



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

RESOLUÇÃO 7/2023 - CD/CG/REITORIA/IFPB

*Aprova o Regimento Interno do campus Campina Grande.*

A Presidente do Conselho Diretor do campus Campina Grande do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, no uso de suas atribuições regimentais conferidas através da portaria de nomeação nº 2066/2022 – Reitoria, de 24 de outubro de 2022, publicada no DOU em 25/10/2022, **considerando**:

a) O mérito do processo nº 23325.001203.2023-51 e

b) As decisões aprovadas na 48ª Reunião Ordinária, realizada em 21 de junho de 2023, **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno do campus Campina Grande.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de aprovação e deve ser publicada no Portal do IFPB.

**Ana Cristina Alves de Oliveira Dantas**  
**Presidente do Conselho Diretor**

Documento assinado eletronicamente por:

■ Ana Cristina Alves de Oliveira Dantas DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-CG, em 29/06/2023 15:11:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/06/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 443714

Verificador: f9ba0e3ddd

Código de Autenticação:



R. Tranqüilino Coelho Lemos, 671, Dinamérica, CAMPINA GRANDE / PB, CEP 58432-300  
<http://ifpb.edu.br> - (83) 2102-6200



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Regimento Interno e seus objetivos

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

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

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

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

I - Estatuto;

II - Resoluções do Conselho Superior (CONSUPER);

III - Regimento do IFPB;

IV - Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

V - Atos da Reitoria;

VI - Resoluções do Conselho Diretor do campus Campina Grande;

VII - Atos da Direção-Geral do campus Campina Grande.

**CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Seção I  
Do Conselho Diretor – CD**

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

I - elaborar os regimentos internos do campus e do Conselho Diretor, observando os limites estabelecidos no Estatuto do IFPB e no Regimento Geral, após processo de consulta à comunidade interna;

II - indicar ao Conselho Superior proposta de plano de desenvolvimento institucional e de ação do campus, para desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão;

III - apreciar a aprovação da proposta orçamentária anual e recomendá-la ao Conselho Superior;

IV - apresentar projetos de resolução ao Conselho Superior sobre a cobrança de taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral, a serem desenvolvidos no âmbito do campus;

V - apresentar ao Conselho Superior projeto de resolução sobre a criação e extinção de cursos no âmbito do campus;

VI - apreciar as questões que lhe forem submetidas pelo diretor-geral do campus;

VII - organizar processos de consultas à comunidade escolar do campus sobre temas ainda não deliberados por instância superior, observando as competências legais, estatutárias e regimentais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- VIII - auxiliar o diretor-geral na execução do plano de gestão, promovendo a integração e a harmonia entre os segmentos da comunidade escolar local;
- IX - decidir, em nível de recurso das decisões do diretor-geral, os casos omissos nas normas internas do campus;
- X - aprovar regulamentos internos do campus, sempre observando as regras estatutárias e este regimento interno;
- XI - executar outras competências e atribuições delegadas pelas instâncias superiores.

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

- I - presidir os trabalhos do Conselho e aprovar a pauta das reuniões;
- II - abrir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões, mandando proceder à chamada, à leitura da pauta, determinando, no final, a lavratura da ata;
- III - resolver as questões de ordem e decidir sobre as reclamações que forem apresentadas pelos membros do Conselho Diretor;
- IV - coordenar e dirigir os debates e as discussões das matérias, concedendo a palavra aos conselheiros ou convidados eventualmente presentes, coordenando os debates e nele intervindo para esclarecimento;
- V - garantir tempo específico e exclusivo para votação das matérias;
- VI - dar posse aos membros titulares e suplentes do Conselho;
- VII - declarar o impedimento legal, regimental ou a vacância de conselheiro, tomando providências para a substituição;
- VIII - constituir comissões para colaborar com a tomada de decisões;
- IX - designar relatores para proceder à análise das matérias em pauta;
- X - designar um/a servidor/a para atuar na Secretaria do colegiado;
- XI - expedir atos *ad referendum* do Conselho Diretor, conforme disposto no art. 6º;
- XII - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;
- XIII - Dar cumprimento e publicidade às deliberações do Conselho Diretor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Art. 6º** Em caso de relevância e urgência, o presidente do Conselho Diretor poderá adotar medidas *ad referendum*, de competência do Conselho Diretor que, de imediato, produzirão seus efeitos legais.

§ 1º Para aprovação *ad referendum* de criação de curso, será necessário no mínimo o PPC do curso.

§ 2º Os atos *ad referendum* deverão ser submetidos ao Conselho Diretor no máximo até a terceira reunião ordinária após sua publicação, através de relator ou comissão previamente designados pela Presidência.

§ 3º As resoluções *ad referendum* perderão seus efeitos legais caso não sejam apreciados e convalidados pelo Conselho Diretor, no prazo previsto no §2º e todos os atos resultantes da sua aplicação serão considerados válidos até a data da não convalidação.

**Art. 7º** O presidente do Conselho Diretor dará posse aos conselheiros nomeados na primeira reunião subsequente, após a reunião de homologação do resultado das eleições.

§ 1º Em todos os casos, os novos conselheiros, titulares e/ou suplentes, só poderão participar das reuniões deste Conselho, com direito às prerrogativas previstas neste Regimento, após a sua respectiva nomeação e posse;

§ 2º Transcorrido o referido prazo sem que ocorra a posse, o ato de nomeação dos respectivos conselheiros tornar-se-á sem efeito;

§ 3º A participação dos conselheiros suplentes nas reuniões dar-se-á em substituição aos conselheiros titulares quando de suas faltas e/ou impedimento.

**Art. 8º** O Conselho Diretor terá um/a secretário/a.

**Parágrafo único.** Em caso de impedimento eventual do/a secretário/a do Conselho, o presidente escolherá um/a secretário/a *ad hoc*.

**Art. 9º** Ao secretário/a do Conselho Diretor compete:

I – preparar e promover a devida publicação da pauta das sessões;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- II – secretariar as reuniões do Conselho Diretor, lavrando as respectivas atas e assinando-as juntamente com os conselheiros;
- III – distribuir aos conselheiros a ata da reunião anterior;
- IV – receber e encaminhar os expedientes distribuídos ao Conselho Diretor para deliberação;
- V – arquivar, em ordem sequencial, as atas e as convocações das reuniões do Conselho Diretor;
- VI - juntar aos processos os elementos necessários ou úteis à apreciação da matéria versada no expediente, obtidos mediante realização de diligência determinada pela Presidência, pelo Plenário ou pelo relator;
- VII – receber, protocolizar e encaminhar à Presidência a correspondência endereçada ao Conselho Diretor;
- VIII – manter arquivos relativos aos autos de processos documentos em tramitação pelo Conselho Diretor, registrando a data de entrada, as principais ocorrências e a data da saída;
- IX – manter arquivadas em pasta própria todas as deliberações de caráter normativo adotadas pelo colegiado, anotando, à margem, a circunstância de haverem sido revogadas total ou parcialmente;
- X – executar as tarefas administrativas que lhe forem determinadas, propiciando o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Diretor;
- XI – ter a seu cargo toda a correspondência do colegiado e zelar por ela;
- XII – preparar o expediente para os despachos da Presidência;
- XIII – expedir aos membros do colegiado as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- XIV – organizar, para apreciação do Conselho Diretor, a ordem do dia para as reuniões do colegiado;
- XV – encaminhar ao órgão de comunicação do IFPB a ata de cada reunião e as resoluções do Conselho Diretor, para a publicação no instrumento de divulgação oficial da instituição;
- XVI – encaminhar pedidos de informações ou efetuar diligências quando requeridas nos processos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Seção II**

**Da Subcomissão Própria de Avaliação – SPA**

**Art. 10.** A Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) é o órgão de assessoramento à Comissão Própria de Avaliação (CPA), com o objetivo de coordenar e implementar o processo de autoavaliação da instituição, nas áreas acadêmica e administrativa, de acordo com as diretrizes estabelecidas nacionalmente pelo Ministério da Educação.

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

**Seção III**

**Da Comissão Permanente de Concursos – COMPEC**

**Art. 11.** São competências e atribuições da Comissão Permanente de Concursos:

- I - elaborar os editais de concursos públicos em conformidade com as demandas institucionais;
- II - providenciar a publicação e divulgação do certame;
- III - coordenar as etapas de elaboração e revisão das provas dos concursos;
- IV - coordenar a aplicação das provas dos concursos;
- V - coordenar e organizar os locais de provas;
- VI - analisar em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Instituto os recursos interpostos pelos candidatos;
- VII - subsidiar, quando couber, processo licitatório que vise à contratação de instituição prestadora de serviços de realização de concurso público;
- VIII - elaborar a folha de pagamento referente aos serviços prestados;
- IX - preparar as atas, folhas de frequência e materiais para sinalização dos locais de prova escrita;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- X - divulgar, em articulação com a Coordenação de Comunicação Social, os concursos nos jornais, rádio e meio eletrônico;
- XI - divulgar, em articulação com a Coordenação de Comunicação Social, o resultado dos concursos.

**CAPÍTULO III  
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

**Art. 12.** É responsabilidade de todas as unidades organizacionais do IFPB – campus Campina Grande:

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Seção I**

**Da Direção-Geral**

**Art. 13.** A Direção-Geral do campus Campina Grande é o órgão executivo da administração geral do IFPB, a quem cabe a coordenação, o acompanhamento e a superintendência de todas as atividades desenvolvidas no respectivo campus.

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

**Art. 14.** São competências e atribuições da Direção-Geral:

- I - executar as políticas de ensino, pesquisa e extensão definidas pela administração superior do instituto;
- II - coordenar a atuação das áreas acadêmicas e administrativas;
- III - zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e atender as decisões superiores;
- IV - presidir o Conselho Diretor;
- V - exercer a representação legal do campus;
- VI - decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos nas normas internas;
- VII - aprovar o calendário das atividades escolares;
- VIII - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à sua reformulação;
- IX - organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas diretorias, departamentos e coordenações a ela subordinados;
- X - submeter ao Conselho Diretor proposta de alteração ou implantação de áreas e/ou grades curriculares;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- XI - apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor relatório consubstanciado das atividades do campus;
- XII - propor à Reitoria a nomeação e a exoneração de servidores, de acordo com a legislação específica;
- XIII - submeter à Reitoria proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- XIV - submeter à Reitoria propostas de solicitação de recursos, objetivando o financiamento de projetos de construção e manutenção de edificações, infraestrutura e equipamentos;
- XV - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da instituição;
- XVI - desenvolver outras atividades atribuídas a ela pela Reitoria;
- XVII - encaminhar à Reitoria Plano Anual de Atividades e Relatório de Gestão para apreciação do Conselho Superior;
- XVIII - coordenar e executar as políticas de planejamento institucional no âmbito do campus, observando-se as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Projeto Político Pedagógico Institucional.

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

**Subseção I**

**Da Chefia de Gabinete - GAB**

**Art. 15.** A Chefia de Gabinete tem por finalidade prestar assistência técnico-administrativa à Direção-Geral, competindo-lhe:

- I - articular as relações entre a Direção-Geral e as demais autoridades da instituição bem como as representações sindicais, estudantis e a sociedade em geral;
- II - apoiar a Direção-Geral em suas representações política e social;
- III - preparar a correspondência oficial do diretor-geral;
- IV - receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- V - revisar e controlar a guarda e a distribuição de documentação, atos administrativos, normativos e correspondências postal e eletrônica no âmbito do gabinete;
- VI - colaborar no processo de publicidade dos instrumentos normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do campus;
- VII - coordenar e orientar a execução das atividades de expediente e protocolo do Gabinete da Direção-Geral;
- VIII - planejar, organizar e supervisionar as coordenadorias vinculadas ao Gabinete da Direção-Geral;
- IX - organizar a agenda do diretor-geral;
- X - dar apoio ao cerimonial e aos demais eventos da Direção-Geral;
- XI - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Subseção II**

**Do Núcleo de Assuntos Internacionais – NAI**

**Art. 16.** O Núcleo de Assuntos Internacionais é responsável por desenvolver ações relativas à temática das relações internacionais (cooperação e intercâmbio), tendo por competências:

- I - divulgar e promover a conscientização da importância das atividades de cooperação internacional;
- II - elaborar e propor atividades de cooperação internacional à Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais (ARINTER);
- III - apoiar docentes, discentes e técnicos de instituições estrangeiras em atividade no campus Campina Grande e deste campus no exterior;
- IV - veicular, junto à comunidade, informação a respeito da importância da cooperação internacional e de oportunidades acadêmicas nacionais e internacionais;
- V - apoiar as iniciativas da ARINTER em projetos conjuntos com instituições internacionais;
- VI - propor, receber e encaminhar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades à ARINTER;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- VII - receber e apoiar visitas de docentes, discentes, especialistas, pesquisadores e técnicos estrangeiros bem como de delegações de organizações internacionais conjuntamente com a ARINTER;
- VIII - orientar e colaborar na elaboração de planos de trabalho e/ou estudos propostos por servidores e alunos envolvidos em acordos de cooperação e submeter à ARINTER;
- IX - fornecer informações sobre a região assim como orientar discentes, docentes, pesquisadores e técnicos estrangeiros na busca de acomodações na cidade e na ambientação;
- X - apoiar e assessorar eventos internacionais em conjunto com as Unidades Acadêmicas, Coordenações de Curso e a ARINTER nas diversas áreas do saber;
- XI - participar das reuniões propostas pela ARINTER e manter-se informado dos protocolos, acordos/convênios de cooperação e parcerias firmadas pela instituição;
- XII - apoiar a Direção-Geral do campus nas ações de cooperação internacional envolvendo mobilidade acadêmica e oferta de línguas, através de comissões específicas que poderão ser constituídas para a realização das referidas atividades, em consonância com as políticas da ARINTER.

