



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
PARAÍBA**

# REGIMENTO GERAL 2010

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E INTERIORIZAÇÃO  
João Pessoa, 8/2/2011

## **TÍTULO I**

### **Do Regimento e seus Objetivos**

Art. 1º Este Regimento Geral estabelece normas complementares ao Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB - e tem como objetivo disciplinar a organização e o funcionamento dos órgãos, unidades e serviços da Instituição.

## **TÍTULO II**

### **Do Instituto**

#### **Capítulo I**

##### **Da Unidade Jurídica**

Art. 2º O IFPB, é uma instituição criada nos termos da Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação, possuindo natureza jurídica de autarquia, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

§ 1º. Para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão da instituição e dos cursos de educação superior, o IFPB é equiparado às universidades federais.

§ 2º. O IFPB possui limite de atuação territorial para criar e extinguir cursos, bem como para registrar diplomas dos cursos por ele oferecidos, circunscritos ao Estado da Paraíba, aplicando-se, no caso da oferta de ensino a distância, legislação específica.

## **Capítulo II**

### **Das Sedes**

Art. 3º. O IFPB é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica, contemplando os aspectos humanísticos nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica e tem como sedes para os fins da legislação educacional as seguintes unidades:

I - Reitoria, sediada na Av. 1º de Maio, 720, no Bairro Jaguaribe, na cidade de João Pessoa;

II - Campus de João Pessoa, sediado na Av. 1º de Maio, 720, no Bairro Jaguaribe, na cidade de João Pessoa;

III - Campus de Campina Grande, sediado na Rua Tranquilino Coelho Lemos, 671, no Bairro Jardim Dinâmica, na cidade de Campina Grande;

IV - Campus de Sousa, sediado na Rua Presidente Tancredo Neves, s/n, no Bairro Jardim Sorrilândia, no Município de Sousa;

V - Campus de Cabedelo, sediado na Rua Santa Rita de Cássia, s/n, Bairro Jardim Jericó no município de Cabedelo;

VI - Campus de Cajazeiras, sediado na Rua José Antonio da Silva, 300, no Bairro Jardim Oásis, no Município de Cajazeiras;

VII - Campus de Princesa Isabel, sediado na AC Rodovia PB-426,s/n, Bairro Sitio Barro Vermelho, no município de Princesa Isabel;

VIII - Campus de Picuí, sediado na AC Rodovia PB 151,s/n,Bairro Cenecista, no município de Picuí;

IX - Campus de Monteiro, sediado na AC Rodovia PB 264, no Bairro Vila Santa Maria no município de Monteiro; e

X - Campus de Patos sediado na AC Rodovia PB 110, s/n, Bairro Alto Tubiba, no município de Patos.

### **Capítulo III**

#### **Dos Objetivos e Finalidades**

Art. 4º. O IFPB tem as seguintes finalidades e características:

I. ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II. desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III. promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e à educação superior, otimizando a infra-estrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV. orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal da Paraíba;

V. constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico e criativo;

VI. qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII. desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII. realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

IX. promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente e a melhoria da qualidade de vida; e

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

X – promover a integração e correlação com instituições congêneres, nacionais e internacionais, com vista ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 5º. O IFPB tem os seguintes objetivos:

I - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

II - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

III - realizar pesquisas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, culturais e ambientais;

V - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e

VI - ministrar em nível de educação superior:

a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;

c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

d) cursos de pós-graduação *lato sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento, e

e) cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação,

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.

Art. 6º. No desenvolvimento da sua ação acadêmica, o IFPB, em cada exercício, deverá garantir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para a educação profissional técnica de nível médio, e o mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas para cursos de licenciatura e/ou programas especiais de formação pedagógica, ressalvado o caso previsto no §2º do art. 8º da Lei nº. 11.892/2008.

### **TÍTULO III**

#### **Do Modelo de Administração**

##### **Capítulo I**

##### **Da Administração do Instituto**

Art. 7º O IFPB adotará o modelo de administração descentralizada em todos os seus Campi, em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008, através de delegação de competência conferida pelo Reitor, aos dirigentes das Unidades, mantidas as prerrogativas de coordenação e supervisão pelos Órgãos da Administração Superior.

Parágrafo Único – Os Diretores Gerais dos Campi, ressalvado os casos de sua competência exclusiva, respondem solidariamente com o Reitor pelos atos de gestão desenvolvidos no limite da delegação.

##### **Capítulo II**

##### **Da Estrutura Administrativa**

Art. 8º A estrutura administrativa do IFPB será estabelecida pelo organograma constante nos Anexos I a VI, deste documento.

## **TÍTULO IV**

### **Dos Órgãos da Administração Superior**

#### **Capítulo I**

#### **Dos Órgãos Deliberativos e Consultivos da Administração Superior**

Art. 9º A administração Superior do IFPB terá os seguintes órgãos colegiados:

- I. Conselho Superior; e
- II. Colégio de Dirigentes.

#### **Seção I**

#### **Do Conselho Superior**

Art. 10. O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFPB, tendo a seguinte composição:

- I. o Reitor, como presidente;
- II. uma representação de cada Campus, destinada ao corpo docente, eleita por seus pares, na forma regimental;
- III. uma representação de cada Campus, destinada ao corpo discente, eleita por seus pares, na forma regimental;
- IV. uma representação de cada Campus, destinada ao corpo técnico-administrativos, eleita por seus pares, na forma regimental;
- V. 02 (dois) representantes dos egressos, indicados por entidades representativas;
- VI. 06 (seis) representantes da sociedade civil, sendo 02 (dois) indicados por entidades patronais, 02 (dois) indicados por entidades dos trabalhadores, 02 (dois) representantes do setor público e/ou empresas estatais, indicados pelas entidades e nomeados pelo Reitor;
- VII. 01 (um) representante do Ministério da Educação, indicado pelo respectivo Ministério e nomeado pelo Reitor; e

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

VIII. (01) uma representação dos diretores-gerais de cada Campus.

§ 1º. Os membros do Conselho Superior (titulares e suplentes), de que tratam os incisos II, III, IV, V e VIII, serão designados por ato do Reitor.

§ 2º. Os mandatos serão de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, excetuando-se os membros natos, de que tratam os incisos I, VII e VIII.

§ 3º. Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho Superior, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 4º. Na hipótese prevista no §3º, será escolhido novo suplente para a complementação do mandato original.

§ 5º. O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 1/3 (um terço) de seus membros ou, ainda pela comunidade, através de requerimento com uma representação mínima de 20%, em pelo menos 05 (cinco) Campi.

§ 6º. O Conselho Superior terá o apoio de uma secretaria e um órgão de assessoramento técnico, na forma do seu regimento interno.

§ 7º. O Conselho Superior tomará suas decisões com base em pareceres emitidos por relatores por ele designados.

Art. 11. Compete ao Conselho Superior:

- I. aprovar as diretrizes para atuação do Instituto Federal da Paraíba e zelar pela execução de sua política educacional;
- II. aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do Reitor do Instituto Federal da Paraíba e dos Diretores-Gerais dos Campi, em consonância com o estabelecido nos arts. 12 e 13 da Lei nº 11.892/2008;
- III. aprovar o plano de desenvolvimento institucional e de ação;
- IV. apreciar e recomendar a proposta orçamentária anual;
- V. aprovar regulamentos internos e normas disciplinares;
- VI. aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- VII. autorizar o Reitor a conferir títulos de mérito acadêmico;



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- VIII. apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;
- IX. deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral, a serem cobrados pelo Instituto Federal da Paraíba;
- X. autorizar a criação e extinção de cursos no âmbito do Instituto Federal da Paraíba, bem como o registro de diplomas;
- XI. aprovar a estrutura administrativa e o Regimento Geral do IFPB, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;
- XII. Deliberar sobre a política de capacitação a ser estabelecida a cada ano para os servidores docentes e técnico-administrativos de todo o IFPB, de tal forma que seja incrementado o incentivo ao constante processo de aperfeiçoamento e capacitação do seu quadro de servidores;
- XIII. deliberar sobre questões submetidas a sua apreciação; e
- XIV. Apreciar e aprovar os Planos de Trabalhos relativos a atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Desenvolvimento Institucional executados e/ou desenvolvidos com a Fundação de Apoio ao Instituto ou com outras Instituições.

Art.12. O Conselho Superior dividir-se-á em Câmaras Especializadas, de caráter consultivo, havendo obrigatoriamente as de Orçamento e Finanças; de Ensino; de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação; de Extensão; de Legislação e Normas; e de Assistência Estudantil.

Parágrafo Único. O regimento interno do Conselho Superior disporá sobre a ordem dos trabalhos e sobre a composição e funcionamento das diversas câmaras.

**Seção II**

**Do Colégio de Dirigentes**

Art. 13. O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, possuindo a seguinte composição:

- I. o Reitor, como presidente;
- II. os Pró-Reitores; e

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

III. os Diretores-Gerais dos *Campi*.

§ 1º. O Colégio de Dirigentes reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 2º. Na falta ou impedimento do titular assumirá seu substituto legal.

§ 3º. O Colégio de Dirigentes terá o apoio de uma secretaria e de um órgão de assessoramento técnico.

Art. 14. Compete ao Colégio de Dirigentes:

I. apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos;

II. apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;

III. apreciar a criação e alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do IFPB;

IV. apreciar e recomendar o calendário de referência anual;

V. apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão; e

VI. apreciar os assuntos de interesse da administração do Instituto Federal a ele submetidos.

## **Capítulo II**

### **Dos Órgãos de Assessoramento à Administração Superior**

#### **Seção I**

##### **Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**

Art. 15 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é um órgão colegiado, de caráter consultivo e propositivo em matéria de Ensino, Pesquisa e Extensão, constituído por 15 membros, assim distribuídos:

I. Pró-Reitor de Ensino;

II. Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

III. Pró-Reitor de Extensão;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- IV. um representante das Diretorias de Ensino dos Campi, eleito pelos seus pares;
- V. um representante dos Departamentos ou Coordenações de Pesquisa e Extensão dos Campi, eleito por seus pares;
- VI. um representantes dos docentes dos programas de pós-graduação, eleito por seus pares;
- VII. dois representantes dos docentes dos cursos da Instituição, com exercício de atividades em sala de aula, eleitos por seus pares;
- VIII. um representante da equipe pedagógica, indicado por seus pares;
- IX. um representante discente indicado pelas entidades estudantis;
- X. um docente representante dos programas de pesquisa, eleito por seus pares;
- XI. um docente representante dos programas de extensão, eleito por seus pares;
- XII. um discente representante dos programas de pesquisa, eleito por seus pares;
- XIII. um discente representante de programas de extensão, eleito por seus pares, e
- XIV. um representante da Fundação de Apoio da Instituição.

§ 1º – O Conselho será presidido por um dos Pró-Reitores, escolhido por seus membros.

§ 2º - Nas reuniões do Conselho em que o Reitor do IFPB estiver presente, a sessão será por ele presidida.

Art. 16 Juntamente com os conselheiros representantes, serão eleitos ou indicados suplentes que os representarão em suas faltas e impedimentos eventuais e completarão o mandato, em caso de impedimento definitivo do titular representante.

§ 1º – O impedimento definitivo será caracterizado quando o conselheiro deixar de atender as condições exigidas para a candidatura ao exercício da representação.

§ 2º No caso de impedimento do suplente em assumir a titularidade, serão convocadas novas eleições para complementar o mandato.

Art. 17 O mandato dos conselheiros representantes e respectivos suplentes será de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por mais 2 (dois) anos consecutivos.

Art. 18 O mandato dos demais conselheiros deverá coincidir com o exercício do cargo no Instituto Federal da Paraíba.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art. 19 O CEPE é composto pelas Câmaras de Ensino, de Extensão e de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, cujas respectivas competências serão definidas em seu Regulamento Interno.

Art. 20 São competências e atribuições do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão :

- I. elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno, submetendo-o à apreciação do Conselho Superior;
- II. apreciar medidas que visem à expansão e ao aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- III. apreciar as políticas de formação e de aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. emitir pareceres sobre assuntos de ensino, pesquisa e extensão, que lhes sejam submetidos pelo Reitor, Pró-Reitores e Diretores Gerais do IFPB;
- V. recomendar ao Conselho Superior a criação e/ou extinção de cursos da educação básica e profissional, graduação e pós-graduação no IFPB;
- VI. apreciar e submeter ao Conselho Superior as diretrizes para o ensino, a pesquisa e a extensão, no IFPB;
- VII. apreciar e submeter ao Conselho Superior estudos sobre elaboração e reformulação de currículos dos cursos da educação básica e profissional, graduação e pós-graduação no IFPB;
- VIII. apreciar e emitir pareceres sobre os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) do IFPB;
- IX. apreciar e encaminhar ao Conselho Superior estudos sobre a implantação e reformulação de programas de bolsas de pesquisa e de extensão;
- X. apreciar e emitir pareceres, quando solicitados, sobre contratos, acordos e convênios institucionais referentes ao ensino, à pesquisa, à inovação e à extensão, observada a legislação específica;
- XI. apreciar e emitir pareceres sobre propostas relativas a taxas, contribuições e emolumentos a serem cobrados pelos Cursos da Instituição;
- XII. apreciar e emitir pareceres referente a reconhecimento de títulos e diplomas de pós-graduação obtidos em outras instituições, observada a legislação em vigor;
- XIII. emitir parecer, quando solicitado, sobre a participação do IFPB em programas de cooperação com entidades nacionais e internacionais;
- XIV. apreciar e encaminhar ao Conselho Superior os critérios para participação de servidores e alunos em atividades relacionadas a projetos de ensino, pesquisa ou extensão, para efeito de concessão de bolsas ou liberação para participação, observando a legislação pertinente;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- XV. apreciar e emitir parecer prévio ao Conselho Superior sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como sobre seus respectivos documentos complementares, assim como suas alterações;
- XVI. apreciar formas de acompanhamento e de avaliação dos cursos;
- XVII. apreciar e encaminhar ao Conselho Superior proposta dos Regulamentos do Ensino Básico e da Educação Profissional, do Ensino de Graduação e de Pós-Graduação;
- XVIII. apreciar e submeter ao Conselho Superior a criação de câmaras e/ou comissões, permanentes ou temporárias, para estudos de assuntos específicos;
- XIX. julgar recursos das decisões proferidas por Câmaras de Ensino, Pesquisa e Extensão sistêmicas ou no âmbito dos Campi;
- XX - emitir parecer sobre normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- XXI – elaborar regulamento estabelecendo os critérios para seleção de pessoal discente em todas as modalidades de ensino e encaminhar ao Conselho Superior para aprovação; e
- XXII – encaminhar ao Conselho Superior proposta de valores remuneratórios das Bolsas de ensino, pesquisa e extensão, para programas da instituição.

**Título V**

**Dos Órgãos Executivos da Administração Superior**

**Capítulo I**

**Da Reitoria**

Art. 21. A Reitoria é o órgão executivo do IFPB, cabendo-lhe a administração, a coordenação e a supervisão de todas as atividades da autarquia.

Art. 22. O IFPB será dirigido por um Reitor, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contado da data da posse, sendo permitida uma recondução.

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

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art. 23. O Reitor será nomeado pelo Presidente da República, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do Instituto Federal da Paraíba, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Art. 24. Ao Reitor compete representar o IFPB, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição, cabendo-lhe:

I - planejar, administrar e representar o Instituto;

II - convocar e presidir o Conselho Superior e Colégio de Dirigentes, podendo também convocar e presidir o CEPE;

III - prover os cargos de direção e funções gratificadas do pessoal do Instituto;

IV - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes;

V - presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas; títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior, podendo delegar tais atribuições ao Diretor-Geral de *Campus* ou Pró-Reitores relacionados aos correspondentes níveis de ensino;

VI - empossar os Diretores-Gerais dos *Campi* em sessão pública ;

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

VIII - exercer as atribuições que emanam da lei, do Estatuto e deste Regimento Geral

Parágrafo Único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Art. 25. A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:

I. exoneração em virtude de processo disciplinar;

II. demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III. posse em outro cargo inacumulável;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- IV. renúncia;
- V. aposentadoria;
- VI. término do mandato, ou
- VII. falecimento.

Parágrafo Único. Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Reitoria o seu substituto legal, com a incumbência de promover, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Reitor.

## **Capítulo II**

### **Das Pró-Reitorias**

Art. 26 - As Pró-Reitorias são órgãos executivos de apoio a Reitoria. O IFPB contará com cinco (5) Pró-Reitorias assim denominadas:

- I. Pró-Reitoria de Ensino;
- II. Pró-Reitoria de Extensão;
- III. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- IV. Pró-Reitoria de Administração e Planejamento; e
- V. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Interiorização.

## **Título VI**

### **Da Reitoria e seus órgãos suplementares**

#### **Capítulo I**

##### **Do Gabinete do Reitor**

Art. 27. O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria, tendo como competências e atribuições:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete do Reitor;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

II - coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Reitor e os demais órgãos da Administração do IFPB;

III - coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Reitor e os órgãos de representação sindical e estudantil no âmbito do IFPB;

IV - prestar assistência direta e imediata ao Reitor na relação institucional com os setores organizados da comunidade externa;

V – coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos constituintes do Gabinete;

VI - representar o Reitor, quando designado;

VII - supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio a execução de atos da administração;

VIII - supervisionar a Agenda do Reitor; e

IX - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria, supervisionando os encaminhamentos indicados.

Art. 28. O Gabinete disporá dos seguintes órgãos de apoio imediato.

I – Coordenação de Cerimonial e Eventos; e

II – Coordenação de Comunicação Social

Art. 29 – São competências e atribuições da Coordenação de Cerimonial e Eventos

I - preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão, pela Instituição, de diplomas, certificados , títulos e honrarias, bem como as de outorga de grau;

II - orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros, realizados na Instituição;

III - acompanhar a agenda de visitas do Reitor;

IV - assegurar a observância do Cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que a Instituição promova ou em que seja anfitriã;

V - orientar e supervisionar , desde que solicitado, eventos como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e estrangeiras, nas quais a Instituição se faça presente bem como cardápios, decorações, layouts, café da manhã, almoço, jantar, coquetéis e coffee – break; e



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

VI - orientar e supervisionar as expedições de convites, para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete do Reitor e por outros órgãos do Instituto.

Art. 30. São competências e atribuições da Coordenação de Comunicação Social:

I - 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;

II - elaborar informativos sobre os temas internos do Instituto;

III - editar as publicações produzidas no Instituto;

IV - planejar, elaborar e implantar em articulação com as Pró-Reitorias e as Diretorias Gerais as políticas de comunicação da Instituição;

V - identificar e definir públicos-alvo para a comunicação interna e externa;

VI - interagir com o público interno e externo;

VII - desenvolver em articulação com a Coordenação de Produção Audiovisual, projetos de comunicação em diferentes mídias;

VIII- criar e editar publicações internas (colaboradores e servidores) e externas (clientes e consumidores) como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, home pages, folders, catálogos, entre outros;

IX - acompanhar e analisar matérias notas e reportagens referentes à instituição (clipping);

X - planejar e organizar eventos com tema na área de comunicação;

XI - responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição;

XII - divulgar as ações institucionais perante o mundo do trabalho e a sociedade em geral; e

XIII - coordenar o desenvolvimento de uma ação permanente de marketing institucional.

## **Capítulo II**

### **Da Secretaria da Reitoria**

Art. 31. São competências e atribuições da Secretaria da Reitoria:

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- I - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Reitoria;
- II - organizar a agenda diária do Reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- III - organizar as reuniões de interesse da Reitoria;
- IV- secretariar o Conselho Superior e o Colégio de Dirigentes;
- V- manter em ordem os arquivos internos do Gabinete;
- VI - coordenar o envio e a recepção da documentação oficial do Instituto; e
- VII - controlar a triagem de documentos na recepção do Gabinete.

