiliar os servidores dos *campi* quanto à elaboração e à preparação de projeto de pesquisa e/ou inovação;
- XIV - incentivar e acompanhar a participação de pesquisadores do *campus* em programas de pesquisa, inovação e pós-graduação, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- XV - manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa, inovação e pós-graduação para captação de recursos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação assim como para formação de recursos humanos do *campus*;
- XVI - estabelecer acordos de cooperação com universidades, instituições, organizações e redes de pesquisa, visando ao aprimoramento e à qualidade das atividades-fim institucionais e à formação dos sujeitos envolvidos;
- XVII - alocar recursos para a pesquisa, pós-graduação e inovação, de acordo com as prioridades institucionais, com critérios de mérito científico e com as especificidades de cada área do conhecimento;
- XVIII - encaminhar propostas de cursos de pós-graduação ao Conselho Diretor local;
- XIX - propor critérios de certificação de grupos de pesquisa institucionais à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XX - proporcionar ações que visem à criação de grupos de pesquisa e ao aumento da produtividade científica dos pesquisadores do *campus*;
- XXI - zelar pela identidade de atuação dos diversos grupos e pesquisadores do *campus* em consonância com os objetivos institucionais e políticas da PRPIPG;

- XXII - elaborar, acompanhar, supervisionar e avaliar, no âmbito de sua competência, os termos de cooperação técnica, convênios e contratos de parcerias ou instrumentos similares, com outras instituições e de fomento à pesquisa, inovação e pós-graduação;
- XXIII - fomentar a articulação da pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação com os demais níveis de ensino e com a extensão;
- XXIV - coordenar a atualização dos grupos de pesquisa do *campus*;
- XXV - cadastrar os projetos de pesquisa e/ou inovação, registrando-os e mantendo sua atualização cadastral nos setores institucionais;
- XXVI - fomentar a interação dos grupos de pesquisa entre si e com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XXVII - orientar a elaboração e a implantação de programas e projetos científicos, mantendo os pesquisadores informados quanto às possibilidades de financiamento;
- XXVIII - supervisionar a definição de linhas de pesquisa, especialmente as articuladas com cursos de pós-graduação ofertados pelo *campus*;
- XXIX - estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica do *campus*, e colaborar com os órgãos no sentido de fortalecer a política editorial;
- XXX - promover e estimular a realização de eventos científicos, desenvolvendo meios de estimular a participação da comunidade interna nesses eventos;
- XXXI - coordenar, acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de pesquisa científica e tecnológica oriundos de políticas institucionais e de agências de fomento;
- XXXII - acompanhar os relatórios parciais e finais de atividades de iniciação científica e tecnológica de todos os alunos envolvidos;
- XXXIII - dinamizar a articulação entre as atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- XXXIV - coordenar, fomentar e apoiar a elaboração e a submissão de projetos e convênios entre o IFPB, assessorando os coordenadores de curso na promoção de ações de extensão;
- XXXV - desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados;
- XXXVI - caracterizar áreas, perfis e competências na instituição, com potencial para desenvolvimento de projetos cooperados;
- XXXVII - desenvolver projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- XXXVIII - promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos nos projetos de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- XXXIX - executar outras atividades relacionadas à pesquisa, inovação e pós-graduação, em articulação com as diretorias do *campus*.

**Art. 21.** São atribuições específicas da área de Pesquisa:

I - coordenar as atividades de pesquisa do *campus* em consonância com as diretrizes gerais do IFPB, alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo.

§ 1º Cada grupo de pesquisa deve requerer a sua qualificação no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, sendo admitidos pesquisadores de outros *campi* do IFPB e de outras instituições, de acordo com as normas e os regulamentos do IFPB.

§ 2º Os grupos de pesquisa regem-se pelas normas e regulamentos do IFPB e por regimento próprio, elaborado pelos professores do grupo, o qual deve determinar entre outros a indicação do líder do grupo, observadas as normas institucionais.

§ 3º O colégio de líderes dos grupos de pesquisa é um órgão consultivo formado pelos líderes dos grupos de pesquisa do *campus* Campina Grande e coordenado pelo coordenador de pesquisa, inovação e pós-graduação, com o intuito de subsidiar o planejamento de ações.

**Art. 22.** São atribuições específicas da área de Inovação:

I - incentivar a inovação institucional;

II - analisar a relevância social e científica dos projetos de inovação;

III - fomentar e priorizar o desenvolvimento de projetos de inovação que tragam melhorias ao *campus* ou à comunidade externa, propiciando o desenvolvimento social;

IV - incentivar a apresentação de projetos para captação de recursos externos;

V - fomentar a criação e a melhoria da infraestrutura de inovação;

VI - acompanhar a execução da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

VII - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa, identificando aqueles com potencial de gerar inovação;

VIII - avaliar as solicitações de inventores independentes para adoção de invenção para proteção junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI);

IX - acompanhar o processamento dos pedidos e da manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

X - coordenar as atividades de inovação e empreendedorismo do *campus* em consonância com as diretrizes gerais do IFPB, alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo;

XI - propor ações que visem aumentar a interação dos pesquisadores do *campus* com o setor produtivo com o intuito de gerar inovações;

XII - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

XIII - manter registros atualizados referentes à documentação de inovação, bolsistas, solicitações de patentes e/ou patentes concedidas, contratos de transferência de tecnologia e participação de eventos, entre outros;

XIV - orientar a elaboração e a implantação de programas e projetos de inovação e empreendedorismo, mantendo os pesquisadores informados quanto às possibilidades de financiamento e interação com o setor produtivo;

XV - coordenar, acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de inovação e empreendedorismo oriundos de políticas institucionais e de agências de fomentos;

XVI - acompanhar e aplicar as políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas da Agência de Inovação do IFPB;

XVII - coordenar as atividades de incubação de empresas e implantação de empresas juniores;

XVIII - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições neste Regimento;

XIX - avaliar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção;

XX - opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;

XXI - opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;

XXII - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

XXIII - elaborar, propor e coordenar a execução das políticas de mútua cooperação entre o *campus* e as instituições nacionais de ensino, pesquisa e extensão, públicas ou privadas, empresas e pessoas físicas;

XXIV - disponibilizar à auditoria interna uma via de todos os convênios, contratos ou acordos de mútua cooperação que envolverem recursos financeiros em prol da instituição bem como os contratos decorrentes de licitação ou provenientes de dispensa ou de inexigibilidade licitatória, com vistas à devida fiscalização, no uso de suas atribuições que lhe conferem as normas legais atinentes;

XXV - auxiliar os docentes, discentes e técnico-administrativos na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional;

XXVI - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 23.** São atribuições específicas da área de Pós-Graduação:

I - planejar e executar os procedimentos organizacionais e de avaliação das práticas didático-pedagógicas dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;

- II - acompanhar os cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- III - auxiliar no processo de seleção dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- IV - orientar na qualificação dos servidores do *campus* em cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- V - estimular a socialização e a divulgação interna e externa da produção científica obtida nos cursos de pós-graduação;
- VI - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 24.** As coordenações de cursos de pós-graduação, chefiadas cada uma por um coordenador, eleito pelo colegiado de cada curso, possuem como atribuições:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades do curso no que se refere à aplicação das metodologias didático-pedagógicas, adequadas às diversas situações das disciplinas ministradas;
- II - compatibilizar os conteúdos formativos oferecidos pelos diferentes departamentos acadêmicos, quando couber, com vistas à compreensão da sua totalidade;
- III - assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada curso;
- IV - prestar orientação ao estudante sobre sua vida acadêmica e sua integralização curricular;
- V - realizar adaptação curricular do estudante em consequência de transferência;
- VI - definir com os departamentos de ensino, quando couber, o pré e correquisito de disciplinas necessários ao desenvolvimento curricular, informando as ocorrências ao registro acadêmico;
- VII - opinar sobre a escolha de equipamentos e materiais relacionados com o curso;
- VIII - acompanhar o processo de matrícula e fazer cumprir os prazos previstos em calendário escolar quanto às atividades docentes e discentes dos cursos;
- IX - cuidar do desempenho experimental das disciplinas que assim se caracterizem, observando normas, procedimentos de aquisição, uso e manutenção de materiais e equipamentos;
- X - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 25.** Coordenações de Cursos e Programas de Pós-Graduação têm por competências:

- I - auxiliar na proposição, implantação e gestão dos cursos de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu* no *campus*;
- II - auxiliar na gestão dos sistemas de informações da pós-graduação do *campus* do IFPB e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes);
- III - articular a demanda de uso dos laboratórios do *campus* com o responsável pela respectiva coordenação de curso, sempre que for solicitado por um pesquisador com projeto devidamente registrado nessa coordenação;

IV - auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de pós-graduação, em consonância com as diretrizes emanadas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;

V - auxiliar nas relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de pós-graduação.

### **Subseção IX**

#### **Coordenação de Extensão e Cultura - COEXC**

**Art. 26.** A Coordenação de Extensão e Cultura é o órgão responsável, no âmbito do *campus* Campina Grande, pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das políticas de extensão e cultura do IFPB, as quais consistem em atividades envolvendo necessariamente a relação com a comunidade externa, articulando-as ao ensino e à pesquisa por meio de sua interação dialógica e transformadora com a sociedade, competindo-lhe:

I - realizar a interlocução entre a política sistêmica e as políticas locais de extensão e cultura;

II - articular-se com as diretorias vinculadas à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura para o desenvolvimento de projetos, atividades e eventos de extensão e cultura;

III - apoiar e promover ações que contribuam para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

IV - assistir ao diretor-geral em assuntos relativos à extensão e à cultura;

V - realizar a gestão das ações, projetos, atividades e eventos de extensão e cultura no *campus*;

VI - gerenciar processos de emissão de certificados e pareceres das atividades de extensão e cultura;

VII - identificar órgãos de fomento, público e privado, para elaboração de convênios e acordos de cooperação, visando à ampliação de parcerias;

VIII - realizar acompanhamentos, registros e certificações das atividades de extensão e cultura no âmbito do *campus*;

IX - realizar outras atividades relacionadas com extensão e cultura, por deliberação de instâncias superiores, e representar o *campus* junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

X - acompanhar a execução dos projetos/atividades de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *campus*;

XI - acompanhar e avaliar as atividades de extensão bem como estabelecer parcerias, intercâmbio e acordos de cooperação com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;

XII - buscar financiamento para viabilizar recursos para execução das atividades de extensão e culturais nas mais diversas modalidades;

XIII - fomentar e apoiar a elaboração e submissão de projetos em editais de órgãos de promoção de ações de extensão e cultura em suas mais diversas modalidades;

XIV - garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

XV - promover cursos de extensão, objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;

XVI - desenvolver a cultura de relações internacionais no âmbito do *campus*;

XVII - divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo *campus* junto à comunidade;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## Subseção X

### Coordenação de Assistência à Saúde - CAS

**Art. 27.** A Coordenação de Assistência à Saúde, responsável pelas ações preventivas e pela garantia de atendimento básico de natureza médica, de enfermagem e odontológica aos educandos, tem por competências:

I - planejar e organizar programas de assistência médico-odontológica;

II - promover programas preventivos de saúde, higiene e outros de educação complementar;

III - supervisionar e coordenar os serviços de assistência médica, de enfermagem e odontológica;

IV - executar planos de ação para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado e à educação sanitária de todos os educandos;

V - orientar o educando em relação às normas de higiene e saúde, aplicando medidas relacionadas à medicina preventiva;

VI - informar e orientar a família, quando necessário, sobre o estado de saúde do educando;

VII - solicitar, quando necessário, o encaminhamento do aluno à especialista;

VIII - publicizar a carga horária dos profissionais do setor de modo a manter atendimento extensivo a todo o horário de funcionamento do *campus*;

IX - desenvolver outras atividades correlatas e/ou afins.