**Subseção III**

**Do Núcleo de Línguas, Cultura e Estudos Linguísticos - NUCLI**

**Art. 17.** O Núcleo de Línguas, Cultura e Estudos Linguísticos tem por objetivo geral ofertar cursos de línguas, a princípio, Inglês, Espanhol, Francês, Libras e Português como Língua Adicional (PLA) e cultura brasileira para estrangeiros, preferencialmente, na modalidade FIC (Formação Inicial e Continuada) para as comunidades interna e externa (instituições/empresas parceiras, inclusive), com o propósito de fomentar o processo de internacionalização e consolidar a política linguística do IFPB, por meio da oferta de cursos presenciais, semipresenciais e a distância, na Reitoria e nos *campi* da instituição, tendo por atribuições:

- I - capacitar os servidores e os discentes em uma ou mais línguas adicionais, visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional (transferência de tecnologia, pesquisa,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

produção acadêmica, desenvolvimento de patentes e metodologias, entre outros), nas modalidades presencial, semipresencial, a distância e autotreinamento;

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

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

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

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

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

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

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

IX - aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores e estudantes interessados em mobilidade bem como a sociedade em geral, de acordo com as demandas institucionais, e certificá-los em parceria com o ensino, a pesquisa, a extensão e/ou gestão de pessoas;

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Subseção IV**

**Da Coordenação de Comunicação Social - ASCOM**

**Art. 18.** A Coordenação de Comunicação Social é o setor responsável por zelar pela imagem institucional, gerenciar a comunicação interna, além de produzir as notícias de interesse público, nos canais de comunicação internos e externos, e dar publicidade a elas, competindo-lhe:

I - assessorar a Direção-Geral no desenvolvimento e na execução das políticas de comunicação e marketing do campus;

II - assessorar a execução do plano de comunicação interna e externa do IFPB, no âmbito do campus Campina Grande;

III - executar as diretrizes de comunicação traçadas pela Diretoria-Geral de Comunicação e Marketing (DGCOM) no âmbito do campus Campina Grande;

IV - gerenciar as atividades de comunicação no âmbito do IFPB campus Campina Grande;

V - manter e preservar o patrimônio da instituição, constituído de acervos impressos, audiovisuais e digitais produzidos em seu âmbito de atuação, proporcionando o acesso público;

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

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

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

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

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

XI - responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos do campus;

XII - buscar a padronização de procedimentos e serviços, no âmbito institucional, com vistas a imprimir qualidade e nivelamento das ações de comunicação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Art. 19.** São atribuições específicas da área de audiovisual:

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Subseção V**

**Da Coordenação da Rádio Educativa FM 98,9 – CRADIO - CG**

**Art. 20.** A Coordenação da Rádio Educativa FM 98,9 é responsável pela organização estrutural, de pessoal e de programação da emissora de concessão educativa e a ela compete, especificamente:

- I - Zelar pelo cumprimento da legislação brasileira pertinente à radiodifusão educativa e pública vigente;
- II - Sugerir medidas à gestão máxima do campus, visando ao aperfeiçoamento do setor;
- III - Planejar, coordenar e orientar a produção e a difusão de conteúdos plurais e qualificados estimuladores da formação de espírito crítico, com variedade de formatos e gêneros que procurem ampliar a capacidade de reflexão de indivíduos e grupos sociais, em prol da coletividade;
- IV - Interagir com órgãos e entidades do Estado e da sociedade civil, instituições governamentais, não governamentais e movimentos sociais, nacionais e internacionais, integrados às atividades específicas da Rádio, com o objetivo de propor a celebração de convênios e contratos;
- V - Promover a defesa dos princípios da comunicação pública, da República, da democracia e das múltiplas dimensões dos direitos humanos;
- VI - Incentivar a democratização da comunicação;
- VII - Realizar outras atividades correlatas e afins.

**Subseção VI**

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

**Art. 21.** À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

- I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do campus;
- II - supervisionar, controlar e acompanhar as atividades nas áreas de cadastro e benefícios, cadastro e pagamento, assistência ao servidor e desenvolvimento de pessoal;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- III - assessorar a Direção-Geral nos assuntos relacionados à administração de pessoal;
- IV - promover ações de formação e capacitação de pessoal que visem ao desenvolvimento profissional e humano dos servidores;
- V - acompanhar as ações de avaliação de desempenho;
- VI - apoiar os contratos por tempo determinado dos professores substitutos e temporários;
- VII - manter cadastro atualizado dos servidores do campus e de contratos de tempo determinado;
- VIII - colaborar com a DAPF no sentido de desenvolver e executar a demanda de atividades inerentes à área de administração de pessoal;
- IX - controlar e manter atualizados os cadastros e os registros referentes à lotação do pessoal bem como controlar sua movimentação no âmbito da instituição;
- X - coordenar e executar as atividades da área de administração de pessoal, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
- XI - desenvolver ações necessárias aos procedimentos e ao registro de progressão funcional dos servidores;
- XII - acompanhar e controlar a folha de pagamento mensal do campus;
- XIII - manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;
- XIV - elaborar e publicar o Boletim de Serviço;
- XV - colaborar com a DAPF nas atividades referentes às ações de capacitação de recursos humanos;
- XVI - manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira dos servidores do campus;
- XVII - manter atualizados quadros estatísticos de titulação de docentes e técnico-administrativos do campus;
- XVIII - planejar, elaborar e executar os programas de cursos, treinamentos destinados à qualificação do pessoal técnico-administrativo e docente do campus;
- XIX - executar e acompanhar atividades referentes aos processos de capacitação, qualificação, progressão, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- XX - prestar atendimento aos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e ex-servidores;
- XXI - acompanhar as atividades das comissões designadas para avaliação do estágio probatório dos servidores do campus de acordo com a legislação vigente;
- XXII - acompanhar o período de estágio probatório dos servidores nomeados, a partir das políticas e normatizações definidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPB;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XXIII - apoiar e assessorar questões relacionadas a processos disciplinares;
- XXIV - organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores;
- XXV - preparar e executar os atos de processamento e controles das alterações funcionais;
- XXVI - efetuar o recebimento da frequência dos servidores;
- XXVII - processar as informações e executar as alterações sistêmicas, observando principalmente aquelas que tenham impacto na folha de pagamento;
- XXVIII - manter atualizada a lotação de cargos de direção e funções gratificadas do campus;
- XXIX - emitir certidões, declarações e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- XXX - acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- XXXI - acompanhar, sob orientação da CAS, as políticas de atenção à saúde do servidor;
- XXXII - acompanhar a concessão dos benefícios previstos em legislação vigente;
- XXXIII - acompanhar a concessão e pagamento das férias dos servidores;
- XXXIV - acompanhar o pagamento de meses e exercícios anteriores de servidores;
- XXXV - acompanhar os procedimentos de reposição ao erário de valores percebidos indevidamente pelos servidores, resguardados os direitos à ampla defesa e ao contraditório;
- XXXVI - providenciar relatórios, levantamentos e outros documentos de caráter financeiro relativo à folha de pagamento dos servidores;
- XXXVII - propor, planejar e implementar políticas de gestão de pessoas no âmbito do campus em parceria com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada;
- XXXVIII - orientar os servidores e os diversos setores do campus sobre a legislação de pessoal vigente;
- XXXIX - acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;
- XL - zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se refere a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores;
- XLI - executar e acompanhar as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, referentes às políticas de atenção à saúde e à segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios do servidor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

XLII - participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos servidores em conjunto com o CAS e DDP/RE;

XLIII - propor, implantar e gerenciar ações preventivas que possibilitem a melhoria nas condições de trabalho dos servidores, em conjunto com o CAS e DDP/RE;

XLIV - assessorar a Direção-Geral nos assuntos de sua competência;

XLV - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Subseção VII**

**Da Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI**

**Art. 22.** A Coordenação de Tecnologia da Informação tem por competências:

I - planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação e comunicação em todo o campus, em articulação com as Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças;

II - gerenciar o desenvolvimento e a operação dos sistemas de informação do campus, no âmbito de sua competência;

III - incentivar e apoiar iniciativas no desenvolvimento e na utilização de ferramentas de informática, priorizando a modernização administrativa e pedagógica no campus;

IV - supervisionar a aquisição, o desenvolvimento e a implantação de softwares no campus, em articulação com as Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças;

V - supervisionar a aquisição, o desenvolvimento e a implantação de hardware no campus, em articulação com as Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças;

VI - manter em funcionamento a rede local do IFPB, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para seus usuários;

VII - controlar o acesso dos usuários à rede local;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- VIII - garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local, gerenciando e propondo políticas de segurança para o campus;
- IX - monitorar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados à rede local;
- X - gerenciar, monitorar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores mantidos pelo campus;
- XI - propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local do campus como também novos serviços para a comunidade;
- XII - efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas;
- XIII - assessorar a comunidade acadêmica na aplicação e utilização de novas soluções integradas de tecnologia da informação;
- XIV - desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação para o campus;
- XV - documentar o sistema e dar treinamento aos usuários;
- XVI - administrar e realizar manutenção nos sistemas desenvolvidos;
- XVII - acompanhar a implantação de sistemas realizados por terceiros;
- XVIII - apresentar o relatório semestral de atendimentos e atividades desenvolvidas;
- XIX - produzir e distribuir documentação e informações inerentes às aplicações da área;
- XX - prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas a usuários quanto a problemas de funcionamento e à operação de microcomputadores e sistemas de informação, incluindo os problemas de conectividade e a utilização de novas soluções de tecnologia da informação;
- XXI - realizar o diagnóstico técnico de problemas de funcionamento em equipamentos de TI de área de trabalho do campus e dar encaminhamentos;
- XXII - prever a necessidade de material para o pleno funcionamento dos equipamentos de TI de área de trabalho;
- XXIII - especificar equipamentos de rede e servidores para aquisição;
- XXIV - realizar o aceite de equipamentos de informática adquiridos para o campus;
- XXV - instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem o backbone da rede local do campus;
- XXVI - manter as conexões e circuitos da rede de computadores;
- XXVII - realizar projetos de cabeamento estruturado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Subseção VIII**

**Do Arquivo**

**Art. 23.** O Arquivo tem por competências:

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

**Subseção IX**

**Da Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - CPIPG**

**Art. 24.** A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de pós-graduação bem como da pesquisa e da inovação desenvolvidas no âmbito do campus, competindo-lhe:

- I - planejar e orientar a política de pesquisa, inovação e pós-graduação do campus, em consonância com as diretrizes gerais do IFPB e alinhá-las às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo, levando em consideração as características do campus;
- II - planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica no âmbito do campus;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- III - representar o campus junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG) e ao Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- IV - promover ações conjuntas com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação para captação e obtenção de financiamento de recursos para programas, em articulação com órgãos de fomento à pesquisa e empresas carentes de suporte tecnológico;
- V - propor diretrizes para a política de pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação ao Conselho Diretor do campus e planejar as ações na área, mediante consulta prévia à comunidade científica e acadêmica da instituição;
- VI - propor à Direção-Geral ações, intercâmbios, parcerias, convênios e acordos necessários ao fortalecimento da pesquisa no campus;
- VII - manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa, bolsistas, publicações e participações em eventos, entre outros;
- VIII - prospectar e propor parcerias em termos de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IX - assessorar a elaboração de convênios;
- X - coordenar, sistematizar e monitorar os convênios desenvolvidos no campus;
- XI - divulgar, junto aos servidores do campus, os calendários das agências de fomento, os trabalhos publicados e outras informações de interesse da comunidade científica e acadêmica;
- XII - divulgar editais e processos na área;
- XIII - orientar e auxiliar os servidores dos campi quanto à elaboração e à preparação de projeto de pesquisa e/ou inovação;
- XIV - incentivar e acompanhar a participação de pesquisadores do campus em programas de pesquisa, inovação e pós-graduação, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- XV - manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa, inovação e pós-graduação para captação de recursos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação assim como para formação de recursos humanos do campus;
- XVI - estabelecer acordos de cooperação com universidades, instituições, organizações e redes de pesquisa, visando ao aprimoramento e à qualidade das atividades-fim institucionais e à formação dos sujeitos envolvidos;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- XVII - alocar recursos para a pesquisa, pós-graduação e inovação, de acordo com as prioridades institucionais, com critérios de mérito científico e com as especificidades de cada área do conhecimento;
- XVIII - encaminhar propostas de cursos de pós-graduação ao Conselho Diretor local;
- XIX - propor critérios de certificação de grupos de pesquisa institucionais à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XX - proporcionar ações que visem à criação de grupos de pesquisa e ao aumento da produtividade científica dos pesquisadores do campus;
- XXI - zelar pela identidade de atuação dos diversos grupos e pesquisadores do campus em consonância com os objetivos institucionais e políticas da PRPIPG;
- XXII - elaborar, acompanhar, supervisionar e avaliar, no âmbito de sua competência, os termos de cooperação técnica, convênios e contratos de parcerias ou instrumentos similares, com outras instituições e de fomento à pesquisa, inovação e pós-graduação;
- XXIII - fomentar a articulação da pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação com os demais níveis de ensino e com a extensão;
- XXIV - coordenar a atualização dos grupos de pesquisa do campus;
- XXV - cadastrar os projetos de pesquisa e/ou inovação, registrando-os e mantendo sua atualização cadastral nos setores institucionais;
- XXVI - fomentar a interação dos grupos de pesquisa entre si e com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XXVII - orientar a elaboração e a implantação de programas e projetos científicos, mantendo os pesquisadores informados quanto às possibilidades de financiamento;
- XXVIII - supervisionar a definição de linhas de pesquisa, especialmente as articuladas com cursos de pós-graduação ofertados pelo campus;
- XXIX - estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica do campus, e colaborar com os órgãos no sentido de fortalecer a política editorial;
- XXX - promover e estimular a realização de eventos científicos, desenvolvendo meios de estimular a participação da comunidade interna nesses eventos;
- XXXI - coordenar, acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de pesquisa científica e tecnológica oriundos de políticas institucionais e de agências de fomento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

XXXII - acompanhar os relatórios parciais e finais de atividades de iniciação científica e tecnológica de todos os alunos envolvidos;

XXXIII - dinamizar a articulação entre as atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;

XXXIV - coordenar, fomentar e apoiar a elaboração e a submissão de projetos e convênios entre o IFPB campus Campina Grande e outras instituições, assessorando os coordenadores de curso na promoção de ações de pesquisa, inovação e pós-graduação;

XXXV - desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados;

XXXVI - caracterizar áreas, perfis e competências na instituição, com potencial para desenvolvimento de projetos cooperados;

XXXVII - desenvolver projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;

XXXVIII - promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos nos projetos de pesquisa, inovação e pós-graduação;

XXXIX - executar outras atividades relacionadas à pesquisa, inovação e pós-graduação, em articulação com as diretorias do campus.

