



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

RESOLUÇÃO 1/2024 - CD/PI/REITORIA/IFPB

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Campus Princesa Isabel..

A Presidente do **Conselho Diretor do Campus Princesa Isabel do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba**, no uso das suas atribuições legais que lhe conferem a Portaria nº 2076/2022-Reitoria, 24/10/2022, publicada no Diário Oficial da União de 25/10/2022, **Resolve:**

Art. 1º Aprovar, o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Campus Princesa Isabel, conforme o processo 23169.000478.2023-17;

Art. 2º Tornar sem efeito a resolução, AD Referendum Resolução n. 004/2023 CD/PI, de 11 de outubro de 2023, que dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Campus Princesa Isabel;

Art. 3º Esta resolução entra em vigor nesta data e deve ser publicada em Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

(assinado eletronicamente)

Jordânia de Lucena Cordeiro Accyole
Presidente do Conselho Diretor

Documento assinado eletronicamente por:

■ Jordânia de Lucena Cordeiro Accyole DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-PI, em 27/02/2024 08:30:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/02/2024. 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 537871
Verificador: 21556ac899
Código de Autenticação:



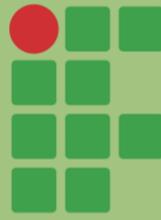


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRincesa ISABEL

REGIMENTO INTERNO

IFPB campus Princesa Isabel





**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraíba

Campus
Princesa Isabel

REGIMENTO INTERNO

IFPB
Princesa Isabel, 2023

COMISSÃO ORGANIZADORA

Danielle Cristina Rodrigues Marques
Presidenta

Antônio Arnóbio dos Santos
Membro

Adriana Oliveira Araújo
Membra

Erickson Melo de Albuquerque
Membro

Georgia Christiny Vicente Bezerra Antas
Membra

Erika Taiza Ribeiro da Silva
Membra

José Jerônimo da Silva - Discente
Membro

Maria Leopoldina Lima Cardoso
Arte Gráfica

Aline de Souza Monteiro
Revisão Textual

Kiarelli Otoni Almeida Agra
Edição Final

SUMÁRIO

TÍTULO I	08
DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS	08
TÍTULO II	09
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	09
CAPÍTULO I.....	09
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	09
CAPÍTULO II.....	10
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	10
CAPÍTULO III.....	11
DO CONSELHO DIRETOR	11
CAPÍTULO IV	13
DA DIRETORIA GERAL.....	13
TÍTULO III	15
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA DIRETORIA GERAL.....	15
CAPÍTULO I.....	15
GABINETE DA DIRETORIA GERAL.....	15
CAPÍTULO II.....	18
DO PROTOCOLO	18
CAPÍTULO III.....	19
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	19
CAPÍTULO IV	21
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	21
TÍTULO IV	23
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E SEUS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES.....	23
CAPÍTULO I.....	24
DAS COORDENAÇÕES E UNIDADES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	24
Seção I	24
Da Secretaria da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças	24
Seção II	25

Coordenação de Planejamento e Contabilidade.....	25
Seção III	27
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos.....	27
Seção IV.....	29
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	29
Seção V.....	30
Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	30
Seção VI.....	32
Coordenação de Manutenção, Segurança e Transportes.....	32
TÍTULO V.....	33
DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E SEUS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES.....	33
CAPÍTULO I.....	38
DAS COORDENAÇÕES E UNIDADES DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	38
Seção I	38
Da Secretaria da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino	38
Seção II	39
Coordenação Geral do Ensino	39
Seção III	41
Coordenação de Formação Geral	41
Seção IV.....	43
Das Coordenações de Cursos Regulares.....	43
Seção V.....	46
Coordenação de Estágio e Egressos.....	46
Seção VI.....	48
Da Coordenação Pedagógica e de Apoio ao Estudante	48
Subseção I	51
Do Núcleo de Saúde	51
Seção VII.....	53
Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE).....	53
Seção VIII.....	54
Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)....	54
Seção IX.....	54

Da Coordenação de Controle Acadêmico	54
Seção X.....	55
Da Coordenação de Extensão e Cultura.....	55
Seção XI.....	57
Da Coordenação de Pesquisa e Inovação	57
Seção XII.....	59
Da Coordenação de Pós Graduação.....	59
Seção XIII.....	61
Da Coordenação de Laboratórios	61
Seção XIV	62
Da Coordenação de Educação à Distância	62
Seção XV	63
Do Setor da Biblioteca	63
TÍTULO VI	65
DOS NÚCLEOS.....	65
CAPÍTULO I.....	65
DO NÚCLEO DE COMBATE AO ASSÉDIO (NUCA)	65
CAPÍTULO II.....	66
DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL (NAPS)... 	66
TÍTULO VII	66
DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO.....	66
CAPÍTULO I.....	67
DOS COLEGIADOS DOS CURSOS E NÚCLEOS DOCENTES	
ESTRUTURANTES	67
Seção I	67
Colegiados dos Cursos.....	67
Seção II	68
Núcleo Docente Estruturante	68
CAPÍTULO II.....	68
DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO DO ENSINO	68
Seção I	68
Da Natureza dos Cursos	68
Seção II	69
Da Criação e Extinção dos Cursos	69
Seção III	70

Da Admissão aos Cursos	70
Seção IV.....	70
Do Cadastramento, da Matrícula, do Cancelamento e da Suspensão Temporária.....	70
Seção V.....	70
Dos Currículos	70
Seção VI.....	70
Do Calendário Escolar	70
Seção VII.....	71
Do Conselho de Classe.....	71
Seção VIII.....	71
Núcleos de Aprendizagem.....	71
CAPÍTULO III.....	72
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS	72
CAPÍTULO IV	72
DA PESQUISA	72
CAPÍTULO V	72
DA EXTENSÃO E CULTURA.....	72
TÍTULO VIII.....	73
DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	73
CAPÍTULO I.....	73
DO CORPO DISCENTE	73
Seção I	74
Dos órgãos Representativos do Grêmio Estudantil, Diretório Central de Estudantes e Centros Acadêmicos	74
Seção II	75
Do Regime Disciplinar Discente.....	75
TÍTULO IX	75
DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS	75
CAPÍTULO I.....	75
DOS RECURSOS MATERIAIS	75
TÍTULO X	76
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS	76
TÍTULO XI	76



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRINCESA ISABEL**

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA - CAMPUS PRINCESA ISABEL**

**TÍTULO I
DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece os objetivos, a estrutura, as finalidades e as atribuições dos diversos órgãos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), campus Princesa Isabel, e é parte integrante do Regimento Geral do IFPB.

§ 1º O IFPB é uma instituição de educação básica, superior e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica.

§ 2º Os *campi* do IFPB, criados conforme a legislação pertinente, têm natureza de sede para fins da legislação educacional e endereços legais definidos por portaria normativa do reitor.

Art. 2º O *campus* Princesa Isabel está sediado no Sítio Barro Vermelho, Acesso Rodovia PB-426, S/N, no município de Princesa Isabel, estado da Paraíba.

Parágrafo único. O *campus* dispõe, ainda, de uma unidade denominada Anexo I, situada na localidade Lages/Riacho Dantas, na zona rural do Município de Princesa Isabel-PB.

Art. 3º O IFPB *campus* Princesa Isabel tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão segundo as diretrizes, regulamentações e normas homologadas e estabelecidas pelo Conselho Superior (CONSUPER), Conselho

de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e pela Reitoria do IFPB, atendendo também às demandas aprovadas pelo Conselho Diretor (CONDIR) do campus.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERIOR

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A organização administrativa do *campus* Princesa Isabel compreende os seguintes órgãos, que viabilizam o seu funcionamento administrativo e de suas atividades finalísticas:

I - Conselho Diretor;

II - Diretoria Geral;

a) Gabinete da Diretoria Geral (GDG);

i. Secretaria;

ii. Comunicação Social;

iii. Cerimonial e Eventos.

b) Protocolo;

c) Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI);

d) Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP);

III - Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças (DAPF);

a) Secretaria;

b) Coordenação de Planejamento e Contabilidade (CPC);

c) Coordenação de Compras, Licitações e Contratos (CCLC);

d) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEO);

- e) Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPA);
 - f) Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte (CMST).
- IV - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE);
- a) Secretaria;
 - b) Coordenação Geral de Ensino (CGE);
 - c) Coordenação de Formação Geral (CFG);
 - d) Coordenações de Cursos Regulares (CCR);
 - e) Coordenação de Estágios e Egressos (CEE);
 - f) Coordenação Pedagógica de Apoio ao Estudante (COPAE);
 - i. Núcleo de Saúde (NS);
 - g) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);
 - h) Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros (NEABI);
 - i) Coordenação de Controle Acadêmico (CCA);
 - l) Coordenação de Extensão e Cultura (CEC);
 - m) Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPI);
 - n) Coordenação de Pós Graduação (CPG);
 - o) Coordenação de Laboratórios (COLAB);
 - p) Coordenação de Educação à Distância (CEAD);
 - q) Biblioteca.