**Art. 28.** Ao Núcleo de Saúde do Servidor compete:

I - prestar assistência médica, odontológica, de enfermagem e encaminhamento emergencial aos servidores da instituição;

- II - colaborar com a Coordenação de Gestão de Pessoas nas atividades referentes à assistência ao servidor;
- III - desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- IV - executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos e aposentados;
- V - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;
- VI - participar em parceria com a Coordenação de Gestão de Pessoas de ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho bem como análise de suas causas;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### **Subseção XI**

#### **Coordenação de Capacitação e Qualificação - COCAQ**

**Art. 29.** A Coordenação de Capacitação e Qualificação tem por competências:

- I - levantar as necessidades de qualificação profissional;
- II - promover, viabilizar, incentivar e apoiar o servidor em suas iniciativas de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- III - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação interna ou externa ao seu local de trabalho;
- IV - promover a capacitação e o aperfeiçoamento gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional ao longo de sua vida funcional;
- VI - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no *campus*, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;
- VII - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação;
- VIII - elaborar o plano anual de capacitação e qualificação do *campus*, compreendendo as definições dos temas, conteúdos, as metodologias de capacitação a serem implementadas bem como as formas de ingresso e avaliação do servidor, observando-se as demandas internas do período;
- IX - planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação/treinamento;

- X - priorizar a realização de capacitação e qualificação que envolvam a infraestrutura e os recursos humanos da própria instituição quando estes forem destinados ao atendimento das necessidades dos servidores que compõem a demanda;
- XI - receber, acompanhar e dar parecer acerca das solicitações de participação em eventos e afastamentos para qualificação de acordo com as políticas e resoluções de capacitação e qualificação do *campus* e do IFPB;
- XII - orientar os diretores do *campus* na definição sobre a alocação de recursos para fins de capacitação e qualificação dos seus servidores;
- XIII - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
- XIV - realizar, conjuntamente com a CGP, dimensionamento dos servidores;
- XV - propor e implantar as diretrizes do programa de avaliação de desempenho;
- XVI - compilar os dados do relatório da avaliação de desempenho;
- XVII - apreciar e validar os cursos realizados pelos servidores técnico-administrativos em educação e docentes, para progressão funcional por titulação;
- XVIII - propor ações de capacitação de curta duração/eventos;
- XIX - divulgar anualmente relatório contendo as ações de desenvolvimento que foram implementadas, quadro comparativo de demanda real e da demanda atendida, bem como avaliação qualitativa dessas ações;
- XX - realizar outras atividades correlatas e afins.

## Seção II

### Da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças - DAPF

**Art. 30.** À Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças compete:

- I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à administração financeira, contábil, patrimonial, de pessoal 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 do *campus*, inclusive com fiscalização dos contratos vigentes;
- III - autorizar a distribuição do material de consumo para os demais setores do *campus*;
- IV - controlar a distribuição do material permanente dos demais setores;
- V - propor à Direção-Geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e as técnicas de administração e manutenção geral do *campus*;

- VI - propor à Direção-Geral a designação e a dispensa de servidores para ocupar funções gratificadas no âmbito dessa diretoria;
- VII - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades vinculadas à 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 os relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pela diretoria;
- XII - elaborar e divulgar, periodicamente, demonstrativos financeiros e orçamentários;
- XIII - propor, em consonância com o projeto de desenvolvimento institucional, as diretrizes e a proposta orçamentária do *campus* em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- XIV - avaliar de forma constante e sistemática convênios, contratos e condições operacionais, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, redução efetiva de seus custos de operação, financiamento, expansão, dimensionamento econômico, organização administrativa e condições de utilização dos recursos humanos e materiais;
- XV - supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no *campus* bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- XVI - avaliar os resultados alcançados na execução das atividades;
- XVII - assessorar o diretor-geral em todos os assuntos relacionados ao planejamento, à programação do orçamento e à organização administrativa do *campus*;
- XVIII - estudar de forma permanente e propor medidas relativas à organização do *campus* e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento e à elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;
- XIX - propor ao diretor-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *campus*;
- XX - coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo IFPB;
- XXI - acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;
- XXII - fornecer informações para a prestação de contas da execução orçamentária e financeira de programas, projetos e convênios;
- XXIII - elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do *campus*;
- XXIV - elaborar a proposta orçamentária do *campus*, anual e plurianual, dos orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentário interno e respectivas alterações;

- XXV - assessorar o diretor-geral na elaboração do Relatório de Gestão Anual e outros documentos sobre a administração do *campus*;
- XXVI - coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- XXVII - acompanhar e avaliar a execução do PDI;
- XXVIII - atualizar o PDI do *campus*, compatibilizando-o com os indicativos do cenário vigente;
- XXIX - elaborar e divulgar o relatório anual do PDI do *campus*;
- XXX - representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXXI - executar outras atividades correlatas e afins.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenação de Execução Orçamentária, Financeira e Contabilidade - CEOF**

**Art. 31.** À Coordenação de Execução Orçamentária, Financeira e Contabilidade compete:

- I - assessorar a Direção-Geral na formatação do orçamento anual do *campus*;
- II - acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
- III - analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e variações;
- IV - analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
- V - colaborar com a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contabilidade e finanças do *campus*;
- VI - coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da instituição;
- VII - efetuar a execução orçamentária e as alterações do orçamento;
- VIII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, de convênios de assistência financeira ou técnica e balanço financeiro anual;
- IX - emitir parecer e diligenciar sobre prestações de contas recebidas;
- X - elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;
- XI - executar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários, observada a legislação vigente;
- XII - executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
- XIII - levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;

- XIV - manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
- XV - organizar o processo de tomada de contas do ordenador de despesas, na forma da legislação pertinente;
- XVI - proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
- XVII - registrar as tomadas de contas dos responsáveis pelos bens do *campus*;
- XVIII - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- XIX - elaborar processos de concessão e conferir a prestação de contas de suprimentos de fundos;
- XX - colaborar nos estudos de definição dos custos de projetos;
- XXI - subsidiar os relatórios de gestão e de prestação de contas;
- XXII - avaliar, de forma constante e sistemática, os convênios, contratos e condições operacionais do *campus*, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, à redução efetiva de seus custos de operação, ao seu financiamento, à sua expansão, ao seu dimensionamento econômico, à sua organização administrativa e às condições de utilização dos recursos humanos e materiais;
- XXIII - estudar a distribuição de recursos do *campus* segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;
- XXIV - elaborar de forma conjunta a proposta orçamentária do *campus*, anual e plurianual, dos orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentário interno e respectivas alterações;
- XXV - elaborar ou examinar convênios de assistência financeira ou técnica;
- XXVI - assessorar o diretor-geral na elaboração do relatório anual e outros documentos sobre a administração do *campus*;
- XXVII - solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento do *campus*, previstos em lei;
- XXVIII - acompanhar mensalmente a execução dos convênios e portarias no Sistema de Administração Financeira (SIAFI), elaborando relatórios e demonstrativos de execução físico-financeira;
- XXIX - acompanhar e cumprir as normas e as instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
- XXX - manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;
- XXXI - acompanhar a execução da despesa conforme o quadro de detalhamento de despesas;
- XXXII - fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referentes a emendas, portarias e convênios;
- XXXIII - analisar a liberação do crédito inicial conforme Lei Orçamentária Anual (LOA), comparando com o recebido na dotação inicial;

- XXXIV - análise e execução dos créditos orçamentários decorrentes de emendas, portarias e convênios;
- XXXV - proceder à reserva de dotação orçamentária das despesas com manutenção;
- XXXVI - indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
- XXXVII - emitir nota de empenho, reforços e anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados;
- XXXVIII - proceder ao controle dos limites de empenho conforme decreto de programação orçamentária;
- XXXIX - controlar os saldos de empenho emitindo, quando necessário, os reforços e anulações para inscrição em restos a pagar;
- XL - proceder, após análise da execução, as anulações dos saldos de notas de empenhos;
- XLI - proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento, considerando: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestos. Quando necessário, solicitar reforço de empenho à gerência de orçamento;
- XLII - proceder à análise das retenções fiscais (impostos e contribuições federais, estaduais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- XLIII - distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação no SIAFI, separados por portarias e convênios, emitindo nota de sistema e documento hábil bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessários;
- XLIV - realizar a proposta de programação financeira;
- XLV - realizar a confirmação dos pagamentos no sistema SIAFI ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), quando se tratar de diárias;
- XLVI - atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
- XLVII - preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS);
- XLVIII - emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) e solicitar as diárias e passagens da Diretoria Adjunta de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- XLIX - analisar, acompanhar e controlar as concessões e as prestações de contas dos processos de suprimento de fundos;
- L - produzir operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

- LI - extrair, mensalmente, relatório em nível de conta-corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder à sua análise;
- LII - proceder à análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e das variações patrimoniais;
- LIII - extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício;
- LIV - verificar a coerência nos processos de aquisição de compra de equipamentos, material permanente, material de consumo e prestação de serviços;
- LV - proceder à análise da conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;
- LVI - registrar a conformidade de gestão no sistema SIAFI, considerando a análise da conformidade diária e de suporte;
- LVII - acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação ao setor financeiro;
- LVIII - atender as obrigações acessórias demandadas pelas legislações federal, estadual e municipal.
- LIX - acompanhar as mudanças no sistema SIAFI para orientação ao setor financeiro;
- LX - atualizar, acompanhar e aplicar as mudanças impostas pela Coordenação de Contabilidade do MEC;
- LXI - acompanhar a norma de execução do encerramento do exercício;
- LXII - cadastrar, alterar e emitir senha para os usuários no SIAFI;
- LXIII - parametrizar e homologar os códigos de recolhimento;
- LXIV - acompanhar as aplicações financeiras na conta única da união no Banco Central (BACEN);
- LXV - manter arquivo organizado dos processos e documentos que deram origem às operações contábeis, orçamentárias e financeiras;
- LXVI - atender as solicitações documentais de liberação dos processos licitatórios, movimento diário e de suprimento de fundos;
- LXVII - verificar a existência de documentação que tenha ficado pendente e cobrar ao setor contábil, ao receber o movimento diário;
- LXVIII - proceder à numeração das páginas em ordem sequencial;
- LXIX - atender as demandas internas e externas de pesquisas documentais;
- LXX - alimentar e manter atualizado o sistema de tramitação de processos;
- LXXI - emitir diárias e passagens de servidores do *campus*;
- LXXII - supervisionar a execução de contratos administrativos do *campus*;
- LXXIII - prover apoio administrativo às atividades do *campus*;

LXXIV - realizar outras atividades correlatas e afins.

## Subseção II

### Da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos - CCLC

**Art. 32.** À Coordenação de Compras, Licitações e Contratos compete:

- I - elaborar, em articulação com as diretorias e coordenações do *campus*, a previsão anual para a aquisição de materiais e serviços;
- II - assessorar a DAPF e demais órgãos do *campus* em assuntos relativos às licitações, compras, contratos, protocolo, patrimônio, materiais e suprimentos, transportes e serviços gerais através das unidades subordinadas;
- III - gerir bens e serviços bem como os contratos decorrentes desses;
- IV - administrar e fiscalizar os contratos de limpeza, manutenção e vigilância do *campus*;
- V - analisar processos para aquisição de bens e serviços do *campus*;
- VI - classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;
- VII - coordenar, orientar, executar e acompanhar os processos administrativos relativos a licitações, contratações de bens e serviços bem como a formulação de termos de referência;
- VIII - receber, instruir e encaminhar processos de licitação às comissões para os procedimentos licitatórios;
- IX - acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados pelo *campus*;
- X - elaborar, formalizar, executar e finalizar os processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade; quando da contratação de bens e serviços, exceto cursos e treinamentos;
- XI - providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União (DOU);
- XII - elaborar editais de licitações e minutas de contratos;
- XIII - preparar contratos, termos aditivos, apostilamentos e documentos afins;
- XIV - operar o sistema de pregão;
- XV - solicitar parecer técnico do solicitante;
- XVI - julgar e aceitar a proposta vencedora do certame;
- XVII - adjudicar resultado do certame;
- XVIII - encaminhar certame à DAPF para a homologação;
- XIX - divulgar e publicar os atos relativos às licitações;
- XX - responder a questionamentos, impugnações e recursos referentes aos processos licitatórios;

- XXI - verificar a situação fiscal das empresas contratadas pela Administração;
- XXII - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação e no instrumento de contrato, bem como observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do seu objeto, mantendo-o atualizado em relação a suas alterações;
- XXIII - emitir ofícios de cobrança às empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;
- XXIV - elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas com o IFPB;
- XXV - efetuar os procedimentos administrativos necessários à realização do registro de ocorrências (penalidades) sucedidas nos processos de contratação de serviços e aquisições de materiais;
- XXVI - propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- XXVII - adequar e fazer cumprir os procedimentos administrativos na forma indicada nos pareceres e decisões jurídicas, garantindo a aplicabilidade dos princípios legais da administração pública;
- XXVIII - registrar todas as ocorrências, como faltas, atrasos, má execução dos serviços e similares por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio;
- XXIX - executar os procedimentos de formalização das atas de registro de preços;
- XXX - realizar os procedimentos relativos aos termos de concessão de uso de espaços físicos do *campus*;
- XXXI - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
- XXXII - encaminhar notas fiscais à CEOF para pagamento;
- XXXIII - elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
- XXXIV - receber, instruir e encaminhar processos de licitação às comissões para os procedimentos licitatórios;
- XXXV - executar, em nível de *campus*, os procedimentos relativos aos sistemas de governo federal, disponibilizados para as áreas de administração, serviços gerais e registro de cadastro;
- XXXVI - proceder ao cadastramento dos fornecedores de materiais e serviços no SICAF;
- XXXVII - atender aos fornecedores e orientá-los no que se refere aos requisitos e aos procedimentos relativos ao SICAF;
- XXXVIII - proceder às análises jurídica, fiscal e econômico-financeira da documentação apresentada para o cadastramento;
- XXXIX - receber, conferir e autenticar os documentos recebidos;
- XL - realizar a renovação cadastral e atualização de documentos vencidos no SICAF sempre que solicitado pelos cadastrados, após análise e conferência de autenticidade;
- XLI - realizar levantamento da situação cadastral de empresas sempre que solicitado pela Administração;