**Art. 25.** São atribuições específicas da área de Pesquisa:

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Art. 26.** São atribuições específicas da área de Inovação:

- I - incentivar a inovação institucional;
- II - analisar a relevância social e científica dos projetos de inovação;
- III - fomentar e priorizar o desenvolvimento de projetos de inovação que tragam melhorias ao campus ou à comunidade externa, propiciando o desenvolvimento social;
- IV - incentivar a apresentação de projetos para captação de recursos externos;
- V - fomentar a criação e a melhoria da infraestrutura de inovação;
- VI - acompanhar a execução da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- VII - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa, identificando aqueles com potencial de gerar inovação;
- VIII - avaliar as solicitações de inventores independentes para adoção de invenção para proteção junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI);
- IX - acompanhar o processamento dos pedidos e da manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- X - coordenar as atividades de inovação e empreendedorismo do campus em consonância com as diretrizes gerais do IFPB, alinhadas às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo;
- XI - propor ações que visem aumentar a interação dos pesquisadores do campus com o setor produtivo com o intuito de gerar inovações;
- XII - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- XIII - manter registros atualizados referentes à documentação de inovação, bolsistas, solicitações de patentes e/ou patentes concedidas, contratos de transferência de tecnologia e participação em eventos, entre outros;
- XIV - orientar a elaboração e a implantação de programas e projetos de inovação e empreendedorismo, mantendo os pesquisadores informados quanto às possibilidades de financiamento e interação com o setor produtivo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XV - coordenar, acompanhar e orientar a seleção de bolsistas e projetos de inovação e empreendedorismo oriundos de políticas institucionais e de agências de fomentos;
- XVI - acompanhar e aplicar as políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas da Agência de Inovação do IFPB;
- XVII - coordenar as atividades de incubação de empresas e implantação de empresas juniores;
- XVIII - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições neste Regimento;
- XIX - avaliar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção;
- XX - opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- XXI - opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;
- XXII - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- XXIII - elaborar, propor e coordenar a execução das políticas de mútua cooperação entre o campus e as instituições nacionais de ensino, pesquisa e extensão, públicas ou privadas, empresas e pessoas físicas;
- XXIV - disponibilizar à auditoria interna uma via de todos os convênios, contratos ou acordos de mútua cooperação que envolverem recursos financeiros em prol da instituição bem como os contratos decorrentes de licitação ou provenientes de dispensa ou de inexigibilidade licitatória, com vistas à devida fiscalização, no uso de suas atribuições que lhe conferem as normas legais atinentes;
- XXV - auxiliar os docentes, discentes e técnico-administrativos na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional;
- XXVI - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 27.** São atribuições específicas da área de Pós-Graduação:

- I - planejar e executar os procedimentos organizacionais e de avaliação das práticas didático-pedagógicas dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- II - acompanhar os cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- III - auxiliar no processo de seleção dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

IV - orientar na qualificação dos servidores do campus em cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;

V - estimular a socialização e a divulgação interna e externa da produção científica obtida nos cursos de pós-graduação;

VI - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 28.** As coordenações de cursos de pós-graduação, chefiadas cada uma por um coordenador, eleito pelo colegiado de cada curso, possuem como atribuições:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades do curso no que se refere à aplicação das metodologias didático-pedagógicas, adequadas às diversas situações das disciplinas ministradas;

II - compatibilizar os conteúdos formativos oferecidos pelos diferentes departamentos acadêmicos, quando couber, com vistas à compreensão da sua totalidade;

III - assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada curso;

IV - prestar orientação ao estudante sobre sua vida acadêmica e sua integralização curricular;

V - realizar adaptação curricular do estudante em consequência de transferência;

VI - definir com os departamentos de ensino, quando couber, o pré e correquisito de disciplinas necessários ao desenvolvimento curricular, informando as ocorrências ao registro acadêmico;

VII - opinar sobre a escolha de equipamentos e materiais relacionados com o curso;

VIII - acompanhar o processo de matrícula e fazer cumprir os prazos previstos em calendário escolar quanto às atividades docentes e discentes dos cursos;

IX - cuidar do desempenho experimental das disciplinas que assim se caracterizem, observando normas, procedimentos de aquisição, uso e manutenção de materiais e equipamentos;

X - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 29.** As Coordenações de Cursos e Programas de Pós-Graduação têm por competências:

I - auxiliar na proposição, implantação e gestão dos cursos de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu* no campus;

II - auxiliar na gestão dos sistemas de informações da pós-graduação do campus do IFPB e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- III - articular a demanda de uso dos laboratórios do *campus* com o responsável pela respectiva coordenação de curso, sempre que for solicitado por um pesquisador com projeto devidamente registrado nessa coordenação;
- IV - auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de pós-graduação, em consonância com as diretrizes emanadas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;
- V - auxiliar nas relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de pós-graduação.

**Subseção X**

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

**Art. 30.** A Coordenação de Extensão e Cultura é o órgão responsável, no âmbito do campus Campina Grande, pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das políticas de extensão e cultura do IFPB, as quais consistem em atividades envolvendo necessariamente a relação com a comunidade externa, articulando-as ao ensino e à pesquisa por meio de sua interação dialógica e transformadora com a sociedade, competindo-lhe:

- I - realizar a interlocução entre a política sistêmica e as políticas locais de extensão e cultura;
- II - articular-se com as diretorias vinculadas à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura para o desenvolvimento de projetos, atividades e eventos de extensão e cultura;
- III - apoiar e promover ações que contribuam para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV - assistir ao diretor-geral em assuntos relativos à extensão e à cultura;
- V - realizar a gestão das ações, projetos, atividades e eventos de extensão e cultura no campus;
- VI - gerenciar processos de emissão de certificados e pareceres das atividades de extensão e cultura;
- VII - identificar órgãos de fomento, público e privado, para elaboração de convênios e acordos de cooperação, visando à ampliação de parcerias;
- VIII - realizar acompanhamentos, registros e certificações das atividades de extensão e cultura no âmbito do campus;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- IX - realizar outras atividades relacionadas com extensão e cultura, por deliberação de instâncias superiores, e representar o campus junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- X - acompanhar a execução dos projetos/atividades de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do campus;
- XI - acompanhar e avaliar as atividades de extensão bem como estabelecer parcerias, intercâmbio e acordos de cooperação com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;
- XII - buscar financiamento para viabilizar recursos para execução das atividades de extensão e cultura nas mais diversas modalidades;
- XIII - fomentar e apoiar a elaboração e submissão de projetos em editais de órgãos de promoção de ações de extensão e cultura em suas mais diversas modalidades;
- XIV - garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- XV - promover cursos de extensão, objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- XVI - desenvolver a cultura de relações internacionais no âmbito do campus;
- XVII - divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo campus junto à comunidade;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Subseção XI**

**Da Coordenação de Assistência à Saúde - CAS**

**Art. 31.** A Coordenação de Assistência à Saúde, responsável pelas ações preventivas e pela garantia de atendimento básico de natureza médica, de enfermagem, odontológica e nutricional aos educandos, tem por competências:

- I - planejar e organizar programas de assistência médico-odontológica;
- II - promover programas preventivos de saúde, higiene e outros de educação complementar;
- III - supervisionar e coordenar os serviços de assistência médica, de enfermagem, odontológica e nutricional;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- IV - executar planos de ação para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado e à educação sanitária de todos os educandos;
- V - orientar o educando em relação às normas de higiene e saúde, aplicando medidas relacionadas à medicina preventiva;
- VI - informar e orientar a família, quando necessário, sobre o estado de saúde do educando;
- VII - solicitar, quando necessário, o encaminhamento do aluno à especialista;
- VIII - publicizar a carga horária dos profissionais do setor e manter atendimento em saúde, independentemente do cargo do(s) profissional(is), extensivo a todo o horário de funcionamento do campus.

**Art. 32.** Ao Núcleo de Saúde do Servidor compete:

- I - prestar assistência médica, odontológica, de enfermagem, nutricional e encaminhamento emergencial aos servidores da instituição;
- II - colaborar com a Coordenação de Gestão de Pessoas nas atividades referentes à assistência ao servidor;
- III - desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- IV - executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos e aposentados;
- V - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;
- VI - participar em parceria com a Coordenação de Gestão de Pessoas de ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho bem como análise de suas causas.

**Subseção XII**

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

**Art. 33.** A Coordenação de Capacitação e Qualificação tem por competências:

- I - levantar as necessidades de qualificação profissional;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- II - promover, viabilizar, incentivar e apoiar o servidor em suas iniciativas de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- III - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação interna ou externa ao seu local de trabalho;
- IV - promover a capacitação e o aperfeiçoamento gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional ao longo de sua vida funcional;
- VI - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no campus, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;
- VII - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação;
- VIII - elaborar o plano anual de capacitação e qualificação do campus, compreendendo as definições dos temas, conteúdos, as metodologias de capacitação a serem implementadas bem como as formas de ingresso e avaliação do servidor, observando-se as demandas internas do período;
- IX - planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação/treinamento;
- X - priorizar a realização de capacitação e qualificação que envolvam a infraestrutura e os recursos humanos da própria instituição quando estes forem destinados ao atendimento das necessidades dos servidores que compõem a demanda;
- XI - receber, acompanhar e dar parecer acerca das solicitações de participação em eventos e afastamentos para qualificação de acordo com as políticas e resoluções de capacitação e qualificação do campus e do IFPB;
- XII - orientar os diretores do campus na definição sobre a alocação de recursos para fins de capacitação e qualificação dos seus servidores;
- XIII - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
- XIV - propor e implantar as diretrizes do programa de avaliação de desempenho;
- XV - compilar os dados do relatório da avaliação de desempenho;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XVI - apreciar e validar os cursos realizados pelos servidores técnico-administrativos em educação e docentes, para progressão funcional por titulação;
- XVII - propor ações de capacitação de curta duração/eventos;
- XVIII - divulgar anualmente relatório contendo as ações de desenvolvimento que foram implementadas, quadro comparativo de demanda real e da demanda atendida, bem como avaliação qualitativa dessas ações;
- XIX - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Seção II**

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

**Art. 34.** A Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças é o setor composto pelas coordenações de Compras, Contratos e Licitações; Almoxarifado; Patrimônio; Manutenção, Segurança e Transporte e Execução Orçamentária e Financeira. Compete à DAPF:

- I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à administração financeira, contábil, orçamentária, de licitações e contratos, patrimonial e de manutenção, transporte e segurança;
- II - acompanhar os processos de aquisição de material permanente e de consumo assim como a execução dos serviços administrativos de manutenção das instalações físicas do campus, inclusive com fiscalização dos contratos vigentes;
- III - acompanhar a distribuição do material permanente dos demais setores;
- IV - propor à Direção-Geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e as técnicas de administração e manutenção geral do campus;
- V - propor à Direção-Geral a designação e a dispensa de servidores para ocupar funções gratificadas no âmbito desta diretoria;
- VI - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades vinculadas à diretoria;
- VII - acompanhar, gerenciar e controlar a dotação orçamentária;
- VIII - administrar os recursos diretamente arrecadados;
- IX - assessorar a Direção-Geral em relação à aplicação de recursos financeiros;
- X - apresentar à Direção-Geral relatório anual das atividades desenvolvidas pela diretoria;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- XI - propor, em consonância com o projeto de desenvolvimento institucional, as diretrizes e a proposta orçamentária do campus em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- XII - avaliar de forma constante e sistemática convênios, contratos e condições operacionais, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade;
- XIII - supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no campus bem como acompanhar a execução das ações das coordenações vinculadas à DAPF;
- XIV - avaliar os resultados alcançados na execução das atividades;
- XV - assessorar o diretor-geral em todos os assuntos relacionados ao planejamento, à programação do orçamento e à organização administrativa do campus;
- XVI - estudar de forma permanente e propor medidas relativas à organização do campus e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento e à elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;
- XVII - propor ao diretor-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento das demandas do campus;
- XVIII - coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo IFPB;
- XIX - acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;
- XX - fornecer informações para a prestação de contas da execução orçamentária e financeira de programas, projetos e convênios;
- XXI - elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do campus;
- XXII - elaborar a proposta orçamentária anual do campus;
- XXIII - assessorar o diretor-geral na elaboração do Relatório de Gestão Anual e outros documentos sobre a administração do campus;
- XXIV - assessorar processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- XXV - acompanhar e avaliar em conjunto com a Direção de Ensino e a Direção-Geral a execução do PDI em nível do campus;
- XXVI - representar o campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

XXVII - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;

XXVIII - analisar, acompanhar e controlar as concessões e as prestações de contas dos processos de suprimento de fundos;

XXIX - analisar e executar os créditos orçamentários decorrentes de emendas, portarias e convênios;

XXX - executar outras atividades correlatas e afins.

