



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

RESOLUÇÃO 18/2025 - CD/CG/REITORIA/IFPB, de 26 de dezembro de 2025

Aprova Regimento Interno do Escritório Modelo de Sustentabilidade Ambiental (ESAM) e emissão da portaria de Coordenação do Escritório Modelo.

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 o mérito do processo nº 23325.005086.2025-66 e a deliberação da 57ª Reunião Ordinária, realizada em 10 de dezembro de 2025, **RESOLVE**:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Escritório Modelo de Sustentabilidade Ambiental (ESAM).

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

ANA CRISTINA ALVES DE OLIVEIRA DANTAS

Presidenta do Conselho Diretor – campus Campina Grande

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ana Cristina Alves de Oliveira Dantas**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-CG, em 26/12/2025 19:21:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/12/2025. 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 813918

Verificador: 772153763a

Código de Autenticação:



R. Tranqüilino Coelho Lemos, 671, Dinâmica, 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
Campus Campina Grande

REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO MODELO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL (ESAM), IFPB CAMPUS CAMPINA GRANDE

Autorizado/aprovado através da ata 12/2025 - DDE/DG/CG/REITORIA/IFPB, de 26 de setembro de 2025 / campus Campina Grande. Amparado pela Nota Técnica nº 06 - PROEXC/IFPB, de 11 de dezembro de 2017 que estabelece sobre a criação e o funcionamento de Escritórios Modelos para o fortalecimento das ações de extensão, no tocante à prestação de serviços e ao apoio a grupos produtivos.

TÍTULO I

DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º O presente Regimento disciplina a organização e o funcionamento do Escritório Modelo de Sustentabilidade Ambiental - ESAM, do IFPB campus Campina Grande, doravante designado simplesmente como ESAM.

Parágrafo único. O slogan institucional do ESAM é: “*Sustentabilidade que transforma*”.

Art. 2º O ESAM é um órgão complementar, vinculado à Direção de Extensão e Cultura do campus ou setor equivalente e à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFPB, com membros designados por documentação (Ata 12/2025 - DG/CG/REITORIA/IFPB, de 26 de setembro de 2025), e atribuições técnico-científicas relacionadas ao desenvolvimento e à aplicação de ações realizadas por discentes e demais envolvidos junto a pessoas jurídicas de direito público e privado ou a comunidade em geral, que articulem teoria e prática, compondo assim o processo de formação do estudante e integrando as dimensões de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º O ESAM constitui-se em uma organização sem fins econômicos e com finalidade educacional e extensionista, formada por estudantes de diversos níveis de ensino, servidores e parceiros sociais, todos atuando em caráter voluntário e submetidos às condições deste Regimento, com o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos estudantes.

§ 2º As ações do ESAM visam a fortalecer a prática extensionista, promovendo a prestação de serviços alinhados aos objetivos estratégicos do IFPB, orientados pela eficiência, pela inovação e pela integração entre ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica.

§ 3º Os serviços prestados pelo ESAM contemplam desde a execução de atividades simples e de curta duração até a realização de projetos mais complexos, conforme adequação das atividades a serem desenvolvidas e disponibilidade de recursos financeiros.

§ 4º As atribuições do ESAM compreendem planejamento, gestão, operação, manutenção e evolução dos projetos abrigados, tanto de origem própria quanto daqueles apresentados pelos servidores do campus, ou conforme compromissos firmados com os parceiros sociais envolvidos nos projetos.

§ 5º As atividades do ESAM serão desenvolvidas por equipes técnicas multidisciplinares, respeitando as composições definidas pelos projetos abrigados, orientadas por processos administrativos estabelecidos e institucionalizados, em alinhamento com os planejamentos institucionais do IFPB.

Art. 3º O objetivo geral do ESAM é desenvolver e implementar práticas sustentáveis aplicáveis à realidade local e regional, promovendo resultados e soluções eficientes e inovadoras para o ensino, pesquisa e extensão, alinhadas à Agenda 2030 e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

§ 1º As ações do ESAM visam a promover, por meio da prestação de serviço baseada nos objetivos estratégicos do IFPB, eficiência, inovação e integração de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica.

