

**NOTA TÉCNICA DG-CB nº 01/2017**

**Ementa: Dispõe sobre os trabalhos desenvolvidos por comissões internas no âmbito do Campus Cabedelo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.**

**I – Objeto da Nota Técnica**

1. A presente nota técnica apresenta orientações gerais referentes aos trabalhos desenvolvidos por comissões internas no âmbito do Campus Cabedelo, instituídas mediante portaria emitida pela Direção Geral.
2. No intuito de explicitar e aprimorar os procedimentos e dinâmicas de trabalho no âmbito das referidas comissões internas, este documento apresenta as atribuições de presidente e de integrantes de comissão, bem como orientações para a construção de relatórios de atividades, trazendo, ainda, na forma de anexos, modelos de Ata de Reunião e de Relatório de Eventos.

**II – Análise**

3. A iniciativa de orientar procedimentos no âmbito das comissões internas de trabalho criadas no Campus Cabedelo surge a partir da necessidade de padronizar práticas e rotinas acadêmicas e administrativas, observando a necessidade de registro das atividades delegadas através de portaria, além de produzir uma memória institucional que sirva de parâmetro pedagógico para ações futuras.

**III – Orientações Gerais**

4. As comissões internas, tratando de variados temas de interesse institucional, deverão ser constituídas, preferencialmente, através de portarias emitidas pela Direção Geral do campus, em virtude de seu caráter formal e necessária publicação no Boletim de Serviço do IFPB Campus Cabedelo.
5. O prazo estipulado, em portaria, para cada comissão interna executar seus trabalhos poderá variar conforme a natureza da atividade a ser desempenhada, estendendo-se por até, no máximo, 01 ano. Caso a natureza da atividade demande um período de trabalho maior, outra portaria deverá ser emitida após o término do prazo inicial.
6. Para efeitos de contabilidade de carga horária docente no mapa de atividades semestral, serão contabilizadas 02 horas semanais por comissão interna criada mediante portaria da Direção Geral e que tenha duração igual ou superior a 90 dias.

7. Ao término dos trabalhos, cada comissão deverá apresentar relatório final de atividades desenvolvidas, a ser encaminhado via protocolo para a Direção Geral.
8. O processo administrativo tratado no item anterior, contendo o relatório final de atividades desenvolvidas, deverá reunir, em ordem cronológica, o conjunto documental produzido pela referida comissão durante seus trabalhos, a exemplo dos seguintes documentos:
- 8.1. Portaria de criação da comissão;
  - 8.2. Atas das reuniões realizadas e respectivas listas de presença **(ANEXO I)**;
  - 8.3. Demais documentos pertinentes à matéria (memorandos expedidos pela presidência da comissão, pareceres, despachos, laudos, estudos, comprovantes, etc.);
  - 8.4. Relatório final **(ANEXO II)**.
9. O relatório final de atividades poderá assumir formatos distintos, de acordo com a atividade de cada comissão de trabalho, a saber:
- 9.1. Comissão de elaboração de PPC de novo curso – Estudo de Viabilidade de Curso (EVC) e Projeto Pedagógico de Curso (PPC), conforme Resolução *Ad Referendum* nº 01/2017 CS-IFPB;
  - 9.2. Comissão de alteração de PPC de curso já existente – Cópia da Matriz Vigente e do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) alterado, conforme Resolução *Ad Referendum* nº 01/2017 CS-IFPB;
  - 9.3. Comissão de elaboração de Calendário Acadêmico – Proposta de Calendário Acadêmico, conforme Nota Técnica nº 01/2015 da Câmara de Ensino-CEPE;
  - 9.4. Comissão Eleitoral – Ata do processo de consulta contendo resultado final do pleito, conforme regulamento específico de cada processo;
  - 9.5. Comissões de Trabalho específicas, de caráter normatizador – Minuta de Resolução sobre a matéria abordada, conforme normas institucionais e legislação vigente;
  - 9.6. Comissões de Trabalho específicas de estudo e acompanhamento de processos – Relatórios qualitativos e/ou quantitativos abordando o fenômeno estudado, conforme normas institucionais e legislação vigente (ex.: inventários);
  - 9.7. Comissão de Organização de Evento – Relatório Final, na forma de memorial descritivo, da atividade desenvolvidas, contendo registros visuais.
10. As convocações para as reuniões de trabalho em comissão deverão ser feitas pelo presidente da referida comissão, mediante comunicação a todos os integrantes da mesma, preferencialmente por aviso de recebimento ou e-mail institucional.
11. As reuniões de trabalho em comissão deverão ser registradas em ata, a ser lavrada e aprovada pelos integrantes da referida comissão, conforme modelo em anexo a esta Nota Técnica.
12. São atribuições do Presidente da comissão:
- 12.1. Coordenar os trabalhos da referida comissão, realizando o acompanhamento das ações e cumprimento dos prazos estabelecidos;
  - 12.2. Convocar as Reuniões da comissão a qual preside;

- 12.3. Indicar membro da comissão para secretariar a reunião, lavrando ata;
- 12.4. Registrar as presenças em cada reunião de trabalho devidamente convocada;
- 12.5. Solicitar à Direção Geral, de forma justificada, a inclusão, substituição ou retirada de membros na referida comissão;
- 12.6. Protocolar o relatório final das atividades, acompanhado do conjunto documental produzido pela comissão, encaminhando o referido processo à Direção Geral;
- 12.7. Zelar pelo bom desempenho da função que lhe foi atribuída e pelo bom andamento dos trabalhos da comissão que coordena.

13. Na ausência injustificada de qualquer membro integrante da comissão, por 03 (três) reuniões de trabalho consecutivas devidamente convocadas por seu presidente, recomenda-se solicitar, à Direção Geral do campus, a retirada do referido integrante da comissão ou sua substituição, através de publicação de nova portaria.

14. São atribuições dos membros da comissão:

- 14.1. Zelar pelo desempenho da função que lhe foi atribuída e pelo bom andamento dos trabalhos da comissão a qual integra;
- 14.2. Participar assiduamente das reuniões devidamente convocadas pela presidência da comissão, justificando à presidência da referida comissão, de preferência através de e-mail institucional, possíveis ausências em reuniões;
- 14.3. Colaborar na realização do objetivo final expresso em portaria, cumprindo as tarefas para as quais foi designado;
- 14.4. Participar ativamente da construção do relatório final de atividades da comissão.

#### **IV – Dos Casos Omissos**

15. Os casos que porventura não estejam contemplados nesta nota técnica deverão ser debatidos no âmbito de cada comissão interna, cabendo consulta às Direções do Campus Cabedelo (Direção Geral, Direção de Administração, Planejamento e Finanças e Direção de Desenvolvimento do Ensino) a fim de que seja garantida uniformidade de procedimentos na construção de rotinas institucionais efetivas.

Cabedelo, 17 de abril de 2017.



LÍCIO ROMERO COSTA  
Diretor Geral  
IFPB - Campus Cabedelo