- XLII - manter atualizado o arquivo da documentação inerente aos processos licitatórios;
- XLIII - dar suporte administrativo à Coordenação de Almoarifado e Patrimônio no envio de cópias de notas de empenho às empresas contempladas nos certames licitatórios, com prazo para entrega dos materiais e equipamentos;
- XLIV - dar suporte administrativo à Coordenação de Almoarifado e Patrimônio no acompanhamento do cumprimento dos prazos estabelecidos às empresas para entrega de materiais;
- XLV - dar suporte administrativo aos processos de compras;
- XLVI - coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas a material, patrimônio, licitações, aquisição e alienação de bens;
- XLVII - elaborar propostas e coordenar estudos voltados à modernização administrativa institucional;
- XLVIII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de sua coordenação;
- XLIX - atender demandas de fornecedores relativas a pagamentos, entrega de material, aditamento de contratos e informações gerais;
- L - arquivar, cronologicamente, as cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
- LI - controlar os limites de acréscimos e supressões, os prazos de vigência dos contratos e aditivos, bem como realizar os procedimentos de notificações e aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal da obra, para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidades, se for o caso, certificando-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, estão cientes das obrigações assumidas na contratação;
- LII - atestar as notas fiscais/faturas dos serviços e materiais adquiridos pela coordenação;
- LIII - solicitar portarias de designação de fiscais e gestores dos contratos;
- LIV - instruir os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- LV - conhecer integralmente o objeto do contrato;
- LVI - dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto;
- LVII - acompanhar os contratos juntamente com os respectivos fiscais;
- LVIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

### Subseção III

#### Da Coordenação de Almojarifado e Patrimônio - CAP

**Art. 33.** À Coordenação de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I - colaborar com a DAPF nas atividades relacionadas ao almojarifado e materiais do *campus*;
- II - indicar providências para a formalização de contrato, quando couber;
- III - controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas ou excessos;
- IV - realizar pesquisa junto aos órgãos do *campus* visando à aplicação dos itens de material de uso comum e conhecer o índice de satisfação quanto à qualidade dos materiais adquiridos;
- V - coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos;
- VI - elaborar movimento mensal e prestação de contas do almojarifado para efetivação dos registros contábeis competentes;
- VII - encaminhar cópias de nota de empenho e acompanhar o cumprimento de prazos de entrega dos bens de consumo adquiridos pelo *campus*;
- VIII - fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
- IX - preparar processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades do *campus*;
- X - proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na instituição;
- XI - receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;
- XII - realizar o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos;
- XIII - receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido, garantindo o armazenamento adequado e a segurança relacionada ao material em estoque;
- XIV - colaborar com a DAPF nas atividades referentes a contratos e convênios do *campus*;
- XV - encaminhar cópias de nota de empenho e acompanhar o cumprimento de prazos de entrega dos bens patrimoniais;
- XVI - coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos;
- XVII - coordenar o processo de levantamento dos bens móveis, inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do *campus*;
- XVIII - elaborar o relatório mensal de movimentação de bens permanentes;

- XIX - manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização;
- XX - orientar os servidores sobre a importância e a necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
- XXI - propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;
- XXII - propor, quando necessário, a realização de seguros de bens móveis e imóveis;
- XXIII - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;
- XXIV - realizar registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos do *campus*;
- XXV - registrar os imóveis adquiridos pelo *campus* ou dados junto aos cartórios;
- XXVI - proceder ao registro do bem imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União (SPIUnet);
- XXVII - realizar a incorporação de bens patrimoniais ao acervo do *campus*;
- XXVIII - realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos;
- XXIX - avaliar e sugerir a baixa de bens patrimoniais considerados inservíveis ou irrecuperáveis do patrimônio;
- XXX - realizar outras atividades correlatas e afins.

#### **Subseção IV**

### **Da Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte - CMST**

**Art. 34.** À Coordenação de Segurança, Manutenção e Transporte compete:

- I - colaborar com a DAPF nas atividades referentes à administração da sede, manutenção, comunicações e segurança do *campus*;
- II - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de manutenção celebrados pelo *campus* com terceiros;
- III - administrar as atividades inerentes à manutenção e à conservação das instalações do *campus*;
- IV - coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva do imóvel e dos bens móveis bem como na área de limpeza e urbanismo do *campus*;
- V - proceder a estudos de otimização de uso do espaço físico do *campus*;
- VI - inspecionar os ambientes do *campus*, com vista a mantê-los limpos, em ordem e em boas condições higiênicas de uso;

- VII - realizar ajardinamento e efetuar a contínua manutenção das áreas verdes do *campus*;
- VIII - executar as ações necessárias à manutenção de máquinas, equipamentos, bem como da sinalização das dependências do *campus*;
- IX - executar as atividades inerentes à manutenção preventiva e corretiva e conservação das instalações e equipamentos do *campus*;
- X - manter em boas condições de uso e funcionamento os equipamentos e as instalações do *campus*;
- XI - executar as atividades de manutenção, ampliação e implantação dos sistemas de climatização ambiental do *campus*;
- XII - garantir a execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) de acordo com as normas vigentes para ambientes climatizados;
- XIII - elaborar em parceria com a DAPF relatórios referentes aos gastos com energia, água, telefone e combustíveis, propondo medidas para redução;
- XIV - organizar e acompanhar as atividades relacionadas à vigilância, limpeza e conservação e outros serviços de locação de mão de obra;
- XV - elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;
- XVI - orientar, coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços de higiene no *campus*;
- XVII - manter e orientar o uso de equipamentos de segurança quando necessários à execução dos serviços;
- XVIII - executar as atividades de manutenção, ampliação e implantação do sistema de telefonia do *campus*;
- XIX - coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância que garantam a segurança das pessoas e bens do *campus*;
- XX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância e segurança das dependências do *campus*;
- XXI - realizar o controle do serviço de portaria interna;
- XXII - executar atividades relacionadas à recepção e ao encaminhamento do público que procura o *campus*;
- XXIII - recepcionar, prestar informações ao público e/ou encaminhá-lo, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais, bem como a guarda de chaves;
- XXIV - orientar servidores, alunos e visitantes do *campus* com relação à movimentação interna e ao comportamento individual e coletivo;
- XXV - fazer avaliação periódica da segurança, propondo alterações, se necessárias, à gestão do *campus*;
- XXVI - registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- XXVII - coordenar e supervisionar os serviços de transporte no *campus*;

- XXVIII - autorizar e registrar no sistema próprio as requisições de saídas de veículos institucionais e controlar a movimentação deles, agrupando, sempre que possível, as requisições de saídas, em itinerário compartilhado;
- XXIX - verificar a habilitação e documentação dos condutores e passageiros,
- XXX - manter em boas condições de uso, limpeza e funcionamento os veículos do *campus*;
- XXXI - registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, indicando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- XXXII - elaborar e apresentar relatórios mensais e anuais sobre utilização de veículos, condições da frota, quilometragens percorridas, itinerário, horários e outros dados para controle;
- XXXIII - zelar pelo licenciamento, emplacamento e solicitação para contratação de seguros dos veículos;
- XXXIV - monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- XXXV - elaborar a previsão anual de serviços;
- XXXVI - elaborar planilhas de custos e orçamento detalhados que sirvam de base às licitações;
- XXXVII - planejar, juntamente com a CEOF o plano anual de aquisição de veículos oficiais;
- XXXVIII - acompanhar, inspecionar e atestar a execução de serviços e obras, em parceria com servidor ou comissão designada para tal fim;
- XXXIX - coordenar, supervisionar e orientar a execução de atividades relacionadas à manutenção como obras civis, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria, carpintaria, telefonia, e de infraestrutura, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do *campus*;
- XL - guardar, atualizar e controlar as requisições e consultas das plantas e especificações dos prédios e suas instalações elétricas, hidráulicas, de telefonia e de dados e da rede de águas e esgoto;
- XLI - autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços;
- XLII - acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar os custos e a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas para este fim;
- XLIII - emitir parecer técnico nos processos de licitação cujo objeto seja o da sua competência;
- XLIV - participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura do *campus*;
- XLV - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura do *campus*, realizando a avaliação de estruturas existentes;
- XLVI - avaliar de forma constante e sistemática os convênios, contratos e condições operacionais do *campus*, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade da equipe;
- XLVII - elaborar e acompanhar projetos e especificações para construção, reforma e manutenção de imóveis do *campus*, com vistas à acessibilidade;

XLVIII - promover e executar a manutenção, reparação e recuperação de bens móveis e equipamentos da unidade;

XLIX - realizar as atividades de conservação de imóveis do *campus*;

L - acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares;

LI - divulgar todos os projetos de estrutura, atualizados e com os custos, do *campus* em um espaço reservado no site institucional;

LII - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 35.** A Gráfica tem por competências:

I - promover ações que visem à manutenção e ao aperfeiçoamento da identidade visual da instituição;

II - elaborar a arte de peças promocionais, por meio de projetos específicos de comunicação e por demandas dos setores internos;

III - assessorar os projetos internos de linguagem visual, objetivando sua correta utilização, qualidade técnica e estética, além da funcionalidade sustentável;

IV - apoiar projetos web, criando layouts para sites, interface de sistemas e demais mídias digitais;

V - colaborar no planejamento e na execução de campanhas promocionais, elaborando projeto visual em conformidade com os objetivos institucionais;

VI - planejar, executar, orientar e coordenar o processo de reprodução gráfica do *campus*;

VII - idealizar e executar o projeto gráfico dos meios impressos de comunicação oficial do *campus*;

VIII - operar máquinas impressoras, perfuradoras, guilhotinas, picotadoras de papel, dentre outras;

IX - coordenar a execução do trabalho gráfico que contempla: reprografia, encadernação, grampeamento, manuseio da guilhotina, organização e entrega do material ao solicitante;

X - coordenar a fase de acabamento de todo o material reproduzido para atender com eficácia à demanda do *campus*;

XI - avaliar a adequação de matérias primas e insumos para o projeto de produtos gráficos;

XII - interpretar as tendências de evolução tecnológica dos processos de produção gráfica;

XIII - manter o zelo e a guarda dos equipamentos da gráfica;

XIV - manter o zelo e o sigilo do material entregue na gráfica;

XV - realizar controle e registro diário de reproduções e encaminhamento dos dados à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;

XVI - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 36.** O Protocolo tem por competências:

- I - receber, conferir, examinar, protocolar, distribuir internamente ou expedir os processos, documentos e correspondências;
- II - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;
- III - registrar e controlar a entrada e saída dos documentos e correspondência do Campus;
- IV - propor o desfazimento ou desativação de documentos;
- V - prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos e sobre as correspondências recebidas e expedidas;
- VI - fornecer certidões sobre processos ou documentos arquivados, bem como cópias formalmente requisitadas à autoridade competente da área;
- VII - relacionar e distribuir as correspondências recebidas pelo Campus via Correios;
- VIII - receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) quanto à modalidade de expedição;
- IX - receber, conferir e relacionar os documentos, a fim de expedir, via malote, para outros Campi e Reitoria do IFPB;
- X - receber, conferir, selecionar e distribuir os documentos oriundos dos Campi e da Reitoria;
- XI - fazer levantamento mensal da quantidade de correspondência expedida;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DDE**

**Art. 37.** A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de ensino desenvolvidas no âmbito do *campus* em consonância com as diretrizes emanadas do MEC e da Reitoria do IFPB. Possui como competências:

- I - coordenar e executar, no âmbito de cada *campus*, as políticas de ensino em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Pró-Reitoria de Ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando o desenvolvimento do ensino e promovendo ações que garantam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do *campus*, propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à sua reformulação;