CAPÍTULO II **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Art. 5º A Administração Superior do *campus* está estruturada em órgão colegiado, de caráter consultivo e deliberativo, e na administração executiva,

compreendendo:

- I - o Conselho Diretor, como órgão colegiado;
- II - a Diretoria Geral do *campus*, como órgão executivo.

CAPÍTULO III **DO CONSELHO DIRETOR**

Art. 6º O Conselho Diretor, órgão colegiado máximo, de caráter consultivo e deliberativo da administração superior do *campus* Princesa Isabel, tem a finalidade de regulamentar a execução das normas aprovadas pelo Conselho Superior (CONSUPER), pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e pelo Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (COPAF), podendo complementá-las, no âmbito do *campus*.

Art. 7º O Conselho Diretor do campus terá a seguinte composição:

- I - Diretor(a)-Geral, como seu presidente(a);
- II - Diretor(a) de Desenvolvimento do Ensino;
- III - Diretor(a) de Administração, Planejamento e Finanças;
- IV - 02 (dois) representantes do corpo docente, eleitos pelos seus pares;
- V - 02 (dois) representantes do corpo de técnicos administrativos, eleitos pelos seus pares;
- VI - 02 (dois) representantes do corpo discente, eleitos pelos seus pares;
- VII - 04 (quatro) representantes da comunidade externa, sendo 01 (um) representante das entidades de trabalhadores, 01 (um) representante das entidades patronais, 01 (um) representante do governo municipal e 01 (um) representante legal de estudantes do campus.

§ 1º Com exceção do(a) Diretor(a)-Geral do campus, cada conselheiro(a) terá um(a) suplente, eleito(a) ou indicado(a) da mesma forma que o(a) titular, com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período para o período imediatamente subsequente, todos designados por portaria do(a)

Diretor(a)-Geraldo campus.

§ 2º Os membros da comunidade externa serão escolhidos em reunião convocada pelo(a) Diretor(a)-Geral por meio de edital público e convite para as entidades interessadas.

§ 3º Os candidatos às vagas dos incisos IV e V não poderão estar exercendo funções gratificadas e/ou cargos de direção.

Art. 8º O Conselho Diretor do campus reunir-se-á ordinariamente a cada dois meses e extraordinariamente quando convocado por 2/3 dos seus membros ou pelo seu Presidente.

Art. 9º São competências e atribuições do Conselho Diretor:

- I – elaborar o regimento interno do campus, observando os limites estabelecidos no estatuto do IFPB e neste 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 – aprovar regulamentos internos do campus, sempre observando as regras estatutárias e este Regimento Geral;
- V – 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;
- VI – apresentar ao Conselho Superior projeto de resolução sobre a criação e extinção de cursos no âmbito do campus;
- VII – apreciar as questões que lhe forem submetidas pelo Diretor Geral do campus;
- VIII – organizar processos de consultas à comunidade escolar do campus sobre temas ainda não deliberados por instância superior, observando-se as competências legais, estatutárias e regimentais;
- IX – auxiliar o Diretor Geral do campus na execução do plano de gestão, promovendo a integração e harmonia entre os segmentos da comunidade

escolar local;

X – decidir, em nível de recurso das decisões do Diretor Geral do campus, os casos omissos nas normas internas do campus;

XI – executar outras competências e atribuições delegadas pelas instâncias superiores.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA GERAL

Art. 10. A Diretoria Geral é o órgão de caráter executivo da Administração Superior do *campus* Princesa Isabel, cabendo-lhe a administração, a coordenação e a supervisão de todas as atividades do *campus*.

Art. 11. São competências e atribuições da Diretoria Geral do *campus*:

I – executar as políticas de ensino, pesquisa e extensão definidas pela administração superior do Instituto;

II – coordenar a atuação das áreas acadêmicas e administrativas;

III – zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e atender às decisões superiores;

IV – presidir o Conselho Diretor;

V – exercer a representação legal do *campus*;

VI – decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos nas normas internas;

VII – aprovar o calendário das atividades escolares;

VIII – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à sua reformulação;

IX – organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas diretorias, departamentos e coordenações a ela subordinados;

X – submeter ao Conselho Diretor proposta de alteração ou implantação de áreas e/ou grades curriculares;

XI – apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor relatório consubstanciado das atividades do *campus*;

XII – propor à Reitoria a nomeação e exoneração de servidores, de acordo com

a legislação específica;

XIII – submeter à Reitoria proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes;

XIV – submeter à Reitoria propostas de solicitação de recursos, objetivando o financiamento de projetos de construção e manutenção de edificações, infraestrutura e equipamentos;

XV – promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da Instituição;

XVI – desenvolver outras atividades atribuídas a ela pela Reitoria;

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

XVIII – coordenar e executar as políticas de planejamento institucional no âmbito do campus, em articulação com a Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Interiorização, observando-se as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Projeto Político Pedagógico Institucional.

Parágrafo único. Das decisões do Diretor Geral do campus sobre matéria normativa interna, cabe recurso ao Conselho Diretor do campus.

Art. 12. O *campus* Princesa Isabel será dirigido por um(a) Diretor(a)-Geral, escolhido(a) em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado(a) na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contado da data da posse, sendo permitida uma recondução, nos termos do art. 154 da Resolução 144, de 11 de agosto de 2017, do Conselho Superior do IFPB.

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

Art. 13. O(A) Diretor(a)-Geral será nomeado(a) pelo(a) Reitor(a) do IFPB, após processo de consulta à comunidade escolar do Instituto Federal da Paraíba, *campus* Princesa Isabel, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos

servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

Art. 14. Nos impedimentos e ausências, a Direção-Geral será exercida por um(a) Diretor(a) ou Coordenador(a) do *campus* Princesa Isabel, devidamente designado(a) por meio de portaria.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA DIRETORIA GERAL

CAPÍTULO I

GABINETE DA DIRETORIA GERAL

Art. 15. O gabinete, dirigido por um(a) chefe de gabinete, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política, social e administrativa do *campus*.

Art. 16. São competências e atribuições da chefia de gabinete:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do gabinete da direção-geral;
- II - coordenar o relacionamento entre o gabinete da direção-geral e os demais órgãos da administração interna do *campus*, reitoria ou outro *campus* do IFPB;
- III - coordenar o relacionamento entre o gabinete da direção-geral e os órgãos e representação sindical e estudantil no âmbito do IFPB;
- IV - prestar assistência direta e imediata ao(à) diretor(a)-geral na relação institucional com os setores organizados da comunidade externa;
- V - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos constituintes do gabinete da direção-geral;
- VI - representar a direção-geral, quando designado;
- VII - supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração;

- VIII - supervisionar e publicar a agenda da direção-geral;
- IX - revisar e encaminhar os atos administrativos da direção-geral, supervisionando os encaminhamentos indicados;
- X - incumbir-se do preparo e despacho de expediente;
- XI - informar com antecedência suficiente, todas as atividades a serem realizadas em cada dia;
- XII - manter em dia a correspondência postal e eletrônica relacionada à direção geral;
- XIII - expedir ofícios comunicativos referentes à gestão, assim como organizar e publicar os boletins de serviços.

Art. 17. O gabinete disporá dos seguintes órgãos de apoio imediato:

- I - Secretaria;
- II - Comunicação Social;
- III - Cerimonial e Eventos.

Parágrafo único. O gabinete e os demais órgãos de apoio imediato serão implantados de acordo com o crescimento do *campus*. Enquanto não houver condições para a instalação dos órgãos de apoio da direção-geral, as atribuições poderão ser delegadas a servidores ou prestadores de serviços terceirizados, conforme enquadramento legal e disponibilidade orçamentária, financeira e/ou de pessoal.