§ 2º Os serviços prestados pelo ESAM contemplam desde a execução de atividades simples e de curta duração até a realização de projetos mais complexos conforme adequação das atividades a serem desenvolvidas e a disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 4º O ESAM tem como finalidade consolidar-se como espaço de prática extensionista, promovendo a integração entre ensino, pesquisa e extensão. Suas ações visam ao desenvolvimento de projetos e serviços sustentáveis, alinhados aos objetivos estratégicos do IFPB, contribuindo para a formação acadêmica e cidadã dos estudantes e para o desenvolvimento socioambiental da comunidade.

Art. 5º O ensino tem por objetivos específicos:

I - estimular atividades práticas de ensino em disciplinas relacionadas à educação ambiental, às energias renováveis e à gestão de recursos naturais, contribuindo para o amadurecimento acadêmico e profissional do discente;

II - proporcionar aos estudantes um ambiente de aprendizagem que simule contextos reais de atuação em sustentabilidade, articulando teoria e prática;

III - apoiar docentes e discentes na execução de atividades acadêmicas que utilizem os recursos do ESAM;

IV - consolidar o campus Campina Grande do IFPB como referência em práticas de ensino voltadas à sustentabilidade e à inovação socioambiental.

Art. 6º A pesquisa tem por objetivos específicos:

I - fomentar pesquisas e o desenvolvimento de processos, métodos, ferramentas e tecnologias inovadoras relacionadas à sustentabilidade e ao eixo de meio ambiente;

II - construir parcerias estratégicas com instituições de referência, nacionais e internacionais, visando intercâmbio de experiências e conhecimentos;

III - disponibilizar infraestrutura adequada para a realização de experimentos científicos e atividades de pesquisa em meio ambiente e tecnologias verdes, observando e respeitando a realidade da instituição na qual está inserida;

IV - apoiar atividades de pesquisa que demandem recursos tecnológicos, promovendo integração entre ensino, ciência e práticas ambientais.

Art. 7º A pesquisa tem por objetivos específicos:

I - contribuir para o atendimento de demandas da comunidade local e regional por meio de ações e serviços no eixo de meio ambiente;

II - impulsionar práticas sustentáveis na comunidade e no setor produtivo por meio da difusão de tecnologias limpas, produtos e serviços ambientais;

III - disseminar o conhecimento gerado na academia por meio de programas de capacitação,

oficinas e cursos de aperfeiçoamento voltados aos profissionais e à sociedade;

IV - oferecer produtos, serviços e soluções ambientais para apoiar iniciativas comunitárias em benefício da sociedade e da sustentabilidade.

Art. 8º A gestão acadêmica tem por objetivos específicos:

I - planejar, elaborar e implementar produtos e serviços que atendam às necessidades estratégicas da gestão acadêmica relacionadas ao eixo de meio ambiente;

II - manter e aprimorar soluções administrativas, assegurando sua avaliação, atualização contínua, suporte e capacitação aos executores e usuários;

III - zelar pela segurança das informações nos sistemas sob responsabilidade do ESAM, garantindo disponibilidade, confiabilidade e integridade;

IV - contribuir com o campus na definição, atualização e aplicação de políticas institucionais vinculadas ao meio ambiente, assegurando sua efetividade;

V - Administrar o patrimônio disponibilizado pelo campus Campina Grande, assegurando seu uso adequado, guarda responsável e acionando a manutenção quando necessário.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO AMBIENTAL DO ESCRITÓRIO MODELO

Art. 9º O ESAM desenvolverá suas atividades de acordo com a estrutura organizacional própria, quando existente, composta por:

I - Coordenação-Geral (obrigatório);

II - Secretaria (se possível/quando viável);

III - Núcleo de Projetos Sustentáveis (se possível/quando viável);

IV - Núcleo de Educação e Extensão Ambiental (se possível/quando viável);

V - Núcleo de Inovação em Tecnologias Verdes (se possível/quando viável).