**Capítulo III**

**Da Assessoria Especial**

Art. 32 – A Reitoria contará com uma Assessoria Especial com as seguintes atribuições e competências

- I – assistir direta e imediatamente ao Reitor no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II – coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Reitoria;
- III – supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Reitoria;
- IV – auxiliar o Reitor na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- V – assistir ao Reitor, em articulação com a Chefia de Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; e
- VI - realizar outras atividades determinadas pelo Reitor

## **Capítulo IV**

### **Do Departamento de Pesquisa Institucional**

Art. 33 São competências e atribuições do Departamento

I - Fornecer informações institucionais e operar os sistemas de controle e avaliação criados pelo governo, desde que autorizado para tal;

II - Alimentar, gerar as informações, bem como executar os lançamentos nos sistemas de dados e informações educacionais operados pelos diversos organismos do Governo Federal, desde que autorizado para tal;

III - Responder as diversas solicitações encaminhadas por órgãos governamentais, desde que autorizado para tal;

IV - Prestar informações às várias instâncias organizacionais do IFPB;

V - coordenar os trabalhos de coleta, processamento e disseminação de dados e informações educacionais no âmbito do IFPB articulando-se com as várias instâncias do Instituto;

VI - coordenar os trabalhos de elaboração de indicadores de gestão acadêmica, bem como os trabalhos de coleta e processamento de dados para sua obtenção periódica;

VII - apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu setor; e

VIII – executar outras atividades delegadas pelo Reitor.

## **Capítulo V**

### **Da Auditoria Interna**

Art. 34 - A Auditoria Interna é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do Instituto Federal da Paraíba e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 35 - São competências e atribuições da Auditoria Interna

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Unidade de Auditoria Interna, no âmbito da Instituição;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- II – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício seguinte, a ser desenvolvido pela equipe de auditoria interna;
- III – encaminhar para aprovação ao Conselho Superior o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna do exercício seguinte;
- IV – encaminhar a Controladoria-Geral da União no Estado da Paraíba, após aprovação do Conselho Superior, cópia do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- V – encaminhar a Controladoria-Geral da União no Estado da Paraíba o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna;
- VI – representar a Unidade de Auditoria Interna junto ao Reitor, os Conselhos Superiores e demais órgãos e Unidades de Ensino, fornecendo informações que visem auxiliar nas tomadas de decisões;
- VII – identificar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na Unidade de Auditoria Interna, visando proporcionar o aperfeiçoamento necessário;
- VIII – consolidar os trabalhos realizados pela equipe de Auditoria Interna;
- IX – Analisar as prestações de contas anuais do Instituto, emitindo laudo de avaliação que ateste a regularidade dos recursos aplicados; e
- X – Analisar as prestações de contas resultantes de contratos e convênios, inclusive os executados pela Fundação de Apoio, emitindo laudo conclusivo.

**Capítulo VI**

**Da Procuradoria Federal**

Art. 36 - A Procuradoria Federal é órgão de execução da Procuradoria Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos a apuração da liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

Art. 37 – São competências e atribuições da Procuradoria:

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

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

II - apurar a liquidez e a certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do Instituto inscrevendo-os em dívida ativa, para fins da cobrança amigável ou judicial;

III - aprovar os Termos de Editais, de Contratos, de Acordos, de Convênios e de Ajustes;

IV - propor ações judiciais e defender judicialmente o Instituto no Foro em geral; e

V - assistir ao Reitor no controle interno da legalidade dos atos da administração e dar parecer sobre atos normativos da Instituição, quando solicitado pelo Reitor.

## **Capítulo VII**

### **Da Ouvidoria**

Art. 38 A Ouvidoria é um órgão de assessoria à Reitoria para intermediar a relação entre a Administração, os servidores e público externo, garantindo o acesso a informação, através do estabelecimento de um canal permanente de comunicação e de encaminhamento das questões inerentes a administração pública.

§ 1º – A Ouvidoria será exercida por um Ouvidor, designado pelo Reitor, a partir de processo eletivo junto à comunidade.

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

Art. 39 – São competências e atribuições da Ouvidoria

I – facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria;

II – promover a divulgação da Ouvidoria;

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

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

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

V – acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o requerente informado do processo;

VI – propor ao Reitor a instauração de processo administrativo disciplinar, quando necessário, nos termos da legislação vigente;

VII – sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas;

VIII – elaborar e apresentar relatório anual de suas atividades ao Conselho Superior; e

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS**

Art.40 A Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais é um órgão administrativo da Reitoria do IFPB responsável pela formalização institucional dos acordos acadêmicos de cooperação e de intercâmbio que se estabelecem entre o IFPB e outras instituições de ensino superior e de pesquisa, sediadas em diversos países.

Art. 41 São competências e atribuições da Assessoria

- I. Planejar, coordenar e executar as ações ligadas ao relacionamento internacional, primando pela colaboração multilateral entre as pessoas e órgãos envolvidos, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi;
- II. Encaminhar para organismos de fomento internacional propostas recebidas dos campi e acompanhar a execução das respectivas atividades;
- III. Gerenciar, em articulação com os diversos setores do Instituto, junto a entidades financiadoras públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, visando à captação de recursos para o desenvolvimento de planos, estudos e projetos nas diversas áreas do conhecimento;

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- IV. Gerenciar, encaminhar e viabilizar, em conjunto com os diversos setores do Instituto, a realização de acordos e/ou convênios de cooperação internacional com instituições estrangeiras;
- V. Promover e manter intercâmbios com instituições de ensino superior e da educação profissional, além de outros organismos internacionais, estimulando o desenvolvimento de projetos, estudos, estágios, cursos e pesquisas nas diversas áreas do conhecimento;
- VI. Manter relacionamento com outros organismos que desempenhem atividades correlatas, visando seu constante aperfeiçoamento;
- VII. Manter contatos permanentes com entidades internacionais conveniadas, buscando oportunidades de acordos de cooperação técnico científicos;
- VIII - Promover o intercâmbio do IFPB com as instituições e agências de cooperação técnica e científica do Exterior;
- IX - Divulgar as atividades do IFPB, em outros países, no interesse do ensino, da pesquisa e da extensão;
- X - Promover intercâmbio de correspondência com professores visitantes e articular-se com as unidades acadêmicas e coordenações do IFPB para análise de seus currículos;
- XI - Elaborar e supervisionar a execução de programas internacionais entre o IFPB e outras entidades;
- XII - Realizar contatos com Embaixadas e Consulados, com os Corpos diplomáticos acreditados e outras estrangeiras, sediadas no Brasil;
- XIII - Divulgar as informações internacionais que chegam à Assessoria para professores, alunos e funcionários dos Campi do IFPB;
- XIV - Fornecer informações sobre o IFPB para a comunidade acadêmica internacional;
- XV - Apoiar a recepção de missões, delegações e visitas internacionais ao IFPB;
- XVI - Apoiar a organização de missões do IFPB no/ao exterior;
- XVII - Intermediar acordos e convênios institucionais de natureza internacional;
- XVIII - Supervisionar a execução de programas internacionais entre o IFPB e outras entidades;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

XIX - Encaminhar processos de afastamento do País de servidores para missões, participação em congressos e similares ou para cursos de pós-graduação, e

XX - Manter e ampliar a política de intercâmbio institucional, dentro e fora do país, proporcionando o conhecimento das diversas possibilidades de estudo e de trabalho no exterior.

## **CAPÍTULO IX**

### **Da Coordenação de Produção Áudio Visual**

Art. 42 São competências e atribuições da Coordenação

I- gravar, editar e finalizar em articulação com a Coordenação de Comunicação Social, mídias variadas de vídeos institucionais dos cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFPB;

II- gravar, editar e finalizar em articulação com a Coordenação de Comunicação Social, mídias variadas das atividades de todas as unidades da instituição;

III- gravar em articulação com a Coordenação de Comunicação Social, eventos e solenidades da sede e unidades da instituição;elaborar, produzir, gravar, editar programas de tv com abordagens educacionais, artísticas e culturais;

IV- elaborar, produzir, gravar e editar conteúdos audiovisuais com vistas à projetos de educação à distância;

V- manter, atualizar e digitalizar o acervo/arquivo audiovisual da instituição.

VI - produzir, reproduzir e veicular programas de rádio-difusão;

VII - produzir e reproduzir vídeos e material gráfico como recursos didático-pedagógicos para auxiliar o processo ensino-aprendizagem;

VIII -programar e controlar a utilização dos equipamentos gráficos e de multimídia do setor;

IX - manter, sob sua guarda, os materiais e equipamentos gráficos e de multimídia da Coordenadoria procurando conservá-los; e

X – apoiar o desenvolvimento dos Cursos de Educação a Distância da Instituição;



## **CAPÍTULO X**

### **Das Comissões Permanentes**

#### **Seção I**

##### **Da Comissão Permanente de Concursos Públicos**

Art. 43 São competências e atribuições da Comissão

- 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 por meio eletrônico; e
- XI - Divulgar em articulação com a Coordenação de Comunicação Social o resultado dos concursos.

#### **Seção II**

##### **Da Comissão Permanente do Pessoal Docente**

Art. 44 As competências e atribuições da Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD) são as definidas no Decreto 94.664 de 1987 e legislação complementar.

**Seção III**

**Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE**

Art. 45 – São competências e atribuições da Comissão:

I - acompanhar a implantação do Plano de Carreira em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;

II - auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;

III - fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito da respectiva instituição federal de ensino;

IV - propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;

V - apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal da instituição federal de ensino e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

VI - avaliar, anualmente, as propostas de lotação da instituição federal de ensino, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2006;

VII – acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFPB, proposta pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram; e

VIII – examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira e encaminhar a Comissão Nacional de Supervisão.

**Titulo VII**

**Da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e seus órgãos suplementares**

Art. 46– São atribuições da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento

- I. coordenar a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de auditoria e de pessoal, e promover a execução no âmbito de sua competência;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- II. coordenar os serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, e promover a execução no âmbito de sua competência;
- III. elaborar, juntamente com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Interiorização, a proposta orçamentária do Instituto, em articulação com todas as Pró-Reitorias e Diretorias Gerais dos Campi;
- IV. coordenar o planejamento e a execução das atividades da Pró-Reitoria;
- V. elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros, no âmbito de sua competência;
- VI. aprovar Processos de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis, e de Alienações, no âmbito de sua competência;
- VII. assinar Termos de Doação de bens móveis em desuso e Atestados de Capacidade Técnica, no âmbito de sua competência;
- VIII. autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento, no âmbito de sua competência;
- IX. propor ao Reitor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do Instituto Federal da Paraíba, no âmbito de sua competência;
- X. propor ao Reitor da Instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à sua Pró-Reitoria;
- XI. coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- XII. coordenar a execução da política de recursos humanos do Instituto Federal da Paraíba em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi;
- XIII. subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- XIV. desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de atuação;
- XV - apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria.

**Seção I**

**Do Assistente da Pró-Reitoria**

Art. 47 São competências e atribuições do Assistente

- I – Assessorar o Pró-Reitor na tomada de decisões administrativas;
- II – Organizar a tramitação de documentos no âmbito da Pró-Reitoria; e
- III – Representar o Pró-Reitor quando designado;

**Seção II**

**Da Secretaria da Pró-Reitoria**

Art. 48 – São competências e atribuições da Secretaria

- I - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Pró-Reitoria;
- II - organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- III - organizar reuniões de interesse da Pró-Reitoria;
- IV- manter em ordem os arquivos internos da Pró-Reitoria;
- V - coordenar o envio e a recepção da documentação oficial da Pró-Reitoria; e
- VI - controlar a triagem de documentos na Pró-Reitoria.

**Capítulo I**

**Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

Art. 49– São competências e atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoas

- I- assessorar a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento em assuntos relacionados com a política de recursos humanos;
- II- planejar, orientar, dirigir, organizar, acompanhar, implementar e avaliar todas as atividades de gestão de pessoas e dos processos de trabalho, bem como executar toda a política de pessoal do Instituto Federal da Paraíba; e

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

III- desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação

**Seção I**

**Da Coordenação de Apoio à Gestão de Pessoas**

Art. 50– São competências e atribuições da Coordenação

I – executar serviços de assessoria e secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II – efetuar a triagem nos diversos processos que entram na Diretoria de Gestão de Pessoas;

III – acompanhar a tramitação de processos no âmbito da DGEP;

IV – auxiliar no planejamento e execução das atividades da DGEP;

V - orientar e coordenar a aplicação da legislação de pessoal;

VI – emitir, registrar e encaminhar para publicação no Diário Oficial da União Portarias e outros atos relacionados à pessoal;

VII – confeccionar e distribuir os Boletins de Serviço do IFPB;

VIII – auxiliar no planejamento e execução anual de solicitação de material e infra-estrutura da DGEP;

IX – executar o levantamento de bens móveis da DGEP;e

X - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**Seção II**

**Da Coordenação de Análise de Processos**

Art. 51 – São competências e atribuições da Coordenação

I – coordenar e executar instrução de processos administrativos e judiciais;

II – acompanhar os trâmites de processos dentro do IFPB e demais Órgãos do Sistema SIPEC;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

III – acompanhar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, a tramitação de processos no âmbito da Justiça Federal;

IV – manter arquivos atualizados com legislação e jurisprudência relativas à área de pessoal;

V- divulgar, no âmbito da Instituição, as legislações e jurisprudências relativas à área de pessoal;

VI - analisar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente, consultando a Procuradoria Federal quando necessário;

VII - emitir certidões de tempo de serviço e tempo de contribuição;

VIII - preparar processo de averbação de tempo de contribuição e abono de permanência;

IX - proceder ao encaminhamento, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, dos processos de admissões e desligamentos para análise do Tribunal de Contas da União;

X - elaborar relatório de suas atividades;e

XI - executar outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **Capítulo II**

### **Do Departamento de Cadastro, Acompanhamento e Produção da Folha de Pagamento de Pessoal**

Art. 52 – São competências e atribuições do Departamento

I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas á cadastro, lotação, movimentação, aposentadorias, pensões, assistência aos servidores, concessão de benefícios de todo o quadro de pessoal do IFPB;

II - organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelas suas Coordenações;

III – fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária de pessoal do IFPB;

IV – assessorar o titular da Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

V – executar as orientações técnicas emanadas pelo SIPEC (Sistema de Pessoal Civil da União) e das normas e diretrizes relativas à sua área de competência;

VI – elaborar, em conjunto com o SIAPE, as folhas de pagamento do IFPB;

VII – conferir obrigações sociais e folhas de pagamento geradas através do SIAPE;

VIII – operar e manter atualizados os dados do SIAPE;

IX - emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o aos diversos órgãos da Instituição; e

X - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**Seção I**

**Da Coordenação de Cadastro**

Art. 53 – São competências e atribuições da Coordenação

I - proceder à inclusão e manter atualizados os procedimentos relativos à concessão de licença para: tratamento de saúde, acompanhamento de pessoa da família, a gestante, ao adotante, paternidade, por acidente de serviço, licença sem vencimentos, licença para capacitação;

II – proceder e manter atualizados os benefícios em folha de pagamento;

III - manter dados cadastrais atualizados;

IV - preparar, manter e controlar os procedimentos de férias;

V – incluir, manter e controlar os procedimentos de estágios;

VI - acompanhar e controlar mensalmente a frequência de pessoal interno e cedidos;

VII - implantar progressões funcionais no sistema;

VIII - atualizar situação funcional dos servidores;

IX - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente; e

X - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Aposentadorias e Pensões**

Art. 54 – São competências e atribuições da Coordenação

I - analisar e executar os processos de concessão de aposentadorias e pensões;

II - controlar os processos de pensões;

III - manter-se atualizado sobre a legislação de políticas de seguridade social, em âmbito nacional;

IV - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Cadastro, Acompanhamento e Pagamento de Pessoal;

V - manter atualizadas as informações referentes a aposentadoria e pensões no SIAPE e SISAC;

VI - manter arquivada a documentação dos servidores aposentados e pensionistas;

VII - auxiliar na aplicação de normas gerais;

VIII - efetuar registros e controle dos direitos e vantagens dos servidores aposentados e pensionistas;

IX - atender às solicitações de informações sobre a situação funcional dos servidores aposentados e pensionistas;

X - proceder ao encaminhamento, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, dos processos de aposentadorias e pensões para a análise do Tribunal de Contas da União;

XI - emitir pareceres sobre pedidos e revisão de aposentadorias em conjunto com a Coordenação de Análise de Processos;

XII - distribuir contra-cheques dos servidores aposentados e pensionistas;

XIII - proceder ao recadastramento de aposentados e pensionistas;

XIV - elaborar relatório de suas atividades;

XV - executar outras atividades determinadas pelo Departamento de Cadastro, Acompanhamento e Produção da Folha de Pagamento de Pessoal.



**Seção III**

**Da Coordenação de Produção de Folha de Pagamento**

Art. 55 – São competências e atribuições da Coordenação

I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal de todo o quadro de pessoal do IFPB, bem como, interpretar e aplicar as normas e legislação vigentes;

II - elaborar e homologar a folha de pagamento;

III - distribuir comprovantes de pagamento e rendimentos;

IV - providenciar redistribuição de servidores no sistema;

V - providenciar exonerações e rescisões de contratos, quando couber;

VI - cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

VII - expedir declarações de rendimento auferidas para efeito de Imposto de Renda;

VIII - zelar pelo cumprimento das obrigações patronais;

IX - cadastrar processos judiciais e seus beneficiários no SICAJ/SIAPE;

X - manter atualizada a lotação dos servidores no Sistema SIAPE; e

XI - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**Capítulo III**

**Do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**

Art. 56 – São competências e atribuições do Departamento

I - pesquisar, estudar e avaliar os mecanismos de desenvolvimento de pessoas e de gestão, aplicados para uso no IFPB;

II - planejar, elaborar e coordenar, em conjunto com os Departamentos/Coordenações de RH dos *Campi*, a implantação do Programa de Dimensionamento da força de trabalho do IFPB;

III - planejar, elaborar, coordenar e supervisionar a execução de Programa de Desenvolvimento e Qualificação do Servidor, visando garantir uma nova dinâmica de pessoal e institucional;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

IV - planejar, elaborar, implementar e acompanhar programas de melhoria de qualidade de vida e assistência aos servidores do IFPB;

V - desenvolver ações que facilitem a manutenção do nível elevado do clima organizacional;

VI - planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de convênios e protocolos de cooperação técnica com entidades de desenvolvimento de pessoas e de gestão;

VII - elaborar e implementar Programa de Avaliação de Desempenho de Pessoas;

VIII - emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o aos diversos órgãos da Instituição; e

IX - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

### **Seção I**

#### **Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas**

Art. 57 – São competências e atribuições da Coordenação

I – planejar e executar os cursos de recepção de novos servidores, capacitação e qualificação para os servidores do IFPB, em consonância com as Leis de criação das diversas categorias funcionais, mediante levantamento de necessidades das diversas Unidades Organizacionais e também mediante ao resultado da Avaliação de Desempenho dos servidores;

II – divulgar, inscrever, selecionar e acompanhar os cursos de capacitação ofertados;

III – emitir certificados dos cursos de capacitação;

IV – instruir processos administrativos de concessão de progressão por capacitação e qualificação;

V – analisar pleitos individuais referentes à ajuda de custo para participação em eventos de capacitação e cursos de educação formal extra IFPB, encaminhando à instância superior subsídios legais e orientações quanto ao pleito apresentado;

VI – analisar pleitos sobre licença capacitação e redução de carga horária para estudos de pós-graduação;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

VII – acompanhar os servidores em licença para capacitação na observância da legislação e das normas que regem o assunto;e

VIII - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**Seção II**

**Coordenação de Dimensionamento e Avaliação de Desempenho**

Art. 58 – São competências e atribuições da Coordenação

I – realizar o planejamento, a implantação e o gerenciamento do programa de avaliação dos servidores do quadro de pessoal do IFPB;