Art. 18. São competências e atribuições da chefia de secretaria:

- I - organizar a agenda diária do(a) diretor(a)-geral e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- II - organizar as reuniões de interesse da direção-geral;
- III - secretariar o conselho diretor;
- IV - manter em ordem os arquivos internos do gabinete;
- V - coordenar o envio e a recepção da documentação oficial do *campus*;

VI - controlar a triagem de documentos na recepção do gabinete.

Art. 19. São competências e atribuições da chefia de comunicação social:

I - promover a permanente divulgação das ações do *campus* por meio das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade e o mundo do trabalho;

II - elaborar informativos sobre os temas internos do *campus*;

III - editorar as publicações produzidas no *campus*;

IV - implantar as políticas de comunicação do *campus* em consonância com as do IFPB;

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

VI - interagir com o público interno e externo;

VII - desenvolver projetos de comunicação em diferentes mídias;

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

IX - acompanhar e analisar matérias, notas e reportagens referentes ao *campus* (*clipping*);

X - responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos do *campus*;

XI - divulgar as ações do *campus* no mundo do trabalho e sociedade em geral.

Parágrafo único. Enquanto não implementado o órgão, as competências e atribuições da chefia de comunicação social deverão ser delegadas a uma comissão permanente constituída para este fim.

Art. 20. São competências e atribuições da chefia de ceremonial e eventos:

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

II - orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros, realizados no âmbito do *campus*;

III - acompanhar a agenda de visitas da direção-geral;

IV - assegurar a observância do ceremonial e da ordem de precedência nos eventos que o *campus* promova ou em que seja anfitrião;

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

VI - orientar e supervisionar as expedições de convites, para cerimônias e solenidades promovidas pelo gabinete da direção-geral e por outros órgãos do *campus*.

Parágrafo único. Enquanto não implementado o órgão, para solenidades de concessão de diplomas, certificados, títulos e honrarias e outorga de grau, deverá ser constituída uma comissão permanente de ceremonial.

CAPÍTULO II **DO PROTOCOLO**

Art. 21. O protocolo, vinculado ao gabinete da direção-geral, ou na falta deste, vinculado diretamente à direção geral, é o setor responsável por executar as atividades relativas ao protocolo do *campus*, ao qual compete:

I - controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio eletrônico, malote, correios ou em mãos;

II - alimentar os sistemas informatizados de protocolo, no âmbito de sua competência;

III - tramitar com celeridade as correspondências, os documentos e os processos caracterizados como urgentes;

IV - garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor;

- V - observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;
- VI - dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao inserir elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
- VII - operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

CAPÍTULO III **COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 22. A Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI), vinculada à direção-geral, é responsável por promover e implementar a política de uso da tecnologia da informação, planejando, coordenando, supervisionando, e por dar assistência aos demais setores do *campus*, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria (DTI).

Art. 23. São atribuições e competências da Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I - promover os planos e diretrizes na área da tecnologia da informação para o *campus*, alinhadas às normas superiores da instituição;
- II - identificar e priorizar as necessidades na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e propor alternativas de soluções;
- III - controlar e orientar a aplicação e uso de softwares no *campus*;
- IV - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no *campus*;
- V - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do *campus*;
- VI - receber e realizar checagem de materiais de consumo e permanentes relacionados à área de tecnologia da informação, em articulação com a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPA);

VII - dar suporte a todas as coordenações e setores do *campus* na automação e otimização dos serviços baseados em TIC;

VIII - efetuar instalação, configuração e manutenção da rede local e do acesso à internet;

IX - responsabilizar-se pela coordenação e supervisão das atividades de levantamento de dados, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação suportados por recursos de informática;

X - instalar, configurar, controlar e orientar a utilização de materiais, equipamentos e programas básicos na área de informática;

XI - realizar manutenção preventiva e corretiva nos microcomputadores e demais equipamentos de informática da instituição;

XII - atender aos chamados para dar suporte aos problemas ligados a hardware e/ou software;

XIII - promover a difusão de políticas de boas práticas de uso dos aplicativos, equipamentos, sistemas e ambientes virtuais de ensino e pesquisa;

XIV - gerenciar recursos das redes de computadores, no que concerne a infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam dessa rede;

XV - zelar pela integridade e segurança da informação;

XVI - prestar suporte aos softwares desenvolvidos pela instituição;

XVII - prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de TIC;

XVIII - administrar a rede de internet do *campus*;

XIX - desempenhar outras atividades delegadas pela Direção de Tecnologia da Informação da Reitoria, no âmbito da sua competência;

XX - participar do processo de aquisição e instalação de equipamento e materiais na área de TIC;

XXI - zelar pela integridade e segurança da informação efetuando backups quando necessário e/ou orientando os usuários finais;

XXII - acompanhar o gerenciamento dos recursos das redes de computadores, no que concerne à infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam desta rede de internet;

XXIII - supervisionar as atividades de estágios desenvolvidos na coordenação;

XXIV - desempenhar outras atividades na área de TIC.

CAPÍTULO IV

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 24. A Coordenação de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção Geral, é responsável por propor e executar as políticas e diretrizes referentes à gestão de pessoas no âmbito do *campus* Princesa Isabel.

Art. 25. São competências e atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoas:

I - planejar, propor, executar e avaliar as ações relativas às atividades de Gestão de Pessoas, seguindo as diretrizes oriundas da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGEP), de forma sistêmica, estratégica e integrada, observando as orientações ministeriais e dos demais órgãos de controle interno e externo;

II - normatizar procedimentos, métodos e processos de trabalho atuantes à área de gestão de pessoas no âmbito do *campus*, visando ao desenvolvimento institucional e a melhoria dos serviços prestados, em conformidade com a normativa superior vigente e com a anuência da Direção Geral;

III - auxiliar a diretoria de gestão de pessoas em assuntos relacionados às políticas de gestão de pessoas no âmbito do *campus*;

IV - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico e a construção do plano de trabalho da diretoria de gestão de pessoas e do *campus*, auxiliando-os na execução de suas atividades;

V - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à folha de pagamento e pessoal e à aplicação da legislação aos processos de gestão de pessoas, observando os direitos, os deveres e as responsabilidades dos servidores;

VI - supervisionar, coordenar e executar a implantação de vantagens, benefícios

e descontos legais dos servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) ou outro que o substitua;

VII - orientar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas relativas ao cadastro e registro funcional dos servidores;

VIII - adotar e seguir as orientações técnicas emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) e dos demais Órgãos de Controle Interno e Externo;

IX - acompanhar e executar, junto à diretoria de gestão de pessoas, os processos de admissões, pensões, aposentadorias e desligamentos de servidores do *campus Princesa Isabel*;

X - receber e arquivar a frequência dos servidores, enviadas pelas chefias imediatas;

XI - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho e de estágio probatório, em consonância com os princípios e diretrizes nacionais de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XII - elaborar o plano de capacitação para os servidores do *campus Princesa Isabel*, alinhados ao Plano de Desenvolvimento Institucional, observando o levantamento de necessidades de treinamento, por meio de ampla consulta à comunidade, os resultados da avaliação de desempenho e os indicadores do programa de dimensionamento da força de trabalho, tornando obrigatória a divulgação do plano elaborado;

XIII - atuar na assistência da execução de programas que objetivem a promoção da saúde física e mental dos servidores, bem como a promoção social, o bem-estar e a qualidade de vida no ambiente de trabalho, com foco em prevenção, educação e cuidado (atendimento e acompanhamento);

XIV - planejar e/ou executar ações que promovam a melhoria das relações interpessoais no ambiente organizacional com ênfase em valores como ética, respeito e comprometimento do indivíduo;

XV - desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

TÍTULO IV

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E SEUS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Art. 26. A Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças, vinculada à Direção Geral, é o órgão executivo responsável administrar e gerir processos licitatórios, contratos, recursos materiais, contabilidade, orçamento, finanças e patrimônio no âmbito do *campus*, devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção Geral e da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF).

Art. 27. São competências e atribuições da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças (DAPF):

I – planejar e coordenar as atividades relacionadas à administração financeira, contábil, patrimonial e de serviços gerais;

II – organizar e executar os processos de aquisição de material permanente e de consumo, assim como a execução dos serviços administrativos de manutenção das instalações físicas da Unidade Acadêmica, inclusive com fiscalização dos contratos vigentes;

III – autorizar a distribuição do material de consumo para os demais setores da unidade;

IV – controlar a distribuição do material permanente aos demais setores;

V – propor à Direção Geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas de administração e manutenção geral da Instituição;

VI – propor à Direção Geral a designação e dispensa de servidores para ocupar funções gratificadas no âmbito dessa Diretoria; VII – planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades da Diretoria;

VIII – acompanhar, gerenciar e controlar a dotação orçamentária;

IX – administrar os recursos diretamente arrecadados;

X – assessorar a Direção Geral em relação à aplicação de recursos financeiros;

XI – apresentar à Direção Geral relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

XII – elaborar e divulgar, periodicamente, demonstrativos financeiros e orçamentários;

XIII – executar outras atividades afins.