Art. 10. A Coordenação-Geral é exercida pelo/a Coordenador/a do ESAM, IFPB campus Campina Grande:

§ 1º O/a Coordenador/a do ESAM deve ser um servidor efetivo do campus Campina Grande, com formação dentro do eixo de meio ambiente (se possível e preferencialmente, possuidor do cargo de meio ambiente), designado por portaria do/a diretor/a-geral do campus Campina Grande para um mandato de 4 (quatro) anos, com possibilidade de recondução por igual período.

§ 2º A portaria de designação do coordenador/a do ESAM deverá conferir uma carga horária semanal de 6 horas às atribuições da Coordenação-Geral do Escritório Modelo.

Art. 11. O/a Coordenador/a do Escritório Modelo de Sustentabilidade Ambiental, IFPB campus Campina Grande, será substituído em suas faltas e impedimentos, pelo responsável do Núcleo de Projetos Sustentáveis ou pelo do Núcleo de Educação e Extensão Ambiental ou ainda pelo responsável do Núcleo de Inovação em Tecnologias Verdes, nessa ordem, ou por descrição do/a diretor/a do campus.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL

Art. 12. A Coordenação-Geral exerce a governança de todos os processos do ESAM, IFPB campus Campina Grande e a representa em negociações com órgãos ou instituições. Desse modo, compete à Coordenação-Geral:

- I - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- II - avaliar o desempenho e zelar pelo cumprimento de políticas e processos;
- III - negociar com os patrocinadores a realização de serviços do ESAM;
- IV - autorizar ou vetar a execução de serviços solicitados do ESAM;
- V - definir prioridades para execução de serviços, de acordo com as políticas do ESAM;
- VI - integrar o ESAM às práticas definidas em Projeto Pedagógico de cursos do eixo de meio ambiente;
- VII - alocar recursos humanos, logísticos e materiais para os trabalhos do ESAM;
- VIII - divulgar informações para assegurar transparência às ações do Escritório Modelo de Sustentabilidade Ambiental, do campus Campina Grande.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 13. A Secretaria assiste à Coordenação-Geral na organização e na gestão dos processos executados pelo Escritório Modelo de Sustentabilidade Ambiental, IFPB campus Campina Grande. Compete à Secretaria do ESAM:

- I - organizar e manter processos e documentos relativos à administração do ESAM;
- II - manter registro e monitorar o uso de equipamentos e ativos patrimoniais do ESAM;
- III - organizar, manter e divulgar informações institucionais do ESAM;
- IV - controlar o acesso de colaboradores e de visitantes às instalações do ESAM, quando disponíveis;

- V - recepcionar, atender e orientar visitantes presencialmente ou pelos meios de comunicação;
- VI - atestar a frequência de colaboradores e monitorar a adequação do ambiente de trabalho;
- VII - redigir, encaminhar e manter registros de comunicação internas e externas do ESAM;
- VIII - manter e divulgar informações sobre serviços executados ou em execução;
- IX - secretariar as reuniões, redigir atas e monitorar a realização das suas deliberações;
- X - monitorar a conformidade dos serviços e dos produtos gerados pelo ESAM.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Art. 14. O Núcleo de Projetos Sustentáveis desempenhará as seguintes funções:

- I - planejar, executar e acompanhar os projetos de sustentabilidade;
- II - avaliar a viabilidade técnica, financeira e socioambiental dos projetos;
- III - monitorar indicadores de impacto ambiental e os resultados alcançados;
- IV - estimular parcerias com instituições públicas, privadas e comunitárias para desenvolvimento de soluções sustentáveis.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E EXTENSÃO AMBIENTAL

Art. 15. O Núcleo de Educação e Extensão Ambiental desempenhará as seguintes funções:

- I - promover ações de ensino, extensão e capacitação voltadas à comunidade interna e externa;
- II - organizar oficinas, cursos, campanhas e eventos de educação ambiental;
- III - realizar projetos de extensão que aproximem o ESAM à sociedade, disseminando práticas sustentáveis;
- IV - incentivar a integração entre saber acadêmico e saber comunitário.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO EM TECNOLOGIAS VERDES

Art. 16. O Núcleo de Inovação em Tecnologias Verdes desempenhará as seguintes funções:

- I - desenvolver e aplicar atividades de pesquisa, experimentação e difusão de tecnologias sustentáveis e inovadoras;

II - estimular o desenvolvimento de protótipos, soluções digitais e processos ecoeficientes;

III - apoiar a produção científica e tecnológica em temas como energias renováveis, gestão de resíduos e eficiência hídrica;

IV - atuar como ponte entre pesquisa acadêmica e aplicação prática de soluções ambientais.

TÍTULO VIII

DOS RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS

Art. 17. O ESAM deve dispor de ambiente físico e de recursos materiais adequados à realização de seus serviços.

§ 1º O ambiente físico alocado para o Escritório Modelo de Sustentabilidade Ambiental deve ser silencioso e isolado para se adequar à natureza intelectualmente intensiva do trabalho a ser desenvolvido.

§ 2º O espaço físico deve ser dedicado ao uso do ESAM, a fim de evitar interferências e interrupções que prejudiquem a produtividade das equipes.

§ 3º A realização de outras atividades do Escritório Modelo pode ser alocada conjuntamente, desde que as atividades de uma não atrapalhem a outra.

Art. 18. Os equipamentos e demais ativos patrimoniais alocados ao ESAM devem ser identificados e descritos em uma lista de ativos mantida pelo próprio Escritório Modelo.

TÍTULO IX

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 19. A equipe permanente de colaboradores do ESAM é composta por servidores e por discentes do IFPB, campus Campina Grande.

Art. 20. Diferentes perfis de profissionais devem ser contemplados na formação da equipe do ESAM, asseguradas as competências para realizar atividades relacionadas ao eixo de meio ambiente.

Art. 21. Além da equipe permanente de colaboradores alocados, podem participar de trabalhos realizados pelo ESAM, como colaboradores temporários:

I - docentes, tanto efetivos quanto substitutos, e servidores técnico-administrativos do IFPB do campus Campina Grande;

II - alunos dos cursos técnicos do IFPB campus Campina Grande que estejam participando de atividades de ensino, pesquisa ou extensão desenvolvidas com o Escritório Modelo de Sustentabilidade Ambiental.

Art. 22. Para atuar no ESAM, seja de forma permanente ou temporária, o colaborador deverá

registrar formalmente seu conhecimento não só sobre as políticas como também sobre os processos definidos pelo Escritório Modelo de Sustentabilidade Ambiental e o seu comprometimento em seguir e atender este Regimento.

TÍTULO X

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 23 Embora não vise à obtenção de lucro, o ESAM poderá gerar receitas por meio de:

I - prestação de serviços relacionados a assuntos do eixo de meio ambiente, mediante doações;

II - convênios com instituições públicas ou privadas e parcerias com Organizações Não Governamentais (ONG's).

Art. 24. Eventuais recursos financeiros ou materiais advindos da realização de atividade do ESAM serão administrados pela Coordenação-Geral do Escritório Modelo junto com a Direção-Geral do campus e aplicados na sustentação das atividades do próprio Escritório Modelo.

Art. 25. Todo recurso patrimonial adquirido pelo ESAM, IFPB campus Campina Grande será integrado ao patrimônio do campus Campina Grande, permanecendo sob a responsabilidade da Coordenação-Geral do ESAM.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção-Geral do campus Campina Grande, ouvida a Coordenação-Geral do ESAM.

Art. 27. Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretor do campus Campina Grande, revogadas as disposições em contrário.