II – subsidiar o planejamento estratégico da Instituição, com vista ao desenvolvimento de pessoal;

III – formalizar e acompanhar até sua conclusão os processos de Avaliação de Desempenho dos servidores do IFPB;

IV – fornecer indicadores à Instituição e ao servidor que lhes permitam se desenvolver na carreira;

V – propor nomes para composição das Comissões de Avaliação Docente e Técnico-Administrativos;

VI – efetivar as avaliações de estágio probatório bem como as avaliações de progressão por mérito com base nos resultados dos desempenhos dos servidores;

VII - desenvolver ações que facilitem a manutenção do nível elevado do clima organizacional;

VIII - planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de convênios e protocolos de cooperação técnica com entidades de desenvolvimento de pessoas e de gestão;

IX – executar a política de alocação e movimentação interna no IFPB;

X - planejar, elaborar e coordenar, em conjunto com os demais Departamentos da Diretoria, a implantação do Programa de Dimensionamento da força de trabalho do IFPB;

XI – estabelecer critérios de distribuição de pessoal técnico-administrativo em educação;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

XII – identificar necessidades para concursos futuros, em conjunto com os demais Setores e instâncias competentes;

XIII – promover ações com vista a otimização da força de trabalho;

XIV – acompanhar o quantitativo de pessoal técnico-administrativo nas unidades organizacionais do IFPB;

XV – instruir processos de readaptação de servidores;

XVI - emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o aos diversos órgãos da Instituição; e

XVII - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**Seção III**

**Coordenação de Assistência ao Servidor**

Art. 59– São competências e atribuições da Coordenação

I – acompanhar e divulgar a legislação que diz respeito aos benefícios aos servidores ativos, inativos e pensionistas;

II – manter integração com as áreas de Psicologia, Serviço Social e Saúde, visando desenvolver ações dirigidas aos servidores;

III - desenvolver atividades que promovam qualidade de vida e saúde ao servidor;

IV – participar de estudos de casos e intervenções específicas para servidores;

V – acompanhar as atividades executadas pela SESMT – Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho;

VI – acompanhar o cumprimento dos contratos de planos de saúde, bem como estabelecer conceitos, critérios, procedimentos e competências para a realização do Exame Médico Periódico, em conformidade com a legislação pertinente;

VII – promover atendimento especial ao idoso, obedecendo ao Estatuto do Idoso, bem como promover ações referente a comemorações de datas especiais;

VIII – promover ações de divulgação do Código de Ética do Servidor;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

IX - convocar servidores para a junta médica; e

X - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**Capítulo IV**

**Da Diretoria de Administração**

Art. 60 À Diretoria de Administração compete coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas a:

I - Gestão econômica, financeira, contábil e dos bens móveis;

II – Gestão dos bens móveis e imóveis que constituem o patrimônio; e

III - Informações gerenciais na área administrativa;

**Capítulo V**

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

Art. 61 – São competências e atribuições do Departamento

I - controlar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação no âmbito da Instituição;

II – providenciar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários;

III - executar atividades relacionadas com recepção e encaminhamento do público que procura a Instituição;

IV - supervisionar e controlar os serviços de segurança patrimonial da Instituição;

V - controlar a movimentação dos veículos da frota;

VI – providenciar o transporte de pessoas em serviços e de materiais;

VII - responsabilizar-se pela manutenção da frota;

VIII - fazer levantamento das necessidades de serviços para devida estruturação das Instalações físicas da Instituição;

IX - fiscalizar a execução de serviços de transporte, marcenaria, pintura, limpeza, obras, instalações hidro-sanitárias e elétricas, jardinagem, portaria, recepção, segurança e vigilância; e

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

X - registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;

**Seção I**

**Da Coordenação de Protocolo**

Art. 62 – São competências e atribuições da Coordenação

I - receber, protocolar e distribuir a documentação e correspondência dirigida e/ou expedida pela Instituição;

II - controlar a movimentação de processos e documentos em tramitação na Instituição;e

III – Registrar no Sitema de protocolo a movimentação dos processos.

**Seção II**

**Da Coordenação de Memória e Arquivo**

Art. 63 – São competências e atribuições da Coordenação

I-Programar a política de gestão de documentos de arquivo proposto pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal;

II-Presidir a Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos de Arquivo;

III-Propor alternativas que possam trazer melhorias para a política de gestão de documentos de arquivo e preservação da memória do IFPB;

IV-Subsidiar com informações técnicas e científicas a política de preservação de documentos de arquivo;

V-Oferecer suporte técnico na implementação da política de Certificação Digital do Governo Federal no âmbito do IFPB;

VI-Participar de comissões voltadas para o desenvolvimento de políticas de organização de documentos de arquivo e de preservação da memória do IFPB;

VII-Custodiar os documentos de arquivo de idade intermediária e permanente, bem como os documentos históricos do IFPB;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- VIII - Custodiar os documentos bibliográficos e museológicos com características históricas das atividades meio e fim desenvolvida no IFPB;
- IX - Preservar os documentos de caráter histórico e permanente custodiados na Coordenação;
- X - Orientar na transferência de documentos de arquivo;
- XI - Orientar na produção documental e no arquivamento dos documentos de idade corrente no âmbito do IFPB;
- XII - Fazer o recolhimento de documentos de arquivo;
- XIII - Aplicar a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental no acervo intermediário;
- XIV - Desenvolver a Lista de Descarte Documental;
- XV - Fazer o descarte ou a eliminação de documentos do acervo intermediária;
- XVI - Proceder a higienização, acondicionamento, armazenamento e sinalização do acervo documental de idade intermediária e permanente custodiados na Coordenação;
- XVII - Fazer a reposição, quando necessário, dos materiais de guarda e de conservação do acervo documental custodiados na Coordenação;
- XVIII - Responder as solicitações por pesquisa no acervo documental custodiado na Coordenação;e
- XIX - Subsidiar pesquisas da comunidade externa nos documentos históricos custodiados na Coordenação.

**Capítulo VI**

**Do Departamento de Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**

Art. 64 - São competências e atribuições do Departamento

- I - planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de compras e contratação de bens e serviços;
- II - executar procedimentos com vistas ao recebimento, classificação, tombamento e distribuição dos bens patrimoniais do IFPB;e
- III - elaborar e executar procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado;

## **Seção I**

### **Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio**

Art. 65– São competências e atribuições da Coordenação

I - realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos do Instituto;

II – fazer o levantamento dos bens móveis e o inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do Instituto;

III – controlar a distribuição e transferências de bens patrimoniais;

IV - Atualizar os Termos de Responsabilidade;

V - Fazer levantamento setorial dos Bens Móveis;

VI- Fazer distribuição dos bens móveis nos setores;

VII - Elaborar a realização de alienação por doação de bens;

VIII - Confeccionar a Planilha de Material Permanente com sua localização;

IX - Fazer Nota de Transferência.

X - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio do Instituto;

XI - Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;

XII - manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização;

XIII - exercer o controle do material permanente e equipamentos distribuídos nas diversas unidades da Instituição;

XIV - coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais equipamentos, visando dotar de meios materiais as diversas unidades da Instituição;

XV - fazer a conferência e a verificação do material, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;

XVI - receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

XVII - receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;

XVIII - controlar, de forma efetiva, o estoque de material garantindo um estoque mínimo para atendimento as demandas;

XIX - preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição;

XX - elaborar movimento mensal de almoxarifado e o envio do mesmo à Coordenação de Contabilidade e Execução Financeira, para os registros contábeis competentes;

XXI - proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;

XXII - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade e propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;

XXIII - coordenar e controlar o pessoal técnico-administrativo que trabalha sob sua supervisão;

XXIV - exercer controle permanente sobre o estoque de material do almoxarifado e solicitar requisições quando necessário;

XXV - elaborar balancete mensal do movimento do Almoxarifado;

XXVI - zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade;

XXVII - Receber os materiais adquiridos através do processo de compra do setor responsável, conferindo as especificações dos itens através da Nota de Empenho referente à sua compra;

XXVIII - proporcionar a devida guarda e estocagem dos mesmos;

XXIX - suprir de forma precisa e eficiente a necessidade dos diversos setores do Instituto; e

XXX - realizar o devido controle de estoque através da constante comunicação com o setor de compras, bem como com os demais setores da organização.

**Seção II**

**Da Coordenação de Compras e de Licitações**

Art. 66. São competências e atribuições da Coordenação de Compras e Licitações:

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

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

III – manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços, através do SICAF;

IV – manter atualizado banco de dados sobre preços e especificações de materiais e equipamentos;

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

VI - avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais, contratação de serviços e obras;

VII – encaminhar o Resultado do processo Licitatório à autoridade superior para homologação do procedimento. orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e nomenclaturas;

VIII - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

IX - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;

X - coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão; e

XI - zelar pela correta utilização e controle de material de consumo e permanente da sua Unidade.

**Capítulo VII**

**Do Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças**

Art. 67. São competências e atribuições da Diretoria de Contabilidade e Finanças:

I – supervisionar e orientar as coordenações subordinadas a este departamento no âmbito das atividades inerentes a contabilidade e execução orçamentária e financeira;

II - Examinar processos, para liquidação das despesas e efetuar pagamento;

III - Apropriar processo de despesas com pessoal e proceder aos pagamentos;

IV - Acompanhar, registrar e executar, valores recebidos de Receita Próprias;

V - Verificar processo de despesa e realizar a emissão de Nota de Empenho;

VI - Fazer análise dos Balancetes mensais.

VII - Analisar Balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros e das variações;

VIII - Registrar as tomada de contas dos responsáveis, pelos bens da Instituição;

IX - Organizar, elaborar a prestação de contas do suprimento de fundos;

X - Realizar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;

XI - Executar a operacionalização dos Sistemas de Administração Financeira e de Administração de Serviços Gerais, observando a legislação vigente;

XII – Controlar as requisições e pagamento de diárias e passagens aéreas, utilizando o sistema SCDP;

XIII - Cadastrar, atualizar e habilitar, operadores dos Sistemas de Administração Financeira e de Administração de Serviços Gerais; e

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

XIV - Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente, que pertença ao patrimônio do Instituto.

**Seção I**

**Da Coordenação de Execução Orçamentária**

Art. 68. São competências e atribuições da Coordenação

I - coordenar e executar as atividades relacionadas com o planejamento e controle orçamentário;

II - executar conjuntamente com o Departamento de Execução Financeira, a operacionalização dos sistemas SIAFI, SIMEC e SIASG e SCDP, observada a legislação vigente;

III - compatibilizar e consolidar as propostas orçamentárias parciais e totais das Unidades do Instituto;

IV - elaborar, propor, rever e detalhar programas e projetos de orçamento do Instituto;

V - acompanhar a elaboração e execução orçamentária, realizando gestões necessárias, quando for o caso, junto à SPO/MEC e STN/MF;

VI - acompanhar a execução orçamentária em articulação com a Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;

VII - promover alterações orçamentárias no âmbito dos programas e em conformidade com as diretrizes traçadas pela Reitoria e a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento;

VIII - coordenar os projetos executados com recursos oriundos de empréstimos e convênios celebrados pela Instituição;

IX - solicitar créditos adicionais objetivando o cumprimento de decisões judiciais e pagamento de exercícios anteriores;

X - Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição;

XI - organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;

XII - proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

XIII - acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;

XIV - analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;

XV - analisar balancetes mensais;

XVI - analisar balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;

XVII - registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do IFPB;

XVIII - preparar e controlar as prestações de contas de Convênios e de Suprimentos de Fundos;

XIX - elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa;

XX - levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;

XXI - executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;

XXII - executar a operacionalização dos sistemas SIAFI e SIDOR, observada a legislação vigente;

XXIII - manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados; e

XXIV - efetuar a execução orçamentaria e as alterações do orçamento.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Execução Financeira**

Art.69 São competências e atribuições da Coordenação

I - executar conjuntamente com o Departamento de Execução Financeira, a operacionalização dos sistemas SIAFI, SIMEC e SIASG e SCDP, observada a legislação vigente;

II - colaborar no processo de tomada ou prestação de contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

III – Analisar os processos de despesas e proceder a liquidação e pagamento através de ordens bancárias ou outros documentos correlatos;

IV – orientar, controlar e fiscalizar as prestações de contas dos suprimentos de fundos;

V – Liquidar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e aposentados;

**Seção III**

**Da Coordenação de Contratos, Convênios e Prestação de Contas**

Art. 70 – São competências e atribuições da Coordenação

I – Analisar em conjunto com a procuradoria Jurídica a formulação de Contratos e Convênios do Instituto;

II – Publicar os termos do Contrato no DOU observando os prazos legais;

III – Acompanhar a execução dos Contratos, Convênios e as descentralizações de crédito;

IV – Elaborar Prestação de Contas dos Contratos, Convênios e as descentralizações de crédito;

V – Encaminhar Prestação de Contas para o Reitor, com cópias para a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional objetivando a publicação no Relatório de Gestão;

VI – vincular os fiscais dos contratos dentro do sistema de Administração Financeira e de Administração de Serviços Gerais, observando a legislação vigente;e

VII – Incluir cronograma de Pagamentos dos contratos e convênios.

**Título VIII**

**Da Pró-Reitoria de Ensino e seus órgãos suplementares**

Art. 71 – São competências e atribuições da Pró-Reitoria de Ensino

I - planejar, coordenar e fomentar as políticas de ensino para a Instituição, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC,

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

supervisionando a implementação dessas políticas pelos campi do Instituto Federal da Paraíba, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

II – Coordenar a elaboração do Calendário Acadêmico dos *Campi* e promover a integração dos *Campi* quando da atualização dos Regulamentos dos Cursos do IFPB respeitando-se, no que couber, suas especificidades locais;

III - supervisionar e avaliar, em articulação com os setores competentes da Pró-Reitoria, os projetos pedagógicos dos cursos ofertados pelo IFPB, assim como estabelecer mecanismos para sua constante atualização;

IV –supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais da Instituição, bem como coordenar aqueles no âmbito de sua competência propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

V - propor normas inerentes à gestão de ensino;

VI - organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Diretorias e demais setores a ela subordinados;

VII - promover e participar de reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais ligados à educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades implementadas na Instituição, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo ensino aprendizagem;

VIII - supervisionar a qualificação de servidores, além de emitir parecer nos processos de afastamento para capacitação de acordo com o Plano de Capacitação Institucional;

IX - propor ao Reitor da Instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Pró-Reitoria;

X - analisar e regulamentar em nível institucional, o ensino Superior de Graduação, de Educação Básica, de Educação Profissional, de Educação de Jovens e Adultos, de Educação a Distância e outras modalidades de ensino, com proposição e reformulação das normas e procedimentos, apreciadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e homologadas pelo Conselho Superior; e

XI - apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

## **Seção I**

### **Do Assistente da Pró-Reitoria**

Art.72 São competências e atribuições do Assistente

- I – Assessorar o Pró-Reitor na tomada de decisões administrativas;
- II – Organizar a tramitação de documentos no âmbito da Pró-Reitoria; e
- III – Representar o Pró-Reitor quando designado;

## **Seção II**

### **Da Secretaria da Pró-Reitoria**

Art. 73 – São competências e atribuições da Secretaria

- I - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Pró-Reitoria;
- II - organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- III - organizar reuniões de interesse da Pró-Reitoria;
- IV- manter em ordem os arquivos internos da Pró-Reitoria;
- V - coordenar o envio e a recepção da documentação oficial da Pró-Reitoria;e
- VI - controlar a triagem de documentos na Pró-Reitoria.

## **Capítulo I**

### **Do Departamento de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação**

Art. 74 São competências e atribuições do Departamento

- I – coordenar e supervisionar a instrução e processos da emissão de diplomas e certificados e seu registro e executá-los quando cabível;
- II - manter e atualizar registro dos projetos pedagógicos de curso vigentes e de suas alterações;



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

III – supervisionar a organização e atualização dos cadastros escolares dos alunos do ensino técnico, da graduação e da pós-graduação operados pelos *campi* do IFPB e articular-se com os setores de controle acadêmico setoriais visando a emissão de certificados e diplomas e o seu registro, quando cabível;

IV – supervisionar a coleta e anotação dos resultados da verificação de rendimento escolar dos alunos realizada pelo setor de controle acadêmico de cada campus;

V – supervisionar a escrituração dos créditos escolares integralizados pelos alunos e o aproveitamento de estudos feitos anteriormente realizados pelo setor de controle acadêmico de cada campus, após decisão dos órgãos competentes;

VI - proceder a análise final da documentação escolar dos concluintes dos cursos de Educação Básica, de Educação Superior, de Educação Profissional, de Educação de Jovens e Adultos e de outras modalidades educacionais, à vista do projeto pedagógico de cada curso e da integralização das disciplinas e carga horária exigidas para sua conclusão;

VII - expedir guias de transferências de alunos para outras instituições podendo delegar tal atividade aos setores de controle acadêmico de cada campus;

VIII - efetuar, em livro próprio, o registro de diplomas de conclusão de cursos e dos certificados, quando cabível;

IX - fornecer informações periódicas aos órgãos competentes do Ministério da Educação sobre o movimento de registro de diplomas da Instituição, bem como às entidades de fiscalização e controle profissional, desde que não seja atribuição do Pesquisador Institucional;

X - apresentar ao Pró-Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu setor;e

XI – executar outras atividades delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

## **Capítulo II**

### **Da Diretoria de Educação Profissional**

Art. 75 São competências e atribuições da Diretoria

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

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

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

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

IV – colaborar no planejamento e do acompanhamento da capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as demais Diretorias da PRE, com a Diretoria de Gestão de Pessoas da PRAP e com as Diretorias de Ensino dos Campi;

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

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

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

VIII - planejar e acompanhar, conjuntamente com a Pró-Reitorias de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e a Pró-Reitoria de Extensão as atividades de pesquisa, produção, extensão, e prestação de serviços;

IX - desenvolver ações que contribuam para a melhoria das relações do IFPB com o mundo do trabalho, bem como fazer o acompanhamento das atividades de estágio, conjuntamente com as Coordenações de Estágio de cada campus;

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

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

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

XII - coordenar e acompanhar os processos de avaliação de cursos no âmbito de sua atuação da Diretoria;

XIII - incentivar o desenvolvimento de atividades de pesquisa e programas ou projetos de extensão no âmbito da Diretoria;

XIV - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, no âmbito de sua competência, bem como divulgar em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, na página oficial do IFPB, as informações relativas aos mesmos, conforme legislação em vigor;

XV - desenvolver e executar programas de certificação de acordo com a legislação de educação profissional em vigor;

XVI - apresentar ao Pró-Reitor de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu setor, e

XVII – executar outras atividades delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

### **Capítulo III**

#### **Da Diretoria de Educação Superior**

Art. 76 São competências e atribuições da Diretoria

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

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

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

IV – colaborar no planejamento e do acompanhamento da capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

institucionais, em articulação com as demais Diretorias da PRE, a Diretoria de Gestão de Pessoas e as Diretorias de Ensino dos Campi;

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

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

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

VIII - planejar e acompanhar, conjuntamente com a Pró-Reitorias de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e a Pró-Reitoria de Extensão as atividades de pesquisa, produção, extensão, e prestação de serviços;

IX - desenvolver ações que contribuam para a melhoria das relações do IFPB com o mundo do trabalho, bem como fazer o acompanhamento das atividades de estágio, conjuntamente com as Coordenações de Estágio de cada campus;

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

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

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

XIII - coordenar e acompanhar os processos de avaliação de cursos no âmbito de sua atuação da Diretoria;

XIV - incentivar o desenvolvimento de atividades de pesquisa e programas ou projetos de extensão no âmbito da Diretoria;

XV - manter atualizado as informações referentes aos cursos, no âmbito de sua competência, bem como divulgar em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, na página oficial do IFPB, as informações relativas aos mesmos, conforme legislação em vigor;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

XVI - apresentar ao Pró-Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu setor; e

XVII – executar outras atividades delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

**Capítulo IV**

**Da Diretoria de Educação à Distância e Programas Especiais**

Art. 77 São atribuições e competências da Diretoria de Educação a Distância e Programas Especiais:

I – assessorar a Pró-reitoria de Ensino nas questões relativas a cursos ou projetos educativos na modalidade a distância e projetos especiais;

II - articular, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos projetos de educação a distância do IFPB e também de projetos especiais;

III - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Educação a Distância (COLEAD);

IV - fazer cumprir ou encaminhar as decisões do COLEAD no âmbito da DEADPE;

V- representar a DEADPE, ou delegar a representação a algum dos demais coordenadores após consulta à Pró-reitoria de Ensino;

VI - divulgar as ações da DEADPE;

VII - encaminhar a Pró-reitoria de Ensino relatórios de atividades da DEADPE;

VIII - supervisionar e prestar conta dos recursos financeiros utilizados nos cursos ou projetos de Educação a Distância e também nos Projetos Especiais;

IX – gerenciar os recursos humanos envolvidos nos cursos ou projetos de Educação a Distância e Projetos Especiais;

X - zelar pelo patrimônio da Diretoria de Educação a Distância e de Projetos Especiais;

XI - apresentar ao Pró-Reitor de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu setor; e

XII – executar outras atividades delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Parágrafo Único – a DEADPE encaminhará ao Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba proposta de normas específicas para regular sua natureza, objetivos, estrutura e as atividades de educação a distância.