**Subseção I**

**Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF**

**Art. 35.** A Coordenação de Execução Orçamentária tem por competências:

I - assessorar a Direção-Administrativa na formatação do orçamento anual do campus;

II - analisar os processos com solicitação de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos e outros documentos correlatos;

III - efetuar a execução orçamentária e as alterações do orçamento;

IV - executar a operacionalização do sistema orçamentário, observada a legislação vigente e as instruções dos órgãos centrais do Sistema Orçamentário;

V - manter documentos orçamentários arquivados;

VI - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários opinando sobre eventuais alterações de programação;

VII - colaborar nos estudos de definição dos custos de projetos;

VIII - fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referentes a emendas, portarias e convênios.

**Art. 36.** A Coordenação de Contabilidade e Execução Financeira tem por competências:

I - analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e variações;

II - colaborar com a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contabilidade do campus;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- III - coordenar e executar as atividades da área de contabilidade, visando atender os objetivos da instituição;
- IV - elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;
- V - executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
- VI - manter documentos contábeis arquivados;
- VII - subsidiar os relatórios de gestão e prestação de contas;
- VIII - organizar o processo de tomada de contas do ordenador de despesas, na forma da legislação pertinente;
- IX - registrar as tomadas de contas dos responsáveis pelos bens do campus;
- X - elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
- XI - acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria ou não;
- XII - colaborar com a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças nas atividades referentes às ações no âmbito financeiro do campus;
- XIII - coordenar e executar as atividades da área financeira, visando atender os objetivos da instituição;
- XIV - receber documento referente à prestação de contas do solicitante de recursos financeiros públicos (conforme resolução interna de ajuda de custo e taxa de bancada), emitir parecer e arquivar o processo em questão;
- XV - executar a operacionalização do sistema financeiro, observada a legislação vigente;
- XVI - manter documentos financeiros arquivados;
- XVII - proceder à apropriação de despesas, pagamentos e documentos correlatos;
- XVIII - assessorar a DAPF na elaboração anual de relatórios;
- XIX - proceder à análise das retenções fiscais (impostos e contribuições federais, estaduais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço (nota fiscal, fonte de recursos, elemento de despesa) e consulta SICAF;
- XX - analisar os processos de Nada Consta no que se refere aos pagamentos de ajuda de custo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- XXI - proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento, considerando: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestos. Quando necessário, solicitar reforço de empenho à gerência de orçamento;
- XXII - operacionalizar o sistema do SCDP para concessão de diárias e/ou passagens;
- XXIII - realizar a confirmação dos pagamentos no sistema SIAFI e/ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XXIV - realizar a proposta de programação financeira;
- XXV - atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
- XXVI - preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS);
- XXVII - emitir Guia de Recolhimento da União (GRU), para devolução de diárias e diário recebido pelo financeiro do campus.

**Subseção II**

**Da Coordenação de Almoarifado e Patrimônio - CAP**

**Art. 37.** À Coordenação de Almoarifado compete:

- I - colaborar com a DAPF nas atividades relacionadas ao almoarifado e materiais do campus;
- II - realizar o planejamento anual de aquisições de material de consumo de uso comum, visando otimizar recursos e atender demandas do campus;
- III - controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas ou excessos;
- IV - coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos;
- V - proceder ao recebimento provisório, conferindo os volumes entregues com a nota fiscal apresentada;
- VI - analisar de forma mínima o material, possibilitando a sua identificação, bem como possíveis avarias ou danos no material entregue;
- VII - acompanhar o cumprimento de prazos de entrega dos bens de consumo adquiridos pelo campus;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- VIII- notificar o fornecedor, caso este formalmente informado do pedido de entrega, não cumpra o prazo estipulado no edital, ou o material não atenda às especificações constantes no Termo de Referência do processo licitatório;
- IX - propor à Direção-Geral a formação de comissão para apuração de fatos e responsabilidade quanto ao descumprimento da entrega de materiais ou incompatibilidade constantes no Termo de Referência do processo licitatório;
- X - acompanhar o recebimento permanente do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
- XI - proceder aos registros de entrada de materiais adquiridos, doados ou confeccionados na instituição;
- XII - receber as requisições de material de consumo, fazendo o devido atendimento;
- XIII - observar o prazo de validade dos itens, de modo que forneça primeiro os materiais armazenados há mais tempo, evitando perdas por deterioração ou obsolescência;
- XIV - dispor os materiais em estoque, de modo que facilite a circulação de pessoas e a inspeção dos materiais;
- XV - elaborar o Relatório Mensal de Movimentação de Bens do Almojarifado (RMA);
- XVI- realizar a prestação de contas eventual decorrente de realização de auditorias ou de inventários de rotina;
- XVII - encaminhar os bens patrimoniais, após realização da entrada no sistema, para a Coordenação de Patrimônio.

**Parágrafo único.** O Manual do Almojarifado do IFPB se constitui no documento base para a execução das atividades do setor, respeitadas as alterações legais porventura existentes.

**Art. 38.** À Coordenação de Patrimônio compete:

- I - receber os bens permanentes da Coordenação de Almojarifado, proceder ao tombamento dos bens, etiquetando os materiais conforme entrada realizada pelo referido setor;
- II- emitir Termos de Responsabilidade e/ou Recebimento, que devem ser assinados pelo recebedor do bem;
- III - solicitar à Direção-Geral a formação da comissão para a realização do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do campus;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- IV - manter em arquivo termos de responsabilidade/recebimento atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização;
- V - orientar os servidores sobre a importância e a necessidade de se exercer controle e zelo sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
- VI - propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;
- VII – solicitar quando necessário a avaliação e reavaliação dos bens móveis para efeito de alienação e incorporação;
- VIII - acompanhar o estado de conservação, conforme comunicação realizada pelo responsável do bem e atualizá-lo no sistema de patrimônio;
- IX - realizar registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos do campus;
- X - sugerir a baixa de bens patrimoniais considerados inservíveis do patrimônio;
- XI - realizar a alteração de carga patrimonial entre setores ou campi, conforme comunicação dos setores que realizaram a movimentação;
- XII - solicitar comissão de avaliação de bens inservíveis à Direção-Geral do campus;
- XIII - proceder à alienação de bens quando solicitada pela Direção-Geral do campus;
- XIV - realizar a atualização periódica dos bens, após o recebimento do inventário anual;
- XV - abrir ordem de serviço junto à assistência técnica de equipamentos com defeitos ou falhas que estejam dentro do prazo de garantia;
- XVI - orientar as coordenações quanto à conferência anual dos bens sobre sua responsabilidade, bem como na ocorrência de transição de coordenadores do setor;
- XVII - solicitar conserto do bem recuperável com defeito ou falha de funcionamento, avaliada a conveniência, junto à Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte;
- XVIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo único.** O Manual do Patrimônio do IFPB se constitui no documento base para a execução das atividades do setor, respeitadas as alterações legais porventura existentes.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Subseção III**

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

**Art. 39.** À Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte, que inclui setor de produção gráfica e protocolo, compete:

- I- assessorar a DAPF nas atividades referentes à administração da sede, manutenção, segurança e transportes do campus;
- II - administrar as atividades inerentes à manutenção e à conservação das instalações do campus;
- III - coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva do imóvel e dos bens móveis bem como na área de limpeza e urbanismo do campus;
- IV - proceder a estudos de otimização de uso do espaço físico do campus;
- V - inspecionar os ambientes do campus, com vista a mantê-los limpos, em ordem e em boas condições higiênicas de uso;
- VI – elaborar, em parceria com a DAPF, relatórios referentes aos gastos com energia, água, telefone e combustíveis, propondo medidas para redução;
- VII - organizar e acompanhar as atividades relacionadas à vigilância, limpeza, conservação e outros serviços de locação de mão de obra;
- VIII - coordenar e supervisionar os serviços de transporte no campus;
- IX - autorizar e registrar no sistema próprio as requisições de saídas de veículos institucionais e controlar a movimentação deles, agrupando, sempre que possível, as requisições de saídas, em itinerário compartilhado;
- X - zelar pelo licenciamento, emplacamento e solicitação para contratação de seguros dos veículos;
- XI - monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- XII - elaborar a previsão anual de serviços;
- XIII - planejar, juntamente com a DAPF, o plano anual de aquisição de veículos oficiais;
- XIV - coordenar, supervisionar e orientar a execução de atividades relacionadas à manutenção, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria, carpintaria, e de infraestrutura, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do campus;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XV - emitir parecer técnico nos processos de licitação, cujo objeto seja o da sua competência;
- XVI - participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura do campus;
- XVII - promover e executar a manutenção, reparação e recuperação de bens móveis e equipamentos do campus;
- XVIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 40.** A Gráfica tem por competências:

- I- assessorar nas ações que visem à manutenção e ao aperfeiçoamento da identidade visual, bem como em projetos gráficos em meios impressos e virtuais de comunicação oficial da instituição, como também nas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão;
- II - elaborar a arte de peças promocionais, por meio de projetos específicos de comunicação e por demandas dos setores internos;
- III - assessorar os projetos internos de linguagem visual, objetivando sua correta utilização, qualidade técnica e estética, além da funcionalidade sustentável;
- IV - apoiar projetos web, criando layouts para sites, interface de sistemas e demais mídias digitais;
- V- colaborar no planejamento e na execução de campanhas promocionais, elaborando projeto visual em conformidade com os objetivos institucionais;
- VI - planejar, executar, orientar e coordenar o processo de reprodução gráfica do campus;
- VII - operar máquinas impressoras, perfuradoras, guilhotinas, picotadoras de papel, entre outras;
- VIII - coordenar a execução do trabalho gráfico que contempla: reprografia, encadernação, grampeamento, manuseio da guilhotina, organização e entrega do material ao solicitante;
- IX - avaliar a adequação de matérias primas e insumos para o projeto de produtos gráficos;
- X - interpretar as tendências de evolução tecnológica dos processos de produção gráfica;
- XI - manter o zelo e a guarda dos equipamentos da gráfica;
- XII - manter o zelo e o sigilo (provas) do material entregue na gráfica;
- XIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 41.** O Protocolo tem por competências:

- I- receber, conferir, examinar, protocolar, distribuir internamente ou expedir os processos, documentos e correspondências;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- II - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;
- III - registrar e controlar a entrada e saída dos documentos e correspondências do campus;
- IV - prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos e sobre as correspondências recebidas e expedidas;
- V - relacionar e distribuir as correspondências recebidas pelo campus via Correios;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Subseção IV**