- III - supervisionar as atividades de avaliação pelas coordenações dos cursos regulares ofertados no *campus*, considerando as informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;
- IV - elaborar, conjuntamente com as unidades acadêmicas, coordenações e/ou departamentos, plano de trabalho delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades próprias desta diretoria e, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- V - supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades acadêmicas, departamentos e/ou coordenações a ela subordinados;
- VI - oferecer à Direção-Geral propostas de reformulação de normas e procedimentos de supervisão e avaliação para os diversos níveis e modalidades de ensino no âmbito do *campus*;
- VII - acompanhar a elaboração de projetos de criação de cursos e suas respectivas modificações, e/ou a extinção de cursos, no âmbito do *campus*, observando-se as diretrizes institucionais sobre a matéria;
- VIII - acompanhar, nos prazos determinados pelo MEC, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e outros órgãos, junto às coordenações de cursos de graduação, os processos de inscrição dos estudantes habilitados a participarem de programas institucionalizados;
- IX - promover, em conjunto com as coordenações e/ou departamentos, atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos cursos em nível básico, técnico, tecnológico, licenciatura e bacharelado, no âmbito de sua competência;
- X - planejar, propor e acompanhar a capacitação de docentes e técnicos administrativos a ela subordinados, conjuntamente com a CGP, a partir de diretrizes e necessidades institucionais;
- XI - acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a equipe pedagógica multiprofissional, diretoria ou departamento de assuntos estudantis e coordenações de curso e/ou unidades acadêmicas;
- XII - desenvolver ações para o cumprimento dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Regulamento da Progressão Parcial, Regulamento do Conselho de Classe, Regulamento do Núcleo de Aprendizagem, Regulamento do Nome Social e demais marcos regulatórios da Instituição;
- XIII - acompanhar, junto com as Coordenações de Curso, o desenvolvimento das aulas externas e visitas de campo;
- XIV - planejar, conjuntamente com as unidades acadêmicas, coordenações de curso e/ou departamentos, a aquisição de equipamentos e materiais, delegando as responsabilidades pelo seu controle e manutenção;

- XV - viabilizar ações, em conjunto com as coordenações de cursos, no sentido de propor programas de certificação, de acordo com a legislação de educação profissional em vigor;
- XVI - incentivar, planejar e acompanhar, junto com a Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e/ou Diretoria de Extensão e Cultura, as atividades de pesquisa tecnológica, produção, extensão, cursos de naturezas diversas e prestação de serviços;
- XVII - desenvolver conjuntamente com a Coordenação de Estágio ações que contribuam para a inserção de alunos com deficiência e para a melhoria das relações do IFPB com o mundo do trabalho;
- XVIII - planejar e acompanhar, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, a aplicação dos recursos financeiros vinculados à diretoria;
- XIX - propor o calendário acadêmico do *campus*, ouvindo os departamentos, as unidades acadêmicas, as coordenações e a comunidade, observando o planejamento didático-pedagógico, os eventos culturais e científicos, todas as datas relevantes que lhe competem e a legislação pertinente, e encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) para avaliação;
- XX - coletar e informar os dados relativos aos diversos cursos bem como os dados de docentes e técnico-administrativos, lotados na diretoria, para o censo e outros sistemas de informações, tais como SISstEC, E-MEC, E-tEC, etc.;
- XXI - acompanhar a elaboração e execução de projetos de autorização e suas respectivas modificações, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, além dos demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela Comissão Própria de Avaliação;
- XXII - 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*, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;
- XXIII - manter atualizadas as informações referentes aos cursos bem como divulgá-las na página oficial do IFPB, conforme legislação em vigor;
- XXIV - 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;
- XXV - apresentar, semestralmente, à Direção-Geral do *campus* relatórios estatísticos de indicadores de qualidade do ensino, número de matrículas, percentual de conclusão, entre outros documentos afins, para subsidiar o planejamento das ações de ensino;
- XXVI - apresentar à Direção-Geral relatório anual das atividades desenvolvidas por esta diretoria;

- XXVII - participar de reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades implementadas no *campus*, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;
- XXVIII - apresentar à Direção-Geral o plano geral de atividades da diretoria bem como o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XXIX - sistematizar os dados relativos aos diversos cursos bem como os dados de docentes e pessoal técnico-administrativo para o censo e outros sistemas de informações, a fim de informá-los à Direção-Geral;
- XXX - acompanhar, no âmbito do *campus*, o processo de autoavaliação institucional, coordenado pela CPA;
- XXXI - desenvolver metodologia das atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no *campus*, considerando-se informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;
- XXXII - avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, as ações da diretoria, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XXXIII - promover reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades implementadas no *campus*.
- XXXIV - dirigir, orientar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas relativas à concepção, elaboração, organização, planejamento, execução, avaliação, reformulação e extinção de cursos regulares e componentes curriculares ofertados no *campus*;
- XXXV - dirigir, orientar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas relativas à vida acadêmica dos estudantes matriculados no *campus*;
- XXXVI - promover e apoiar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- XXXVII - examinar processos, planos e projetos de natureza administrativa e técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- XXXVIII - propor instrumentos que visem a acompanhar o andamento dos cursos com relação à atualização, à evasão de alunos e à eficiência do curso;
- XXXIX - assegurar que sejam respeitados os regulamentos de organização didática vigentes dos diferentes níveis de ensino;
- XL - coordenar a comissão de processos seletivos discentes do *campus*;
- XLI - acompanhar a realização das atividades previstas no calendário acadêmico;
- XLII - acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à diretoria;
- XLIII - acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores da diretoria;
- XLIV - analisar e autorizar os pedidos de substituição, antecipação e reposição de aulas;
- XLV - analisar e propor à Direção-Geral a oferta de vagas para discentes e docentes;

XLVI - articular a realização da avaliação das condições de ensino e avaliação institucional no âmbito da diretoria;

XLVII - articular o planejamento da compra e manutenção dos equipamentos da diretoria;

XLVIII - coordenar e articular os departamentos de ensino do *campus*;

XLIX - articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pela diretoria;

L - auxiliar na organização, realização e participação nas olimpíadas de conhecimento;

LI - responsabilizar-se pelos documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito da diretoria;

LII - desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino, bem como promover ações que contribuam para a integração do ensino com a pesquisa e a extensão no âmbito do *campus*;

LIII - colaborar com a Coordenação de Extensão e Cultura na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;

LIV - coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação inclusiva e multicultural do *campus*;

LV - coordenar a formação de grupos de professores por disciplina para escolha do livro didático bem como o acompanhamento de todo o processo até o recebimento e a distribuição dos volumes;

LVI - colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do ensino;

LVII - coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano de ação anual da diretoria, a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

LVIII - coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

LIX - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *campus*;

LX - aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência notificando o respectivo departamento de ensino;

LXI - atuar como ouvidor junto aos discentes;

LXII - coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;

LXIII - elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos;

LXIV - manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação;

LXV - manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo de trabalho em geral e em sua área, em particular, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;

LXVI - organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos;

LXVII - organizar a distribuição dos ambientes acadêmicos e os horários de utilização pelas turmas;

LXVIII - participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;

LXIX - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do ensino no *campus*, juntamente com os departamentos de ensino e em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino;

LXX - participar, juntamente com a Coordenação de Extensão e Cultura, da realização de estudos de mercado voltados à adequação e à ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada;

LXXI - planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos vinculados à diretoria, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

LXXII - planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento e de renovação de reconhecimento dos cursos vinculados à diretoria;

LXXIII - potencializar a criação e o desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa em articulação com a Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

LXXIV - presidir o conselho de classe das turmas vinculadas à diretoria;

LXXV - Propor à Direção-Geral o calendário acadêmico do *campus* com base nas especificidades locais e nas diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino;

LXXVI - supervisionar a atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito da diretoria;

LXXVII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## Subseção I

### Da Coordenação Pedagógica - COPED

**Art. 38.** À Coordenação Pedagógica compete:

I - assessorar a Direção-Geral e a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do *campus* no que se refere à execução, ao acompanhamento e à avaliação de projetos educacionais;

II - implementar as diretrizes pedagógicas no *campus*;

III - colaborar com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, departamentos de ensino e com as coordenações de curso no desenvolvimento de projetos de novos cursos e nas adequações que se fizerem necessárias nos existentes;

- IV - acompanhar os alunos no percurso de sua formação, dando-lhes a devida assistência e orientação para o seu melhor desenvolvimento acadêmico;
- V - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos e executar os devidos encaminhamentos àqueles que necessitarem assistência diferenciada;
- VI - contribuir para a consolidação do currículo das habilitações oferecidas pelo *campus*, mediante análise e compatibilização dos planos de ensino e sistematização de experiências e atividades educativas;
- VII - colaborar com a divulgação dos planos e atividades de ensino para a comunidade acadêmica;
- VIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino em articulação com as coordenações de cursos bem como o desenvolvimento de pesquisa, pós-graduação, extensão e cultura;
- IX - participar do processo de seleção de docentes;
- X - coordenar funcionalmente a equipe técnico-pedagógica do *campus*;
- XI - desenvolver atividades junto às diretorias acadêmicas e aos professores, no sentido de contribuir para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem do *campus*;
- XII - organizar, coordenar e realizar reuniões pedagógicas, em articulação com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, departamentos de ensino, coordenações de área e de cursos;
- XIII - articular-se as coordenações de cursos com vistas à consolidação pedagógica do currículo pleno;
- XIV - assessorar os docentes na busca da identificação das causas determinantes do baixo rendimento escolar;
- XV - desenvolver atividades definidas pelos Regulamentos Didáticos e outros documentos do IFPB;
- XVI - assessorar e oferecer apoio logístico a eventos relacionados às atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura no *campus*;
- XVII - orientar servidores docentes e técnico-administrativos na elaboração de projetos de pesquisa no campo de ensino-aprendizagem;
- XVIII - elaborar projetos educacionais de interesse do *campus*;
- XIX - planejar e acompanhar a realização dos conselhos de classe e do conselho final, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem do *campus*;
- XX - propor ações de integração entre eventos correlatos para potencializar o sucesso dos destes;
- XXI - apoiar o desenvolvimento de projetos pedagógicos que integrem diferentes áreas de conhecimento;
- XXII - articular, em conjunto com os demais setores do *campus*, ações para proverem a adequada execução desses eventos;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## Subseção II

### Da Coordenação de Assuntos Estudantis - CAEST

**Art. 39.** À Coordenação de Assuntos Estudantis compete:

I - planejar, coordenar e executar as políticas estudantis no *campus*, excetuando-se aquelas sob a responsabilidade direta da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e da Diretoria de Extensão e Cultura do *campus*;

II - articular-se com as demais diretorias do *campus* para a melhoria contínua das políticas, programas, projetos, atividades e eventos relacionados aos estudantes;

III - promover, coordenar e executar, em parceria com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) e à Direção de Desenvolvimento de Ensino (DDE), programas políticos para os estudantes com deficiências educativas, físicas, psíquicas ou motoras, visando à igualdade de acesso, permanência e conclusão do curso no âmbito do *campus*;

IV - desenvolver, executar, acompanhar e avaliar a política de assistência estudantil do *campus*;

V - elaborar editais relativos à assistência estudantil no *campus*;

VI - realizar estudos e formar banco de dados sobre o perfil socioeconômico e étnico-cultural dos estudantes para subsidiar as políticas estudantis;

VII - fomentar e realizar eventos relacionados a assuntos estudantis, no âmbito do *campus*;

VIII - articular-se com a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e enviar para estas informações atualizadas sobre os estudantes contemplados com a assistência estudantil;

IX - assistir e assessorar ao diretor-geral nos assuntos de sua competência, especialmente sobre assistência estudantil.

X - planejar, executar e avaliar o processo seletivo do programa de assistência e apoio ao estudante, no âmbito da Política de Assistência Estudantil do *campus*;

XI - orientar a comunidade discente do *campus* acerca dos direitos sociais e os meios de exercê-los;

XII - promover a socialização de informações sobre benefícios auxiliares de apoio à permanência do educando no *campus*;

XIII - coordenar as equipes de Serviço Social, Psicologia, Saúde e Nutrição, no sentido de promover a integração das ações institucionais de assistência ao estudante do *campus*;

XIV - elaborar relatórios periódicos relativos aos serviços, programas e projetos de assistência estudantil implementados no *campus*;

XV - interagir com as representações estudantis no sentido de manter a unidade administrativa atualizada com relação às demandas dos estudantes;

XVI - desenvolver ações voltadas à prevenção de situações de risco, como vulnerabilidade social, as diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, dentre outros;

XVII - realizar pesquisas e estudos socioeconômicos para definição de perfil, visando subsidiar ações de assistência estudantil;

XVIII - promover e ampliar a formação integral dos estudantes por meio de atividades e eventos socioeducativos, visando à formação do cidadão político e histórico-crítico, em parceria com as demais coordenações;

XIX - identificar fatores biopsicossociais, econômicos e culturais presentes nas relações sociais e familiares dos estudantes, detectando situações de vulnerabilidade que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de enfrentamento;

XX - realizar prevenção e redução de sinais e sintomas psicológicos prejudiciais ao bem-estar biopsicossocial dos estudantes público-alvo da assistência estudantil;

XXI - promover diálogos e eventos temáticos voltados às famílias dos estudantes público-alvo da assistência estudantil;

XXII - desenvolver atividades de cunho educativo em prol do respeito à diferença e à promoção da igualdade entre pessoas com necessidades específicas, etnias, gêneros, religiões e orientações sexuais diferentes;

XXIII - promover fóruns de discussão com os estudantes com temáticas relacionadas ao protagonismo juvenil, em parceria com as demais coordenações e órgãos de representação estudantil;