**Seção I**

**Da Coordenação de Educação à Distância**

Art. 78 São competências e atribuições da Coordenação de Educação a Distância:

I – administrar os recursos tecnológicos da Coordenação de Educação a Distância;

II – desenvolver e aplicar ferramentas tecnológicas para operacionalização dos processos de ensino aprendizagem na modalidade a distância;

III – assessorar a produção de mídias para Educação a Distância em suas diversas formas e possibilidades;

IV – responsabilizar-se pela especificação, acompanhamento da aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais utilizados em Educação a Distância;

V - disponibilizar recursos tecnológicos para execução de cursos regulares ou projetos de Educação a Distância;

VI - representar a Coordenação de Educação a Distância;

VII – elaborar relatórios referentes às suas atividades;e

VIII – executar outras funções designadas pela Diretoria de Educação a Distância.

**Seção II**

**Da Coordenação do Núcleo de Aprendizagem Virtual**

Art. 79 – São competências e atribuições do Núcleo:

I - fomentar a pesquisa com vistas ao desenvolvimento de novas tecnologias em Educação a Distância;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- II - construir espaços virtuais para a realização de práticas educativas;
- III - ofertar mini-cursos abordando a teoria e a prática de ambientes virtuais;
- IV - desenvolver objetos de aprendizagem virtuais para diversas áreas do conhecimento;
- V - capacitar docentes e técnicos envolvidos na execução de cursos ou projetos de educação na modalidade a distância;
- VI – elaborar relatórios referentes as suas atividades;e
- VII - executar outras atividades designadas pela DEAPDE.

**Seção III**

**Da Coordenação de Projetos Especiais**

Art. 80 São competências e atribuições da Coordenação de Projetos Especiais:

- I – assessorar a DEADPE no planejamento e elaboração de Projetos Especiais;
- II – executar Projetos Especiais no âmbito da DEADPE;
- III – elaborar relatórios referentes aos Projetos Especiais em execução;e
- IV - executar outras atividades designadas pela DEAPDE.

**Capítulo V**

**Da Diretoria de Articulação Pedagógica**

Art. 81 – São competências e atribuições da Diretoria:

- I - Assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nas questões relativas ao processo educativo e pedagógico;
- II - Interagir com as demais diretorias sistêmicas da Pró-Reitoria de Ensino, com vista ao desenvolvimento eficiente das atividades de ensino;
- III - Articular as equipes pedagógicas dos *campi* visando à implementação das políticas educacionais definidas para o IFPB;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

IV - Viabilizar a integração entre os *campi* para o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas;

V - Assessorar pedagogicamente, diretorias e departamentos de ensino em articulação com os setores pedagógicos dos *campi*;

VI - Estimular a implantação de políticas públicas de ações afirmativas, notadamente de educação inclusiva;

VII – Colaborar com as demais Diretorias da PRE na atualização e acompanhamento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos do IFPB em conjunto com as equipes acadêmicas dos *campi*;

VIII - Atualizar e catalogar, junto à Coordenação de Legislação Educacional, as publicações de instrumentos legais e normativos relativos à Educação Profissional e Tecnológica;

IX - Identificar as necessidades de formação continuada dos profissionais de ensino promovendo, junto às equipes pedagógicas, mecanismos de assessoramento e acompanhamento de ações efetivas visando à superação das dificuldades detectadas;

X - Colaborar com as Diretorias da PRE na definição das ações acadêmicas, em especial as didáticas, em articulação com as equipes dos *campi*;

XI - Colaborar com os processos decisórios inerentes à criação e extinção de cursos, alteração e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos no âmbito do IFPB;

XII - Identificar, discutir, refletir e analisar os índices de evasão e repetência, com diretores sistêmicos da PRE e Diretores de ensino dos *campi* e setor pedagógico, visando à criação de estratégias e alternativas para sua superação;

XIII - Colaborar com fóruns para discussão de questões referentes à educação, ao ensino, à legislação educacional, a currículos, a assuntos estudantis e a políticas e programas definidos pelo MEC;

XIV - Cooperar com os NAPNEs, em conjunto com a Coordenação de Educação Especial e com as coordenações pedagógicas dos *campi*, na gestão dos procedimentos educativos e na adoção de medidas adequadas visando à aprendizagem significativa dos alunos com necessidades especiais;

XV - Desenvolver ações que busquem minimizar os obstáculos que inviabilizem o bom desempenho dos alunos e sua permanência no IFPB;



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

XVI - apresentar ao Pró-Reitor de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu setor; e

XVII – executar outras atividades delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

**Seção I**

**Da Coordenação de Currículo**

Art. 82 – São competências e atribuições da Coordenação

I – assessorar as coordenações das Diretorias da PRE nos processos de criação e reformulação dos projetos pedagógicos de curso no âmbito do IFPB, orientando-as quanto a aplicação das tecnologias de construção destes;

II - manter e atualizar os projetos pedagógicos de curso vigentes e suas alterações subsidiando todos os setores da PRE e dos campi;

III – colaborar nas atividades de fomento da atualização dos projetos pedagógicos de cursos, visando ao atendimento das necessidades da sociedade e do mundo do trabalho;

IV – apoiar, em articulação com as coordenações das Diretorias da PRE, as equipes responsáveis por cada curso dos campi do IFPB, na construção e aperfeiçoamento dos seus projetos pedagógicos, garantindo a integração vertical e horizontal entre as atividades, áreas de estudos e unidades curriculares, bem como a correlação entre objetivo, conteúdo, método e avaliação previstos no desenho curricular;

V – orientar a (re)construção de projetos pedagógicos de curso por meio de intenções educativas e prioridades definidas no PDI/PPI do IFPB no que diz respeito às tecnologias disponíveis para tal, articulando-se para tal com coordenações das Diretorias da PRE e dos campi;

VI - colaborar com as coordenações das Diretorias da PRE na articulação de equipes multicampi e multidisciplinares de modo a promover uma co-responsabilização de atores na configuração e desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos da instituição;

VII - apresentar ao Diretor do DAPE o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu setor; e

VIII – executar outras atividades delegadas pelo Diretor do DAP.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Legislação Educacional**

Art. 83 – São competências e atribuições da Coordenação

I - Assessorar os gestores na interpretação e aplicação da legislação educacional;

II - Compilar, organizar e manter acervo completo e atualizado da legislação educacional e documentações dos atos administrativos relativos aos cursos;

III - Prestar assistência técnica aos *campi* para interpretação e aplicação da legislação educacional vigente em processos pertinentes, emitindo as informações e os pareceres, quando necessários;

IV - Administrar o acervo dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de Graduação e de Educação Profissional;

V - Assessorar a DAPE em assuntos de sua competência;

VI - apresentar ao Diretor da DAPE o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu setor; e

VII – executar outras atividades delegadas pelo Diretor da DAPE.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Educação Especial**

Art. 84 – São competências e atribuições da Coordenação

I – Propor ações que assegurem aos alunos com deficiência o direito à cidadania, de forma que resulte em participação efetiva na comunidade acadêmica, garantindo-lhes o respeito e a igualdade de oportunidades estabelecidos em legislação pertinente e no compromisso institucional firmado no art. 231 (Da Assistência aos Alunos com Deficiência) deste Regimento;

II - Assessorar a implantação dos Núcleos de Apoio à Pessoa com Necessidades Especiais - NAPNE nos *campi* do IFPB;

III - Manter diálogo permanente com o TEC NEP da SETEC/MEC, setor responsável pelos NAPNEs;

IV – Subsidiar a elaboração de propostas e da implantação de políticas de inclusão, destacadamente aquelas relacionadas à educação especial;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

V - Subsidiar os NAPNEs para a consolidação das políticas relacionadas à educação especial;

VI - Coordenar e apoiar as atividades desenvolvidas nos NAPNEs dos *campi* do IFPB;

VII - Orientar as ações pedagógicas visando à otimização da aprendizagem dos alunos com deficiência;

VIII - Adequar diferentes estratégias, conteúdos, recursos, processos, procedimentos, instrumentos e tecnologias de apoio que respondam à diversidade dos alunos;

IX - Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica na identificação de necessidades educativas;

X - Orientar os setores competentes, conjuntamente com os NAPNEs, quanto à construção de ambientes e aquisição de mobiliários, equipamentos e literaturas adequados à necessidade dos alunos com deficiência e à produção de vídeos com informações institucionais em LIBRAS;

XI - Promover encontros, seminários, debates e cursos de capacitação para os profissionais da educação no âmbito das especificidades da educação especial, desde que conte com autorização superior;

XII - Realizar reuniões sistemáticas com os NAPNEs;

XIII - Articular instituições que atuam junto às pessoas com deficiência, no intuito de oferecer maior suporte as atividades desenvolvidas;

XIV - Apoiar a Coordenação de Estágio nas ações de estímulo às empresas quanto à inserção de alunos com deficiência no mercado de trabalho;

XV - Participar de processos seletivos de intérpretes e de professores de LIBRAS;

XVI - Observar o cumprimento da legislação específica da educação inclusiva/especial;

XVII - apresentar ao Diretor do DAP o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu setor;e

XVIII – executar outras atividades delegadas pelo Diretor da DAPE.

**CAPÍTULO VI**

**Do Departamento de Assistência Estudantil**

Art. 85 – São competências e atribuições do Departamento

I – Implantar e consolidar a Política de Assistência Estudantil – PAE, no contexto do IFPB;

II – Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a PAE no IFPB;

III – Viabilizar a execução dos programas de assistência estudantil previstos na PAE;

IV - Propor projetos, elaborar relatórios e buscar juntos aos setores competentes as condições necessárias à materialização da PAE;

V – Estabelecer parcerias com as Secretarias de Educação visando à realização de cursos preparatórios para ingresso de alunos oriundos da rede pública de ensino no IFPB;

VI – Assegurar ao discente, acompanhamento psicocossocial propiciando-lhe um melhor desempenho acadêmico;

VII - Incentivar projetos de extensão que objetivem socializar com a comunidade externa o saber produzido e acumulado no processo de ensino e de aprendizagem;

VIII – Viabilizar junto aos setores competentes a oferta de cursos de atualização sobre o mundo do trabalho para alunos com hiposuficiência financeira;

IX - Manter diálogo com os movimentos estudantis em matérias de interesse do corpo discente do IFPB;

X –Propor alternativas de atendimento ao aluno que apresente necessidades educativas especiais;

XI - Estimular atividades acadêmicas destinadas ao combate dos impactos das desigualdades socioeconômicas e culturais existentes no âmbito do corpo discente do IFPB;

XII - Apoiar programas e/ou projetos destinados aos alunos jovens e adultos trabalhadores;

XIII – Manter articulação permanente entre os setores comprometidos com a PAE;

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- XIV – Promover no âmbito do IFPB fóruns de discussão acerca da PAE;
- XV – Articular os campi em torno da assistência estudantil, apoiando os setores responsáveis pela assistência estudantil;
- XVI - Incentivar a realização de campanhas educativas destinadas ao corpo discente:
- XVII – Unificar, sempre que possível, os programas e as ações voltadas para assistência estudantil no âmbito da Instituição;
- XVIII - Incentivar a atualização permanente do perfil socioeconômico do corpo discente do IFPB, por meio do Serviço Social de cada *Campus*;
- XIX - Desenvolver ações que busquem minimizar os obstáculos que inviabilizem o bom desempenho dos alunos e sua permanência no IFPB;
- XX - Fortalecer o diálogo entre os estudantes e a gestão do IFPB;
- XXI - Atender e encaminhar as representações estudantis, diretórios e qualquer membro discente da comunidade acadêmica, portadora de solicitação ou problema ligado ao IFPB;
- XXII - Informar ao corpo discente sobre assuntos de seu interesse relacionados a atividades do IFPB;
- XXIII - Apresentar ao Diretor da DAPE o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu setor; e
- XXIV - Executar outras atividades delegadas pelo Diretor da DAPE.

**Seção I**

**Da Coordenação de Assuntos Estudantis**

Art. 86 – São competências e atribuições da Coordenação:

- I. Assessorar o Departamento de Assistência Estudantil no que se refere à elaboração e consolidação de uma política de assistência estudantil vinculada à qualidade do ensino, e como instrumento pedagógico direcionado para o acesso, permanência e promoção social de seu corpo discente;

Parágrafo Único – A Coordenação de Assuntos Estudantis, em consonância com a sua natureza e peculiaridade, deverá ser constituída por uma equipe multidisciplinar de profissionais formados, prioritariamente, nas áreas específicas do serviço social e da psicologia.;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- II. Monitorar a execução da Política de Assistência Estudantil – PAE no âmbito do IFPB;
- III. Promover, coordenar e avaliar a execução de atividades de assistência estudantil objetivando o bem estar e o desenvolvimento social do seu alunado;
- IV. Elaborar estudos e pesquisas com vistas ao aperfeiçoamento, desenvolvimento e atualização dos programas assistenciais do IFPB;
- V. Prestar assistência às entidades estudantis;
- VI. Articular os segmentos comprometidos com a PAE;
- VII. Encaminhar as demandas, avaliar e planejar as ações relativas à PAE;
- VIII. Auxiliar os coordenadores da Coordenação de Apoio ao Estudante – CAEST, dos *Campi*, sempre que solicitado;e
- IX. Apresentar ao Departamento de Assistência Estudantil o Relatório Anual das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único – Cada *Campus* deverá destinar recursos correspondentes à implementação de programas previstos na PAE, estabelecida em regulamento específico, apreciada e aprovada nas instâncias de competência.

**Seção II**

**Da Coordenação de Bibliotecas**

Art. 87– São competências e atribuições da Coordenação:

- I. Articular as bibliotecas do IFPB;
- II. Assessorar a implementação e instalação das bibliotecas nos novos *Campi*;
- III. Promover reuniões sistemáticas com os coordenadores das bibliotecas dos *Campi*;
- IV. Propor, acompanhar e avaliar projetos e políticas de desenvolvimento para as bibliotecas;
- V. Verificar os recursos existentes e acompanhar a sua aplicação na aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo necessário para as atividades de cada *Campus*;
- VI. Instituir, conjuntamente com as bibliotecas, um banco de dados com informações documentárias dos *Campi*;
- VII. Acompanhar, sistemicamente, o funcionamento das atividades das bibliotecas;
- VIII. Promover, apoiar e assistir estudos que visem a uniformização de procedimentos, a serem adotados pelas bibliotecas, a partir do Regimento Interno, respeitando-se e inserindo-se, onde couber, as especificidades de cada *Campus*;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- IX. Sugerir e apoiar promoções culturais a serem organizadas e executadas pelas bibliotecas do IFPB;
- X. Auxiliar os coordenadores das bibliotecas, dos *Campi*, sempre que solicitado;
- XI. Promover o aperfeiçoamento e qualificação do quadro de pessoal das bibliotecas e coordenações de apoio ao estudante dos *Campi*;
- XII. Estimular a constituição de grupos de estudos relativos à natureza dessa Coordenação;
- XIII. Apresentar à Direção do DAPE o Relatório Anual das atividades desenvolvidas.

**Titulo IX**

**Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e seus órgãos suplementares**

Art. 88 – São competência e atribuições da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

I – Elaborar a política de pesquisa, pós-graduação e inovação do Instituto, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi;

II – Planejar, avaliar e acompanhar os resultados de ações envolvendo pesquisa, pós-graduação *lato e stricto sensu* e inovação, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi;

III - Assistir ao Reitor em assuntos pertinentes à Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, além de exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por este dirigente;

IV – Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação, de forma articulada com o ensino e a extensão;

V – Promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, da pós-graduação e da inovação;

VI – Auxiliar na elaboração da matriz orçamentária;

VII – Analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;

VIII – Apoiar o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), no exercício de suas atribuições;

IX – Emitir pareceres sobre a criação de cursos de pós-graduação e criação e atualização de grupos de pesquisa;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

X – Estabelecer relacionamento com órgãos de fomento à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;

XI – Promover intercâmbio com instituições nacionais e internacionais que atuem na pesquisa, na pós-graduação e na inovação;

XII – Propor à Reitoria a designação e/ou substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;e

XIII – Apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

**Seção I**

**Do Assistente do Pró-Reitor**

Art. 89 – São competências e atribuições do Assistente

I – Assessorar o Pró-Reitor na tomada de decisões administrativas;

II – Organizar a tramitação de documentos no âmbito da Pró-Reitoria; e

III – Representar o Pró-Reitor quando designado;

**Seção II**

**Da Secretaria da Pró-Reitoria**

Art. 90 – São competências e atribuições da Secretaria

I – coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Pró-Reitoria;

II – organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

III – organizar reuniões de interesse da Pró-Reitoria;

IV – manter em ordem os arquivos internos da Pró-Reitoria; e

V – controlar a triagem de documentos na Pró-Reitoria.

**Seção III**

**Da Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica**

Art. 91 São competências e atribuições da Coordenação



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

I - Propor à Pró-Reitoria sobre a política de inovação da instituição e gestão da mesma;

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

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

IV - Avaliar as solicitações de inventores independentes para adoção de invenção para proteção junto ao INPI;

V - Emitir parecer quanto à conveniência e promoção da proteção das criações desenvolvidas na instituição;

VI - Emitir parecer quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;

VII - Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

VIII - Fornecer orientação sobre contratos de cooperação técnica, prestação de serviços tecnológicos, licenciamento, transferência de tecnologia, incubação de empresas de base tecnológica e outros que envolvam inovação tecnológica;

IX - Captar e gerir recursos próprios através de “royalties” provenientes de processos de licenciamento, de transferência de tecnologia, de prestação de serviços tecnológicos e de projetos de fomento à inovação;

X - Promover e orientar a criação e acompanhar a incubação de empresas de base tecnológica no âmbito do IFPB;

XI - Executar outras atividades referentes à Inovação requeridas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG).

## **Seção IV**

### **Do Conselho Editorial**

Art.92 São competências e atribuições do Conselho Editorial:

I - Definir, divulgar e cumprir os calendários de publicação;

II - Reordenar as normas de publicação e as publicações, sempre que necessário;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- III - Definir e organizar a Revista PRINCIPIA;
- IV - Organizar a publicação de livros;
- V - Revisar periodicamente as normas de avaliação de artigos;
- VI - Definir prazos para o recebimento de artigos e livros;e
- VII - Estabelecer os critérios para a composição do corpo revisor.