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

**Art. 42.** À Coordenação de Compras, Licitações e Contratos compete:

- I - assessorar a Direção de Administração, Planejamento e Finanças (DAPF) no que tange a assuntos relacionados às Compras, Licitações e Contratos do campus;
- II - elaborar, em articulação com as diretorias e coordenações do campus, a previsão anual para a aquisição de materiais e serviços;
- III - elaborar, juntamente com a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
- IV - auxiliar e orientar a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicada nas aquisições e contratações;
- V - executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos para a contratação de serviços em geral e obras de engenharia para atender o campus Campina Grande e demais campi do IFPB no caso das compras/contratações compartilhadas;
- VI - conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Procuradoria Federal junto ao IFPB, quando necessário;
- VII - elaborar editais de licitações e minutas de contratos;
- VIII - verificar o parecer da Procuradoria Federal, acatando sua sugestão quando achar conveniente para a administração, objetivando alinhar o edital e seus anexos de maneira que se alcance o resultado esperado para os interesses da administração;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- IX - requisitar a anuência ou aprovação do setor demandante para as propostas enviadas pelos licitantes que dizem respeito aos itens solicitados por cada coordenação/direção;
- X - verificar a situação fiscal das empresas contratadas pela Administração;
- XI - julgar e aceitar (com a anuência do setor demandante) a proposta vencedora do certame;
- XII - adjudicar resultado do certame;
- XIII - encaminhar o processo licitatório para homologação do ordenador de despesa;
- XIV - divulgar e publicar os atos relativos às licitações;
- XV - contatar os licitantes vencedores para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;
- XVI - executar os procedimentos de formalização das atas de registro de preços;
- XVII - gerenciar a vigência e pedidos de adesão das Atas de Registro de Preços e licitações realizadas pelo campus Campina Grande bem como daquelas em que o campus é participante ou realizou adesão, mantendo a Administração devidamente informada;
- XVIII - processar os pedidos de aquisições e contratações através de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;
- XIX - acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;
- XX - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
- XXI - realizar levantamento da situação cadastral de empresas sempre que solicitado pela Administração;
- XXII - manter atualizado o arquivo da documentação inerente aos processos licitatórios;
- XXIII - dar suporte administrativo à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio no envio de cópias de notas de empenho às empresas contempladas nos certames licitatórios, com prazo para entrega dos materiais e equipamentos;
- XXIV - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de sua coordenação;
- XXV - arquivar, cronologicamente, as cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
- XXVI - solicitar portarias de designação de fiscais e gestores dos contratos;
- XXVII - instruir os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- XXVIII - confeccionar os contratos administrativos, resultantes dos processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis;
- XXIX - verificar, previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos;
- XXX - promover a assinatura dos contratos, seus aditivos de vigência e de valor, bem como os termos de apostilamento pelos contraentes;
- XXXI - controlar e acompanhar as vigências dos contratos através de quadro específico;
- XXXII - acompanhar a validade das garantias contratuais prestadas pelas contratadas, solicitando renovação, quando houver;
- XXXIII - controlar os limites de acréscimos e supressões, os prazos de vigência dos contratos e seus aditivos;
- XXXIV - realizar pesquisas de mercado e/ou pesquisas em atas do governo federal para renovações contratuais, quando necessárias;
- XXXV - instruir os pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro solicitados pelas empresas contratadas, verificando os pressupostos, as justificativas e os documentos necessários;
- XXXVI - arquivar, cronologicamente, as cópias dos contratos e seus aditivos e apostilamentos, bem como todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
- XXXVII - publicar os termos dos contratos e seus aditivos no Diário Oficial da União, observando os prazos legais;
- XXXVIII - fornecer aos fiscais dos contratos a documentação necessária para a fiscalização, a exemplo do contrato, termo de referência e outros de natureza afim;
- XXXIX - fornecer cópia do contrato, termo aditivo e de apostilamento ao fiscal do contrato, à empresa contratada e ao setor financeiro;
- XL - atualizar e encaminhar para a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças, informações dos contratos com mão de obra terceirizada, fornecendo relação dos empregados que prestam serviços terceirizados na instituição, solicitadas pela CGU, em planilha específica;
- XLI - Inserir dados no sistema Esplanada Sustentável no tocante ao consumo de água e energia elétrica;
- XLII - observar a legislação e normas legais e infralegais pertinentes aos contratos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XLIII - analisar as demandas do PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações) encaminhadas pelos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza, adequação e consolidação do PAC (Plano Anual de Contratação), além da construção do calendário de licitação;
- XLIV - designar formalmente a equipe de Planejamento e Contratação;
- XLV - designar por ato formal o gestor, o fiscal e os substitutos, após indicação do requisitante;
- XLVI - designar a Comissão de Licitação, como rege o art. 51 da Lei 8.666/93, com o mínimo, de 3 (três) membros, sendo servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente do campus responsável pela licitação;
- XLVII - capacitar novos servidores, sempre que necessário, no que tange ao desenvolvimento das atribuições de pregoeiro;
- XLVIII - executar as atividades de pregoeiro;
- XLIX - prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios;
- L - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Seção III**

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

**Art. 43.** A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de ensino desenvolvidas no âmbito do campus em consonância com as diretrizes emanadas do MEC e da Reitoria do IFPB. Possui como competências:

- I - coordenar e executar, no âmbito de cada campus, as políticas de ensino em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Pró-Reitoria de Ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando o desenvolvimento do ensino e promovendo ações que garantam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do campus, propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à sua reformulação;
- III - supervisionar as atividades de avaliação pelas coordenações dos cursos regulares ofertados no campus, considerando as informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XV - viabilizar ações, em conjunto com as coordenações de cursos, no sentido de propor programas de certificação, de acordo com a legislação de educação profissional em vigor;
- XVI - incentivar, planejar e acompanhar, junto com a Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e/ou Diretoria de Extensão e Cultura, as atividades de pesquisa tecnológica, produção, extensão, cursos de naturezas diversas e prestação de serviços;
- XVII - desenvolver conjuntamente com a Coordenação de Estágio ações que contribuam para a inserção de alunos com deficiência e para a melhoria das relações do IFPB com o mundo do trabalho;
- XVIII - planejar e acompanhar, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, a aplicação dos recursos financeiros vinculados à diretoria;
- XIX - propor o calendário acadêmico do campus, ouvidos os departamentos, as unidades acadêmicas, as coordenações e a comunidade, observando o planejamento didático-pedagógico, os eventos culturais e científicos, todas as datas relevantes que lhe competem e a legislação pertinente, e encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) para avaliação;
- XX - coletar e informar os dados relativos aos diversos cursos bem como os dados de docentes e técnico-administrativos, lotados na diretoria, para o censo e outros sistemas de informações, tais como SISTEC, E-MEC, E-TEC, etc.;
- XXI - acompanhar a elaboração e execução de projetos de autorização e suas respectivas modificações, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, além dos demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela Comissão Própria de Avaliação;
- XXII - promover e participar de reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades de ensino implementadas no campus, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;
- XXIII - manter atualizadas as informações referentes aos cursos bem como divulgá-las na página oficial do IFPB, conforme legislação em vigor;
- XXIV - acompanhar as atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no *campus*, considerando-se informações geradas por dados relativos a estudantes matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- XXV - apresentar, semestralmente, à Direção-Geral do campus relatórios estatísticos de indicadores de qualidade do ensino, número de matrículas, percentual de conclusão, entre outros documentos afins, para subsidiar o planejamento das ações de ensino;
- XXVI - apresentar à Direção-Geral relatório anual das atividades desenvolvidas por esta diretoria;
- XXVII - apresentar à Direção-Geral o plano geral de atividades da diretoria, bem como o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XXVIII - sistematizar os dados relativos aos diversos cursos, bem como os dados de docentes e pessoal técnico-administrativo para o censo e outros sistemas de informações, a fim de informá-los à Direção-Geral;
- XXIX - acompanhar, no âmbito do campus, o processo de autoavaliação institucional, coordenado pela CPA;
- XXX - 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;
- XXXI - avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, as ações da diretoria, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XXXII - promover reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades implementadas no campus;
- XXXIII - dirigir, orientar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas relativas à concepção, elaboração, organização, planejamento, execução, avaliação, reformulação e extinção de cursos regulares e componentes curriculares ofertados no campus;
- XXXIV - dirigir, orientar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas relativas à vida acadêmica dos estudantes matriculados no campus;
- XXXV - promover e apoiar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- XXXVI - examinar processos, planos e projetos de natureza administrativa e técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- XXXVII - propor instrumentos que visem a acompanhar o andamento dos cursos com relação à atualização, à evasão de alunos e à eficiência do curso;
- XXXVIII - assegurar que sejam respeitados os regulamentos de organização didática vigentes dos diferentes níveis de ensino;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XXXIX - coordenar a comissão de processos seletivos discentes do campus;
- XL - acompanhar a realização das atividades previstas no calendário acadêmico;
- XLI - acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à diretoria;
- XLII - acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores da diretoria;
- XLIII - analisar e autorizar os pedidos de substituição, antecipação e reposição de aulas;
- XLIV - analisar e propor à Direção-Geral a oferta de vagas para discentes e docentes;
- XLV - articular a realização da avaliação das condições de ensino e avaliação institucional no âmbito da diretoria;
- XLVI - articular o planejamento da compra e manutenção dos equipamentos da diretoria;
- XLVII - coordenar e articular os departamentos de ensino do campus;
- XLVIII - articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pela diretoria;
- XLIX - auxiliar na organização, realização e participação nas olimpíadas de conhecimento;
- L - responsabilizar-se pelos documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito da diretoria;
- LI - desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino, bem como promover ações que contribuam para a integração do ensino com a pesquisa e a extensão no âmbito do campus;
- LII - colaborar com a Coordenação de Extensão e Cultura na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
- LIII - coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação inclusiva e multicultural do campus;
- LIV - coordenar a formação de grupos de professores por disciplina para escolha do livro didático bem como o acompanhamento de todo o processo até o recebimento e a distribuição dos volumes;
- LV - colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do ensino;
- LVI - coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano de ação anual da diretoria, a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e no Plano de Desenvolvimento Institucional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- LVII - coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- LVIII - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no campus;
- LIX - aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência notificando o respectivo departamento de ensino;
- LX - atuar como ouvidor junto aos discentes;
- LXI - coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;
- LXII - elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos;
- LXIII - manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação;
- LXIV - manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo de trabalho em geral e em sua área, em particular, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;
- LXV - organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos;
- LXVI - organizar a distribuição dos ambientes acadêmicos e os horários de utilização pelas turmas;
- LXVII - participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
- LXVIII - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do ensino no campus, juntamente com os departamentos de ensino e em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino;
- LXIX - participar, juntamente com a Coordenação de Extensão e Cultura, da realização de estudos de mercado voltados à adequação e à ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada;
- LXX - planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos vinculados à diretoria, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- LXXI - planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento e de renovação de reconhecimento dos cursos vinculados à diretoria;
- LXXII - potencializar a criação e o desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa em articulação com a Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- LXXIII - presidir o conselho de classe das turmas vinculadas à diretoria;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

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

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

**Art. 44.** São atribuições da secretaria da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

I - prestar assistência técnico-administrativa à Diretoria na execução, supervisão e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades de ensino desenvolvidas no campus;

II - articular as relações entre a Diretoria e as coordenações integrantes de sua estrutura;

III - articular as relações entre a Diretoria e docentes e discentes;

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

V – elaborar documentos e minutas para apreciação do diretor, conforme lhe for solicitado;

VI - revisar e controlar a guarda e a distribuição de documentos;

VII - coordenar e orientar a execução das atividades de expediente e protocolo da DDE;

VIII - recepcionar o público interno e externo, fornecer informações, realizar os devidos encaminhamentos e agendar horário de audiência com o diretor, quando solicitado;

IX - administrar a agenda do diretor de ensino;

X - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Subseção I**

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

**Art. 45.** A Coordenação de Apoio aos Laboratórios de Informática tem por competências:

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- III - acompanhar a utilização dos laboratórios e planejar com os professores o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;
- IV - planejar, solicitar e acompanhar, juntamente com as Coordenações de Curso, a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;
- V - elaborar um cronograma de manutenção dos equipamentos dos laboratórios;
- VI - verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Subseção II**

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

**Art. 46.** À Coordenação de Educação Física e Desportos compete:

- I - planejar, estruturar e difundir os conteúdos teórico-prático e desportivos das aulas de educação física, na perspectiva da formação integral do corpo discente dos cursos técnicos integrados ao ensino médio do campus Campina Grande;
- II - incentivar e apoiar o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa, extensão e desportivos, promovidos pelos docentes da disciplina Educação Física do campus Campina Grande, que visam atender à comunidade interna e externa;
- III - designar docentes da disciplina educação física para realizar o treinamento das equipes esportivas, com vistas à participação em competições, respeitando a seguinte ordem de prioridade: ensino, pesquisa, extensão e participação em competições;
- IV - planejar, organizar e realizar jogos internos e competições desportivas no âmbito do IFPB;
- V - gerenciar e definir a utilização e a cessão de materiais técnicos, desportivos, didáticos, salas de aula, laboratórios, ginásio, campo de futebol, pista de atletismo, quadra de areia, bem como qualquer outro espaço que faça parte do complexo esportivo do campus;
- VI - planejar, estruturar e organizar os conteúdos teórico-prático da disciplina educação física, na perspectiva da formação integral do estudante, durante a criação e/ou reformulação dos Planos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

Pedagógicos de Cursos (PPCs), dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do campus Campina Grande;

VII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo único.** Os casos omissos não citados nos incisos anteriores ficarão sob avaliação e julgamento de uma comissão interna composta por docentes de educação física, constituída pela Coordenação de Educação Física e Desporto.