CAPÍTULO I

DAS COORDENAÇÕES E UNIDADES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Seção I

Da Secretaria da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças

Art. 28. São competências e atribuições da Secretaria da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças:

I - manter atualizado o registro da documentação da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças;

II - encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria de Administração para publicação;

III - providenciar o que for necessário para viagens do(a) Diretor(a);

IV - manter organizados os arquivos da Diretoria de Administração;

V - revisar e encaminhar a documentação e correspondência emitida pela Diretoria de Administração;

VI - receber a correspondência destinada à Diretoria de Administração, controlando a sua guarda e distribuição;

VII - manter atualizada a agenda do(a) Diretor(a) de Administração;

VIII - encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Diretoria de Administração, bem como providenciar transporte e reserva de hotel;

IX - providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Diretoria de Administração;

X - atender pessoas que se dirigem à Diretoria de Administração, orientá-las e prestar-lhes informações;

XI - atender, preparar e expedir documentos internos e externos da Diretoria de Administração;

XII - desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pela Direção de Administração, Planejamento e Finanças.

Parágrafo único. A secretaria será implantada de acordo com o crescimento do *campus*, disponibilidade orçamentária, financeira e/ou de pessoal, sejam servidores ou prestadores de serviços terceirizados, conforme enquadramento legal.

Seção II

Coordenação de Planejamento e Contabilidade

Art. 29. A Coordenação de Planejamento e Contabilidade (CPC), vinculada à Direção de Administração, Planejamento e Finanças, é o órgão responsável pela coordenação, execução e orientação das atividades contábeis e de planejamento estratégico e orçamentário.

Art. 30. São atribuições e competências da Coordenação de Planejamento e Contabilidade:

I - analisar as demonstrações contábeis e elaborar relatórios gerenciais, sempre que solicitado ou verificada a necessidade;

II - efetuar a escrituração de atos e fatos contábeis;

III - efetuar a conformidade contábil do *campus*;

IV - efetuar ajustes e conciliações das contas contábeis;

V - acompanhar a execução contábil do *campus*;

VI - realizar mensalmente o registro e análise contábil dos Relatórios Mensais do Almoxarifado (RMA) e Relatórios Mensais de Bens Móveis (RMB);

VII - atender aos normativos emitidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), setorial contábil do Ministério da Educação e Cultura (MEC), pela

Coordenação de Contabilidade da Reitoria (CCONT-RE) e demais órgãos competentes, quanto a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

VIII - elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), de nos termos da legislação vigente, e suas alterações, se houver;

IX - auxiliar e orientar o cumprimento das obrigações fiscais, nos termos da legislação vigente, observando as diretrizes emanadas pela Receita Federal do Brasil, sobretudo em relação ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);

X - acompanhar a regularidade fiscal e previdenciária do *campus*;

XI - verificar o cumprimento da conformidade do registro de gestão;

XII - prestar assistência, orientação e apoio técnico no tocante às questões de natureza contábil;

XIII - assessorar as direções em assuntos relacionados ao orçamento e contabilidade;

XIV - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do *campus*;

XV - propor à direção do *campus* a alocação de recursos orçamentários, financeiros e materiais para o cumprimento do planejamento institucional do *campus*;

XVI - gerenciar os créditos orçamentários provisionados e os recursos que se destinem às atividades do *campus*, conforme planejamento orçamentário;

XVII - acompanhar a liberação e execução de créditos orçamentários;

XVIII - acompanhar a reserva de dotação orçamentária para as despesas com a manutenção do *campus*;

XIX - efetuar a emissões, reforços e anulações de empenhos;

XX - controlar os limites dos empenhos, conforme decreto de programação financeira;

XXI - indicar créditos orçamentários para atender aos enquadramentos das despesas nos procedimentos licitatórios;

XXII - emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento, sempre que solicitado ou verificada a necessidade;

XXIII - gerenciar o sistema de planejamento estratégico do IFPB no âmbito do *campus*;

XXIV - prestar assistência à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, respeitadas as competências da CPC;

XXV - desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção III

Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

Art. 31. A Coordenação de Compras, Licitações e Contratos (CCLC), vinculada à Direção de Administração, Planejamento e Finanças, é o órgão responsável por coordenar e operacionalizar, seja por licitação ou contratação direta, os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, necessários ao adequado funcionamento e à modernização do *campus*; assim como gerir os contratos formalizados pelo *campus*.

Art. 32. São Competências e atribuições da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos:

I - prestar informações aos gestores do *campus* quanto a abertura de processos de contratação e o planejamento das contratações futuras;

II - prestar informações, esclarecimentos e sanar dúvidas do público interno e externo acerca dos processos de contratação realizados no âmbito do *campus*;

III - propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;

IV - manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pelo *campus*, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como quanto aos processos licitatórios para registro de preços dos quais o IFPB *campus* Princesa Isabel figure como participante;

V - analisar os documentos que formalizam pesquisa de preços juntados ao processo pelo solicitante;

VI - auxiliar e orientar a Diretoria de Administração na definição da modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;

VII - acompanhar a evolução legislativa (leis, decretos, instruções/orientações normativas e jurisprudência) nos assuntos relacionados a compras, licitações e contratos, adequando os processos internos;

VIII - formalizar a adesão a licitações para registro de preços, seja como participante ou como “carona”, instruindo o processo até a concretização da contratação, se for o caso;

IX - operacionalizar licitações e contratações diretas, inclusive cotação eletrônica;

X - abrir processo para apuração de responsabilidade de licitantes quando do descumprimento de cláusulas editalícias, quando for o caso;

XI - dar transparência às contratações realizadas pelo *campus*;

XII - prestar informações, esclarecimentos e sanar dúvidas do público interno e externo acerca dos contratos formalizados pelo *campus*;

XIII - acompanhar a execução dos contratos firmados pelo *campus*;

XIV - elaborar a instrução processual das solicitações de reajuste e repactuação de preços dos contratos;

XV - dar publicidade aos termos contratuais e aos seus respectivos aditivos;

XVI - sugerir tempestivamente as alterações contratuais resultantes de acréscimos ou supressões aos contratos, bem como as prorrogações de vigências contratuais;

XVII - manter atualizados os dados referentes aos contratos e/ou convênios, com acompanhamento de valores, fiscais, vigência e demais elementos contratuais ou de convênio;

XVIII - observar os prazos de renovação de contratos;

XIX - assessorar e orientar os fiscais de contratos quanto aos procedimentos

mínimos e boas práticas de fiscalização;

XX - alimentar os sistemas de informação disponíveis com finalidades inerentes ao setor de contratos e licitações;

XXI - assessorar a DAPF nos assuntos de sua competência;

XXII - publicar o extrato dos contratos do *campus* no Diário Oficial da União;

XXIII - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços para subsidiar a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças nas tomadas de decisões referentes aos contratos;

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção IV **Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 33. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEO), vinculada a Direção de Administração, Planejamento e Finanças, é o órgão responsável por gerenciar, coordenar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira do *campus*.

Art. 34. São competências e atribuições da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

I - efetuar o registro da liquidação da despesa junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), com as devidas retenções tributárias, quando for o caso;

II - proceder a análise das retenções tributárias dos processos de pagamento, mediante legislação em vigor;

III - solicitar e acompanhar o recebimento de recursos financeiros;

IV - executar o pagamento de despesas e recolhimento dos tributos;

V - encaminhar os processos para conformidade de registro de gestão;

VI - executar o pagamento de diárias e passagens aéreas, utilizando o sistema SCDP;

VII - prestar informações anuais quanto às retenções do Imposto de Renda de pessoas físicas e pessoas jurídicas, conforme legislação específica;

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

IX - acompanhar e gerenciar a programação financeira, bem como a ordem cronológica de pagamento aos credores;

X - emitir Guia de Recolhimento da União (GRU);

XI - atender ao público em geral, prestando informações aos credores, servidores e discentes sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;

XII - manter documentos financeiros devidamente arquivados;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Seção V

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 35. A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPA), vinculada à Direção de Administração, Planejamento e Finanças, é o órgão responsável pela gestão patrimonial e de materiais do *campus*.