**Seção V**

**Da Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação**

Art. 93 – São competências e atribuições da Coordenação

- I – planejar e coordenar as atividades de manutenção e conservação das instalações físicas do núcleo;
- II – providenciar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários;
- III – coordenar os serviços de segurança patrimonial no âmbito do núcleo de pesquisa, e pós-graduação;
- IV – executar atividades relacionadas com recepção e encaminhamento do público que procura o núcleo;e
- V – registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas no núcleo.

**Capítulo I**

**Da Diretoria de Pesquisa**

Art. 94 - São competências e atribuições da Diretoria

- I – Executar as políticas definidas para a pesquisa do Instituto;
- II – Emitir atos no âmbito da Diretoria;
- III – Estimular e orientar a criação de grupos de pesquisa na instituição;
- IV – Efetuar a coleta sistemática de dados visando avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa da instituição do instituto;
- V – Supervisionar a definição das linhas de pesquisa do instituto;
- VI – Assistir ao Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pesquisa na instituição;e

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

VII – Apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

**Seção I**

**Do Comitê de Ética em Pesquisa**

Art. 95 – São competências e atribuições do Comitê de Ética em Pesquisa:

I – Analisar projetos e protocolos de pesquisa (inclusive os multicêntricos, interdisciplinares e interdepartamentais) em seres humanos e emitir pareceres do ponto de vista dos requisitos da ética;

II – Expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores com respeito a aspectos éticos;

III – Garantir a manutenção dos aspectos éticos de pesquisa;

IV – Zelar pela obtenção de consentimento livre e esclarecido dos indivíduos ou grupos para sua participação na pesquisa;

V – Acompanhar o desenvolvimento de projetos através de relatórios anuais dos pesquisadores, nas situações exigidas pela legislação;

VI – Manter comunicação permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), encaminhando para a sua apreciação aqueles casos previstos em Lei ou Resolução específica;e

VII – Executar papel consultivo e educativo fomentando a reflexão em torno da ética na ciência.

**Seção II**

**Do Desenvolvimento da Pesquisa**

Art. 96 O IFPB estimulará o desenvolvimento de atividades de pesquisa, mediante:

I – Programa de bolsas de iniciação científica;

II – Programa de bolsa Pesquisador para Servidores;

III – formação de pessoal docente e técnico-administrativa em cursos e programas de pós-graduação;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

IV – concessão de apoio logístico-financeiro para projetos específicos, recomendados pela Câmara de Pesquisa e Extensão;

V – realização de convênios com instituições científicas, visando incentivar os contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns;

VI – intercâmbio com instituições científicas, visando incentivar os contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns;

VII – divulgação dos resultados das pesquisas realizadas;

VIII – realização de eventos destinados ao debate de temas técnico-científica e artístico-cultural;

IX – concessão de incentivos funcionais á produção técnico-científica e artístico-cultural;

Art. 97 Caberá ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão estabelecer as diretrizes e prioridades de pesquisa do IFPB, como também, regulamentar o disposto nesta seção.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Bolsas de Pesquisa e Iniciação Científica**

Art. 98. São competências da Coordenação de Bolsas de Iniciação Científica:

I – Acompanhar a realização de atividades de Iniciação à pesquisa;

II – Organizar, juntamente com a PRPIPG, a Comissão de avaliadores, para seleção e análise inicial e final dos projetos de pesquisa;

III – Convocar e presidir reuniões relativas à Iniciação Científica;

IV – Divulgar via imprensa e por meio de comunicação os resultados dos processos seletivos referentes aos Programas de Iniciação Científica vinculados a Instituição;

V – Divulgar via imprensa e por meio de comunicação os resultados das pesquisas e seus resultados;

VI – Representar a Instituição nas atividades relacionadas à Pesquisa de Iniciação Científica;

VII – Divulgar e fazer cumprir as normas do Programa de Iniciação Científica;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

VIII – Enviar mensalmente as planilhas de pagamento para a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento para esta viabilizar os pagamentos de bolsas patrocinadas pela Instituição;

IX – Expedir certificados das atividades desenvolvidas;e

X - Apresentar à Diretoria Pesquisa o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação;

## **Capítulo II**

### **Da Diretoria de Pós-Graduação**

Art. 99 – São competências e atribuições da Diretoria

I – Planejar, avaliar e acompanhar os resultados de ações envolvendo programas de pós-graduação *lato sensu* presenciais e/ou à distância e programas de pós-graduação *stricto sensu* no instituto;

II – Coordenar o planejamento e a execução das atividades da Diretoria;

III – Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pós-graduação;

IV – Executar as políticas definidas para a pós-graduação na instituição;

V – Emitir atos no âmbito da Diretoria;

VI – Assistir ao Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação na instituição;e

VII – Apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

## **Seção I**

### **Da Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu***

Art. 100 – São competências e atribuições da Coordenação

I – Coordenar ações envolvendo programas de pós-graduação *lato sensu* presenciais e/ou à distância no âmbito da instituição;

II – Acompanhar os resultados quantitativos e qualitativos dos programas de pós-graduação *lato sensu* do instituto;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

III – Assistir ao Diretor de Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação em nível de *lato sensu* na instituição;e

IV – Apresentar à Diretoria de Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação.

**Seção II**

**Da Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu***

Art. 101 São competências e atribuições da Coordenação

I – Coordenar ações envolvendo programas de pós-graduação *stricto sensu* no âmbito da instituição;

II – Acompanhar os resultados quantitativos e qualitativos dos programas de pós-graduação *stricto sensu* do instituto;

III – Assistir ao Diretor de Pós-Graduação em assuntos pertinentes à pós-graduação em nível de *stricto sensu* na instituição;e

IV – Apresentar à Diretoria de Pós-Graduação o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenação.

**Título X**

**Da Pró-Reitoria de Extensão e seus órgãos suplementares**

Art. 102 – São competências e atribuições da Pró-Reitoria

I - Formular, planejar, fomentar, coordenar e acompanhar a política de extensão do IFPB, articulada ao ensino e à pesquisa;

II - Promover a interação do IFPB com a comunidade, por meio da participação dos servidores e discentes em ações integradas com as administrações públicas, os arranjos produtivos e as entidades da sociedade civil, visando o atendimento das necessidades de qualificação, re-qualificação ou reconversão profissional dos trabalhadores;

III - Incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social, ambiental e política, visando ao desenvolvimento das potencialidades dos indivíduos, corresponsáveis nos processos de transformação da sociedade;

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- IV – Propor normas sobre as atividades de extensão do IFPB;
- V – Analisar e emitir pareceres nos processos de instalação de programas e projetos de extensão;
- VI – Homologar e registrar as propostas de atividades de extensão encaminhadas pelos campi;
- VII – Avaliar e divulgar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do Instituto;
- VIII – Criar instrumentos e mecanismos que estimulem e apoiem as atividades de extensão;
- IX – Desenvolver mecanismos que permitem sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão, quer como atividade formadora quer como fonte de pesquisa e de transformação social;
- X – Estabelecer relacionamento com órgãos de fomento da extensão;
- XI – Apoiar e estimular as atividades de intercâmbio e cooperação do IFPB com entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade;
- XII – Expedir certificados aos participantes das atividades de extensão;
- XIII – Auxiliar a Reitoria na implementação das reestruturações necessárias à Instituição, no que concerne às atividades de extensão;
- XIV – Manter atualizado o banco de dados acerca das ações de extensão do IFPB;
- XV – Promover interfaces com as demais Pró-Reitorias, Diretoria Gerais dos Campi e diretorias sistêmicas objetivando a organização de ações institucionais de extensão;
- XVI – Desenvolver mecanismos de acompanhamento e controle dos programas, projetos e atividades extensão, tendo como diretriz a relevância dos resultados;
- XVII – Apoiar a realização de eventos técnico-científica, artístico-cultural e esportivo que contribua com o compromisso social do IFPB;e
- XVIII – Contribuir com as políticas públicas de inclusão social e com o desenvolvimento sustentável local e regional.

### **Seção I**

#### **Do Assistente da Pró-Reitoria**

Art. 103 São competências e atribuições do Assistente

- I – Assessorar o Pró-Reitor na tomada de decisões administrativas;
- II – Organizar a tramitação de documentos no âmbito da Pró-Reitoria; e
- III – Representar o Pró-Reitor quando designado;

### **Seção II**

#### **Da Secretaria da Pró-Reitoria**

Art. 104 – São competências e atribuições da Secretaria

- I - Coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Pró-Reitoria;
- II - Organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- III - Organizar reuniões de interesse da Pró-Reitoria;
- IV- Manter em ordem os arquivos internos da Pró-Reitoria;
- V - Coordenar o envio e a recepção da documentação oficial da Pró-Reitoria; e
- VI - Controlar a triagem de documentos na Pró-Reitoria.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação Administrativa do Núcleo de Extensão e Educação Profissional NEEP**

Art. 105 – São competências e atribuições da Coordenação

- I - Controlar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação no âmbito do Núcleo;



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

II – Providenciar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários;

III – Orientar e supervisionar as atividades relacionadas com recepção e encaminhamento do público que procura a Instituição;

IV - Supervisionar e controlar os serviços de segurança patrimonial do Núcleo;

V - Controlar a movimentação dos veículos;

VI – Providenciar o transporte de pessoas em serviços e de materiais;

VII - Responsabilizar-se pela manutenção do(s) veiculo(s) do NEEP;

VIII - Fazer levantamento das necessidades de serviços para devida estruturação das Instalações físicas do Núcleo;

IX - Fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de transporte, pintura, limpeza, obras, instalações hidro-sanitárias e elétricas, jardinagem, portaria, recepção, segurança e vigilância;e

X - Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho.

## **Capítulo I**

### **Da Diretoria de Gestão das Atividades de Extensão**

Art. 106 – São competências e atribuições da Diretoria

I – Identificar as demandas internas e externas, de modo a permitir a adoção pró-ativa com foco nas necessidades;

II – Viabilizar a integração do Instituto com os diversos segmentos da sociedade;

III – Promover articulação com os órgãos de fomento no sentido de ampliar a captação de recursos;

IV – Propor e acompanhar a celebração de convênios e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas visando à ampliação das parcerias;

V - Estabelecer, anualmente, metas para o programa de bolsas de extensão para servidores e discentes do Instituto;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

VI - Orientar e acompanhar as atividades inerentes a unidades administrativas do IFPB vinculadas direta ou indiretamente à Pró-Reitoria de Extensão;

VII - Avaliar as propostas de implantação de núcleos e centros de extensão;

VIII – Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades de extensão dos campi;

IX - Apresentar para apreciação da Pró-Reitoria de Extensão a proposta do plano anual de atividades;e

X – Assistir à Pró-Reitoria de Extensão em assuntos pertinentes a gestão e planejamento das atividades de extensão.

**Seção I**

**Da Coordenação de Supervisão e Avaliação das Atividades de Extensão**

Art. 107 – São competências e atribuições da Coordenação

I – Supervisionar as atividades de extensão dos campi que o integram;

II – Avaliar e emitir parecer sobre as atividades de extensão;

III – Orientar a elaboração de projetos de extensão nos campi;

IV – Verificar as condições de viabilidade para realização das atividades de extensão;

V – Apoiar pedagogicamente as atividades de extensão;

VI – Acompanhar o cadastro dos extencionistas;

VII - Acompanhar e avaliar o programa de bolsas de extensão para servidores e discentes do Instituto;

VIII – Elaborar relatório de gestão das atividades da coordenação;e

IX - Assistir à Diretoria de Gestão das Atividades de Extensão na gestão e planejamento das atividades de extensão do IFPB.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Registro e Gerenciamento de Projetos**

Art. 108 – São competências e atribuições da Coordenação

I – Organizar o registro das atividades de extensão do IFPB, garantindo uma memória da extensão por meio de um catálogo dos programas, projetos, eventos, cursos, produções acadêmicas e prestações de serviços;

II – Alimentar um Sistema de Avaliação das Ações Extensionistas do IFPB, para subsidiar os canais de avaliação institucional;

III - Manter cadastro atualizado dos extencionistas necessários ao desenvolvimento das atividades de extensão;

IV– Emitir certificados das atividades de extensão;

V – Acompanhar a execução administrativa e financeira das atividades de extensão;

VI – Elaborar relatório de gestão das atividades da coordenação;

VII Assistir à Diretoria de Gestão das Atividades de Extensão na gestão e planejamento das atividades de extensão do IFPB.

## **CAPITULO II**

### **Diretoria de Extensão Tecnológica e Assuntos Comunitários**

Art.109 São competências da Diretoria

I – Promover e apoiar as ações que contribuam para a articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

II – Estabelecer mecanismos para o Programa de Acompanhamento de Egressos visando à retroalimentação do processo ensino, pesquisa e extensão;

III – Acompanhar as atividades de extensão dos campi estabelecendo os intercâmbios necessários;

IV - Incentivar e apoiar a criação de programas e projetos de extensão tecnológica e comunitária;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

V – Divulgar na comunidade interna programas nacionais e internacionais de extensão, informando sobre as instituições financiadoras, os prazos e os procedimentos;

VI - Estimular a cultura da extensão no âmbito da Instituição, através de eventos técnico-científico, artístico-cultural e esportivo;

VII - Apresentar para apreciação da Pró-Reitoria de Extensão a proposta de plano anual de atividades;

VIII – Organizar as publicações de extensão e divulgá-las junto à comunidade interna e externa;

IX – Apoiar a formação empreendedora, através de programas institucionais;

X – Apoiar o Programa de Economia Solidária do IFPB; e

XI – Assistir ao Pró-Reitor de Extensão em assuntos pertinentes à extensão tecnológica e assuntos comunitários.

**Seção I**

**Da Coordenação de Extensão Tecnológica**

Art.110 São competências e atribuições da Coordenação

I - Coordenar a execução dos programas e projetos de parceria com as instituições públicas e privadas;

II - Selecionar extensionista visando a execução dos programas, projetos e serviços tecnológicos;

III - Fazer a integração da extensão tecnológica com as atividades de ensino e de pesquisa;

IV - Auxiliar a comunidade interna na execução dos programas, projetos e serviços tecnológicos;

V - Acompanhar a integralização dos conteúdos programáticos e frequência dos alunos nos cursos oferecidos pela Coordenação;

VI – Acompanhar programas institucionais de formação empreendedora;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

VII - Encaminhar os resultados dos cursos e eventos à Coordenação de Registro e Gerenciamento de Projetos para a expedição dos certificados;e

VIII – Alimentar e manter atualizado o Programa de Acompanhamento de Egressos do IFPB.

**Seção II**

**Da Coordenação de Assuntos Comunitários**

Art.111 São competências e atribuições da Coordenação

I - Coordenar a execução dos programas e projetos de parceria com as instituições públicas e privadas;

II - Selecionar extensionistas visando auxiliar na execução dos projetos de extensão social e comunitária;

III – Acompanhar as atividades da Incubadora Tecnológica de Empreendimentos Solidários do IFPB - INCUTES;

IV - Fazer a integração dos projetos de tecnologias sociais com as atividades de ensino e pesquisa;

V - Auxiliar a comunidade interna na execução de projetos de tecnologias sociais;

VI - Acompanhar a integralização dos conteúdos programáticos e frequência dos alunos nos cursos oferecidos pela Coordenação;e

VII - Encaminhar os resultados dos cursos e eventos à Coordenação de Registro e Gerenciamento de Projetos para a expedição dos certificados.

**Seção III**

**Do Desenvolvimento da Extensão**

Art.112 A extensão constitui um processo educativo, artístico-cultural, científico e tecnológico, articulado de forma indissociável à pesquisa e ao ensino, sendo realizada sob a forma de:

I – Atendimento direto à comunidade, de forma interativa, por meio do ensino e da pesquisa, ou de outras formas de prestação de serviços especializados;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

II – Cursos, estágios ou atividades que se destinem à capacitação profissional;

III – Prestação de assessoria, consultoria ou assistência técnica a instituições públicas ou organizações da sociedade civil;

IV – Promoção e participação em atividades técnico-científico, artístico-cultural e esportivo;

V – Publicação e divulgação de conhecimentos técnicos e de trabalhos de interesse técnico-científico, artístico-cultural e esportivo;

VI – Projetos que priorizem aspectos da realidade local ou regional;

VII – Estímulo à criação artístico-cultural, científica e tecnológica;e

VIII – Projetos que estimulem a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável.

Art.113 Caberá ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão de Pesquisa estabelecer as diretrizes e prioridades da extensão, como também regulamentar o disposto nesta seção.

## **Título XI**

### **Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Interiorização e seus órgãos suplementares**

Art. 114 São competências e atribuições da Pró-Reitoria

I. planejar, formular, organizar e monitorar a execução de políticas públicas estratégicas, junto aos demais órgãos executivos do Instituto Federal da Paraíba, mediante o estabelecimento de prioridades institucionais, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi;

II. supervisionar as atividades de elaboração de relatórios, planos de ação, planos diretores, planos de desenvolvimento e avaliação institucional;

III. elaborar, juntamente com a Pró-Reitoria de Administração, a proposta orçamentária do Instituto, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi, acompanhando a sua execução;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

IV – coordenar e executar o processo de planejamento estratégico institucional, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi;

V – definir metas de gestão a serem alcançadas na macro-estrutura administrativa, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi;

VI – estabelecer ações para gestão da tecnologia da informação e conhecimento, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi;

VII – promover interfaces com as demais Pró-Reitorias, Diretorias Gerais dos Campi e diretorias sistêmicas objetivando a organização de ações institucionais articuladas;

VIII – promover diagnósticos regulares da realidade institucional, nos diversos campos de gestão, visando a acompanhar sua evolução e comportamento;

IX – coordenar o desenvolvimento e o monitoramento dos indicadores de desempenho institucional, considerando-os na formulação de políticas públicas inerentes à macro-estrutura gerencial;

X – promover interfaces com os diversos organismos institucionais e o setor produtivo, concentrando ações consorciadas;

XI – monitorar a execução de projetos institucionais no Instituto Federal da Paraíba;

XII - Articular ações no âmbito da Rede, buscando soluções para o combate à desigualdade social e regional, o desenvolvimento tecnológico, a inclusão social e a melhoria da vida da população; e

XIII – Elaborar Relatório de Gestão para apreciação e deliberação do Conselho Superior.

## **Seção I**

### **Do Assistente do Pró-Reitor**

Art. 115 São competências e atribuições da Coordenação

I – Assessorar o Pró-Reitor na tomada de decisões administrativas;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

II – Organizar a tramitação de documentos no âmbito da Pró-Reitoria; e

III – Representar o Pró-Reitor quando designado;

**Seção II**

**Da Secretaria da Pró-Reitoria**

Art. 116 – São competências e atribuições da Secretaria

I - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Pró-Reitoria;

II - organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;

III - organizar reuniões de interesse da Pró-Reitoria;

IV- manter em ordem os arquivos internos da Pró-Reitoria;

V - coordenar o envio e a recepção da documentação oficial da Pró-Reitoria; e

VI - controlar a triagem de documentos na Pró-Reitoria.

**Capítulo I**

**Da Diretoria de Tecnologia da Informação**

Art. 117 São competências e atribuições da Diretoria

I - Planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação e comunicação (TIC) em todo o Instituto, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi;

II – Gerenciar o desenvolvimento e a operação dos sistemas de informação do Instituto, no âmbito de sua competência;

III - Incentivar e apoiar iniciativas no desenvolvimento e utilização de ferramentas de informática, priorizando a modernização administrativa e pedagógica na Instituição;

IV - Supervisionar a aquisição, o desenvolvimento e a implantação de softwares na Instituição, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi;e



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

V - Supervisionar a aquisição, o desenvolvimento e a implantação de hardware na Instituição, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Campi;

**Seção I**

**Da Coordenação de Infraestrutura e Manutenção de Redes**

Art. 118 São competências e atribuições da Coordenação :

I - Manter em funcionamento a rede local do IFPB, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para seus usuários;

II - Garantir a integração da rede local com a rede dos demais campi;

III - Controlar o acesso dos usuários à rede local;

IV - Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local, gerenciando e propondo políticas de segurança para todos os Campi do IFPB;

V - Monitorar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados à rede local;

VI - Gerenciar, monitorar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores mantidos pelo IFPB;

VII - Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local do IFPB e na ligação com os demais outros campi como também novos serviços para a comunidade;

VIII - Dar apoio aos núcleos e/ou coordenações de TI dos campi com treinamento e suporte sempre que necessário.