XXIV - realizar atendimento e visitas domiciliares às famílias dos estudantes público-alvo da assistência estudantil, quando necessário;

XXV - conhecer e desenvolver parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral dos estudantes;

XXVI - orientar e encaminhar estudantes e suas famílias para a rede socioassistencial e serviços especializados, quando necessário, monitorando os processos;

XXVII - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 40.** São atribuições do Núcleo de Apoio ao Restaurante Estudantil:

I - controlar e fiscalizar a entrada, saída e guarda de gêneros alimentícios no âmbito de sua competência;

II - coordenar, elaborar, controlar e avaliar cardápios, de acordo com as normas de nutrição, apresentando à coordenadoria competente os dados necessários à aquisição dos gêneros;

- III - executar os cardápios planejados e observar sua aceitação pelos alunos, orientando-os quanto à necessidade de uma dieta diversificada;
- IV - realizar revisão e aprovação de cardápios semanais propostos pela empresa concessionária;
- V - realizar ações voltadas à orientação nutricional dos estudantes e promover campanhas relacionadas a essa temática;
- VI - identificar, orientar e acompanhar estudantes que estejam em risco nutricional;
- VII - coordenar as ações voltadas ao planejamento, oferta e execução das refeições no âmbito do Restaurante do *campus*;
- VIII - realizar controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento até a pós-distribuição (amostras de alimentos);
- IX - emitir relatórios técnicos sobre o serviço de alimentação e nutrição;
- X - coordenar as ações de vigilância alimentar, sanitária e nutricional;
- XI - fiscalizar o cumprimento do edital pela empresa responsável pela produção e distribuição de alimentos (terceirizada);
- XII - fiscalizar os serviços prestados pelos funcionários da empresa terceirizada (higiene, procedimentos operacionais, cumprimento das normas, cordialidade com o os alunos);
- XIII - elaborar e fazer cumprir as normas de higiene pessoal do local de trabalho;
- XIV - elaborar o horário de funcionamento do Restaurante bem como as atividades do pessoal envolvido;
- XV - auxiliar no controle disciplinar do refeitório;
- XVI - acompanhar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- XVII - solicitar equipamentos e sugerir alterações na estrutura física do Restaurante, caso necessário;
- XVIII - acompanhar e solicitar laudos técnicos (potabilidade de água, controle de pragas, análise microbiológica de alimentos);
- XIX - planejar e coordenar a distribuição dos serviços de copa, cozinha e restaurante, incluindo os eventos, assim como zelar pela qualidade de seus serviços;
- XX - fiscalizar as ações realizadas no Restaurante, com vistas ao cumprimento das normas vigentes para produção e distribuição de alimentos;
- XXI - desenvolver outras atividades correlatas e afins.

### Subseção III

#### Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas -

#### NAPNE

**Art. 41.** O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais tem como atribuições:

I - identificar, cadastrar, acolher, atender e acompanhar os estudantes com necessidades educacionais específicas (pessoas com deficiência, altas habilidades, superdotação, transtornos globais do desenvolvimento e síndrome do transtorno do espectro autista, dentre outros casos), respeitando sua singularidade, mantendo o registro do tipo e extensão da necessidade;

II - realizar diagnóstico da demanda inicial apresentada pelos estudantes com necessidades educacionais específicas, com o objetivo de definir os procedimentos pedagógicos e institucionais necessários para apoiar esse estudante com vistas a garantir sua permanência, participação e aprendizagem;

III - realizar encontros, reuniões e outros expedientes periodicamente, de acordo com as possibilidades do Núcleo de cada *campus*;

IV - informar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, aos departamentos e às coordenações de cursos e áreas sobre as necessidades dos estudantes, indicando as ações de acessibilidade necessárias, como a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais;

V - oferecer suporte para a implantação de medidas de acessibilidade no *campus*, de forma a permitir o acesso dos estudantes aos vários espaços acadêmicos, buscando a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, atitudinais e comunicativas;

VI - propor adaptações que garantam o acesso e a permanências de alunos com necessidades educacionais específicas no *campus*;

VII - contribuir na implementação das políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito;

VIII - orientar a comunidade acadêmica e os familiares dos estudantes com necessidades específicas sobre as alternativas mais apropriadas à adaptação e ao melhor desenvolvimento destes;

IX - articular os diversos setores da instituição nas atividades relativas à inclusão e à diversidade, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, software, recursos financeiros, pessoal e todo material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;

X - acompanhar/gerenciar a assistência técnica e o desenvolvimento de parcerias com instituições/organizações que ministram educação profissional para seu público específico, órgãos públicos e outros setores afins;

- XI - acompanhar os estudantes com necessidades específicas no seu percurso acadêmico, realizando orientação, adaptando materiais, intervindo em situações particulares e assessorando o preenchimento de documentos relacionados ao processo escolar dos estudantes;
- XII - fornecer recursos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos alternativos aos professores dos estudantes com necessidades específicas, a fim de favorecer o processo ensino- aprendizagem, a convivência com a diversidade e o desenvolvimento profissional dos estudantes;
- XIII - elaborar, em conjunto com os docentes e a equipe pedagógica, material didático-pedagógico e instrumentos de avaliação,- que sejam abrangentes, criteriosos e capazes de diagnosticar e atender claramente as habilidades e as competências desenvolvidas pelo aluno;
- XIV - analisar os resultados da avaliação realizada nos conselhos de classe e propor ações interventivas junto às diferentes áreas profissionais da diretoria adjunta;
- XV - realizar eventos ordinários e extraordinários, como campanhas de conscientização, seminários, palestras, cursos de extensão e capacitações sobre inclusão e acessibilidade para implantação, divulgação e fortalecimento da cultura da inclusão e da educação para convivência e aceitação da diferença no âmbito do *campus*;
- XVI - ofertar cursos de formação continuada para professores e demais profissionais envolvidos, com vistas à efetivação de práticas pedagógicas em educação inclusiva;
- XVII - a revisão de documentos institucionais, visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino regular;
- XVIII - participar do planejamento, execução e avaliação das ações do NAPNE dentro do *campus*, prevendo as necessidades de materiais e financeiras;
- XIX - propor aquisição de materiais técnicos e pedagógicos voltados a esses estudantes;
- XX - primar pela manutenção e zelo dos materiais técnicos e pedagógicos;
- XXI - realizar outras atividades correlatas e afins.

#### **Subseção IV**

#### **Da Coordenação de Controle Acadêmico - CCA**

**Art. 42.** Coordenação de Controle Acadêmicos, a quem compete:

- I - coordenar as atividades administrativas da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- II - colaborar no planejamento e na divulgação do calendário escolar, zelando pela sua execução;
- III - coordenar, executar e atualizar matrículas e pré-matrículas dos alunos, buscando o melhor meio ou método para o desenvolvimento das rotinas pertinentes ao registro de ingresso no IFPB, observando a documentação legal;

- IV - efetuar a distribuição dos discentes por turma, bem como remanejá-los de turnos de atividades de acordo com o Regimento Didático;
- V - preparar e encaminhar os diários de classe do *campus*;
- VI - emitir certificação de veracidade de diplomas emitidos através do sistema acadêmico;
- VII - emitir e registrar certificados de conclusão de cursos;
- VIII - encaminhar à Diretoria de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação (DCAD) documentação para elaboração de diplomas de conclusão de cursos;
- IX - controlar os processos de conclusão e certificação do curso;
- X - confeccionar documentação relativa à vida escolar do corpo discente (histórico escolar, certificados de conclusão, diplomas, atestados, entre outros de sua competência);
- XI - planejar e executar, juntamente com os departamentos de ensino, as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes, como diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, guias de transferência e outros similares;
- XII - organizar e manter os livros de registros dos diplomas expedidos;
- XIII - zelar pela confecção, organização e arquivo de dossiês acadêmicos dos corpos discente e docente;
- XIV - colaborar e acompanhar os registros da vida escolar do corpo discente realizados pelos docentes, zelando pela lisura do processo;
- XV - efetuar, mediante recebimento de pareceres oficiais dos setores envolvidos e em acordo com o Regimento Didático pertinentes e legislação vigente, registro das alterações solicitadas pelo discente ou seu representante legal;
- XVI - participar das reuniões pedagógicas previstas no Regimento Didático pertinente;
- XVII - disponibilizar e divulgar os resultados finais de desempenho acadêmico, após reunião pedagógica final;
- XVIII - elaborar ata de resultados finais conferindo autenticidade e lisura nos resultados expressos;
- XIX - receber, protocolar, organizar, encaminhar e divulgar os resultados de requerimentos específicos do interesse do corpo discente ou de seus representantes legais, ex-discentes e egressos de acordo com os prazos determinados;
- XX - alimentar e manter dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes;
- XXI - acompanhar a evolução das políticas de registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução;
- XXII - colaborar na implantação e atualização do banco de dados a respeito da legislação educacional e guias de fontes referentes à temática;

XXIII - analisar e avaliar as normas vigentes para educação, propondo alterações para discussão nas câmaras pertinentes e posterior encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (CEPE);

XXIV - manter atualizados os sistemas de informação e/ou bases de dados internas e externas à instituição como: Sistec, Sisu, Educacenso, Censo Superior e Plataforma Anísio Teixeira;

XXV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## Subseção V

### Coordenação de Monitoria, Tutoria e Núcleos de Aprendizagem - CMTNA

**Art. 43.** São atribuições da Coordenação de Monitoria, Tutoria e Núcleos de Aprendizagem:

- I - assegurar o desenvolvimento obrigatório dos estudos de recuperação da aprendizagem;
- II - subsidiar as avaliações do conselho de classe;
- III - mapear, em parceria com a COPED, as demandas por estudo de progressão parcial;
- IV - coordenar a oferta dos estudos de progressão parcial;
- V - oportunizar aos discentes consultas para melhoria da aprendizagem dos conteúdos já ministrados em sala de aula;
- VI - mapear e coordenar a participação dos docentes e discentes nas olimpíadas científicas existentes;
- VII - incentivar e divulgar a participação em olimpíadas científicas nas várias áreas de conhecimento;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento das olimpíadas oferecendo apoio logístico;
- IX - minimizar as dificuldades inerentes ao processo de aprendizagem;
- X - propiciar o desenvolvimento das potencialidades acadêmicas por intermédio de programas de monitoria;
- XI - implementar ações relacionadas ao programa de bolsas de monitoria no âmbito do *campus*;
- XII - divulgar processos de seleção de bolsas de monitoria;
- XIII - acompanhar e prestar contas das bolsas outorgadas;
- XIV - realizar outras atividades correlatas e afins.

## Subseção VI

### Da Coordenação de Estágio e Egressos - CEE

**Art. 44.** São atribuições da Coordenação de Estágios e Egressos:

I - coordenar processos de seleção de estágios;

II - fazer, em articulação com as coordenações de curso, o encaminhamento e o acompanhamento de alunos para estágios;

III - elaborar anualmente relatórios e manter informações atualizadas referentes ao controle de alunos estagiários e egressos;

IV - manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho bem como o cadastro geral das empresas;

V - realizar estudos de demanda junto à comunidade em geral, visando a fornecer subsídios para a implantação de novos cursos e adequação curricular;

VI - identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;

VII - implementar e desenvolver uma política de divulgação da importância do estágio junto às instituições concedentes;

VIII - promover encontros com os professores orientadores, estagiários e supervisores das instituições concedentes;

IX - promover atividades de integração entre o meio acadêmico e o empresarial;

X - auxiliar a inserção do aluno no mercado de trabalho, visando complementar a formação profissional, despertar vocações para pesquisa, estimular a vivência social, minimizar a evasão e propiciar a prática dos conhecimentos teóricos na vida profissional.