Art. 36. São Competências e Atribuições da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado do *campus*:

I - manter atualizados o(s) sistema(s) de controle de materiais, bem como os registros de entrada e saída;

II - controlar o recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente;

III - examinar, conferir, receber e aceitar os materiais adquiridos de acordo com a nota de empenho e as especificações da compra, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

- IV - enviar as notas de empenhos e autorizações aos fornecedores de materiais;
- V - acompanhar o recebimento dos materiais, controlando os prazos de entrega e efetuando as cobranças devidas em caso de descumprimentos;
- VI - comunicar o recebimento dos materiais aos solicitantes;
- VII - realizar pesquisa junto aos setores visando averiguar a satisfação dos usuários quanto a qualidade dos materiais de uso comum adquiridos;
- VIII - orientar, auxiliar e fornecer dados às comissões de inventário;
- IX - atender às requisições de material de consumo dos setores, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;
- X - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque, conforme normatizações vigentes;
- XI - zelar pela conservação dos materiais estocados, evitando deterioração e perda;
- XII - controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- XIII - realizar o planejamento das aquisições de materiais de uso comum;
- XIV - solicitar a aquisição de materiais de uso comum;
- XV - realizar tombamento de bens;
- XVI - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- XVII - orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
- XVIII - controlar a localização e movimentação dos bens móveis;
- XIX - realizar vistorias periódicas, no intuito de verificar os reparos que se fizerem necessários nos bens móveis;
- XX - acompanhar todo e qualquer processo de cessão, alienação, permuta ou baixa de bens móveis de acordo com a legislação vigente e normativos internos;
- XXI - propor o encaminhamento de bens móveis às empresas especializadas,

quando estes ainda estiverem sob cobertura de garantia;

XXII - organizar o depósito e fiscalizar a entrada de bens ditos inservíveis pelos setores;

XXIII - proceder o registro e atualizações dos bens imóveis no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União – SPIUnet ou outros sistemas que venham a substituir;

XXIV - manter, em arquivo próprio, os documentos dos bens móveis e imóveis;

XXV - elaborar mensalmente o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) e enviar os mesmos à Coordenação de Planejamento e Contabilidade para fins de registros contábeis;

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção VI

Coordenação de Manutenção, Segurança e Transportes

Art. 37. A Coordenação de Manutenção, Segurança e Transportes (CMST), vinculada à Direção de Administração, Planejamento e Finanças, é o órgão responsável pela gestão da manutenção predial, segurança e de transportes no âmbito do *campus*.

Art. 38. São competências e atribuições da Coordenação de Manutenção, Segurança e Transportes:

I - coordenar, supervisionar e controlar os serviços de segurança, vigilância, portaria, transporte e manutenção predial;

II - supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;

III - acompanhar o registro de licenciamento e seguro de veículos;

IV - controlar a movimentação da frota;

V - manter os veículos limpos e em perfeitas condições de uso;

VI - controlar os custos de manutenção, reparos e abastecimento dos veículos; VII - coordenar a agenda ou mapa das viagens dos veículos;

VIII - verificar periodicamente, junto ao Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba (DETRAN/PB) e Polícia Rodoviária Federal (PRF), a situação dos veículos no tocante a existência de multas ou irregularidades;

IX - realizar e manter atualizadas os controles existentes para quilometragem, manutenção e cadastros dos veículos;

X - manter atualizada a documentação e equipamentos obrigatórios dos veículos, inclusive as certificações dos tacógrafos;

XI - zelar pela manutenção preventiva dos veículos e seus acessórios, principalmente nos itens de segurança;

XII - gerenciar as necessidades de materiais utilizados na área da sua coordenadoria;

XIII - solicitar à aquisição dos materiais necessários para execução das atividades da coordenação;

XIV - providenciar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em imóveis;

XV - realizar vistorias periódicas nos bens imóveis, com vistas a sua conservação e manutenção;

XVI - adotar procedimentos preventivos visando à conservação predial, hidráulica e elétrica;

XVII - fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;

XVIII - executar outras atividades correlatas ou afins.

TÍTULO V

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E SEUS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Art. 39. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino é o órgão responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino do *campus*, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC), da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) e da Secretaria de Educação Superior (Sesu), acompanhando o seu desenvolvimento e promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Art. 40. São competências e atribuições específicas da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

- I – coordenar e executar, no âmbito de cada campus, as políticas de ensino em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Pró-Reitoria de Ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando o desenvolvimento do ensino e promovendo ações que garantam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do campus, propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à sua reformulação;
- III – supervisionar as atividades de avaliação, pelas coordenações, dos cursos regulares ofertados no campus, considerando as informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;
- IV – elaborar, conjuntamente com as unidades acadêmicas, coordenações e/ou departamentos, Plano de Trabalho delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades próprias desta Diretoria e, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- V – supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades acadêmicas, departamentos e/ou coordenações a ela subordinados;
- VI – oferecer à Direção Geral do campus 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 conjuntamente 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 Coordenação de Gestão de Pessoas, a partir de diretrizes e necessidades institucionais;

XI – acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a Equipe Pedagógica Multiprofissional, Diretoria ou Departamento de Assuntos Estudantis e Coordenações de Curso e/ou unidades acadêmicas;

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

XIII – acompanhar, junto com as Coordenações de Curso, o desenvolvimento das aulas externas e visitas de campo;

XIV – planejar, conjuntamente com as unidades acadêmicas, coordenações de curso e/ou departamentos, a aquisição de equipamentos e materiais, delegando as responsabilidades pelo seu controle e manutenção;

XV – viabilizar ações, em conjunto com as Coordenações de Cursos, no sentido de propor programas de certificação, de acordo com a legislação de educação profissional em vigor;

XVI – incentivar, planejar e acompanhar, junto com a Coordenação de Pesquisa, Inovação e Coordenação 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 e Egressos e o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), 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 didáticopedagógico, os eventos culturais e científicos, todas as datas relevantes que lhe competem e a legislação pertinente, e encaminhar ao CEPE para avaliação;
- XIX – coletar e informar os dados relativos aos diversos cursos, bem como os dados de docentes e técnicos administrativos, lotados na Diretoria, para o Censo e outros sistemas de informações, tais como SISTEC, E-MEC, E-TEC;
- XX – 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 CPA;
- XXI – promover reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades de ensino implementadas no campus, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;
- XXII – manter atualizadas as informações referentes aos cursos, bem como divulgá-las na página oficial do IFPB, conforme legislação em vigor;
- XXIII – 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;
- XXIV – apresentar, semestralmente, à Direção-Geral do campus, relatórios estatísticos de indicadores de qualidade do ensino, número de matrículas, percentual de conclusão, etc., para subsidiar o planejamento das ações de ensino;
- XXV – apresentar à Direção Geral do campus relatório anual das

atividades desenvolvidas por esta Diretoria;

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

XXVII – apresentar à Direção Geral do campus 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 os informar à Direção do campus;

XXIX – acompanhar, no âmbito do campus, o processo de autoavaliação institucional, coordenado pela CPA; XXXI – desenvolver metodologia das atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no campus, considerando-se informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

XXX – avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, as ações da Diretoria, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

XXXI – promover reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades implementadas no campus.

XXXII – propor o Calendário Acadêmico do *campus*, a partir dos trabalhos desenvolvidos por comissão de elaboração do calendário acadêmico, ouvidos os departamentos, as unidades acadêmicas, as coordenações e a comunidade acadêmica, observando o planejamento didático-pedagógico, os eventos culturais e científicos, todas as datas relevantes que lhe competem e a legislação pertinente, e encaminhar ao CEPE para avaliação;

XXXIII – constituir uma comissão específica para a elaboração dos horários de aulas regulares dos docentes do *campus*, composta pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento de Ensino (DDE) e Coordenadores de Curso, Coordenador(a) Geral de Ensino (CGE), Coordenador(a) de Formação Geral (CFG) e Coordenador(a) Pedagógico de Apoio ao Estudante (COPAE), além de representações estudantis e outros servidores interessados.