**Seção II**

**Da Coordenação de Gerenciamento e Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 119 – São competências e atribuições da Coordenação

I - Efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;

II - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação para todo o IFPB;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- III - Documentar o sistema e dar treinamento aos usuários;
- IV - Administrar e realizar manutenção nos sistemas desenvolvidos;
- V - Acompanhar a implantação de sistemas realizados por terceiros;
- VI – Apresentar o relatório semestral de atendimentos; e
- VII – Produzir e distribuir documentação e informações inerentes às aplicações da área.

## **Capítulo II**

### **Da Diretoria de Planejamento Institucional**

Art. 120 São competências e atribuições da Diretoria

- I-Coordenar o Planejamento Estratégico do IFPB e acompanhar a implantação dos Projetos Institucionais, Programas e Planos de Ação;
- II-Supervisionar, acompanhar e analisar os processos de avaliação da instituição, através de indicadores de desempenho e de qualidade;
- III-Diagnosticar problemas existentes e sugerir medidas de ajuste às atividades acadêmicas e administrativas, visando à melhoria continua dos serviços prestados a comunidade;e
- IV-Supervisionar as atividades das coordenações vinculadas a essa diretoria, e
- V-Realizar estudos periódicos orientadores da oferta de cursos e desenvolvimento de pesquisa tecnológica na Instituição.

## **Seção I**

### **Da Coordenação de Avaliação e Projetos Institucionais**

Art. 121 São competências e atribuições da Coordenação

- I - Acompanhar a implantação dos Projetos Institucionais, Programas e Planos de Trabalho;
- II - Estruturar grupos de trabalho para implementação das políticas, programas e projetos institucionais;
- III - Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho e de qualidade do IFPB;e

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

IV - Gerar informações e dados para o planejamento e para a tomada de decisão das Pró-Reitorias e Diretorias Gerais.

**Seção II**

**Da Coordenação de Normas e procedimentos Administrativos**

Art. 122 – São competências e atribuições da Coordenação

I – Elaborar normas regulatórias para processar as rotinas administrativas;

II – Elaborar modelos padrões para os documentos Institucionais;  
e

III – Acompanhar, controlar e regular o fluxo de processos e de rotinas administrativas

**Capítulo III**

**Da Diretoria de Gerenciamento e Fiscalização de Obras**

Art. 123 – São competências e atribuições da Diretoria

I – Levantar as necessidades da infra-estrutura física do Instituto;

II – Projetar a ampliação física do Instituto; e

III – Gerenciar e fiscalizar a expansão física do Instituto.

**Seção I**

**Da Coordenação de Obras**

Art. 124 - São competências e atribuições da Coordenação

I - coordenar, fiscalizar ou executar as atividades relacionadas a projetos e obras civis, no âmbito de atuação da Coordenação;

II - Analisar os editais de licitação que visem á contratação de obras e serviços de engenharia, realizando análise técnica sobre eventuais falhas, omissões, ilegalidades ou irregularidades que observar, emitindo instrução técnica conclusiva, sugerindo a realização de diligências;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

III - participar da elaboração do Plano Diretor de infra-estrutura da Instituição de acordo com as diretrizes emanadas pela Reitoria;

IV - coordenar o desenvolvimento de projetos de obras, serviços e instalações de interesse da Instituição;

V - coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia;

VI - propor obras e serviços a serem executados;

VII - acompanhar a execução de obras e serviços executados por administração direta;

VIII - fiscalizar obras e serviços em execução; e

IX - emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Projetos de Arquitetura**

Art. 125 – São competências e atribuições da Coordenação

I – Revisar e catalogar os projetos de arquitetura do Instituto;

II – Elaborar projetos visando à reforma, ampliação e expansão física do Instituto; e

III – Acompanhar a execução dos projetos.

## **Título XII**

### **Do Regime Didático Científico**

#### **Capítulo I**

#### **Do Ensino Técnico**

### **Seção I**

#### **Da criação e extinção dos cursos**

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art.126 Atendidos os dispositivos da legislação pertinente a matéria, a proposta de criação de cursos técnicos dar-se-á com base em projeto recomendado pelo Conselho Diretor do Campus e encaminhado ao CEPE, devendo constar, no mínimo, os seguintes itens:

I – justificativa da pertinência e da relevância do curso, nas dimensões acadêmico-científica e social;

II – comprovação de viabilidade, sob os aspectos de:

a) adequação do curso às demandas do mundo do trabalho;

b) disponibilidade de pessoal e de recursos materiais para manutenção e desenvolvimento das atividades do curso ou programa;e

c) compatibilidade dos objetivos do curso com os objetivos e finalidades do Instituto.

III – Projeto Pedagógico do Curso ( PPC ) construído de acordo com as normas em vigor.

IV – Parecer Técnico de Comissão indicada pelo Presidente do CEPE e designada pelo Reitor para esta finalidade, constituída de um (01) especialista em pedagogia e dois especialistas da área específica do Curso.

Art. 127 – A criação de cursos também poderá ser feita mediante apresentação de proposta apresentada por qualquer órgão ou servidor do Quadro Permanente da instituição, atendendo ao disposto no Art. anterior e os seguintes procedimentos.

I – Abertura de processo com a solicitação;

II – Justificativa do pedido destacando os indicadores técnicos, políticos e de alcance social da criação do curso;

III – Apreciação pelo Conselho Ensino, Pesquisa e Extensão; e

IV – Aprovação pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão fixará os aspectos a serem contemplados nos projetos dos cursos, que deverão ser aprovados pelo Conselho Superior, observando-se as Diretrizes nacionais e legislação correlata.

Art. 128 - Os cursos poderão ser extintos ou temporariamente desativados mediante indicações de processo de avaliação desenvolvido pela Instituição.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Parágrafo único. A extinção ou desativação temporária de cursos será objeto de apreciação do CEPE e aprovação do Conselho Superior.

Art. 129 A extinção ou desativação temporária dos cursos será feita a partir de proposta apresentada por qualquer órgão ou servidor do Quadro Permanente da Instituição, atendendo os seguintes procedimentos:

- I – abertura de processo elencando as razões do pedido;
- II – apresentar a justificativa da extinção, destacando os indicadores de qualidade para nortear a tomada de decisão;
- III – apreciação do pedido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e
- IV – aprovação da extinção ou desativação temporária pelo Conselho Superior.

Art. 130 Os alunos regularmente matriculados nos cursos extintos terão garantida a conclusão do curso ou a migração para outro curso no mesmo eixo tecnológico.

## **Seção II**

### **Das formas de ingresso**

Art. 131 O ingresso nos cursos técnicos do IFPB far-se-á mediante classificação em um dos seguintes processos seletivos:

- I – Processo Seletivo
- II – transferência de instituições similares ou congêneres
- III – transferência ex-officio
- IV - – ingresso de técnicos egressos da educação profissional;
- V – reingresso; e
- VI – Por outras formas de ingresso regulamentadas pelo Conselho Superior.

## **Subseção I**

### **Da admissão através de seleção pública**

Art.132 - A admissão através do PSCT será organizado através de critérios e normas definidas no Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, aprovado pelo

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Conselho Superior e executado pela Comissão Permanente de Concursos Públicos ( COMPEC ) .

Art. 133 A validade do processo seletivo unificado restringe-se ao período letivo a que esteja expressamente referido.

**Subseção II**

**Da admissão por transferência**

Art.134 A transferência para cursos do IFPB será permitida aos alunos regularmente matriculados em cursos idênticos ou afins, de acordo com legislação específica.

Parágrafo único. O pedido de transferência deverá ser instruído de acordo com o disposto no Regulamento do Ensino Técnico do IFPB.

Art. 135 A transferência de alunos terá como critérios básicos:

I – a existência de vagas;

II – Compatibilidade de carga horária e de conteúdos curriculares do curso de origem com o pretendido;e

II – o atendimento aos critérios definidos pelo Conselho Superior, após apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 136 Ao servidor público federal removido ou redistribuído ex-ofício será garantida a sua transferência estendido o direito aos seus dependentes, se for o caso, mediante o atendimento ao disposto na legislação federal sobre a matéria.

**Subseção III**

**Do reingresso**

Art.137 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão elaborará regulamentação fixando condições para o reingresso dos alunos nos Cursos Técnicos subsequentes do IFPB.

Art.138 Sem prejuízo da legislação referida no artigo anterior, o reingresso de alunos terá como critérios básicos:

I – a existência de vagas;e

II – a situação de abandono em curso idêntico;

### **Subseção IV**

#### **Do ingresso de técnicos egressos da educação profissional**

Art.139 O CEPE apreciará e recomendará a aprovação do Conselho Superior normas fixando os critérios para esta modalidade de egresso, observando o disposto no PPC.

### **Seção III**

#### **Do Cadastramento, da matrícula e do cancelamento**

Art.140 Os alunos, selecionados por qualquer das formas definidas na seção anterior, vinculam-se formalmente ao IFPB, após seu cadastramento, quando recebem um número de inscrição ou matrícula, que os identifica como alunos da Instituição.

Art. 141 O cadastramento, condição necessária para a realização da matrícula institucional, consiste na apresentação, ao órgão responsável pelo controle acadêmico, da documentação comprobatória exigida conforme previsto no Edital de Seleção;

Art. 142 O cancelamento da matrícula do aluno, correspondendo a sua desvinculação do curso, será efetivado:

- I – por solicitação do aluno, em qualquer momento do curso;
- II – por abandono de curso, quando o aluno deixar de se matricular por dois períodos letivos consecutivos; e
- III – por outras situações disciplinadas no Regulamento do Ensino Técnico do Instituto.

### **Seção IV**

#### **Da suspensão temporária da matrícula**

Art. 143 – Terá direito a suspensão temporária de matrícula o discente que apresentar justificativa baseada nas seguintes situações.:

- I – problemas de saúde;
- II – Gestação;
- II – prestação de serviço militar
- III – mobilidade estudantil;e



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

**IV – Outras situações previstas em Lei.**

Parágrafo único – As formas de concessão serão apreciadas pelo CEPE e aprovadas pelo Conselho Superior.

**Seção V**

**Dos Projetos Pedagógicos dos Cursos**

Art.144 Os projetos pedagógicos de cursos (PPC) devem ser fundamentados nas Diretrizes Curriculares Nacionais e na legislação pertinente e se constituem do conjunto de experiências de aprendizagem, incorporadas a um programa de estudos articulado e coerentemente integrado.

§ 1º Cada curso deve possuir um projeto pedagógico que demonstre como o conjunto de atividades previstas, sistematizado em componentes curriculares, garantirá o perfil desejado para o egresso.

§ 2º As formas de organização e de integralização curricular serão disciplinadas pelo Regulamento dos Cursos do Instituto e estabelecidas no projeto pedagógico do curso.

Art. 145 Constituirão referências, para o projeto pedagógico dos cursos técnicos, a interdisciplinaridade e a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

**Seção VI**

**Da execução do projeto pedagógico do curso**

Art. 146. O ano letivo regular tem, independentemente do ano civil, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, podendo ser dividido em dois semestres letivos.

§ 1º Outras formas de organização do ano letivo poderão ser adotadas, desde que o PPC assim o recomende.

§ 2º Entre os períodos letivos, poderão ser desenvolvidas atividades curriculares em regime intensivo.

## **Seção VII**

### **Do Aproveitamento de estudos e/ou reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos**

Art. 147- Os discentes devidamente matriculados em cursos técnicos de nível médio do IFPB poderão solicitar aproveitamentos de estudos e/ou reconhecimentos de competências/conhecimentos para dispensa de disciplina do currículo.

§ 1º- O reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos far-se-á mediante avaliações, em períodos previstos no calendário acadêmico.

§ 2º- O aproveitamento de estudos de disciplina/componente curricular far-se-á mediante análise do plano de curso, a partir de critérios estabelecidos pelo Conselho Superior.

## **Seção VIII**

### **Da Verificação do Rendimento Acadêmico**

Art. 148 Na avaliação do rendimento escolar o docente promoverá situações de aprendizagem e utilização dos diversos instrumentos de verificação que favoreçam identificar os níveis de domínio de conhecimentos e o desenvolvimento do discente em dimensões cognitivas, psicomotoras e atitudinais.

Art. 149 As formas de avaliação serão definidas no Projeto Pedagógico do Curso;

Art.150 Os resultados das avaliações deverão ser registradas nos Diários de Classe juntamente com a frequência escolar.

Art.151 As condições de recuperação de aprendizagem e de aprovação deverão estar definidas no PPC, respeitado as Normas Gerais dos Cursos Técnicos do Instituto, aprovadas pelo Conselho Superior da Instituição.

## **Seção IX**

### **Do Estágio e do TCC**

Art.152 O estágio supervisionado, quando previsto no PPC, é uma atividade curricular dos cursos técnicos, que compreende o desenvolvimento de atividades teórico-práticas, podendo ser realizado no próprio IFPB ou em empresas de caráter público ou privado conveniadas a esta Instituição de ensino

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art.153 O estágio supervisionado ou o Trabalho de Conclusão de Curso, quando previsto no PPC, são requisitos para a obtenção da Diplomação.

Art.154 O estágio curricular supervisionado será desenvolvido em observância à legislação pertinente

Art.155 O Trabalho de Conclusão de Curso, quando previsto pelo PPC, deverá atender as Normas Gerais dos Cursos Técnicos.

Art.156 O Estágio curricular terá regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior

Art. 157 – É facultado ao aluno a realização de estágio nos termos da legislação em vigor

### **Seção X**

#### **Da certificação e diplomação**

Art. 158 Ao discente que concluir todos os requisitos previstos no PPC, terá direito ao Diploma de Técnico na habilitação profissional cursada.

Parágrafo Único – Será concedida certificação profissional nos termos da legislação em vigor.

Art. 159 A solenidade de Colação de Grau é ato oficial obrigatório para a obtenção de diploma dos cursos técnicos de Educação Profissional do IFPB e será realizada em seção solene e pública, seguindo regulamento específico.

Parágrafo Único. Os concluintes que não colarem grau na sessão prevista no *caput* deste artigo poderão fazê-lo em dia e hora estabelecidos pela Reitoria e a Direção Geral do Campus.

Art.160 O IFPB poderá promover a revalidação de diplomas estrangeiros, observando normas apreciadas pelo CEPE e aprovadas pelo Conselho Superior, respeitado o disposto na legislação vigente.

### **Seção XI**

#### **Do regime especial**

Art.161 – O regime especial de atendimento domiciliar, observando a legislação em vigor, será definido em Regulamento próprio proposto pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão e aprovado pelo Conselho Superior.

## **Capítulo II**

### **Do Ensino de Graduação**

Art.162 O IFPB ofertará ensino de graduação presencial e a distância nas modalidades de Cursos Superiores de Tecnologia, Licenciaturas, Bacharelados e outras graduações, de acordo com a legislação vigente.

#### **Seção I**

##### **Da criação e extinção dos cursos**

Art.163 Atendidos os dispositivos da legislação pertinente a matéria, a proposta de criação de cursos de graduação dar-se-á com base em projeto recomendado pelo Conselho Diretor do Campus e encaminhado ao CEPE, devendo constar, no mínimo, os seguintes itens:

I – justificativa da pertinência e da relevância do curso, nas dimensões acadêmico-científica e social;

II – comprovação de viabilidade, sob os aspectos de:

- a) adequação do curso às demandas do mundo do trabalho;
- b) disponibilidade de pessoal e de recursos materiais para manutenção e desenvolvimento das atividades do curso ou programa;e
- c) compatibilidade dos objetivos do curso com os objetivos e finalidades do IFPB.

III – Projeto Pedagógico do Curso, construído de acordo com as normas em vigor;e

IV – Parecer Técnico de Comissão indicada pelo Presidente do CEPE e designada pelo Reitor para esta finalidade, constituída de um (01) especialista em pedagogia e dois especialistas da área específica do Curso.

Art. 164 – A criação de cursos também poderá ser feita mediante apresentação de proposta apresentada por qualquer órgão ou servidor do Quadro Permanente da instituição, atendendo ao disposto no Art. anterior e os seguintes procedimentos.

I – Abertura de processo com a solicitação;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

II – Justificativa do pedido destacando os indicadores técnicos, políticos e de alcance social da criação do curso;

III – Apreciação pelo Conselho Ensino, Pesquisa e Extensão; e

IV – Aprovação pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Parágrafo único. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão fixará os aspectos a serem contemplados nos projetos dos cursos, que deverão ser aprovados pelo Conselho Superior, observando-se as Diretrizes nacionais e legislação correlata.

Art. 165 Os cursos mantidos pelo IFPB poderão ser extintos ou temporariamente desativados, mediante análise dos indicadores resultantes do processo de avaliação desenvolvido pela Instituição.

Art. 166 A extinção ou desativação temporária dos cursos será feita a partir de proposta apresentada por qualquer servidor do Quadro Permanente da Instituição, atendendo os seguintes procedimentos:

I – abertura de processo elencando as razões do pedido;

II – apresentar a justificativa da extinção, destacando os indicadores de qualidade para nortear a tomada de decisão;

III – apreciação do pedido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

IV – aprovação da extinção ou desativação temporária pelo Conselho Superior.

## **Seção II**

### **Das formas de ingresso**

Art.167 O ingresso nos cursos de graduação do IFPB far-se-á mediante classificação em um dos seguintes processos seletivos:

I – Através de processo seletivo a partir de Edital específico;

II – transferência voluntária;

III – ingresso de graduado;

IV – reingresso; e

V – reopção;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

VI - por intermédio de processo de mobilidade acadêmica nacional e/ou internacional.

**Subseção I**

**Do Ingresso por transferência voluntária**

Art. 168 A transferência para cursos do IFPB será permitida aos alunos regularmente matriculados em cursos idênticos ou afins, de estabelecimentos de ensino de Educação Profissional e Superior, de acordo com legislação específica.

Parágrafo único. O pedido de transferência deverá ser instruído de acordo com o disposto no Regulamento dos Cursos de Graduação do Instituto.

Art. 169 A transferência de alunos terá como critérios básicos:

I – a existência de vagas;e

II – o atendimento aos critérios definidos pelo Conselho Superior, após apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 170 A transferência de aluno servidor público federal ou seu dependente será realizada mediante observância a legislação federal.

**Subseção II**

**Do Ingresso de Graduados**

Art.171 A admissão de graduados far-se-á nos termos da legislação recomendada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovada pelo Conselho Superior.

Art.172 Sem prejuízo da legislação referida no artigo anterior, candidatos já graduados poderão ingressar nos cursos de graduação do IFPB, com a finalidade de realizar novo curso de graduação ou de complementar estudos já realizados.

Parágrafo único. As modalidades de acesso previstas neste artigo terão critérios estabelecidos por legislação específica, proposta pelo CEPE e aprovada pelo Conselho Superior da Instituição.

### **Subseção III**

#### **Do reingresso**

Art.173 O reingresso nos cursos de graduação do IFPB far-se-á nos termos da legislação apreciada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovadas pelo Conselho Superior do Instituto.

Art. 174 Sem prejuízo da legislação referida no artigo anterior, o reingresso de alunos terá como critérios básicos:

- I – a existência de vagas;
- II – a situação de abandono em curso idêntico; e
- III – o período de integralização de carga horária, conforme disposto em legislação específica.