**Subseção III**

**Das Coordenações de Área**

**Art. 47.** As Coordenações de área possuem competências comuns dentro de seus campos de conhecimento, sendo chefiadas por um/a coordenador/a eleito/a entre os seus pares, designado/a por portaria, para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução por igual período, tendo por atribuições:

I - assessorar as coordenações de curso na composição do corpo docente dos cursos;

II - assessorar as coordenações de curso na elaboração e revisão periódica dos projetos pedagógicos dos cursos;

III - analisar e apresentar parecer nos processos acadêmicos protocolados por docentes ou discentes, quando for o caso;

IV - organizar a semana temática de sua área e eventos correlatos;

V - criar e gerenciar, em parceria com a Coordenação de Monitoria, Tutoria e Núcleos de Aprendizagem (CMTNA), núcleos de aprendizagens para os discentes visando à otimização do desempenho e à solução de limitações pedagógicas identificadas;

VI - incentivar, em parceria com Coordenação de Monitoria, Tutoria e Núcleos de Aprendizagem (CMTNA), a participação de docentes e discentes nas olimpíadas científicas do conhecimento;

VII - orientar, avaliar e encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino o mapa de atividades docente a cada semestre;

VIII - realizar reunião mensal com os docentes lotados na área;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- X - encaminhar relatório à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino quando o docente não realizar a reposição de aulas dentro dos prazos estabelecidos;
- XI - supervisionar a escolha do livro didático durante o Plano Nacional do Livro Didático (PNLD), quando cabível;
- XII - supervisionar mensalmente o preenchimento dos diários de classe no sistema acadêmico;
- XIII - executar, no âmbito de suas competências, o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Projeto Pedagógico Institucional e o Programa de Avaliação Institucional;
- XIV - participar do planejamento orçamentário do campus junto à Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Subseção IV**

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

**Art. 48.** A Coordenação do Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação é chefiada por um membro do corpo docente permanente, com grau de doutor, designado pelo ponto focal, tendo por atribuições:

- I - coordenar a organização e execução de todas as ações e atividades da CPROFNIT no ponto focal;
- II - representar, na pessoa do coordenador acadêmico institucional, a CPROFNIT junto aos órgãos do ponto focal;
- III - propor o credenciamento e descredenciamento de membros do corpo docente do PROFNIT;
- IV - coordenar a aplicação dos exames nacionais de acesso e das provas e outros instrumentos de avaliação dos discentes no ponto focal;
- V - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos relacionados à atividade desenvolvida no setor;
- VI - Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- VII - Definir, a cada período, a programação acadêmica e a distribuição de carga didática entre os membros do corpo docente no ponto focal;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

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

- a) as normas e critérios de avaliação e de obrigatoriedade de frequência dos discentes em cada atividade;
- b) as normas e critérios de trancamento e cancelamento da inscrição em disciplinas, de cancelamento da matrícula ou de desligamento do discente;
- c) aproveitamento de estudos, equivalência e convalidação de créditos dos discentes;
- d) as sanções cabíveis às infrações disciplinares dos discentes;
- e) prazos para integralização e solicitações de prorrogação do curso pelos discentes;
- f) realização e/ou validação da proficiência em língua estrangeira de acordo com a regulamentação do ponto focal.

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

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

XI - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 49.** São atribuições da Secretaria do PROFNIT:

I - Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;

II - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:

- a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
- b) autenticidade dos documentos escolares.

III - Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do coordenador de curso ou diretor;

IV - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

V - Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

VI - Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

VII - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;

VIII - Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- IX - Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar;
- X - Atender à comunidade escolar e ao público interessado em conhecer a instituição;
- XI - Realizar matrículas e rematrículas, bem como cancelamento de matrículas e trancamento;
- XII - Auxiliar a equipe pedagógica na gestão educacional e pedagógica;
- XIII - Apoiar a gestão financeira;
- XIV - Fazer a comunicação com a comunidade escolar;
- XV - Emitir todos os documentos relacionados aos alunos, tais como: declarações, certificados e diplomas, publicação de atas e demais documentos necessários à plena realização das atividades internas do setor;
- XVI - Possuir capacitação adequada, necessária para que estas atribuições sejam alcançadas, de acordo com o Parecer 16/05 do Conselho Nacional de Educação, baseado na lei nº 9.261/96, que alterou a lei nº 7.377/85, na qual se encontra disposto o exercício da profissão do secretário executivo e do técnico em secretariado, devendo este último portar certificado de conclusão de curso de secretariado em nível de ensino médio técnico;
- XVII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Seção IV**

**Dos Departamentos de Ensino**

**Art. 50.** Os Departamentos de Ensino são os órgãos responsáveis pelo assessoramento direto da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino nas atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino, no âmbito do campus Campina Grande, garantindo a eficácia do processo educativo e a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, tendo por competências e atribuições gerais:

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- II - acompanhar e avaliar, junto com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, a execução dos planos, programas e projetos educacionais do campus, propondo, se necessário, providências relativas à reformulação deles;
- III - elaborar, em parceria com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino e as coordenações, o plano de trabalho anual, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades próprias e, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- IV - supervisionar a execução das atividades das coordenações a eles subordinadas;
- V - auxiliar na elaboração de projetos de criação de cursos e em suas respectivas modificações, e/ou sua extinção, no âmbito do campus, observando as diretrizes institucionais sobre a matéria;
- VI - participar, conjuntamente com as coordenações, das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos cursos em nível básico, técnico, tecnológico, licenciatura e bacharelado, no âmbito de sua competência;
- VII - planejar e propor planos de contratação e capacitação de docentes a eles subordinados, conjuntamente com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, a partir de diretrizes e necessidades institucionais;
- VIII - participar do acompanhamento do desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a equipe pedagógica multiprofissional e com as coordenações de curso;
- IX - planejar, conjuntamente com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e com as coordenações de curso, a aquisição de equipamentos e materiais;
- X - acompanhar a Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e a Coordenação de Extensão e Cultura do campus nas suas atividades de pesquisa tecnológica, produção, extensão, cursos de naturezas diversas e prestação de serviços, quando envolver professores;
- XI - planejar e acompanhar, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, a aplicação dos recursos financeiros;
- XII - elaborar, junto com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino e a comunidade, a proposta do calendário acadêmico do campus;
- XIII - elaborar o horário acadêmico do campus, atendendo as necessidades do processo de ensino-aprendizagem e, juntamente à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, garantir o cumprimento desse horário;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- XIV - acompanhar a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino na promoção de reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades de ensino implementadas no campus, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;
- XV - recepcionar, junto com as coordenações de curso, os docentes e técnico-administrativos, integrando-os às atividades do campus;
- XVI - apresentar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas, em consonância com as coordenações de curso;
- XVII - elaborar seu plano de atividades, apreciado pelos pares, contemplando as funções de ensino, pesquisa e extensão;
- XVIII - atribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes da sua área de atuação, respeitadas a sua formação, titulação e regime de trabalho;
- XIX - elaborar os planos de ensino das disciplinas a seu cargo, discutidos com os pares;
- XX - propor ações que, ao serem executadas, levem ao aperfeiçoamento permanente das atividades de ensino, pesquisa e extensão:
- XXI - promover e estimular o desenvolvimento da pesquisa e a sua articulação com o ensino e a extensão;
- XXII - propor a admissão e pronunciar-se sobre a promoção, relotação e afastamento de professores e técnico-administrativos;
- XXIII - promover e estimular a prestação de serviços à comunidade;
- XXIV - supervisionar a aplicação dos recursos atribuídos em orçamento e que lhe tenham sido destinados a qualquer título;
- XXV - planejar, organizar, controlar e avaliar a utilização dos recursos materiais necessários às suas atividades;
- XXVI - opinar sobre problemas disciplinares e atitudes do corpo docente, discente e técnico-administrativo, promovendo, quando necessário, as indicações de seus representantes em comissões;
- XXVII - avaliar, coletivamente ao final de cada período letivo, o funcionamento global do departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XXVIII - propor às coordenações de cursos, eventuais alterações nos currículos e programas das disciplinas a seu cargo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XXIX - propor programas de capacitação dos recursos humanos;
- XXX - promover a articulação integrada das atividades dos seus laboratórios, salas especiais e oficinas, em consonância com as áreas de conhecimento;
- XXXI - solicitar das entidades estudantis representação para reuniões departamentais;
- XXXII - definir as áreas de conhecimento pertinentes a cada departamento, junto com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- XXXIII - acompanhar e solicitar dados de competência e responsabilidade do pesquisador institucional bem como de outros setores internos e externos ao instituto;
- XXXIV - identificar e propor modelos adequados para uso e disseminação das informações institucionais, considerando as demandas internas e externas do instituto;
- XXXV - executar ações que possibilitem a integração e troca de informação entre os gestores e participantes da avaliação institucional;
- XXXVI - levantar dados sobre as atividades de ensino, extensão e pesquisa do corpo docente e administrativo da instituição, com o objetivo de subsidiar as Diretorias de Administração, Planejamento e Finanças e a de Desenvolvimento do Ensino na elaboração de planos de desenvolvimento;
- XXXVII - participar das reuniões convocadas pela Direção-Geral e pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XXXVIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Subseção I**

**Do Departamento de Articulação Acadêmica – DAA**

**Art. 51.** O Departamento de Articulação Acadêmica engloba a Coordenação Pedagógica (COPEP), a Coordenação de Assuntos Estudantis (CAEST), o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), a Coordenação de Controle Acadêmico (CCA), a Coordenação de Monitoria, Tutoria e Núcleos de Aprendizagem (CMTNA), a Coordenação de Estágio e Relações Empresariais (CERE), a Coordenação da Biblioteca (CB), a Coordenação de Apoio Acadêmico (CAA), a Coordenação do Polo de Educação a Distância (CPEAD), e o Núcleo de Apoio ao



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

Restaurante Estudantil (NARE). Ao Departamento de Articulação Acadêmica compete, especificamente:

- I - Promover a integração entre as coordenações que lhe são diretamente subordinadas e a articulação das mesmas com os diferentes setores do instituto;
- II - Desenvolver ações em parcerias com outros setores do instituto, no intuito de aprimorar o fluxo das ações ligadas aos discentes e, em especial, às ligadas diretamente ao ensino;
- III - Apoiar os Departamentos de Ensino Técnico e Superior, nas ações relacionadas aos discentes;
- IV – Aprimorar a oferta e o acompanhamento de núcleos de aprendizagem e de monitoria, de acordo com as peculiaridades das áreas e normas do setor, com o objetivo de melhorar os processos de ensino e aprendizagem;
- V – Acompanhar as demandas e necessidades em geral dos discentes, com o fim de aprimorar oferta da assistência estudantil, bem como promover junto à COPED, CAEST e Biblioteca ações de assistência, além da oferta de auxílios;
- VI – Aprimorar as ações de apoio acadêmico junto à CAA, para aprimorar o acompanhamento dos discentes nas diversas ações acadêmicas, com o fim de instituir uma rotina entre docentes, discentes e demais servidores;
- VII - Desenvolver ações em parcerias com outros setores do instituto no intuito de aprimorar o fluxo de processos ligados ao Controle e Registro Acadêmicos;
- VIII - Elaborar o relatório anual com o planejamento e a execução das ações do departamento para envio à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 52.** À Coordenação Pedagógica (COPED) compete:

- I - atuar no acompanhamento, planejamento e desenvolvimento de ações relacionadas à gestão dos processos educacionais do campus nos eixos da gestão pedagógica, orientação pedagógica ao corpo discente e na formação e assessoramento pedagógico ao corpo docente, contribuindo para a melhoria do processo educacional;
- II - colaborar junto à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino na implementação de estratégias que favoreçam a indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- III - participar de comissões de criação, alteração e extinção de Planos Pedagógicos de Curso (PPC) e outras que versem sobre questões pedagógicas do campus;
- IV - acompanhar os alunos no percurso de sua formação, dando-lhes a devida assistência e orientação para o seu melhor desenvolvimento acadêmico;
- V - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos e executar os devidos encaminhamentos àqueles que necessitarem de assistência diferenciada;
- VI - contribuir para a consolidação do currículo das habilitações oferecidas pelo campus, mediante análise e compatibilização dos planos de ensino e sistematização de experiências e atividades educativas;
- VII - colaborar com a divulgação dos planos e atividades de ensino para a comunidade acadêmica;
- VIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino em articulação com as coordenações de cursos bem como o desenvolvimento de pesquisa, pós-graduação, extensão e cultura;
- IX - participar de comissões e bancas examinadoras de processos seletivos para docentes (efetivos e/ou temporários);
- X - coordenar funcionalmente a equipe técnico-pedagógica do campus;
- XI - assessorar as coordenações de curso, de área, departamentos, colegiados e conselhos de curso no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XII - orientar e acompanhar o corpo docente na sua prática educativa por meio de reuniões específicas, encontros, plantões pedagógicos, grupos de pesquisa, estudos temáticos, dentre outros;
- XIII - articular-se às coordenações de cursos, com vistas à consolidação pedagógica do currículo pleno;
- XIV - assessorar o corpo docente no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- XV - participar da elaboração/atualização dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Normas didáticas e demais documentos normativos relacionados aos diversos níveis e modalidades de ensino do IFPB;
- XVI - assessorar Diretorias, Departamentos, Coordenações e Comissões na elaboração de programas e projetos educacionais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XVII - colaborar na elaboração e acompanhamento de projetos educacionais integradores, interdisciplinares, dentre outros;
- XVIII - planejar e acompanhar em conjunto com a DDE, Departamento de Ensino Técnico (DET) e Coordenações de Cursos a realização dos conselhos de classe e do conselho final, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem do campus;
- XIX - propor ações e estratégias, em conjunto com a DDE, Departamentos de Ensino, Coordenações de Cursos e equipe multiprofissional, com vistas à superação das dificuldades educacionais do campus em relação ao baixo desempenho acadêmico dos discentes, retenção e evasão escolar;
- XX - propor e acompanhar atividades/eventos de formação continuada sobre temas relacionados às ações didático-pedagógicas bem como o desenvolvimento de práticas inovadoras de ensino que contribuam para a melhoria do processo ensino-aprendizagem do campus;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 53.** À Coordenação de Assuntos Estudantis (CAEST) compete:

- I - planejar, coordenar e executar as políticas estudantis no campus, excetuando-se aquelas sob a responsabilidade direta da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, da Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e da Diretoria de Extensão e Cultura do campus;
- II - articular-se com as demais diretorias do campus para a melhoria contínua das políticas, programas, projetos, atividades e eventos relacionados aos estudantes;
- III - desenvolver, executar, acompanhar e avaliar a política de assistência estudantil do campus;
- IV - elaborar editais relativos à assistência estudantil no campus;
- V - realizar estudos e formar banco de dados sobre o perfil socioeconômico e étnico-cultural dos estudantes para subsidiar as políticas estudantis;
- VI - fomentar e realizar eventos relacionados a assuntos estudantis, no âmbito do campus;
- VII - articular-se com a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e enviar para estas informações atualizadas sobre os estudantes contemplados com a assistência estudantil;
- VIII - assistir e assessorar ao diretor-geral nos assuntos de sua competência, especialmente sobre assistência estudantil;
- IX - planejar, executar e avaliar o processo seletivo do programa de assistência e apoio ao estudante, no âmbito da Política de Assistência Estudantil do campus;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- X - orientar a comunidade discente do campus acerca dos direitos sociais e dos meios de exercê-los;
- XI - promover a socialização de informações sobre benefícios auxiliares de apoio à permanência do educando no campus;
- XII - coordenar as equipes de Serviço Social e Psicologia, no sentido de promover a integração das ações institucionais de assistência ao estudante do campus;
- XIII - elaborar relatórios periódicos relativos aos serviços, programas e projetos de assistência estudantil implementados no campus;
- XIV - interagir com as representações estudantis, no sentido de manter a unidade administrativa atualizada com relação às demandas dos estudantes;
- XV - desenvolver ações voltadas à prevenção de situações de risco, como vulnerabilidade social, as diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, dentre outros;
- XVI - realizar pesquisas e estudos socioeconômicos para definição de perfil, visando subsidiar ações de assistência estudantil;
- XVII - promover e ampliar a formação integral dos estudantes por meio de atividades e eventos socioeducativos, visando à formação do cidadão político e histórico-crítico, em parceria com as demais coordenações;
- XVIII - identificar fatores biopsicossociais, econômicos e culturais presentes nas relações sociais e familiares dos estudantes, detectando situações de vulnerabilidade que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de enfrentamento;
- XIX - realizar prevenção e redução de sinais e sintomas psicológicos prejudiciais ao bem-estar biopsicossocial dos estudantes público-alvo da assistência estudantil;
- XX - promover diálogos e eventos temáticos voltados às famílias dos estudantes público-alvo da assistência estudantil;
- XXI - desenvolver atividades educativas que promovam o respeito à diferença, à igualdade e à equidade entre pessoas com deficiências, etnias, gêneros, religiões e orientações sexuais diferentes;
- XXII - promover fóruns de discussão com os estudantes envolvendo temáticas relacionadas ao protagonismo juvenil, em parceria com as demais coordenações e órgãos de representação estudantil;
- XXIII - realizar atendimento e visitas domiciliares às famílias dos estudantes público-alvo da assistência estudantil, quando necessário;
- XXIV - conhecer e desenvolver parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral dos estudantes;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

XXV - orientar e encaminhar estudantes e suas famílias para a rede socioassistencial e serviços especializados, quando necessário;

XXVI - participar de projetos de pesquisa e extensão como meio de investigar e intervir sobre questões psicossociais relativas ao campus ou à comunidade externa.

XXVII - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 54.** O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) tem como atribuições:

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

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

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

IV - informar à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, aos Departamentos e às Coordenações de Cursos e Áreas as necessidades dos estudantes, indicando as ações de acessibilidade necessárias, como a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais;

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Art. 55.** À Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) compete:

- I - apoiar as atividades administrativas da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- II - colaborar no planejamento e na divulgação do calendário escolar;
- III - coordenar, executar e atualizar matrículas e pré-matrículas dos alunos, buscando o melhor meio ou método para o desenvolvimento das rotinas pertinentes ao registro de ingresso no IFPB, observando a documentação legal;
- IV - acompanhar os diários de classe do campus;
- V - emitir e registrar certificados de conclusão de cursos;
- VI - encaminhar à Diretoria de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação (DCAD) documentação para elaboração de diplomas de conclusão de cursos;
- VII - controlar os processos de certificação do curso;
- VIII - planejar e executar, juntamente com os departamentos de ensino e as coordenações de curso, as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes, como diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, guias de transferência e outros similares;
- IX - organizar e manter os livros de registros dos diplomas expedidos;
- X - zelar pela confecção, organização e arquivo de dossiês acadêmicos do corpo discente;
- XI - acompanhar os registros da vida escolar do corpo discente realizados pelos docentes, zelando pela lisura do processo;
- XII - efetuar, mediante recebimento de pareceres oficiais dos setores envolvidos e em acordo com o Regimento Didático pertinentes e legislação vigente, registro das alterações solicitadas pelo discente ou seu representante legal;
- XIII - participar das reuniões pedagógicas previstas no Regimento Didático pertinente;
- XIV - receber, protocolar, organizar, encaminhar e divulgar os resultados de requerimentos específicos do interesse do corpo discente ou de seus representantes legais, ex-discentes, egressos e comunidade externa de acordo com os prazos determinados;
- XV - alimentar e manter dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes;
- XVI - acompanhar a evolução das políticas de registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

XVII - colaborar na implantação e atualização do banco de dados a respeito da legislação educacional e guias de fontes referentes à temática;

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

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

XX - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 56.** São atribuições da Coordenação de Monitoria, Tutoria e Núcleos de Aprendizagem (CMTNA):

I - assegurar o desenvolvimento obrigatório dos estudos de recuperação da aprendizagem;

II - subsidiar as avaliações do conselho de classe;

III - mapear, em parceria com a COPED, as demandas por estudo de progressão parcial;

IV - coordenar a oferta dos estudos de progressão parcial;

V - oportunizar aos discentes consultas para melhoria da aprendizagem dos conteúdos já ministrados em sala de aula;

VI - mapear e coordenar a participação dos docentes e discentes nas olimpíadas científicas existentes;

VII - incentivar e divulgar a participação em olimpíadas científicas nas várias áreas de conhecimento;

VIII - acompanhar o desenvolvimento das olimpíadas oferecendo apoio logístico;

IX - minimizar as dificuldades inerentes ao processo de aprendizagem;

X - propiciar o desenvolvimento das potencialidades acadêmicas por intermédio de programas de monitoria;

XI - implementar ações relacionadas ao programa de bolsas de monitoria no âmbito do campus;

XII - divulgar processos de seleção de bolsas de monitoria;

XIII - acompanhar e prestar contas das bolsas outorgadas;

XIV - realizar outras atividades correlatas e afins.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Art. 57.** À Coordenação de Estágio e Relações Empresariais (CERE) compete:

- I - divulgar os cursos ofertados pelo IFPB junto às organizações públicas e privadas, visando oportunidades de estágio, em parceria com os Departamentos de Ensino e Coordenações de Cursos;
- II - divulgar as oportunidades de estágio;
- III - celebrar instrumentos jurídicos adequados para fins de estágio, mediante delegação da Direção do campus;
- IV - prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes e de oportunidades de estágio;
- V - fornecer ao estagiário a documentação necessária à efetivação do estágio;
- VI - atuar como interveniente no ato da celebração do instrumento jurídico entre a unidade concedente de estágio e o estagiário;
- VII - formalizar instrumento jurídico com unidades concedentes de estágio e agentes de integração.

**Art. 58.** São atribuições da Coordenação da Biblioteca (CB):

- I - administrar e gerenciar o setor, incluindo as áreas de planejamento e avaliação de pessoal, recursos humanos e materiais, serviços gerais e administrativos;
- II - processar tecnicamente o acervo bibliográfico e audiovisual do campus destinado ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - manter os acervos bibliográficos e audiovisuais em ordem, de acordo com o sistema de classificação adotado, preservá-lo e propor restaurações, quando necessário;
- IV - disponibilizar o acervo bibliográfico e audiovisual do campus a todos os usuários, orientando-os para a utilização correta e produtiva;
- V - coordenar o processo de levantamento de necessidades para aquisição de livros, materiais e equipamentos necessários à disponibilização do acervo e da informação;
- VI - divulgar, pesquisar e verificar as solicitações de compras de materiais bibliográficos feitas pelas coordenações de cursos, bem como acompanhar o andamento dos processos de compra dos materiais informacionais;
- VII - receber e conferir os materiais bibliográficos do processo de compra e realizar o devido processamento técnico;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- VIII - estabelecer critérios e meios para o descarte de materiais obsoletos ou deteriorados de acordo com o interesse temático do acervo e a demanda de uso;
- IX - elaborar regimentos internos, manuais e regulamentos de serviços e zelar para que sejam cumpridos;
- X - elaborar e emitir relatórios acerca da utilização do acervo bibliográfico;
- XI - produzir documentos e implementar serviços que se destinem a informar e a divulgar os serviços da Biblioteca;
- XII - desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação;
- XIII - supervisionar a atualização dos dados de todos os usuários do setor;
- XIV - controlar a utilização do acervo, zelando pelo seu bom estado de conservação e pela sua correta disponibilização;
- XV - receber, selecionar, catalogar e manter organizada todas as coleções de materiais informacionais físicos e digitais disponibilizados na biblioteca;
- XVI - solicitar aos setores competentes as assinaturas de periódicos para compor o acervo e manter o controle da vigência delas;
- XVII - estabelecer contato com outras instituições para intercâmbio de periódicos;
- XVIII - elaborar, segundo critérios pré-estabelecidos, a indexação e análise das publicações e artigos de periódicos de interesse para o campus;
- XIX - disseminar informações relevantes contidas nos periódicos e seus artigos à comunidade do campus;
- XX - viabilizar o acesso ao portal de periódicos CAPES, à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) do IBICT, Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas e as bases assinadas pelo IFPB;
- XXI - contribuir com as demandas dos sistemas de pesquisa, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas e responder a elas;
- XXII - realizar o inventário anual do acervo;
- XXIII - coordenar o treinamento de professores e alunos quanto à normatização de trabalhos acadêmicos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XXIV - elaborar fichas catalográficas e orientar a formatação dos trabalhos acadêmicos de professores e alunos do campus de acordo com as normas vigentes;
- XXV - orientar e auxiliar o usuário em pesquisas bibliográficas e utilização dos sistemas disponíveis para pesquisa;
- XXVI - catalogar, classificar e registrar o material monográfico, não periódico, destinado ao acervo de acordo com as normas de catalogação e os códigos de classificação da biblioteconomia;
- XXVII - seguir as normas de indexação de assuntos capazes de permitir o controle dos termos utilizados na catalogação fazendo os ajustes necessários as peculiaridades do campus;
- XXVIII - realizar o preparo das obras para empréstimo através da colocação de etiquetas e carimbos;
- XXIX - registrar a baixa de obras danificadas ou em desuso;
- XXX - avaliar as obras danificadas e encaminhar para restauração;
- XXXI - garantir a observância do regulamento da biblioteca, suas normas e procedimentos para usuários;
- XXXII - manter-se atualizado sobre as normativas e instrumentos avaliativos pertinentes às atividades da biblioteca;
- XXXIII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 59.** São atribuições da Coordenação de Apoio Acadêmico (CAA):

- I - assistir e orientar os estudantes no aspecto disciplinar, de lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências do instituto;
- II - orientar os estudantes nos aspectos comportamentais;
- III - prestar atendimento inicial aos estudantes em situações que envolvam desrespeito às normas institucionais;
- IV - oferecer informações a respeito de localização de salas, turmas, professores e atividades;
- V - acompanhar e controlar o fluxo de alunos no ambiente acadêmico;
- VI - acompanhar e assistir o corpo discente, com o objetivo de promover o bem-estar;
- VII - fazer o registro de ocorrências diárias referentes a alunos e encaminhar para o Departamento de Ensino correspondente;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e pelo uso do uniforme;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- IX - controlar a distribuição do material de expediente para os professores;
- X - notificar eletronicamente o docente e a respectiva coordenação sobre a ausência à aula por parte do professor;
- XI - disponibilizar ao docente formulário próprio para reposição de aula;
- XII - prover recursos audiovisual e de apoio logístico aos ambientes de aprendizagem;
- XIII - controlar o empréstimo e manter a guarda dos recursos multimídia;
- XIV - informar a necessidade de manutenção dos equipamentos, quando for o caso;
- XV - prestar serviço de reserva e controle de salas e laboratórios para coordenações, docentes e alunos bolsistas;
- XVI - dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação a distância no campus;
- XVII - apoiar a realização de atividades acadêmicas de caráter artístico-cultural e desportivo;
- XVIII - controlar a utilização, a manutenção e a limpeza dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência;
- XIX - informar à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino as ocorrências observadas no acompanhamento das aulas;
- XX - registrar a ocorrência de fatos perturbadores à ordem escolar;
- XXI - colaborar no planejamento dos horários das atividades acadêmicas;
- XXII - utilizar recursos de informática para elaboração de documentos e consulta de dados de apoio às atividades;
- XXIII - disponibilizar o serviço de achados e perdidos;
- XXIV - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 60.** São competências da Coordenação do Polo de Educação a Distância (CPEAD):