CAPÍTULO I

DAS COORDENAÇÕES E UNIDADES DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Seção I

Da Secretaria da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino

Art. 41. São competências e atribuições da Secretaria da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

- I - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Diretoria;
- II - organizar a agenda diária da Diretoria e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- III - organizar reuniões de interesse da Diretoria;
- IV - manter em ordem os arquivos internos da Diretoria;
- V - coordenar o envio e a recepção da documentação oficial da Diretoria;
- VI - controlar a triagem de documentos na Diretoria;
- VII - encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino para publicação;
- VIII - revisar e encaminhar a documentação e correspondência emitida pela Diretoria Desenvolvimento de Ensino;
- IX - receber a correspondência destinada à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, controlando a sua guarda e distribuição;
- X - atender, preparar e expedir documentos internos e externos da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino.

Parágrafo único. A secretaria será implantada de acordo com o crescimento do campus, disponibilidade orçamentária, financeira e/ou de pessoal, sejam servidores ou prestadores de serviços terceirizados, conforme enquadramento legal.

Seção II

Coordenação Geral do Ensino

Art. 42. A Coordenação Geral de Ensino (CGE) é órgão que auxilia à Direção de Desenvolvimento de Ensino (DDE) nos âmbitos pedagógico, técnico e administrativo das questões relacionadas à área acadêmica.

Art. 43. São competências e atribuições da Coordenação Geral de Ensino:

- I - coordenar o planejamento e a execução das atividades de ensino juntamente com os coordenadores dos cursos superiores, técnico (integrado e subsequente) e da pós-graduação;
- II - registrar, viabilizar e acompanhar cursos e projetos de ensino submetidos pela comunidade acadêmica do campus;
- III - propor, de acordo com as coordenações de cursos regulares, coordenação de formação geral e a Coordenação Pedagógica e de Apoio ao Estudante (COPAE), uma agenda de reuniões pedagógicas por área temática;
- IV - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- V - submeter ao(à) Diretor(a) de Desenvolvimento Ensino, propostas de alteração ou implantação de cursos presenciais e/ou à distância, currículos e disciplinas;
- VI - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos coordenadores dos cursos regulares;
- VII - apresentar ao(à) Diretor(a) de Desenvolvimento de Ensino relatório semestral e anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação;
- VIII - planejar semestralmente, em conjunto com as coordenações de curso, a quantidade de vagas para a lotação de turmas;
- IX - auxiliar na elaboração dos horários de aulas juntamente com a comissão proposta pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- X - assessorar o corpo docente na organização e acompanhamento de projetos de ensino;

XI - auxiliar na elaboração do calendário escolar/acadêmico juntamente com a comissão proposta pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;

XII - acompanhar a execução do calendário escolar/acadêmico;

XIII - acompanhar a realização dos pré-conselhos, conselhos e pós conselhos de classe tendo em vista o aperfeiçoamento dos processos de ensino e aprendizagem do campus;

XIV - propor eventos, reuniões, encontros e cursos visando ao aprimoramento docente e discente;

XV - assessorar as Coordenações de Curso na elaboração e/ou revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina;

XVI - acompanhar e assistir as atividades desenvolvidas nos Núcleos de Aprendizagem no campus;

XVII - deliberar, juntamente com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, Coordenação de Formação Geral, COPAE, sobre assuntos relacionados à organização didático-pedagógica, do calendário acadêmico, da oferta de disciplinas, do horário de aulas e de outras atividades que envolvam a vida escolar;

XVIII - participar do planejamento anual da área de ensino do campus;

XIX - coordenar o processo de definição de carga horária dos docentes;

XX - organizar e manter atualizado o sistema de indicadores de desempenho acadêmico, bem como publicizá-lo junto à comunidade;

XXI - coordenar e elaborar, juntamente com os coordenadores de cursos e a coordenação de formação geral, os editais anuais para o Programa de Monitoria, buscando integrar as ações de apoio às atividades acadêmicas e de estímulo à permanência do educando na instituição;

XXII - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas atribuídas pela Direção de Desenvolvimento de Ensino;

XXIII - incentivar e articular o desenvolvimento de eventos relacionados aos

temas transversais previstos na Base Nacional Comum Curricular, bem como a participação nas Olimpíadas Nacionais, das disciplinas de formação geral, em articulação com os docentes e suas respectivas coordenações.

Seção III

Coordenação de Formação Geral

Art. 44. A coordenação de Formação geral, diretamente vinculada à Coordenação Geral de Ensino (CGE), é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica dos componentes curriculares de formação geral, a saber, os componentes da grade curricular comum do ensino médio nas áreas Linguagens e suas Tecnologias, Matemática e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias; e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, dos cursos Técnicos Integrados, a fim de assegurar o desenvolvimento integral dos estudantes e o conjunto de aprendizagens essenciais a este ciclo de formação em conformidade com o que preceitua o Plano Nacional de Educação (PNE). É também objetivo desta coordenação articular/refletir/assegurar, junto à equipe docente, o desenvolvimento das competências gerais e discussão dos temas contemporâneos transversais, que consubstanciam, no âmbito pedagógico, os direitos de aprendizagem e desenvolvimento, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) visando à formação humana integral e à construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva, assim como articular a Integração Curricular entre os componentes curriculares do eixos Formação Geral, Preparação para o Trabalho e Técnico, dos cursos Técnicos Integrados, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 45. São competências e atribuições da Coordenação de Formação Geral:

I - planejar, realizar ou participar de reuniões com Coordenação Pedagógica, Coordenação Geral de Ensino, Direção de Desenvolvimento do Ensino, Coordenações de Cursos e professores da formação geral, com registro em ata, sobre os indicadores de qualidade e efetividade do processo de ensino-aprendizagem, considerando o papel dos mesmos nas avaliações institucionais, no planejamento e desenvolvimento de ações que colaborem para isso;

II - desenvolver, junto à Coordenação Geral de Ensino, Coordenação Pedagógica e Equipe Multidisciplinar (ou Comissão Constituída para este fim), ações para implantação e efetivação do desenvolvimento do Núcleo de Aprendizagem no que diz respeito aos componentes curriculares da formação geral;

III - articular, junto à Coordenação Pedagógica, Coordenação Geral de Ensino e Equipe Multidisciplinar (ou Comissão constituída para este fim) encontros para discussões didático-pedagógicas dos componentes de formação geral;

IV - propor, juntamente com a Coordenação Pedagógica e Equipe Multidisciplinar (ou Comissão constituída para este fim) ações para desenvolvimento das competências gerais que consubstanciam, no âmbito pedagógico, os direitos de aprendizagem e desenvolvimento conforme a BNCC;

V - coordenar, de forma conjunta com a Coordenação Geral de Ensino, Coordenações de Curso e equipe Multidisciplinar (ou comissão constituída para este fim), ações que promovam a Integração curricular;

VI - coordenar, de forma conjunta com a Coordenação Geral de Ensino, Coordenações de Curso e a equipe multidisciplinar (ou comissão constituída para este fim), ações que atendam ao princípio da interdisciplinaridade;

VII - participar dos conselhos de classe;

VIII - acompanhar, junto à Coordenação Pedagógica, equipe multidisciplinar (ou comissão constituída para este fim), Coordenação Geral de Ensino, Coordenadores de cursos e professores da formação geral, as dificuldades de aprendizagem dos discentes, nos componentes curriculares da formação geral, buscando auxiliar nas alternativas de soluções;

IX- desenvolver junto à Coordenação Geral de Ensino o acompanhamento das atividades relacionadas a Progressão Parcial, dos componentes curriculares de formação geral, buscando promover, junto aos docentes, discussões para tornar o processo mais eficiente;

X - auxiliar a elaboração de editais anuais para o Programa de Monitoria, no que diz respeito às disciplinas dos componentes curriculares de formação geral, como uma das ações do Núcleo de Aprendizagem, buscando integrar as ações

de apoio às atividades acadêmicas e de estímulo à permanência do educando na instituição;

XI - auxiliar, juntamente com a Direção de Desenvolvimento de Ensino, Coordenação Geral de Ensino, docentes e discentes, na elaboração do horário semestral dos professores;

XII - coordenar ações formativas para equipe docente e multidisciplinar que atendam às necessidades da formação geral dos estudantes;

XIII - entregar o relatório de gestão semestral à Coordenação Geral de Ensino no fim de cada semestre;

XIV - elaborar o plano de ação anual, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades da coordenação;

XV - participar das reuniões convocadas pela Coordenação Pedagógica, Coordenação Geral de Ensino, Direção de Desenvolvimento de Ensino e Direção Geral;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas ou afins a ela atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, Coordenação Geral de Ensino e Direção Geral do *campus* Princesa Isabel.