### **Subseção IV**

#### **Da reopção**

Art. 175 A mudança de curso é facultada aos discentes do ensino superior, no âmbito do IFPB, nos casos de:

- I – mudança do curso em que o aluno esteja matriculado no âmbito do Campus ou em outro *campus* do Instituto;e
- II – reopção entre cursos da mesma área de conhecimento ou eixo tecnológico, existindo vaga.

Art. 176 O Regulamento do Ensino de Graduação disciplinará a reopção entre cursos do IFPB.

### **Subseção V**

#### **Do Ingresso por mobilidade estudantil**

Art. 177. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão recomendará ao Conselho Superior, normas regulando a matéria, observada a legislação vigente

**Seção III**

**Do Cadastramento, da matrícula e do cancelamento**

Art.178 Os alunos, selecionados por qualquer das formas definidas na seção anterior, vinculam-se formalmente ao IFPB, após seu cadastramento, quando recebem um número de inscrição ou matrícula, que os identifica como alunos da Instituição.

Art.179 O cadastramento, condição necessária para a realização da matrícula institucional, consiste na apresentação, ao órgão responsável pelo controle acadêmico, da documentação comprobatória exigida conforme previsto no Edital de Seleção;

Art. 180 O cancelamento da matrícula do aluno, correspondendo a sua desvinculação do curso, será efetivado:

I – por solicitação do aluno, em qualquer momento do curso;

II – após o vencimento dos prazos máximos fixados para integralização do respectivo currículo, observando legislação específica em vigor;

III – por abandono de curso, quando o aluno deixar de se matricular por dois períodos letivos consecutivos; e

IV – por outras situações disciplinadas pelo Regulamento dos Cursos de Graduação do IFPB.

Art. 181 As vagas remanescentes em disciplinas, após o encerramento do processo de matrícula, poderão ser ocupadas, conforme norma específica apreciada pelo CEPE e aprovada pelo Conselho Superior, por alunos de Graduação do IFPB ou de outras instituições de ensino superior.

§ 1º A inscrição em disciplinas de que trata este artigo dar-se-á até o limite de duas disciplinas em cada período letivo.

§ 2º A inscrição prevista no *caput* deste artigo não vincula o aluno a curso de graduação mantido pelo IFPB.

§ 3º Ao aluno que cursar, com aproveitamento, a disciplina em que se inscreveu, será conferido o respectivo Certificado.

Art 182 – O aluno terá direito a suspensão temporária da matrícula pelos motivos abaixo elencados, devidamente justificados:

I – saúde ;



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- II – gestação;
- III – serviço militar;
- IV – mobilidade estudantil;e
- V – Outras situações previstas em Lei.

Parágrafo único – As formas de concessão serão regulamentadas pelo CEPE e aprovadas pelo Conselho Superior.

### **Seção IV**

#### **Dos Projetos Pedagógico dos Cursos**

Art.183 Os projetos pedagógicos de cursos (PPC) devem ser fundamentados nas Diretrizes Curriculares Nacionais e na legislação correlata e se constituem do conjunto de experiências de aprendizagem, incorporadas a um programa de estudos articulado e coerentemente integrado.

§ 1º Cada curso deve possuir um projeto pedagógico que demonstre como o conjunto de atividades previstas, sistematizado em componentes curriculares, garantirá o perfil desejado para o egresso.

§ 2º As formas de organização e de integralização curricular serão disciplinadas pelo Regulamento dos Cursos de Graduação e estabelecidas no projeto pedagógico do curso.

Art.184 Constituirão referências, para a organização curricular dos cursos de graduação, a interdisciplinaridade e a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

### **Seção V**

#### **Da execução dos Projetos Pedagógicos dos cursos**

Art.185 O ano letivo regular tem, independentemente do ano civil, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, podendo ser dividido em dois períodos de 100 (cem) dias letivos cada um.

§ 1º Outras formas de organização do ano letivo poderão ser adotadas, desde que o projeto do curso assim o recomende.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

§ 2º Entre os períodos letivos, poderão ser desenvolvidas atividades curriculares, em regime intensivo, na forma de período letivo complementar.

Art. 186 O período letivo complementar terá a duração mínima de 1/3 (um terço) do período letivo normal e funcionará com o objetivo de complementar a programação didática dos períodos regulares, nos casos de:

I – insuficiência da capacidade instalada da Unidade Acadêmica, constatada por ocasião da matrícula, para atender demanda real aluno/disciplina;

II – redução de demanda potencial para o período letivo seguinte; e

III – normalização do fluxo de integralização curricular.

Art.187 O processo de integralização curricular dos cursos do IFPB contemplará formas e procedimentos que permitam atender às especificidades de alunos com deficiência(s) e daqueles que apresentem extraordinário desempenho acadêmico.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo será disciplinado pelo Regulamento dos Cursos de Graduação do IFPB.

## **Seção VI**

### **Do aproveitamento de estudos e/ou reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos**

Art. 188- Os discentes devidamente matriculados em cursos de graduação do IFPB poderão solicitar aproveitamento de estudos e/ou reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos para fins de abreviação do tempo de integralização de seu curso.

§ 1º- O reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos far-se-á mediante avaliação e será realizado semestralmente de acordo com as condições estabelecidas em Edital específico da Coordenação do Curso, observada a legislação pertinente.

§ 2º- O aproveitamento de estudos de disciplina/componente curricular far-se-á mediante análise do plano de curso, a partir de critérios estabelecidos pelo CEPE em regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art.189 Os alunos dos cursos de graduação podem solicitar a apreciação de estudos realizados com êxito, com vistas ao seu aproveitamento.

Parágrafo único. Para fins de aproveitamento de conteúdos ou de outro componente curricular, serão considerados os estudos realizados, inclusive anteriormente integralizados por estudante não vinculado.

Art. 190 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão estabelecerá, no que couber, normas complementares ao disposto nesta seção.

## **Seção VII**

### **Da Verificação do Rendimento Acadêmico**

Art.191 Respeitada a autonomia do professor, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão estabelecerá normas que deverão ser aprovadas pelo Conselho Superior e orientarão o processo de verificação do rendimento acadêmico, nos cursos de graduação, notadamente no que se refere a:

I – modalidades, número e periodicidade dos exercícios escolares;

II – critérios de aprovação;

III – média mínima para efeito de isenção ou de participação no exame final; e

IV – divulgação dos resultados das verificações.

Parágrafo único. Para a aprovação do aluno, exigir-se-á frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular, vedado o abono de falta, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

Art. 192 Terão direito ao regime de exercício domiciliar, na forma da lei :

I – discentes em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação;

II – discentes acometidos de doenças infecto-contagiosas ou outras que impossibilitem sua frequência às atividades didáticas; e

III – discentes que necessitem prestar assistência a ascendentes, descendentes ou cônjuges, conforme estabelecido no Regulamento dos Cursos de Graduação do IFPB.

INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

### **Seção VIII**

#### **Do regime especial**

Art.193 – O regime especial de atendimento domiciliar será definido em Regulamento próprio apreciado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão e aprovado pelo Conselho Superior.

### **Seção IX**

#### **Do Trabalho de Conclusão do Curso**

Art. 194 O TCC, quando exigido, deverá estar definido no Projeto Pedagógico do Curso e obedecerá a normas apreciadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovadas pelo Conselho Superior do IFPB, observando-se o Projeto Pedagógico do Curso.

### **Seção X**

#### **Do Estágio**

Art. 195 A realização do estágio curricular, quando exigido, deverá estar definido pelo Projeto Pedagógico do Curso, com observância a legislação específica.

Parágrafo Único – O estágio curricular obedecerá a regulamentação própria apreciada no CEPE e aprovada pelo Conselho Superior.

### **Seção XI**

#### **Da certificação e diplomação**

Art 196 - O IFPB conferirá:

- I – diplomas correspondentes aos graus acadêmicos; e
- II – certificados relativos à conclusão de cursos.

Art.197 Os diplomas relativos a cursos de graduação conferirão os títulos especificados em cada projeto pedagógico.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art. 198 A solenidade de Colação de Grau é ato oficial obrigatório para a obtenção de diploma de cursos de Graduação do IFPB e será realizada em seção solene e pública, seguindo regulamento específico.

Parágrafo Único. Os concluintes que não colarem grau na sessão prevista no *caput* deste artigo poderão fazê-lo em dia e hora estabelecidos pela Reitoria e a Direção Geral do Campus.

Art.199 O IFPB poderá promover a revalidação de diplomas estrangeiros, observando normas apreciadas pelo CEPE e aprovadas pelo Conselho Superior, respeitado o disposto na legislação vigente.

## **Seção XII**

### **Do Colegiado dos Cursos**

Art. 200 Os Cursos de Graduação terão Colegiado de Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes, com normas apreciadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovadas pelo Conselho Superior.

## **Capítulo III**

### **Da Pós-Graduação**

Art. 201 Conforme disposto no seu Estatuto, o IFPB desenvolverá a pós-graduação:

I – *lato sensu*, compreendendo cursos de aperfeiçoamento e de especialização;e

II – *stricto sensu*, organizada em programas, nos níveis de mestrado e doutorado.

Parágrafo único. Os programas de pós-graduação *stricto sensu* poderão ter caráter multidisciplinar, intra e interinstitucionais.

## **Seção I**

### **Da criação de cursos e programas**

Art.202 Atendidos os dispositivos da legislação pertinente a matéria, a proposta de criação de cursos ou programas de pós-graduação dar-se-á com base em projeto recomendado pelo Conselho Diretor do Campus e encaminhado ao CEPE, devendo constar, no mínimo, os seguintes itens:

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

I – justificativa da pertinência e da relevância do programa, nas dimensões acadêmico-científica e social;

II – comprovação de viabilidade, sob os aspectos de:

a) adequação do curso e programa às demandas do mundo do trabalho;

b) disponibilidade de pessoal e de recursos materiais para manutenção e desenvolvimento das atividades do curso ou programa;e

c) compatibilidade dos objetivos dos cursos e programas com os objetivos e finalidades do Instituto;

III – projeto dos cursos e/ou programas, construído de acordo com as normas em vigor;e

IV – Parecer Técnico de Comissão indicada pelo Presidente do CEPE e designada pelo Reitor para esta finalidade, constituída de um (01) especialista em pedagogia e dois especialistas da área específica do Curso.

Parágrafo único. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão fixará os aspectos a serem contemplados nos projetos dos cursos, que deverão ser aprovados pelo Conselho Superior, observando-se as Diretrizes nacionais e legislação correlata.

Art. 203 A criação de cursos será feita mediante apresentação de proposta apresentada por qualquer servidor do Quadro Permanente, atendendo aos seguintes procedimentos.

I – Abertura de processo com a solicitação;

II – Justificativa do pedido destacando os indicadores técnicos, políticos e de alcance social da criação;

III – Apreciação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

IV – Aprovação pelo Conselho Superior

Parágrafo único. O Regulamento da Pós-Graduação complementar, no que couber, o disposto neste artigo.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

**Seção II**

**Dos Programas de Pós-Graduação**

**Sub-seção I**

**Dos Cursos de Especialização e de Aperfeiçoamento**

Art.204 Os cursos de especialização e de aperfeiçoamento, ministrados em conformidade com as disposições da legislação federal, são abertos à matrícula de candidatos diplomados em cursos de graduação, tendo por finalidades:

I – formar especialistas em domínios humanísticos, científicos, técnicos e culturais;e

II – ampliar e atualizar conhecimentos e técnicas de trabalho.

**Sub-seção II**

**Do Mestrado e do Doutorado**

Art.205 O Mestrado objetiva desenvolver e aprofundar estudos humanísticos, científicos, técnicos e culturais realizados na graduação, na forma como dispuser o Regulamento da Pós-Graduação, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e a criatividade nos diversos ramos do saber.

Art.206 O Doutorado tem como finalidade proporcionar estudos humanísticos, científicos, técnicos e culturais, ampla e aprofundada, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e a criatividade nos diversos ramos do saber.

Parágrafo único. O Mestrado não constituirá condição indispensável para o ingresso no Doutorado, cabendo aos Regulamentos da Pós-Graduação e de cada Programa estabelecerem critérios para ingresso neste último nível.

**Seção III**

**Das formas de ingresso**

**Subseção I**

**Do processo de admissão**

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art.207 Respeitadas as normas apreciadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e aprovadas pelo Conselho Superior, a admissão nos cursos e programas de pós-graduação do IFPB dar-se-á mediante processo seletivo, definido nos respectivos regulamentos.

**Seção IV**

**Do Cadastramento e da matrícula**

Art.208 - Aplica-se aos cursos e programas de pós-graduação, no que couber, o estabelecido no capítulo deste Regimento Geral referente à graduação sobre cadastramento e matrícula dos alunos, organização e execução curricular e aproveitamento de estudos.

**Seção V**

**Da Verificação do Rendimento Acadêmico**

Art. 209. O regime de verificação de aprendizagem nos cursos e programas de pós-graduação será definido nos seus respectivos regulamentos, em consonância com as normas definidas no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovadas pelo Conselho Superior.

**Seção VI**

**Do trabalho de Dissertação e da Tese**

Art. 210 – O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão disciplinará através de norma específica a elaboração e Defesa da Dissertação ou Tese, observando o Regulamento do referido programa.

**Seção VII**

**Das certidões, Certificações e diplomação**

Art. 211 - Os diplomas serão assinados pelo Reitor, o Diretor Geral do Campus e pelo diplomado.

Art.212 O registro dos diplomas será assinado pelo Chefe do Departamento de Cadastro Acadêmico

Art. 213 - As certificações da pós graduação, quando couber, serão assinadas pelo Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art. 214 As certidões de conclusão de curso serão assinados pelo Coordenador do Curso.

Art. 215 O IFPB poderá promover a revalidação de diplomas estrangeiros, observando normas apreciadas pelo CEPE e aprovadas pelo Conselho Superior, respeitado o disposto na legislação vigente.

**Título XIII**

**Do Corpo Docente**

Art.216 O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal da Paraíba e demais professores possuidores de vínculo empregatício com o Instituto Federal da Paraíba, na forma da lei, além de docentes de outras instituições na condição de colaboradores.

**Capítulo I**

**Da Legislação e da Carreira**

Art.217 O corpo docente do IFPB tem suas atividades regidas pelo Regime Jurídico Único Lei nº 8112/90 e suas alterações e Lei 11.784/08 que instituiu a Carreira dos Professores de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

**Capítulo II**

**Do Provisamento de Cargos**

Art.218 O provimento dos cargos de exercício da docência dar-se-á mediante a habilitação em Concurso Público de provas e títulos, de acordo com a legislação vigente.

**Capítulo III**

**Do Regime de Trabalho**

Art.219 O regime de trabalho de acordo com a Lei poderá ser:

I - Dedicção Exclusiva, observando o disposto em legislação específica;

II –Tempo parcial de 20 horas semanais de trabalho,;e

III – Tempo Integral de 40 horas semanais de trabalho.

## **Seção I**

### **Da Carga Horária de Trabalho do Docente**

Art. 220 O exercício da docência no IFPB tem regulamentação própria definida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovada pelo Conselho Superior, com carga horária para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, garantindo-se obrigatoriamente:

- I – atividades de ensino;
- II – atividades de pesquisa;
- III – atividades de extensão; e
- IV – atividades de planejamento e gestão.

## **Capítulo IV**

### **Das Férias e dos Afastamentos**

Art.221 Aos docentes em efetivo exercício serão concedidas de 45 (quarenta e cinco) dias anuais, que poderão ser usufruídos no máximo em três períodos conforme disposto na legislação pertinente.

Art.222 Além dos casos previstos na legislação vigente, poderá ocorrer o afastamento do pessoal docente:

- I – para capacitação em instituições nacionais ou estrangeiras;
- II – para comparecer a eventos técnico-científicos e reuniões relacionadas com a sua atividade docente;
- III – para prestação de colaboração técnica em atividades definidas com base em convênio específico; e
- IV – para colaboração temporária com outras instituições públicas.

§1º O afastamento previsto nos incisos I, III e IV deste artigo dependerá de autorização do Reitor, ouvidos a Direção Geral do Campus e os órgãos aos quais os docentes estão lotados e as normas apreciadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovadas pelo Conselho Superior, não podendo exceder dois anos, excetuada a hipótese de pós-graduação *stricto sensu*.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

§ 2º - O afastamento previsto no Inciso II será autorizado pelo Diretor Geral do Campus, ouvido o órgão de lotação do docente ou do Reitor para docentes lotados na Reitoria após parecer do órgão de lotação.

§ 3º O afastamento sem autorização configurará falta às obrigações acadêmicas e/ou administrativas, ficando o servidor sujeito às sanções legais pertinentes.

Art. 223 A colaboração temporária com os órgãos da União, dos Estados ou dos Municípios, para exercício de funções não docentes, dar-se-á em observância à legislação federal pertinente e, no que couber, de acordo com os regulamentos do IFPB

Art.224 No que couber, será assegurada a percepção dos vencimentos e vantagens durante os afastamentos de que tratam os incisos de I a IV do art. 205 deste Regimento Geral.

Art.225 Nas hipóteses de afastamento previstas no art. 205, o interessado apresentará, ao órgão de sua vinculação, relatório sobre as atividades desenvolvidas durante o afastamento

## **Capítulo V**

### **Da Remoção e Redistribuição**

Art.226 Os critérios para Remoção e Redistribuição do docente serão definidos em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior mediante proposta do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em observância a legislação específica.

## **Capítulo VI**

### **Da acumulação**

Art.227 A acumulação de cargos pelo docente será permitida desde que atenda os princípios previstos na legislação pertinente.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

## **Capítulo VII**

### **Da Aposentadoria**

Art.228 A aposentadoria do docente é concedida observando-se o prescrito em legislação específica.

## **Capítulo VIII**

### **Do Regime Disciplinar**

Art.229 O exercício da docência está submetida ao Regime Disciplinar determinado pela legislação específica do servidor público federal, o Código de Ética e o Regulamento aprovado pelo Conselho Superior do Instituto.

## **Título XIV**

### **Do Pessoal Técnico Administrativo**

Art.230 O corpo técnico-administrativo é constituído pelos integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal da Paraíba, regidos pelo Regime Jurídico Único.

## **Capítulo I**

### **Da Legislação**

Art.231 O corpo técnico administrativo do IFPB tem suas atividades regidas pelo Regime Jurídico Único e legislação derivada que regulamenta o exercício do cargo no serviço público.

## **Capítulo II**

### **Do Provimento de Cargos**

Art.232 Os cargos dos técnicos administrativos são providos através de Concurso Público de provas, atendendo legislação específica e são ocupados por profissionais com formação de nível médio e de nível superior.

## **Capítulo III**

### **Do Regime de Trabalho**

Art.233 O Regime de trabalho do servidor técnico-administrativo será de 40 horas semanais de trabalho, ressalvados os casos em que a legislação específica estabelece diferentes regimes de trabalho.

## **Capítulo IV**

### **Das Férias e dos Afastamentos**

Art.234 O usufruto de férias e os afastamentos do servidor técnico administrativo serão regulamentados em normas definidas pelo Conselho Superior do Instituto, observando-se a legislação pertinente.

Art.235 Além dos casos previstos na legislação federal pertinente, poderá ocorrer o afastamento do pessoal técnico administrativo

- I – para capacitação em instituições nacionais ou estrangeiras;
- II – para comparecer a eventos técnico-científicos e reuniões relacionadas com a sua atividade na instituição;
- III – para prestação de assistência técnica em atividades definidas com base em convênio específico; e
- IV – para colaboração temporária com outras instituições públicas.