XI - celebrar convênios de concessão de estágio nos quais se explicita o processo educativo compreendido na proposta pedagógica dos cursos;

XII - elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de estágios;

XIII - promover o aperfeiçoamento do *campus* como local de estágios supervisionados para alunos de cursos nos diversos níveis de ensino;

XIV - elaborar e manter atualizado o manual do estagiário;

XV - informar os coordenadores de curso sobre as atividades de estágio pertinentes à sua área;

XVI - intermediar, junto aos órgãos competentes, a distribuição das bolsas de estágio destinadas ao *campus*;

XVII - desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando ao monitoramento de sua inserção no mercado de trabalho;

XVIII - executar visitas de acompanhamento aos estagiários;

XIX - manter atualizados os dados cadastrais dos alunos estagiários;

XX - promover estudos sobre a situação de egressos do *campus* visando à atualização contínua de currículo;

- XXI - elaborar programas de encontro dos egressos do *campus*, visando à atualização contínua dos currículos;
- XXII - atuar, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino e Coordenações de Curso, para obtenção de estágios, bem como realizar estudos e levantamentos sobre o mercado de trabalho, com vistas a uma atualização contínua do currículo;
- XXIII - orientar previamente os alunos sobre o funcionamento do estágio;
- XXIV - divulgar entre os coordenadores de cursos e alunos do *campus* qualquer informação ligada às oportunidades de estágio;
- XXV - providenciar e orientar o aluno quanto ao preenchimento e devolução dos formulários necessários para as condições do estágio, bem como os demais documentos necessários para sua efetivação, acompanhamento e finalização;
- XXVI - receber as solicitações das empresas e fazer a convocação de alunos para estágios;
- XXVII - enviar para as coordenações de cursos os planos de estágio e a documentação necessária para sua validação;
- XXVIII - providenciar a celebração de termos de convênio e de compromisso com instituições concedentes para fins de estágio;
- XXIX - assessorar o educando estagiário e o professor orientador durante a realização e finalização do estágio;
- XXX - sistematizar as informações relativas aos estágios supervisionados, subsidiando os departamentos de ensino com dados estatísticos;
- XXXI - buscar novos parceiros para viabilização de cursos e serviços a serem disponibilizados pelo *campus* para a sociedade;
- XXXII - cadastrar os profissionais das instituições ou empresas parceiras necessários ao desenvolvimento das atividades de estágio;
- XXXIII - divulgar os cursos em nível básico, técnico e superior desenvolvidos pelo *campus*, junto à comunidade;
- XXXIV - elaborar e manter atualizados os catálogos do programa anual de cursos e serviços do *campus*;
- XXXV - elaborar quadros estatísticos relativos ao acompanhamento do rendimento dos cursos ofertados;
- XXXVI - fornecer subsídios visando firmar convênios para realização de cursos junto às instituições e empresas;
- XXXVII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## Subseção VII

### Da Coordenação de Biblioteca - CB

**Art. 45.** São atribuições da Coordenação de Biblioteca:

- I - administrar e gerenciar o setor, incluindo as áreas de planejamento e avaliação de pessoal, recursos humanos e materiais, serviços gerais e administrativos;
- II - processar tecnicamente o acervo bibliográfico e audiovisual do *campus* destinado ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - manter os acervos bibliográficos, digitalizados e audiovisuais em ordem, de acordo com o sistema de classificação adotado, preservá-lo e propor restaurações, quando necessário;
- IV - disponibilizar o acervo bibliográfico e audiovisual do *campus* a todos os usuários, orientando-os para a utilização correta e produtiva;
- V - divulgar, pesquisar e verificar as solicitações de compras de materiais bibliográficos feitas pelas coordenações de cursos, bem como encaminhar os pedidos de compra aos setores competentes e acompanhar o andamento dos processos;
- VI - receber e conferir os materiais bibliográficos do processo de compra e realizar o devido processamento técnico;
- VII - estabelecer critérios e meios para o descarte de materiais obsoletos ou deteriorados de acordo com o interesse temático do acervo e a demanda de uso;
- VIII - elaborar regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços e zelar para que sejam cumpridos;
- IX - elaborar e emitir relatórios acerca da utilização do acervo bibliográfico;
- X - produzir documentos e implementar serviços que se destinem a informar e a divulgar os serviços da Biblioteca;
- XI - desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação;
- XII - cadastrar e atualizar os dados de todos os usuários do setor;
- XIII - controlar a utilização do acervo, zelando pelo seu bom estado de conservação e pela sua correta disponibilização;
- XIV - receber, selecionar, catalogar e manter organizada a coleção de periódicos;
- XV - solicitar aos setores competentes as assinaturas de periódicos para compor o acervo e manter o controle da vigência delas;
- XVI - estabelecer contato com outras instituições para intercâmbio de periódicos;
- XVII - elaborar, segundo critérios pré-estabelecidos, a indexação e análise das publicações e artigos de periódicos de interesse para o *campus*;

- XVIII - disseminar informações relevantes contidas nos periódicos e seus artigos à comunidade do *campus*;
- XIX - viabilizar o acesso ao portal de periódicos CAPES, à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e ao Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) do IBICT;
- XX - participar do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas;
- XXI - implementar a criação de revistas eletrônicas do IFPB utilizando a metodologia SEER (Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas);
- XXII - contribuir com as demandas dos sistemas de pesquisa, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas e responder a elas;
- XXIII - realizar o inventário anual do acervo;
- XXIV - coordenar o processo de levantamento de necessidades para aquisição de livros, materiais e equipamentos necessários à disponibilização do acervo e da informação;
- XXV - coordenar o treinamento de professores e alunos quanto à normatização de trabalhos acadêmicos;
- XXVI - elaborar fichas catalográficas e orientar a formatação dos trabalhos acadêmicos de professores e alunos do *campus* de acordo com as normas vigentes;
- XXVII - orientar e auxiliar o usuário em pesquisas bibliográficas e utilização dos sistemas disponíveis para pesquisa;
- XXVIII - catalogar, classificar e registrar o material monográfico, não periódico, destinado ao acervo de acordo com as normas de catalogação e os códigos de classificação da biblioteconomia;
- XXIX - estabelecer normas de indexação de assuntos capazes de permitir o controle dos termos utilizados na catalogação;
- XXX - realizar o preparo das obras para empréstimo através da colocação de etiquetas e carimbos;
- XXXI - registrar a baixa de obras danificadas ou em desuso;
- XXXII - restaurar as obras danificadas utilizando técnicas e materiais apropriados ao procedimento;
- XXXIII - garantir a observância do regulamento da biblioteca, suas normas e procedimentos para usuários;
- XXXIV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### **Subseção VIII**

#### **Da Coordenação de Apoio Acadêmico - CAA**

**Art. 46.** São atribuições da Coordenação de Apoio Acadêmico:

- I - assistir e orientar os estudantes no aspecto disciplinar, de lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências do instituto;
- II - orientar os estudantes nos aspectos comportamentais;
- III - prestar atendimento inicial aos estudantes em situações que envolvam desrespeito às normas institucionais;
- IV - oferecer informações a respeito de localização de salas, turmas, professores e atividades;
- V - acompanhar e controlar o fluxo de alunos, evitando a entrada de pessoas estranhas ao ambiente acadêmico;
- VI - acompanhar e assistir ao corpo discente, com o objetivo de promover o bem-estar;
- VII - assistir ao estudante durante o exercício domiciliar, acompanhando a realização das atividades e avaliações presenciais;
- VIII - fazer o registro de ocorrências diárias referentes a alunos e encaminhar para o Departamento de Ensino correspondente;
- IX - zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e pelo uso do fardamento;
- X - controlar a distribuição do material de expediente para os professores;
- XI - manter atualizados os horários de professores, turmas e ambientes de aprendizagem;
- XII - fiscalizar o corpo docente no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a realização das atividades de ensino;
- XIII - notificar eletronicamente o docente e a respectiva coordenação sobre a ausência à aula por parte do professor;
- XIV - disponibilizar ao docente formulário próprio para reposição de aula;
- XV - prover recursos audiovisual e de apoio logístico aos ambientes de aprendizagem;
- XVI - controlar o empréstimo e manter a guarda dos recursos multimídia;
- XVII - informar a necessidade de manutenção dos equipamentos, quando for o caso;
- XVIII - prestar serviço de reserva e controle de salas e laboratórios para coordenações, docentes e alunos bolsistas;
- XIX - dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação a distância no *campus*;
- XX - apoiar a realização de atividades acadêmicas de caráter artístico-cultural e desportivo;
- XXI - controlar a utilização, a manutenção e a limpeza dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência;
- XXII - informar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino as ocorrências observadas no acompanhamento das aulas;
- XXIII - registrar a ocorrência de fatos perturbadores à ordem escolar;
- XXIV - colaborar no planejamento dos horários das atividades acadêmicas;

XXV - utilizar recursos de informática para elaboração de documentos e consulta de dados de apoio às atividades;

XXVI - disponibilizar o serviço de achados e perdidos;

XXVII - realizar outras atividades correlatas e afins.

### **Subseção IX**

#### **Da Coordenação de Apoio aos Laboratórios de Informática - CALIN**

**Art. 47.** A Coordenação de Apoio aos Laboratórios de Informática tem por competências:

I - coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios de informática, de acordo com as demandas e em parceria com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino e os coordenadores de curso;

II - participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;

III - acompanhar a utilização dos laboratórios e planejar com os professores o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;

IV - planejar, solicitar e acompanhar, juntamente com as Coordenações de Curso, a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;

V - elaborar um cronograma de manutenção dos equipamentos dos laboratórios;

VI - verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios;

VII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### **Subseção X**

#### **Da Coordenação do Polo EaD**

**Art. 48.** São competências da Coordenação do Polo 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 minicursos 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 a distância;
- X - cumprir plantões presenciais na coordenação com horários fixos, previamente definidos e divulgados para que alunos, tutores e gestores possam se dirigir ao polo tendo a certeza de que serão atendidos pelo coordenador de polo;
- XI - emitir declarações para os alunos;
- XII - organizar os horários dos tutores presenciais de forma que o polo fique em funcionamento o maior tempo possível, inclusive aos sábados;
- XIII - acompanhar o cumprimento dos horários de plantão presencial bem como a assinatura do ponto dos tutores presenciais e a distância;
- XIV - acompanhar os atendimentos dados aos alunos que procuram o polo presencialmente buscando soluções para os problemas/dificuldades apresentadas. Quando necessário, repassar tais situações para a coordenação de curso utilizando a sala da Rede e-Tec de forma que todos interessados fiquem cientes, buscando a celeridade na solução do problema;
- XV - receber os processos físicos e encaminhar para o setor responsável dando encaminhamento dos processos no SUAP;
- XVI - receber, imprimir e encaminhar para o setor de reprografia do *campus* os arquivos de avaliações presenciais vindos das coordenações de cursos;
- XVII - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos tutores, orientando-os quanto à organização, aplicação, correção e arquivamento das provas com suas respectivas listas em envelopes por período;
- XVIII - acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;
- XIX - gerenciar e manter em bom estado de funcionamento a infraestrutura do polo;
- XX - garantir às atividades da EaD prioridade de uso da infraestrutura do polo;
- XXI - relatar problemas com lançamento de notas, ausência de correção de atividades, falta de resultado de processo ao coordenador do curso;

- XXII - registrar todas as ocorrências na sala da rede e-Tec para que as coordenações tomem conhecimento e acompanhem o andamento em busca de soluções;
- XXIII - comunicar, imediatamente ao coordenador geral da Rede e-Tec, toda e qualquer irregularidade que porventura possa perturbar e até mesmo impedir o bom andamento dos trabalhos da Rede e-Tec;
- XXIV - participar de encontros e capacitações em EaD, quando convocado;
- XXV - acessar no ambiente virtual as diversas salas de coordenação para manter a comunicação em unidade;
- XXVI - preparar semestralmente as aulas inaugurais dos cursos ofertados pela Rede e-TEC e pelo instituto;
- XXVII - auxiliar as coordenações de curso na realização das visitas técnicas;
- XXVIII - elaborar e encaminhar à Coordenação Geral da Rede e-TEC relatório mensal das atividades realizadas no polo;
- XXIX - articular junto à Direção-Geral e coordenação da Rede e-TEC a cerimônia de conclusão do curso, bem como orientar os alunos formandos da importância de se constituir uma comissão de formatura, isso logo no início do semestre em que o aluno concluirá o seu curso;
- XXX - mediar a comunicação entre o município e os institutos federais ofertantes em seu polo de atuação;
- XXXI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### **Subseção XI**

#### **Da Coordenação de Educação Física e Desportos - CEFD**

**Art. 49.** À Coordenação de Educação Física e Desportos compete:

- I - planejar, difundir e coordenar a prática desportiva, na perspectiva da formação integral do estudante;
- II - apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos para as comunidades;
- III - realizar o treinamento das equipes das diversas modalidades desportivas com vistas à participação em competições;
- IV - planejar, organizar e realizar jogos internos e competições desportivas no âmbito do IFPB;
- V - responsabilizar-se pela infraestrutura física e pelo material técnico desportivo do *campus*;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## Subseção XII

### **Das Coordenações de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias; de Ciências Humanas; de Ciências Exatas e da Natureza e de Matemática e suas Tecnologias**

**Art. 50.** As Coordenações de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias; de Ciências Humanas; de Ciências Exatas e da Natureza e de Matemática e suas Tecnologias possuem competências comuns dentro das suas áreas de conhecimento, sendo chefiadas por um coordenador eleito entre os seus pares, designado por portaria, para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução por igual período, tendo por atribuições:

- I - assessorar as coordenações de curso na composição do corpo docente dos cursos;
- II - assessorar as coordenações de curso na elaboração e revisão periódica dos projetos pedagógicos dos cursos;
- III - analisar e apresentar parecer nos processos acadêmicos protocolados por docentes ou discentes, quando for o caso;
- IV - organizar a semana temática de sua área e eventos correlatos;
- V - criar e gerenciar, em parceria com a CMTNA, núcleos de aprendizagens para os discentes visando à otimização do desempenho e à solução de limitações pedagógicas identificadas;
- VI - incentivar, em parceria com Coordenação de Monitoria, Tutoria e Núcleos de Aprendizagem, a participação de docentes e discentes nas olimpíadas científicas do conhecimento;
- VII - orientar, avaliar e encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino o mapa de atividades docente a cada semestre;
- VIII - realizar reunião mensal com os docentes lotados na área;
- IX - notificar o docente faltoso e acompanhar a reposição de aulas;
- X - encaminhar relatório à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino quando o docente não realizar a reposição de aulas dentro dos prazos estabelecidos;
- XI - supervisionar a escolha do livro didático durante o Plano Nacional do Livro Didático (PNLD);
- XII - supervisionar mensalmente o preenchimento dos diários de classe no sistema acadêmico;
- XIII - executar, no âmbito de suas competências, o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Projeto Pedagógico Institucional e o Programa de Avaliação Institucional;
- XIV - participar do planejamento orçamentário do *campus* junto à Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### Subseção XIII

#### Da Coordenação de Área de Informática - COAIN

**Art. 51.** A Coordenação de Área de Informática é chefiada por um coordenador eleito entre os seus pares, designado por portaria, para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução por igual período, tendo por atribuições:

I - elaborar seu plano de atividades, contemplando as funções administrativas, em parceria com as coordenações de cursos;

II - implementar com os coordenadores de cursos e de outras áreas o planejamento do ensino, pesquisa e extensão dos docentes da sua área de atuação;

III - atribuir encargos (distribuição de carga horária) de ensino aos docentes da sua área de atuação, respeitadas a sua formação, titulação e regime de trabalho;

IV - organizar reuniões de planejamento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

V - executar o planejamento quanto à admissão, promoção, relotação e afastamento de professores e técnico-administrativos ligados à área;

VI - opinar sobre problemas disciplinares e atitudes do corpo docente, discente e técnico-administrativo, promovendo, quando necessário, as indicações de seus representantes em comissões;

VII - planejar, organizar, controlar e avaliar a utilização dos recursos materiais necessários às atividades da área;

VIII - avaliar, coletivamente ao final de cada período letivo, o funcionamento global da coordenação de área sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

IX - viabilizar programas de capacitação dos recursos humanos da coordenação;

X - solicitar dos órgãos competentes medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios, oficinas e salas de aula;

XI - solicitar aos coordenadores de cursos o planejamento para a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais;

XII - verificar o cumprimento das normas disciplinares e das normas de segurança no uso dos laboratórios no âmbito dos cursos;

XIII - planejar e acompanhar a utilização dos laboratórios e núcleos de aprendizagem dos cursos vinculados à área;

XIV - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento permanente das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XV - estimular a participação dos docentes nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XVI - notificar o docente faltoso e acompanhar a reposição de aulas;

XVII - encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

#### **Subseção XIV**

### **Da Coordenação do Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação - CPROFNIT**

**Art. 52.** . A Coordenação do Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação é chefiada por um membro do corpo docente permanente, com grau de doutor, designado pelo ponto focal, tendo por atribuições:

I - coordenar a organização e execução de todas as ações e atividades da CPROFNIT no ponto focal;

II - representar, na pessoa do coordenador acadêmico institucional, a CPROFNIT junto aos órgãos do ponto focal;

III - propor o credenciamento e descredenciamento de membros do corpo docente do PROFNIT;

IV - coordenar a aplicação dos exames nacionais de acesso e das provas e outros instrumentos de avaliação dos discentes no ponto focal;

V - definir, a cada período, a programação acadêmica e a distribuição de carga didática entre os membros do corpo docente no ponto focal;

VI - definir, em consonância com as normas vigentes do ponto focal:

a. as normas e critérios de avaliação e de obrigatoriedade de frequência dos discentes em cada atividade;

b. as normas e critérios de trancamento e cancelamento da inscrição em disciplinas, de cancelamento da matrícula ou de desligamento do discente;

c. aproveitamento de estudos, equivalência e convalidação de créditos dos discentes;

d. as sanções cabíveis às infrações disciplinares dos discentes;

e. prazos para integralização e solicitações de prorrogação do curso pelos discentes;

f. realizar e/ou validar proficiência em língua estrangeira de acordo com a regulamentação do ponto focal.

VII - organizar atividades complementares, tais como palestras e oficinas;

VIII - organizar e inserir nos sistemas da CAPES informação relativa à execução do PROFNIT no âmbito do ponto focal nos prazos estabelecidos, sob pena de sanções definidas pela Comissão Acadêmica Nacional ou Conselho Gestor;

IX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins

## **Seção IV**

### **Departamentos de Ensino**

**Art. 53.** Os Departamentos de Ensino são os órgãos responsáveis pelo assessoramento direto da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino nas atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino, no âmbito do *campus* Campina Grande, garantindo a eficácia do processo educativo e a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, tendo por competências e atribuições gerais:

I - acompanhar, no âmbito do *campus*, as atividades de ensino em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e as coordenações de cursos;

II - acompanhar e avaliar, junto com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, a execução dos planos, programas e projetos educacionais do *campus*, propondo, se necessário, providências relativas à reformulação deles;

III - elaborar, em parceria com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e as coordenações, o plano de trabalho anual, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades próprias e, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

IV - supervisionar a execução das atividades das coordenações a eles subordinadas;

V - auxiliar na elaboração de projetos de criação de cursos e em suas respectivas modificações, e/ou sua extinção, no âmbito do *campus*, observando as diretrizes institucionais sobre a matéria;

VI - participar, conjuntamente com as coordenações, das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos cursos em nível básico, técnico, tecnológico, licenciatura e bacharelado, no âmbito de sua competência;

VII - planejar e propor planos de contratação e capacitação de docentes a eles subordinados, conjuntamente com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, a partir de diretrizes e necessidades institucionais;

VIII - participar do acompanhamento do desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a equipe pedagógica multiprofissional e com as coordenações de curso;

- IX - planejar, conjuntamente com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e com as coordenações de curso, a aquisição de equipamentos e materiais;
- X - acompanhar a Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e a Coordenação de Extensão e Cultura do *campus* nas suas atividades de pesquisa tecnológica, produção, extensão, cursos de naturezas diversas e prestação de serviços, quando envolver professores;
- XI - planejar e acompanhar, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, a aplicação dos recursos financeiros;
- XII - elaborar, junto com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e a comunidade, a proposta do calendário acadêmico do *campus*;
- XIII - elaborar o horário acadêmico do *campus*, atendendo às necessidades do processo de ensino-aprendizagem e, juntamente à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, garantir o cumprimento desse horário;
- XIV - acompanhar a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino na promoção de 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*, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;
- XV - recepcionar, junto com as coordenações de curso, os docentes e técnico-administrativos, integrando-os às atividades do *campus*;
- XVI - apresentar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas, em consonância com as coordenações de curso;
- XVII - elaborar seu plano de atividades, apreciado pelos pares, contemplando as funções de ensino, pesquisa e extensão;
- XVIII - atribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes da sua área de atuação, respeitadas a sua formação, titulação e regime de trabalho;
- XIX - elaborar os planos de ensino das disciplinas a seu cargo, discutidos com os pares;
- XX - propor ações que, ao serem executadas, levem ao aperfeiçoamento permanente das atividades de ensino, pesquisa e extensão:
- XXI - promover e estimular o desenvolvimento da pesquisa e a sua articulação com o ensino e a extensão;
- XXII - propor a admissão e pronunciar-se sobre a promoção, relotação e afastamento de professores e técnico-administrativos;
- XXIII - promover e estimular a prestação de serviços à comunidade;
- XXIV - supervisionar a aplicação dos recursos atribuídos em orçamento e que lhe tenham sido destinados a qualquer título;

XXV - planejar, organizar, controlar e avaliar a utilização dos recursos materiais necessários às suas atividades;

XXVI - opinar sobre problemas disciplinares e atitudes do corpo docente, discente e técnico-administrativo, promovendo, quando necessário, as indicações de seus representantes em comissões;

XXVII - avaliar, coletivamente ao final de cada período letivo, o funcionamento global do departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

XXVIII - propor às coordenações de cursos, eventuais alterações nos currículos e programas das disciplinas a seu cargo;

XXIX - propor programas de capacitação dos recursos humanos;

XXX - promover a articulação integrada das atividades dos seus laboratórios, salas especiais e oficinas, em consonância com as áreas de conhecimento;

XXXI - solicitar das entidades estudantis representação para reuniões departamentais;

XXXII - definir as áreas de conhecimento pertinentes a cada departamento, junto com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;

XXXIII - acompanhar e solicitar dados de competência e responsabilidade do pesquisador institucional bem como de outros setores internos e externos ao instituto;

XXXIV - identificar e propor modelos adequados para uso e disseminação das informações institucionais, considerando as demandas internas e externas do instituto;

XXXV - executar ações que possibilitem a integração e troca de informação entre os gestores e participantes da avaliação institucional;

XXXVI - levantar dados sobre as atividades de ensino, extensão e pesquisa do corpo docente e administrativo da instituição, com o objetivo de subsidiar as Diretorias de Administração, Planejamento e Finanças e a de Desenvolvimento do Ensino na elaboração de planos de desenvolvimento;

XXXVII - participar das reuniões convocadas pela Direção-Geral e pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;

XXXVIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Ensino Superior**

**Art. 54.** Ao Departamento de Ensino Superior compete, especificamente:

I - auxiliar no planejamento anual da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;

- II - propor à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino novos cursos de graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- III - propor à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino a contratação de docentes em áreas específicas, atendendo cronograma previsto pela coordenação do curso, contribuindo para o fortalecimento das bases de pesquisas;
- IV - articular as coordenações dos cursos superiores e de pós-graduação, dando apoio às atividades acadêmicas e apresentando sugestões ao seu funcionamento, no que diz respeito às ações pedagógicas e administrativas;
- V - analisar, emitir parecer e acompanhar processos no âmbito da educação superior;
- VI - estimular, referendar e apoiar ações acadêmico-científicas no âmbito da educação superior;
- VII - contribuir para o fortalecimento das bases de pesquisa na área de educação;
- VIII - definir atribuições de pontos, prover banca de professores e organizar concurso público e seleção de docentes de seu departamento;
- IX - mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação superior da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- X - articular a formação continuada dos docentes no âmbito da educação superior;
- XI - solicitar a aquisição e renovação do acervo bibliográfico na Biblioteca do *campus* Campina Grande das disciplinas nelas locadas;
- XII - executar, junto com as coordenações de cursos, as atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no *campus*;
- XIII - supervisionar, nos prazos determinados pelo MEC, INEP, CAPES e outros órgãos, junto às Coordenações de Cursos de Graduação, os processos de inscrição dos estudantes habilitados a participarem dos programas e/ou instrumentos emanados pelas políticas desses órgãos;
- XIV - colaborar na discussão e elaboração de políticas, projeto e normas de avaliação institucional externa e interna;
- XV - acompanhar e/ou coordenar a elaboração e execução de projetos de autorização e suas respectivas modificações, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos bem como os demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela CPA;
- XVI - participar da execução e acompanhamento das avaliações deliberadas pela SPA;
- XVII - elaborar, executar e acompanhar avaliações, a partir de demandas específicas ou conduzidas pela SPA;
- XVIII - acompanhar as ações institucionais que se originam do diagnóstico elaborado pela SPA;
- XIX - acompanhar os processos de avaliação externa e de outras modalidades implementadas pelo MEC;
- XX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Ensino Técnico**

**Art. 55.** Ao Departamento de Ensino Técnico compete, especificamente:

- I - acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas aos cursos e aos programas de formação continuada;
- II - articular a formação continuada dos docentes com atuação no âmbito do ensino técnico;
- III - articular as coordenações das áreas ou disciplinas de ensino médio, dando apoio às atividades acadêmicas e apresentando sugestões ao seu funcionamento, no que diz respeito a ações pedagógicas e administrativas;
- IV - articular-se com a equipe pedagógica para o atendimento dos responsáveis pelos discentes;
- V - auxiliar no planejamento anual da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- VI - colaborar com as reuniões pedagógicas e de pais em conjunto com a COPED;
- VII - elaborar cronograma de distribuição da carga horária dos docentes da formação geral semestralmente;
- VIII - mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para o ensino técnico;
- IX - planejar e apresentar à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino a distribuição de disciplinas do ensino técnico periodicamente;
- X - propor à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino a contratação de docentes para o ensino técnico;
- XI - propor à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino a criação de comissões para análise de certificação de conhecimento e aproveitamento de estudo no âmbito da educação básica;
- XII - supervisionar as coordenações de cursos na realização dos conselhos de classe;
- XIII - desenvolver ações para o cumprimento dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Regulamento da Progressão Parcial, Regulamento do Conselho de Classe, Regulamento do Núcleo de Aprendizagem, Regulamento do Nome Social e demais marcos regulatórios da Instituição;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## **Subseção III**