Seção IV **Das Coordenações de Cursos Regulares**

Art. 46. As Coordenações dos Cursos Regulares criados pelo Conselho Superior serão subordinadas diretamente à Coordenação Geral de Ensino.

Art. 47. A Coordenação de Curso Regular é o órgão responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação dos objetivos e estratégias educacionais do curso, em consonância com as diretrizes emanadas pelo *campus*.

Art. 48. São competências e atribuições da Coordenação de Curso:

I – coletar sugestões e elaborar um Plano de Trabalho Anual de Metas, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das

atividades próprias da Coordenação e, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

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

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

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

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

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

VII – orientar os professores nas atividades acadêmicas;

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

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

X – avaliar os professores do curso e ser avaliados 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 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 o curso sob sua coordenação está ligado;

XXIII - manter atualizadas as informações referentes aos cursos, bem como divulgá-las na página oficial do IFPB, conforme legislação em vigor;

Art. 49. O(A) Coordenador(a) do Curso é o(a) gestor(a) e o responsável pela Coordenação e presidirá as reuniões do Colegiado de Curso ou Conselhos de Classes.

Art. 50. O(A) Coordenador(a) do Curso será escolhido(a) por meio de consulta efetuada aos docentes que lecionam no curso, servidores técnicos-administrativos lotados na coordenação do curso, pelos discentes regularmente

matriculados no curso, para um mandato com duração de 02 (dois) anos, com possibilidade de uma recondução por igual período, após processo de consulta à comunidade.

§ 1º Poderá candidatar-se para a função de coordenador(a) de curso qualquer docente do quadro permanente do IFPB, *campus Princesa Isabel*, em efetivo exercício e que exerça atividades acadêmicas/administrativas no respectivo curso.

§ 2º As consultas respeitarão a proporção de 50% (cinquenta por cento) para servidores considerados em seu conjunto e de 50% (cinquenta por cento) para estudantes.

§ 3º A DDE deverá solicitar a instauração de consulta eleitoral para a coordenação de cursos regulares e encaminhar o processo para o Conselho Diretor. O conselho, por sua vez, emitirá resolução com a constituição da comissão eleitoral organizadora, deflagrando, assim, o processo de escolha dos coordenadores dos cursos.

§ 4º A comissão organizadora será constituída por servidores efetivos do IFPB, *campus Princesa Isabel*, sendo dois representantes discentes, dois representantes docentes e dois representantes técnicos-administrativos.

§ 5º As normas do processo eleitoral serão definidas através do regulamento próprio, e publicado por meio de edital, elaborado pela comissão eleitoral.

§ 6º Em caso de não preenchimento de vagas para a coordenação de curso, a Direção Geral e a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, em conjunto, realizarão a indicação de servidor para a função de coordenador.

Seção V

Coordenação de Estágios e Egressos

Art. 51. A Coordenação de Estágios e Egressos, subordinada à Direção de Desenvolvimento de Ensino, é o órgão que tem como objetivo atuar junto aos discentes, docentes, concedentes de estágios e egressos, orientando e promovendo estratégias que desenvolvam a interação entre atividades acadêmicas e o mundo do trabalho.

Art. 52. São competências e atribuições da Coordenação de Estágio e Egressos:

- I - divulgar, em parceria com as demais unidades acadêmicas e coordenações, os cursos ofertados pelo IFPB junto às Organizações Públicas e Privadas, visando a oportunidades de estágio;
- II - divulgar as oportunidades de estágio;
- III - buscar firmar convênio com empresas e/ou instituições diversas, visando à captação de ofertas de estágio;
- IV - celebrar, mediante delegação da Direção Geral do *campus*, instrumentos jurídicos adequados para fins de Estágio;
- V - prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes e de oportunidades de Estágio;
- VI - fornecer ao estagiário a documentação necessária à efetivação do estágio;
- VII - atuar como interveniente no ato da celebração do instrumento jurídico entre a unidade concedente de estágio e o estagiário;
- VIII - formalizar instrumento jurídico com unidades concedentes de estágio e agentes de integração;
- IX - elaborar e acompanhar o cronograma de visitas dos professores orientadores de estágios;
- X - coordenar, articular e orientar as atividades do Programa de Acompanhamento de Egressos (PAE) no *campus*;
- XI - propor ações nas áreas de ensino, pesquisa e extensão que articule a aproximação dos egressos ao IFPB;
- XII - disponibilizar às Coordenações dos Cursos informações referentes aos egressos;
- XIII - apresentar relatórios às Coordenações dos Cursos das atividades desenvolvidas com os egressos;
- XIV - elaborar relatório semestral das atividades do Programa de Acompanhamento de Egressos (PAE) e apresentá-lo à Direção Geral do

campus, às Coordenações de Cursos, à Diretoria de Planejamento e Gestão das Políticas Estudantis da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) e à Comissão Própria de Avaliação (CPA);

XV - assinar as correspondências, certidões e declarações, em nível de *campus*, referentes ao Programa de Acompanhamento de Egressos (PAE);

XVI - alimentar banco de dados referente ao acompanhamento dos egressos;

XVII - manter os egressos informados sobre eventos culturais e científicos, cursos de aperfeiçoamento, formação continuada, pós-graduação lato sensu e stricto sensu realizados pelo IFPB;

XVIII - desenvolver as atividades do Programa de Acompanhamento de Egressos (PAE) em consonância ao Projeto Pedagógico dos Cursos, atuando, sempre que possível, em conjunto com as demais Coordenadorias e CPA;

XIX - propor a criação e adequação dos formulários disponibilizados para o Programa de Acompanhamento de Egressos (PAE);

XX - manter atualizadas todas as informações e documentações referentes a estágio e egressos, enquanto Instituição de Ensino;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Seção VI

Da Coordenação Pedagógica e de Apoio ao Estudante

Art. 53. A Coordenação Pedagógica e de Apoio ao Estudante (COPAE), diretamente vinculada à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, tem suas ações dimensionadas com base na efetivação da Política da Assistência Estudantil do IFPB, cuja função precípua é garantir o acesso, a permanência e a aprendizagem do estudante. Sendo responsável pela realização do acompanhamento pedagógico e biopsicossocial aos estudantes, contribuindo com o processo de aprendizagem;

Art. 54. São competências e atribuições da Coordenação Pedagógica e de Apoio ao Estudante:

I - prestar acolhimento, assistência e acompanhamento biopsicossocial e

pedagógico aos estudantes, contribuindo para o acesso e a permanência dos mesmos;

II - prestar acolhimento às famílias dos estudantes, receber as suas demandas e fazer os encaminhamentos pertinentes;

III - realizar a gestão e implementação da Política e procedimentos de assistência estudantil;

IV - executar programas e projetos na área de assistência estudantil;

V - Implementar, monitorar e avaliar as diretrizes emanadas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

VI - realizar a gestão dos auxílios financeiros destinados aos estudantes do *campus*, de cursos regulares, beneficiários dos Programas de Assistência Estudantil do IFPB;

VII - integrar os espaços de conselho de classe, como forma de identificar demandas para acompanhamento individual e coletivo dos estudantes;

VIII - estimular a participação da comunidade acadêmica nas questões de assistência estudantil;

IX - atender a discentes e professores no que se refere a condutas e comportamentos no *campus*, por meio de orientações, aconselhamentos, instruções e encaminhamentos;

X - realizar a caracterização socioeconômica e educacional dos discentes ingressantes;

XI - propiciar ao discente oportunidade de autoconhecimento através da vivência em grupo;

XII - promover ações que favoreçam o crescimento pessoal e o fortalecimento das relações interpessoais do corpo discente;

XIII - acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;

XIV - contribuir na prevenção de dificuldades que possam interferir no bom inter-relacionamento entre todos que integram a comunidade acadêmica, e

intermediá-las, quando necessário;

XV - implementar, juntamente com as coordenações vinculadas à CGE, as diretrizes pedagógicas no *campus*;

XVI - responsabilizar-se, em consonância com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, pela comunicação enviada aos discentes;

XVII - estimular a participação dos pais e/ou responsáveis legais pelos discentes na vida acadêmica dos mesmos;

XVIII - zelar, juntamente com a comunidade acadêmica, pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar para o corpo discente;