§1º O afastamento previsto nos incisos I, III e IV deste artigo dependerá de autorização do Reitor, ouvidos a Direção Geral do Campus e os órgãos aos quais os técnicos estão lotados e as normas apreciadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovadas pelo Conselho Superior, não podendo exceder dois anos, excetuada a hipótese de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º - *O afastamento previsto no Inciso II será autorizado pelo Diretor Geral do Campus, ouvido o órgão de lotação do docente ou do Reitor para docentes lotados na Reitoria após parecer do órgão de lotação.*

§ 3º *O afastamento sem autorização configurará falta às obrigações acadêmicas e/ou administrativas, ficando o servidor sujeito às sanções legais pertinentes.*

Art. 236 A colaboração temporária de pessoal técnico administrativo com outra instituição pública dar-se-á na forma da legislação pertinente.

Art. 237 A colaboração temporária com os órgãos da União, dos Estados ou dos Municípios, dar-se-á em observância à legislação federal pertinente e, no que couber, aos regulamentos aprovado pelo Conselho Superior do IFPB.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art.238 No que couber, será assegurada a percepção dos vencimentos e vantagens durante os afastamentos de que tratam os incisos de I a IV do art. 218 deste Regimento Geral.

Art.239 Nas hipóteses de afastamento previstas no 218, o interessado apresentará, ao órgão de sua vinculação, relatório sobre as atividades desenvolvidas durante o afastamento

### **Capítulo V**

#### **Da Remoção e da Redistribuição**

Art.240 Os critérios para Remoção e Redistribuição do servidor técnico administrativo serão definidos em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior, observando legislação específica.

### **Capítulo VI**

#### **Da Acumulação**

Art. 241 A acumulação de cargos pelo servidor técnico administrativo será permitida desde que atenda os princípios legais.

### **Capítulo VII**

#### **Da Aposentadoria**

Art.242 A aposentadoria do servidor técnico-administrativo é concedida observando-se o prescrito em legislação específica.

### **Capítulo VIII**

#### **Do Regime Disciplinar**

Art.243 O Regime Disciplinar do servidor técnico administrativo é regulado por legislação específica do Governo Federal, o Código de Ética e os Regulamentos aprovados pelo Conselho Superior do Instituto.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

## **Título XV**

### **Do Corpo Discente**

Art. 244 O corpo discente do Instituto Federal da Paraíba é constituído pelos alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

## **Capítulo I**

### **Da Política de Assistência ao Estudante**

Art.245 A política de Assistência Estudantil terá como referência os parâmetros estabelecidos no Plano Nacional de Assistência Estudantil, nos termos da Portaria nº 39 de 12 de dezembro de 2007, do Ministério da Educação.

Art. 246 A assistência estudantil do IFPB, concebida como direito social e dever político, dar-se-á mediante o estabelecimento no orçamento de recursos específicos para sua materialização, através das seguintes políticas:

- I – de apoio a permanência na Instituição;
- II – de natureza pedagógica para minimizar o processo de evasão e reprovação escolar;
- III – de concessão de Bolsas, atendendo a política de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV – de educação inclusiva; e
- V – de atualização para o mundo do trabalho

## **Seção I**

### **Dos programas de Assistência ao Educando**

Art.247 O IFPB manterá o seguintes programas de Assistência ao Educando, comprovadamente carente:

- I – Programa de auxílio transporte;
- II – Programa de material didático e uniforme escolar;
- III – Programa de alimentação;
- IV – Programa de Bolsa Permanência;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

V – Programa de Residência Estudantil;e

VI – Programa de Assistência Médica e Odontológica.

VII – Programa pedagógico de acompanhamento da aprendizagem e adoção de mecanismos de superação escolar.

**Seção II**

**Da Assistência aos alunos com deficiência**

Art. 248 O IFPB, em observância à legislação específica, consolidará sua política de atendimento às pessoas com deficiência procurando assegurar o pleno direito à educação para todos e efetivar ações pedagógicas visando à redução das diferenças e a eficácia da aprendizagem. Assim, assume o compromisso formal desta Instituição em todos os seus *campi*:

I - Constituir os Núcleos de Apoio às pessoas com necessidades Especiais - NAPNEs, dotando-os de recursos humanos, materiais e financeiros que viabilizem e dêem sustentação ao processo de educação inclusiva;

II - Contratar profissionais especializados para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

III - Adequar a estrutura arquitetônica, de equipamentos e de procedimentos que favoreça à acessibilidade nos *campi*;

- a) construir rampas com inclinação adequada, barras de apoio, corrimão, piso tátil, elevador, sinalizadores, alargamento de portas e outros;
- b) aquisição de equipamentos específicos para acessibilidade: teclado Braille, computador, impressora Braille, máquina de escrever Braille, lupa eletrônica, amplificador sonoro e outros;
- c) aquisição de material didático específico para acessibilidade: textos escritos, provas, exercícios e similares ampliados conforme a deficiência visual do aluno, livros em áudio e em Braille, software para ampliação de tela, sintetizador de voz e outros;
- d) aquisição e adaptação de mobiliários e disposição adequada à acessibilidade;
- e) disponibilização de informações em LIBRAS no site da Instituição;e
- f) disponibilização de panfletos informativos em Braille.



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

IV - Promover formação/capacitação aos professores para atuarem nas salas comuns que tenham alunos com necessidades especiais;e

V - Estabelecer parcerias com as empresas quanto à inserção dos alunos com deficiência nos estágios curriculares e no mercado de trabalho.

## **Capítulo II**

### **Da Representação Estudantil**

Art. 249 – A Reitoria reconhecerá as representações estudantis organizadas na forma da Lei, no âmbito do Instituto Federal da Paraíba.

Art.250 Os estudantes terão representação nos seguintes órgãos:

- I – Conselho Superior;
- II – Conselho Diretor de Campus;
- III – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e
- IV – Colegiado dos Cursos.

## **Capítulo III**

### **Dos Direitos e Deveres dos Estudantes**

Art.251 O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento específico, definido com a participação das entidades representativas dos alunos do Instituto Federal da Paraíba e aprovado pelo Conselho Superior, sendo condição inalienável o direito ao ensino de qualidade e o respeito aos direitos universais do ser humano.

## **Título XVI**

### **Dos Regulamentos dos Cursos**

Art.252 Os regulamentos são normas gerais que orientam a construção, atualização e execução dos Projetos pedagógicos dos cursos

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

## **Seção I**

### **Do Regulamento da Educação Profissional**

Art.253 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão apreciará e submeterá ao Conselho Superior do Instituto, o Regulamento dos Cursos de Educação Profissional, que regerá o funcionamento dos cursos, observando-se seus respectivos Projetos Pedagógicos, que terão aplicação após aprovação no órgão máximo.

## **Seção II**

### **Do Regulamento do Ensino de Graduação**

Art.254 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão apreciará e submeterá ao Conselho Superior o Regulamento do Ensino de Graduação ( Cursos de Tecnologia, Licenciatura, Bacharelado e outras graduações), que regerá o funcionamento dos Cursos, observando-se seus respectivos Projetos Pedagógicos, que terão aplicação após aprovação no órgão máximo.

## **Seção III**

### **Do Regulamento do Ensino de Pós-Graduação**

Art.255 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão apreciará e submeterá ao Conselho Superior o Regulamento que regerá o funcionamento da Pós-Graduação, observando-se seus respectivos Projetos, que terão aplicação após aprovação no órgão máximo.

## **Título XVII**

### **Dos Campi**

Art. 256 Os Campi do Instituto Federal da Paraíba são administrados por Diretores-Gerais escolhidos e nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº. 11.892/2008, para mandato de 04 (quatro) anos, contado da data da posse, sendo permitida uma recondução.

## **Capítulo I**

### **Da administração dos Campi e da organização administrativa**

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art.257 A organização geral dos Campi do Instituto Federal da Paraíba compreende:

- I - Conselho Diretor;
- II - Diretoria Geral;
- III - Diretorias;
- IV – Departamentos administrativos e acadêmicos;
- V - Coordenações acadêmicas e administrativas;
- VI - Assessoria Jurídica;
- VII – Ouvidoria;e
- VIII – Auditoria Interna

**Capítulo II**

**Do Conselho Diretor**

Art.258 O Conselho Diretor do Campus terá a seguinte composição:

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

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

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

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

Art.259 O Conselho Diretor do Campus reunir-se-á ordinariamente a cada dois meses e extraordinariamente quando convocado por 2/3 dos seus membros ou pelo seu Presidente.

Art. 260 São competências e atribuições do Conselho Diretor:

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

### **Capítulo III**

#### **Da Diretoria Geral**

Art. 261 São competências e atribuições da Diretoria Geral do Campus

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- I - executar as políticas de ensino, pesquisa e extensão definidas pela administração superior do Instituto;
- II - coordenar a atuação das áreas acadêmicas e administrativas;
- III - zelar pelo cumprimento das Leis e Regulamentos e atender às decisões superiores;
- IV - presidir o Conselho Diretor;
- V - exercer a representação legal do Campus;
- VI - decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos.
- VII - aprovar o calendário das atidades Escolares;
- VIII - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Centro, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providêndas relativas à reformulação dos mesmos;
- IX - organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Diretorias, Departamentos e Coordenações a ela subordinadas;
- X- submeter ao Conselho Diretor, proposta de alteração ou implantação de áreas e/ou grades curriculares.
- XI - apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor relatório consubstanciado das atividades do Campus:
- XII - propor à Reitoria do Instituto a nomeação e exoneração de servidores, de acordo com a legislação específica;
- XIII - submeter à Reitoria proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- XIV - submeter à Reitoria do Instituto propostas de solicitação de recursos, objetivando o financiamento de projetos de construção e manutenção de edificações, infra-estrutura e equipamentos;
- XV - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais, e dos recursos humanos da Instituição;
- XVI- desenvolver outras atividades a eles atribuídas pela Reitoria do Instituto; e
- XVII – Encaminhar a Reitoria do Instituto Plano Anual de Atividades e Relatório de Gestão para apreciação do Conselho Superior.

## **Capítulo IV**

### **Da Diretoria de Administração e Planejamento**

Art. 262 São competências e atribuições da Diretoria:

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

- I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à administração financeira, contábil, patrimonial e de serviços gerais;
- II – organizar e executar os processos de aquisição de material permanente e de consumo, assim como a execução dos serviços administrativos de manutenção das instalações físicas da Unidade, inclusive com fiscalização dos contratos vigentes;
- III – autorizar a distribuição do material de consumo para os demais setores da unidade;
- IV – controlar a distribuição do material permanente aos demais setores;
- V - propor à Direção Geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas de administração e manutenção geral da Instituição;
- VI - propor à Direção Geral a designação e dispensa de servidores para ocupar funções gratificadas no âmbito desse Departamento;
- VII - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades da Diretoria;
- VIII - acompanhar, gerenciar e controlar a dotação orçamentária;
- IX - administrar os recursos diretamente arrecadados;
- X - assessorar a Direção Geral, em relação à aplicação de recursos financeiros;
- XI - apresentar à Direção Geral relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- XII - elaborar e divulgar, periodicamente, demonstrativos financeiros e orçamentários; e
- XIII - executar outras atividades afins.

**Capítulo V**

**DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

Art. 263 – São competências e atribuições da Diretoria

- I - Coordenar e executar, no âmbito de cada Campus, as políticas de ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando o seu desenvolvimento e promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

II - Elaborar um Plano de Ação próprio da Diretoria e apresentar ao Diretor-Geral do Campus o relatório anual das atividades por ela desenvolvidas;

III - Definir as atividades de planejamento e acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem dos cursos em nível básico, técnico e tecnológico, das Licenciaturas, dos Bacharelados no âmbito de sua competência;

IV - Propor à Direção-Geral do Campus reformulação de normas e procedimentos de supervisão e avaliação para os diversos níveis e modalidades de ensino;

V - Propor o Calendário Acadêmico do Campus, ouvidas as Diretorias, Departamentos e Coordenações, observando-se o planejamento didático-pedagógico e eventos culturais e científicos;

VI - Organizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Coordenações a ela subordinados;

VII - Coordenar a elaboração de projetos de criação e/ou extinção de Cursos;

VIII - Incentivar o desenvolvimento de atividades de pesquisa e programas ou projetos de extensão;

IX - Disponibilizar informações referentes aos cursos bem como divulgar essas informações na página oficial do IFPB, conforme legislação em vigor;

X - 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;

XI - Acompanhar as atividades discentes e desenvolver ações para o cumprimento do Regime Disciplinar da Instituição;

XII - Elaborar atos administrativos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação bem como suas respectivas modificações, de acordo com legislação específica;

XIII – Coordenar o processo de inscrição dos estudantes nos instrumentos de avaliação dos cursos desenvolvidos pelo MEC;

XIV - Avaliar, no âmbito de cada Campus, as atividades de ensino, em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Pró-Reitoria de Ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

XV - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do Campus, propondo, se necessário, adoção de providências relativas a sua reformulação;

XVI - 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 ensino-aprendizagem;

XVII - Apresentar à Direção Geral do Campus o plano geral de atividades da Diretoria bem como o relatório anual das atividades desenvolvidas;

XVIII - Apresentar, semestralmente, à Direção Geral do Campus, relatórios estatísticos de indicadores de qualidade do ensino, número de matrículas, percentual de conclusão etc., para subsidiar o planejamento das ações de ensino;

XIX - 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 os informar à Direção do Campus;

XXI - Acompanhar, no âmbito do Campus, o processo de Auto-Avaliação institucional, coordenado pela CPA;

XXI - 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;

XXII - Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, as ações da Diretoria, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

XXIII - Promover reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades implementadas no Campus.

## **Capítulo VI**

### **Do Regimento Interno dos Campi**

Art. 264 Os Campi terão 90 dias de prazo, prorrogável por igual período, para elaborarem seus Regimentos Internos, que deverão ser construídos dando ampla oportunidade de participação da comunidade.



**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art.265 Os Regimentos Internos dos Campi serão aprovados pelo Conselho Diretor do Campus e terão aplicação após deliberação do Conselho Superior do Instituto Federal da Paraíba.

**Título XVIII**

**Dos Diplomas, Certificados e Títulos**

Art. 266 O Conselho Superior do IFPB poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos e medalhas de Mérito Acadêmico:

- I – Professor Honoris Causa;
- II - Professor Emérito;
- III - Mérito Educacional; e
- IV – Medalha de Mérito Educacional.

Art. 267 O título de Professor Honoris Causa é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 268 O título de Professor Emérito é concedido a professores do IFPB que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 269 o Título de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IFPB, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação relevante para a sociedade.

Art. 270 As medalhas de mérito educacional serão concedidas obedecendo regulamento próprio.

Art.271 A concessão dos títulos de Professor Honoris Causa, Professor Emérito e de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou, ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

Art. 272 O IFPB conferirá os diplomas de:

- I. Doutor;
- II. Mestre;
- III. Graduado; e
- IV Técnico de Nível Médio.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art. 273 O IFPB expedirá os certificados de:

- I. aprovação em disciplina ou conjunto de disciplinas;
- II. cursos técnicos, cursos de Qualificação Profissional, Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão;
- III. participação em programas e/ou projetos específicos desenvolvidos no Instituto;
- IV – Competências profissionais; e
- V – De acreditação de instituições para certificação profissional

**TÍTULO XIX  
DO PATRIMÔNIO**

Art. 274 O patrimônio do Instituto Federal da Paraíba é constituído por:

- I. bens e direitos que compõem o patrimônio da Reitoria e de cada um dos *Campi* que o integram;
- II. bens e direitos que vier a adquirir;
- III. doações ou legados que receber; e
- IV. incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Parágrafo Único. Os bens e direitos do Instituto Federal da Paraíba devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.

**TÍTULO XX  
DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 275 Os recursos financeiros do IFPB são provenientes de:

- I. dotação que lhe for anualmente consignada no Orçamento da União;

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

II. dotações, auxílios, doações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estados e Municípios, por quaisquer entidades, públicas ou privadas, e por pessoas físicas;

III. taxas e emolumentos que forem cobrados em observância à legislação pertinente;

IV. receitas provenientes de rendimentos sobre direitos autorais, propriedade industrial, cessão de uso e outros;

V. resultado de operações de crédito e juros bancários;

VI. receitas provenientes de convênios; e

VII. saldo de exercícios anteriores.

**TÍTULO XXI**

**DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 276. Os atos administrativos do Instituto Federal, podem ser:

I – Normativos ;e

II - Executivos

Art. 277 – São atos Normativos, além de outros previstos em Lei:

I - Resolução;

II – Portaria Normativa;

III – Instrução Normativa;

IV – Parecer;

V – Circular;e

VI – Edital.

Art. 278 – São atos executivos, além de outros previstos em Lei

I – Portaria Executiva;

II – Ofícios;

III – Ordem de Serviço;

IV – Despacho;

V – Averbação;e

VI - Circular

Art. 279. - Os atos administrativos do Instituto Federal devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente e devidamente arquivado.

**Título XXII**

**Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 280 A partir da vigência deste Regimento Geral, os regimentos internos dos Campi, deverão ser elaborados pelos respectivos órgãos no prazo máximo de 90 dias, prorrogável por igual período e aprovados, pelo Conselho Superior.

Parágrafo único – Os *Campi* terão Regimento Interno único aprovado pelo Conselho Superior do Instituto.

Art. 281 A estrutura organizacional, competências das instâncias administrativas e normas de funcionamento dos *Campi* serão definidas nos seus Regimentos Internos que serão parte integrante deste Regimento Geral.

Art. 282 Os Órgãos da Administração Superior, no limite de suas atribuições, poderão expedir atos regimentais complementares às normas deste Regimento Geral, em forma de regulamentos e resoluções.

Art. 283 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão deverá em um prazo máximo de 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, a partir da publicação deste Regimento Geral, apreciar e encaminhar ao Conselho Superior, os Regulamentos do Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 284 O Conselho Superior fará a revisão deste Regimento Geral em um prazo máximo de 05 (cinco) anos após sua publicação.

**INSITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Art. 285. O IFPB poderá relacionar-se com Fundações, Associações de Pais e Mestres e criar Conselhos Consultivos de Alunos, de Classe e de Professores, dentre outros, de acordo com as suas necessidades, com normas próprias, aprovadas pelo Conselho Superior ou pelo Conselho Diretor de Campus.

Parágrafo Único – O IFPB relacionar-se-á diretamente com a FUNETEC - Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba, como Instituição de apoio às atividades ligadas ao Ensino, a Pesquisa e a Extensão, devidamente credenciada pelo MEC/MCT.

Art.286 O IFPB poderá criar Núcleos, Cooperativas, Comissões Especiais, Grupos de Trabalho, Pólos de Educação a Distância, Centros de Referência, Núcleos Avançados, Unidades de Produção e Serviços, e outros órgãos para atender as demandas de parcerias, a diversificação de novos serviços educacionais e de expansão da Educação Profissional no Estado da Paraíba.

Art.287 O IFPB deverá publicar suas ações, editando mensalmente em Boletim de Serviço todos os Atos administrativos, dos órgãos da Administração Superior.

Art.288 O Plano de Gestão, os Planos de Trabalho Anuais e a proposta orçamentária do Instituto, construídos em articulação com os Campi, depois de apreciado pelas Pró-Reitorias de Administração e Planejamento e de Desenvolvimento Institucional e Interiorização, serão submetidos à aprovação:

I – do Colégio de Dirigentes; e

II – do Conselho Superior

Art. 289 Os bens imóveis, equipamentos e instalações do Instituto Federal são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os *Campi*, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

Parágrafo único. A utilização prevista neste artigo não implica em exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

órgãos do Instituto Federal ressalvados as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

Art. 290 O IFPB terá Comissão Própria de Avaliação constituída a partir de regulamentação apreciada pelo CEPE e aprovada pelo Conselho Superior.

Art. 291 Conforme previsto em legislação o IFPB terá Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares, designada pela Reitoria.

Parágrafo Único – A composição da Comissão e o seu funcionamento levarão em consideração a legislação pertinente.

Art. 292 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor cabendo recurso ao Conselho Superior do Instituto.