- I - analisar e aplicar, quando necessário, ferramentas tecnológicas para operacionalização dos processos de ensino-aprendizagem na modalidade a distância;
- II - estimular e disponibilizar recursos do polo para a produção de mídias para educação a distância em suas diversas formas e possibilidades;
- III - responsabilizar-se pela especificação, acompanhamento da aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais utilizados em educação a distância;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- IV - disponibilizar recursos tecnológicos para execução de cursos ou projetos no âmbito da modalidade Ensino a Distância;
- V - fomentar a pesquisa com vistas ao desenvolvimento de novas tecnologias em educação a distância;
- VI - ofertar minicursos abordando a teoria e a prática de ambientes virtuais;
- VII - implantar objetos de aprendizagem virtuais desenvolvidos/autorizados e/ou distribuídos pela Diretoria de Ensino a Distância do IFPB;
- VIII - promover a capacitação de docentes e técnicos envolvidos na execução de cursos ou projetos de educação na modalidade a distância;
- IX - cumprir plantões presenciais na coordenação, com horários fixos, previamente definidos e divulgados para que o público possa se dirigir ao polo tendo a certeza de que serão atendidos pelo coordenador de polo;
- X - emitir declarações possíveis que sejam solicitadas por agentes da modalidade que não estejam disponíveis em nossos sistemas acadêmicos;
- XI - estruturar horários de funcionamento do polo para que esteja em disponibilidade nos três turnos ao longo da semana e aos sábados, quando houver demanda de atividades dos cursos nesse dia;
- XII - gerenciar o cumprimento dos horários de funcionamento do polo com sua equipe, bem como arquivar os pontos de agentes (tutores, professores, monitores, bolsistas), atuando regularmente no polo e disponibilizar aos órgãos competentes quando solicitado;
- XIII - acompanhar os atendimentos aos alunos EaD que procurarem presencialmente o polo;
- XIV - encaminhar os alunos aos setores competentes de acordo com suas solicitações;
- XV - repassar às coordenações de cursos ou setores do campus os casos que não sejam da competência da coordenação de polo;
- XVI - receber os processos físicos e encaminhar para o setor responsável dando encaminhamento dos processos no SUAP;
- XVII - gerenciar a logística necessária (receber, imprimir, solicitar reprodução) para as avaliações presenciais de cada curso;
- XVIII - acompanhar a aplicação das provas pelas equipes dos cursos;
- XIX - gerenciar a distribuição, correção e listas em envelopes por período, arquivamento necessário das provas presenciais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XX - acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;
- XXI - gerenciar e manter em bom estado de funcionamento a infraestrutura do polo;
- XXII - garantir que a infraestrutura do polo seja prioritariamente utilizada para a modalidade EaD;
- XXIII - relatar aos órgãos competentes problemas técnicos nas plataformas de ensino a distância;
- XXIV - informar à coordenação de curso problemas com as notas dos alunos;
- XXV - participar de encontros e capacitações em EaD, quando convocado;
- XXVI - acessar no ambiente virtual as diversas salas de coordenação para manter a comunicação em unidade;
- XXVII - gerenciar os encontros presenciais de recepção aos novos alunos de cada curso;
- XXVIII - auxiliar as coordenações de curso na realização das visitas técnicas;
- XXIX - articular junto aos órgãos competentes a conclusão do curso, orientações aos alunos para a formatura, solicitações de certificados, diplomas, entre outros documentos;
- XXX - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 61.** São atribuições do Núcleo de Apoio ao Restaurante Estudantil (NARE):

- I - controlar e fiscalizar a entrada, saída e guarda de gêneros alimentícios no âmbito de sua competência;
- II - coordenar, elaborar, controlar e avaliar cardápios, de acordo com as normas de nutrição, apresentando à coordenação competente os dados necessários à aquisição dos gêneros;
- III - executar os cardápios planejados e observar sua aceitação pelos alunos, orientando-os quanto à necessidade de uma dieta diversificada;
- IV - realizar revisão e aprovação de cardápios semanais propostos pela empresa concessionária;
- V - realizar ações voltadas à orientação nutricional dos estudantes e promover campanhas relacionadas a essa temática;
- VI - identificar, orientar e acompanhar estudantes que estejam em risco nutricional;
- VII - coordenar as ações voltadas ao planejamento, oferta e execução das refeições no âmbito do Restaurante do campus;
- VIII - realizar controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento até a pós-distribuição (amostras de alimentos);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- IX - emitir relatórios técnicos sobre o serviço de alimentação e nutrição;
- X - coordenar as ações de vigilância alimentar, sanitária e nutricional;
- XI - fiscalizar o cumprimento do edital pela empresa responsável pela produção e distribuição de alimentos (terceirizada);
- XII - fiscalizar os serviços prestados pelos funcionários da empresa terceirizada (higiene, procedimentos operacionais, cumprimento das normas, cordialidade com o os alunos);
- XIII - elaborar e fazer cumprir as normas de higiene pessoal do local de trabalho;
- XIV - elaborar o horário de funcionamento do Restaurante bem como as atividades do pessoal envolvido;
- XV - auxiliar no controle disciplinar do refeitório;
- XVI - acompanhar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- XVII - solicitar equipamentos e sugerir alterações na estrutura física do Restaurante, caso necessário;
- XVIII - acompanhar e solicitar laudos técnicos (potabilidade de água, controle de pragas, análise microbiológica de alimentos);
- XIX - planejar e coordenar a distribuição dos serviços de copa, cozinha e restaurante, incluindo os eventos, assim como zelar pela qualidade de seus serviços;
- XX - fiscalizar as ações realizadas no Restaurante, com vistas ao cumprimento das normas vigentes para produção e distribuição de alimentos;
- XXI - desenvolver outras atividades correlatas e afins.

**Subseção II**

**Do Departamento de Ensino Superior – DES**

**Art. 62.** Ao Departamento de Ensino Superior compete, especificamente:

- I - auxiliar no planejamento anual da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- II - propor à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino novos cursos de graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu*;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- XIX - acompanhar os processos de avaliação externa e de outras modalidades implementadas pelo MEC;
- XX - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Subseção III**

**Do Departamento de Ensino Técnico - DET**

**Art. 63.** Ao Departamento de Ensino Técnico compete, especificamente:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

Regulamento do Núcleo de Aprendizagem, Regulamento do Nome Social e demais marcos regulatórios da Instituição;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Subseção IV**

**Das Coordenações de Cursos Regulares**

**Art. 64.** As Coordenações dos Cursos Regulares criados pelo Conselho Superior poderão ser subordinadas diretamente à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino ou a uma Unidade Acadêmica.

**Art. 65.** As Coordenações de Cursos Regulares são os órgãos responsáveis pelo planejamento, acompanhamento e avaliação dos objetivos e estratégias educacionais dos respectivos cursos, em consonância com as diretrizes emanadas pelo campus, tendo por competências e atribuições:

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

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

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

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

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

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

VII - orientar os professores nas atividades acadêmicas;

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE**

**ANEXO**

**(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)**

- X - avaliar os professores do curso e ser avaliadas por eles e pelos concludentes, bem como coordenar a avaliação dos professores do curso feita pelos estudantes ao final de cada período letivo;
- XI - avaliar e propor soluções para situações conflitantes entre professores e alunos;
- XII - realizar, nos prazos determinados pelo MEC, INEP, CAPES e outros órgãos, os processos de inscrição dos estudantes habilitados a participarem dos programas e/ou instrumentos emanados pelas políticas desses órgãos;
- XIII - acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a equipe pedagógica multiprofissional;
- XIV - realizar ações para o cumprimento dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Regulamento da Progressão Parcial, Regulamento do Conselho de Classe, Regulamento do Núcleo de Aprendizagem, Regulamento do Nome Social e demais marcos regulatórios da Instituição;
- XV - acompanhar, conjuntamente com os docentes, o desenvolvimento das aulas externas e visitas de campo;
- XVI - planejar a aquisição de equipamentos e materiais, responsabilizando-se pelo seu recebimento, controle e manutenção;
- XVII - contribuir com a Coordenação de Estágio e Egressos na escolha dos professores orientadores;
- XVIII - executar projetos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como os demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela CPA;
- XIX - promover reuniões com a comunidade interna e externa e com os pais, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades de ensino do curso, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;
- XX - realizar reuniões de Conselhos de Classe ou de Colegiado de Curso;
- XXI - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, bem como solicitar suas divulgações na página oficial do IFPB, conforme legislação em vigor;
- XXII - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas à Unidade Acadêmica à qual a coordenação de curso esteja vinculado;
- XXIII - acompanhar a gestão do patrimônio dos laboratórios utilizados para o ensino, nos seus diferentes níveis bem como para a pesquisa e a extensão;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

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

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

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

XXVII - realizar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 66.** Aos Coordenadores de Curso compete:

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

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

III - executar as deliberações do colegiado;

IV - comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades no funcionamento do curso e sugerir as correções necessárias;

V - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser submetida ao colegiado;

VI - encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino cópia das atas das reuniões do colegiado;

VII - articular o colegiado com os outros órgãos e setores da instituição;

VIII - decidir sobre matéria de urgência *ad referendum* do colegiado;

IX - participar da elaboração de horários de aulas e calendário escolar;

X - participar da decisão sobre o número de vagas do curso que coordena;

XI - analisar e delegar sobre processos administrativos de transferência, obtenção de novo título, aproveitamento de disciplinas, aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores de alunos;

XII - participar da organização do processo de divulgação, orientação e esclarecimentos sobre o curso;

XIII - zelar pelo cumprimento das atividades acadêmicas de responsabilidade docente, conforme regulamento para a gestão das atividades docentes do IFPB;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

XIV - intermediar conflitos de ordem político-pedagógica entre os membros da comunidade acadêmica pertencente ao curso que coordena;

XV - auxiliar na criação e implantação de mecanismos administrativos para registro e resolução de problemas acadêmicos;

XVI - determinar, sugerir e/ou organizar a participação de docentes e discentes em viagens, bancas de concursos, encontros acadêmicos de pesquisa, ensino e extensão;

XVII - avaliar as ementas de cada disciplina de acordo com o Projeto Político Pedagógico do curso e, caso necessário, propor alterações;

XVIII - criar, coordenar processos, propor melhorias, junto ao corpo docente do curso que coordena e Direção-Geral, que visem solucionar problemas ou implementar processos de ensino, pesquisa e extensão;

XIX - organizar, juntamente com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino e a Coordenação Pedagógica, a implementação e execução de conselhos de classe;

XX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

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

§ 2º A escolha dos coordenadores de cursos superiores, cursos técnicos integrados e cursos técnicos subsequentes far-se-á mediante consulta à comunidade acadêmica respeitada a proporção de 50% (cinquenta por cento) para servidores considerados em seu conjunto e de 50% (cinquenta por cento) para estudantes, conforme expresso no art. 99 do Estatuto do IFPB e art. 252 do Regimento Geral do IFPB, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

## CAPÍTULO IV

### DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 67.** Os atos administrativos do campus obedecem à forma de:

I - resolução;

II - portaria;

III - ordem de serviço;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

IV - comunicação interna.

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

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

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

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

**Art. 68.** As diretorias poderão publicar atos de correspondência, enunciativos, normativos e comprobatórios em casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

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

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

**Art. 69.** Os atos administrativos do campus devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, publicados em domínio específico para essa finalidade no portal eletrônico do campus ou no boletim de serviço, disponibilizados para ampla divulgação e conhecimento dos interessados e para permitir ulterior consulta dentro dos princípios de transparência e publicidade dos atos administrativos.

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

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 70.** Este Regimento Interno poderá ser reformado ou emendado:

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

II - por iniciativa:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

- a) do reitor;
- b) de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Diretor.

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

**Art. 71.** A ocupação dos cargos de direção do campus Campina Grande deverá observar a representação mínima de 30% (trinta por cento) de cada gênero, de acordo com o art. 69 do Estatuto do IFPB.

**Art. 72.** A composição, os cargos, as competências e as atribuições das coordenações, dos setores administrativos, dos núcleos e das secretarias serão definidos nos atos de criação desses órgãos, conforme disposição do art. 22 do Regimento Geral do IFPB.

**Art. 73.** A designação de novos cargos de direção e funções gratificadas atenderá prioritariamente a organização administrativa mínima definida pelo art.155 do Regimento Geral do IFPB.

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

**Art. 74.** O campus, conforme suas necessidades específicas, proporá ao Conselho Superior do IFPB a criação de outros órgãos de natureza normativa e consultiva.

**Art. 75.** Nenhum servidor pode ocupar cargo de direção por mais de 08 (oito) anos consecutivos, devendo respeitar um intervalo mínimo de 02 (dois) anos no exercício do cargo e função para o qual foi concursado para novamente ocupar um cargo de direção, em conformidade com o art. 253 do Regimento Geral do IFPB.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO DIRETOR - CAMPUS CAMPINA GRANDE

ANEXO

(Aprovado pela Resolução nº 07/2023 do Conselho Diretor – campus Campina Grande)

**Art. 76.** O campus Campina Grande reconhece e apoia as representações estudantis, especialmente os grêmios, centros acadêmicos e o diretório central dos estudantes, respeitando a autonomia das entidades e a legislação pertinente à matéria.

**Art. 77.** Este Regimento entrará em vigor na data da publicação da sua aprovação, por meio de Resolução.

**Art. 78.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo diretor-geral, cabendo recurso ao Conselho Diretor.

ANA CRISTINA ALVES DE OLIVEIRA  
DANTAS:01075840422

Digitally signed by ANA  
CRISTINA ALVES DE OLIVEIRA  
DANTAS:01075840422  
Date: 2023-06-29 16:31:13

**Ana Cristina Alves de Oliveira Dantas**  
**Presidente do Conselho Diretor**