### **Coordenações de Cursos Regulares**

**Art. 56.** As Coordenações dos Cursos Regulares criados pelo Conselho Superior poderão ser subordinadas diretamente à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino ou a uma Unidade Acadêmica;

**Art. 57.** As Coordenações de Cursos Regulares são os órgãos responsáveis pelo planejamento, acompanhamento e avaliação dos objetivos e estratégias educacionais dos respectivos cursos, em consonância com as diretrizes emanadas pelo *campus*, tendo por competências e atribuições:

I - coletar sugestões e elaborar um plano de trabalho anual de metas, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades próprias da coordenação e, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

II - avaliar os cursos regulares, considerando as informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

III - elaborar projetos de modificações e/ou extinção do curso, observando as diretrizes institucionais sobre a matéria;

IV - coordenar, supervisionar e avaliar, junto aos professores, a atualização e execução dos projetos de ensino do curso, propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à reformulação destes;

V - acompanhar as avaliações dos professores e controlar a entrega de provas e notas dentro do prazo determinado pela Coordenação de Controle Acadêmico;

VI - estimular a atualização didática e científica dos professores do curso;

VII - orientar os professores nas atividades acadêmicas;

VIII - realizar ajustes de matrículas, trancamento e dispensa de disciplinas;

IX - apoiar atividades científico-culturais de interesse dos alunos, articulando-se com os órgãos responsáveis pela pesquisa e extensão;

X - avaliar os professores do curso e ser avaliadas por eles e pelos concludentes, bem como coordenar a avaliação dos professores do curso feita pelos estudantes ao final de cada período letivo;

XI - avaliar e propor soluções para situações conflitantes entre professores e alunos;

XII - realizar, nos prazos determinados pelo MEC, INEP, CAPES e outros órgãos, os processos de inscrição dos estudantes habilitados a participarem dos programas e/ou instrumentos emanados pelas políticas desses órgãos;

XIII - acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a equipe pedagógica multiprofissional;

XIV - realizar ações para o cumprimento dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Regulamento da Progressão Parcial, Regulamento do Conselho de Classe, Regulamento do Núcleo de Aprendizagem, Regulamento do Nome Social e demais marcos regulatórios da Instituição;

XV - acompanhar, conjuntamente com os docentes, o desenvolvimento das aulas externas e visitas de campo;

XVI - planejar a aquisição de equipamentos e materiais, responsabilizando-se pelo seu recebimento, controle e manutenção;

XVII - contribuir com a Coordenação de Estágio e Egressos na escolha dos professores orientadores;

XVIII - executar projetos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como os demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela CPA;

XIX - promover reuniões com a comunidade interna e externa e com os pais, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades de ensino do curso, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;

XX - realizar reuniões de Conselhos de Classe ou de Colegiado de Curso;

XXI - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, bem como solicitar suas divulgações na página oficial do IFPB, conforme legislação em vigor;

XXII - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas à Unidade Acadêmica à qual a coordenação de curso esteja vinculado;

XXIII - acompanhar a gestão do patrimônio dos laboratórios utilizados para o ensino, nos seus diferentes níveis bem como para a pesquisa e a extensão;

XXIV - articular com os laboratoristas a programação de uso dos laboratórios, garantindo a articulação do seu uso para atendimento às atividades de ensino, projetos de pesquisa e de extensão, desde que devidamente registrados em órgão interno competente;

XXV - participar ativamente do processo de aquisição, instalação e manutenção dos equipamentos e da infraestrutura dos laboratórios de pesquisa e extensão;

XXVI - zelar pelo patrimônio dos laboratórios e fazer com que os laboratoristas e usuários o façam, encaminhando à respectiva coordenação as eventuais alterações de conduta tão logo elas sejam notadas;

XXVII - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 58.** Aos Coordenadores de Curso compete:

I - convocar e presidir as reuniões do colegiado de curso;

II - representar o colegiado em reuniões da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e de outros órgãos competentes;

III - executar as deliberações do colegiado;

- IV - comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades no funcionamento do curso e sugerir as correções necessárias;
- V - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser submetida ao colegiado;
- VI - encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino cópia das atas das reuniões do colegiado;
- VII - articular o colegiado com os outros órgãos e setores da instituição;
- VIII - decidir sobre matéria de urgência *ad referendum* do colegiado;
- IX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo;
- X - participar da elaboração de horários de aulas e calendário escolar;
- XI - participar da decisão sobre o número de vagas do curso que coordena;
- XII - analisar e delegar sobre processos administrativos de transferência, obtenção de novo título, aproveitamento de disciplinas, aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores de alunos;
- XIII - participar da organização do processo de divulgação, orientação e esclarecimentos sobre o curso;
- XIV - zelar pelo cumprimento das atividades acadêmicas de responsabilidade docente, conforme regulamento para a gestão das atividades docentes do IFPB;
- XV - intermediar conflitos de ordem político-pedagógica entre os membros da comunidade acadêmica pertencente ao curso que coordena;
- XVI - auxiliar na criação e implantação de mecanismos administrativos para registro e resolução de problemas acadêmicos;
- XVII - determinar, sugerir e/ou organizar a participação de docentes e discentes em viagens, bancas de concursos, encontros acadêmicos de pesquisa, ensino e extensão;
- XVIII - avaliar as ementas de cada disciplina de acordo com o Projeto Político Pedagógico do curso e, caso necessário, propor alterações;
- XIX - criar, coordenar processos, propor melhorias, junto ao corpo docente do curso que coordena e Direção-Geral, que visem solucionar problemas ou implementar processos de ensino, pesquisa e extensão;
- XX - organizar, juntamente com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino e a Coordenação Pedagógica, a implementação e execução de conselhos de classe.

§ 1º O coordenador do curso é o gestor e o responsável pela coordenação e presidirá as reuniões do colegiado de curso.

§ 2º A escolha dos coordenadores de cursos superiores, cursos técnicos integrados e cursos técnicos subsequentes far-se-á mediante consulta a comunidade acadêmica respeitada a proporção de 50%

(cinquenta por cento) para servidores considerados em seu conjunto e de 50% (cinquenta por cento) para estudantes, conforme expresso no art. 99 do Estatuto do IFPB e art, 252 do Regimento Geral do IFPB, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

## CAPÍTULO IV

### Dos Atos Administrativos

**Art. 59.** Os atos administrativos do *campus* obedecem à forma de:

- I - resolução;
- II - portaria;
- III - ordem de serviço;
- IV - comunicação interna.

§ 1º A resolução é instrumento expedido pelo diretor-geral em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Diretor.

§ 2º A portaria é instrumento pelo qual o diretor-geral em razão de suas atribuições, dispõe sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 3º A ordem de serviço é instrumento pelo qual o diretor-geral em razão de suas atribuições emite comunicação no âmbito do *campus* a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado internamente.

§ 4º A comunicação interna é instrumento utilizado para emitir orientações, informações, notícias e comunicados.

**Art. 60.** As diretorias poderão publicar atos de correspondência, enunciativos, normativos e comprobatórios em casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

§ 1º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 2º É vedado ao *campus* publicar atos de ajuste.

**Art. 61.** Os atos administrativos do *campus* devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, publicados em domínio específico para essa finalidade no portal eletrônico do *campus* ou no boletim de serviço, disponibilizados para ampla divulgação e conhecimento dos interessados e para permitir ulterior consulta dentro dos princípios de transparência e publicidade dos atos administrativos.

**Parágrafo único.** Os atos administrativos devem ser devidamente arquivados no Gabinete do *campus* e nas diretorias específicas.

## CAPÍTULO V

### Das Disposições Gerais

**Art. 62.** Este Regimento Interno poderá ser reformado ou emendado:

I - por motivo de lei, de alterações do Estatuto ou do Regimento Geral;

II - por iniciativa:

a. do reitor;

b. de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Diretor.

**Parágrafo único.** A reforma ou emenda proposta nos termos do artigo só se tornará válida depois de aprovada por dois terços dos membros do Conselho Diretor e por maioria simples do Conselho Superior.

**Art. 63.** A ocupação dos cargos de direção do *campus* Campina Grande deverá observar a representação mínima de 30% (trinta por cento) de cada gênero, de acordo com o art. 69 do Estatuto do IFPB.

**Art. 64.** A composição, os cargos, as competências e as atribuições das coordenações, dos setores administrativos, dos núcleos e das secretarias serão definidos nos atos de criação desses órgãos, conforme disposição do art. 22 do Regimento Geral do IFPB.

**Art. 65.** A designação de novos cargos de direção e funções gratificadas atenderá prioritariamente a organização administrativa mínima definida pelo art.155 do Regimento Geral do IFPB.

**Parágrafo único.** Enquanto não existirem condições para a instalação e o funcionamento de uma diretoria, suas competências podem ser atribuídas a um departamento com a mesma denominação e enquanto não existirem as condições para instalação e o funcionamento de um departamento, suas competências podem ser atribuídas a uma coordenação com a mesma denominação.

**Art. 66.** O *campus*, conforme suas necessidades específicas, proporá ao Conselho Superior do IFPB a criação de outros órgãos de natureza normativa e consultiva.

**Art. 67.** Nenhum servidor pode ocupar cargo de direção por mais de 08 (oito) anos consecutivos, devendo respeitar a um intervalo mínimo de 02 (dois) anos no exercício do cargo e função para o qual foi concursado para novamente ocupar um cargo de direção, em conformidade com o art. 253 do Regimento Geral do IFPB.

**Art. 68.** O *campus* Campina Grande reconhece e apoia as representações estudantis, especialmente os grêmios, centros acadêmicos e o diretório central dos estudantes, respeitando a autonomia das entidades e a legislação pertinente à matéria.

**Art. 69.** Este Regimento entrará em vigor na data da publicação da sua aprovação, por meio de Resolução.

**Art. 70.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo diretor-geral, cabendo recurso ao Conselho Diretor.



# MINUTA

## ANEXO I

### REFERÊNCIA DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**CD3** – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO;  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**CD4** – DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR;  
DEPARTAMENTO DE ENSINO TÉCNICO

**FCC** – COORDENAÇÃO DE CURSO

**FG1** – CHEFIA DE GABINETE;

COORD. PEDAGÓGICA;

COORD. DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE;

NÚCLEO DE APOIO À PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS;

COORD. CONTROLE ACADÊMICO;

COORD. GESTÃO DE PESSOAS;

COORD. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE;

COORD. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;

COORD. LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS;

COORD. CIÊNCIAS HUMANAS;

COORD. CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA;

COORD. MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS;

COORD. ÁREA DE INFORMÁTICA

**FG2** – SECRETARIA DO CONSELHO DIRETOR;

COORD. COMUNICAÇÃO SOCIAL;

COORD. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

COORD. DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO;

COORD. DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO;

COORD. DE EXTENSÃO E CULTURA;

COORD. DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE;

COORD. DE SERVIÇOS GRÁFICOS

**SFG** – SEM FUNÇÃO GRATIFICADA

## **ANEXO II**

### **1. Remuneração de CD, FG (Lei nº 13.328/2016 de 29/07/2016)**

#### **1.1 CARGOS DE DIREÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO - CD**

CARGO	A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2019
CD-1	13.474,12
CD-2	11.263,53
CD-3	8.842,39
CD-4	6.421,26

## 1.2 FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO

NÍVEL	A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2019				
	VENC	VENC	GRAT (*)	AGE (**)	TOTAL
FG - 1	131,35	137,26	227,86	610,39	975,51
FG - 2	112,20	117,24	194,62	344,42	656,29
FG - 3	92,95	97,13	161,24	273,70	532,07
FG - 4	63,53	66,39	110,20	94,24	270,83
FG - 5	52,30	54,65	90,71	74,39	219,76
FG - 6	38,73	40,48	67,19	53,47	161,14
FG - 7	36,97	38,63	64,13	-	102,77
FG - 8	27,35	28,58	47,44	-	76,02
FG - 9	22,19	23,18	38,49	-	61,67

(\*) GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO (art. 15 da Lei Delegada nº 13, de 27 de agosto de 1992).

## 2. Remuneração de FCC (Lei nº 11.526/2017, de 04/10/2007)

### FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DE CURSO

FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DE CURSO	A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2019
NÍVEL ÚNICO	983,18

COMISSÃO REGIMENTUINTE

PORTARIA n. 042/2019 - Campus Campina Grande

---

Rodrigo Falcão Carvalho Porto de Freitas

Presidente da Comissão

COMISSÃO  
REGIMENTUINTE

Membro da Comissão

---

Glays Richeles Araújo Veiga

Membro da Comissão

---

Wandenberg Bismarck Colaço Lima

Membro da Comissão

---

Karla Aguiar Rodrigues de Oliveira Chagas

Membro da Comissão

INSTITUTO  
FEDERAL  
Paraíba

CAMPUS  
CAMPINA GRANDE

MINUTA

---

Maria Eduarda Martins Marques