XIX - realizar pesquisas de caráter socioeconômico e psicopedagógico, atuando interna e externamente, a fim de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos;

XX - realizar, em colaboração com os setores de ensino, a recepção dos discentes ingressantes, no início de cada período letivo;

XXI - orientar o docente no planejamento de sua ação pedagógica, emitindo pareceres e informações técnicas na sua área de atuação;

XXII - orientar docentes e discentes no que se refere ao encaminhamento de questões pedagógicas;

XXIII - orientar os coordenadores dos cursos, em questões pedagógicas;

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

XXV - sistematizar o processo de acompanhamento dos discentes e executar os devidos encaminhamentos àqueles que necessitarem assistência diferenciada;

XXVI - colaborar com a divulgação dos planos e atividades de ensino para a comunidade acadêmica;

XXVII - desenvolver atividades junto à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, coordenações de curso e professores, no sentido de contribuir para o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem do *campus*;

XXVIII - contribuir com a organização, coordenação e realização das reuniões pedagógicas, em articulação com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e coordenações de cursos;

XXIX - assessorar os docentes na busca da identificação das causas determinantes do baixo rendimento escolar;

XXX - oferecer apoio logístico a eventos relacionados às atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura no *campus*;

XXXI - colaborar na atuação e processos organizacionais das representações estudantis do *campus* na perspectiva de desenvolver a autonomia e o protagonismo dos estudantes;

XXXII - elaborar e emitir pareceres técnicos nas áreas de pedagogia, psicologia, serviço social, enfermagem, entre outros, entre outros profissionais da equipe multidisciplinar quando houver;

XXXIII - fomentar e promover, em conjunto com os demais profissionais da educação, ações para permanência e êxito do estudante;

XXXIV - fazer a gestão das atividades do Núcleo de Saúde;

XXXV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino ou Direção Geral.

Parágrafo Único: Em razão da complexidade de atuação e existência da equipe multidisciplinar, o funcionamento da COPAE será objeto de regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Diretor do *campus*, indicando as atribuições e as competências de cada profissional que atua no setor.

Subseção I Do Núcleo de Saúde

Art. 55. O Núcleo de Saúde, diretamente vinculado à COPAE, é o órgão responsável pela assistência médica e de enfermagem ao corpo discente e servidores da Instituição.

Art. 56. O Núcleo de Saúde disporá dos seguintes serviços de apoio imediato:

I - atendimento médico;

II - atendimento de enfermagem.

Art. 57. São competências e atribuições do Núcleo de Saúde:

I - prestar atendimento ambulatorial aos discentes e servidores incluindo consultas, requisição de exames, instrução e encaminhamento para profissionais e/ou serviços especializados;

II - realizar avaliação médica dos discentes dos cursos técnicos integrados ao ensino médio para prática de educação física;

III - propor ações voltadas à promoção da saúde dos discentes e servidores;

IV - articular com os setores institucionais a realização de eventos e cursos quanto aos cuidados com a saúde;

V - participar de campanhas de promoção à saúde, em parceria com as Secretarias de Saúde;

VI - oferecer assistência de enfermagem em nível ambulatorial;

VII - definir as condições de armazenamento de equipamentos, drogas e reagentes do setor destinados ao atendimento médico e de enfermagem;

VIII - prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelo Setor de Saúde da Instituição;

IX - realizar perícias oficiais em saúde;

X - participar de comissões com representação intersetorial do IFPB que tratem de questões referentes à qualidade de vida dos discentes e servidores da Instituição;

XI - participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde.

XII - desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção VII

Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)

Art. 58. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, vinculada à Direção de Desenvolvimento de Ensino, tem por finalidade promover a cultura da educação para a convivência, aceitação da diversidade e, principalmente, buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais, no âmbito acadêmico.

Art. 59. São Competências e atribuições do NAPNE:

- I - disseminar a cultura da inclusão e da educação para a convivência e aceitação da diferença no âmbito acadêmico por meio de projetos, pesquisa, assessorias e ações educacionais;
- II - contribuir na implementação das políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes com necessidades específicas;
- III - elaborar e executar programas de atendimento aos discentes com necessidades específicas e auxiliar os professores na adequação de suas aulas, conforme o programa previamente definido ou quando solicitado através do Sistema Unificado de Administração Pública;
- IV - identificar os discentes com necessidades específicas no *campus*, por meio da participação em reuniões pedagógicas, conselhos de classe, contato com coordenações de curso, familiares dos discentes, entre outras;
- V - realizar, periodicamente, cursos, palestras, workshops e seminários, incentivando a interação com a comunidade;
- VI - atuar junto à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino para o desenvolvimento de práticas pedagógicas que envolvam a sensibilização e formação de servidores em educação para ações inclusivas, no âmbito institucional;
- VII - atuar junto à equipe de administração, desenvolvendo ações que promovam a acessibilidade, no *campus*, em cumprimento à legislação vigente;
- VIII - atuar junto à equipe de extensão visando à promoção de ações inclusivas

que envolvam a comunidade;

IX - assegurar o atendimento às pessoas com necessidades específicas;

X - sugerir a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) junto à Coordenação de Pesquisa, Inovação e Extensão, em temáticas de Educação Inclusiva, para servidores da Rede Federal de Educação, das Redes Municipal e Estadual e demais pessoas interessadas;

XI - assegurar que seja cumprido o regimento interno do NAPNE;

XII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Parágrafo único. O funcionamento do NAPNE deverá observar o regulamento que trata da constituição e estruturação, disposto na Resolução Nº 08, de 26 de julho de 2017, do Conselho Diretor, e suas alterações posteriores.

Seção VIII

Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)

Art. 60. O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI), vinculado à Direção de Desenvolvimento de Ensino, deverá observar o regulamento disposto na Resolução nº 62, de 20 de março de 2017, e na Resolução Nº 17, de 20 de maio de 2022, ambas do CONSUPER, e suas alterações posteriores.

Seção IX

Da Coordenação de Controle Acadêmico

Art. 61. A Coordenação de Controle Acadêmico (CCA), diretamente vinculada à Direção de Desenvolvimento de Ensino, é o setor responsável por atividades e ações sistêmicas de acompanhamento, controle e registro das atividades curriculares e acadêmicas, considerando os documentos norteadores específicos do IFPB devidamente aprovados pelos Órgãos Colegiados, bem como as diretrizes e legislações próprias do MEC.

Art. 62. São competências e atribuições da Coordenação de Controle Acadêmico:

I - expedição de histórico escolar, certificado de conclusão de curso, diploma,

declarações, boletim escolar;

II - procedimentos acadêmicos de transferência, cancelamento de matrícula, matrícula institucional, entre outros;

III - operacionalizar processo de matrícula dos cursos ofertados pelo *campus*;

IV - colação de grau dos Cursos Superiores, em conjunto com as Coordenações de Cursos e a Chefia de Cerimonial e Eventos ou comissão designada para este fim;

V - responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinente ao setor;

VI - criação no SUAP de turmas, diários, conselho de classe final, progressões, renovação de matrícula, entre outros;

VII - inserção dos discentes nas turmas;

VIII - fechamento dos períodos letivos;

IX - inserção e alteração da situação dos discentes nos sistemas acadêmicos: Q-Acadêmico, SUAP, Sistec, Plataforma Nilo Peçanha, ou outros que venham a surgir;

X - prestar informações solicitadas pela Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, pelo(a) Procurador(a) Educacional Institucional (PI), no que diz respeito à alimentação de sistemas do MEC e outros;

XI - auxiliar na elaboração de relatórios, questionários, consultas aos diversos sistemas relacionados à situação acadêmica dos estudantes;

XII - informar dados para os Censos escolares;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas ou afins, atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento do Ensino ou Direção Geral.

Seção X

Da Coordenação de Extensão e Cultura

Art. 63. A coordenação de Extensão e Cultura (CEC), diretamente vinculada à Direção de Desenvolvimento do Ensino, é o órgão responsável, no âmbito do

campus, pela execução das políticas, programas e projetos relacionados à extensão e à cultura.

Art. 64. São competências e atribuições da Coordenação de Extensão e Cultura:

I - planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de extensão e cultura em articulação com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e suas diretorias sistêmicas;

II - coordenar a atualização dos grupos/núcleos/projetos de extensão do *campus*, bem como acompanhar as atividades vinculadas a esses grupos/núcleos/projetos;

III - cadastrar os projetos de extensão e cultura, registrando-os e mantendo sua atualização cadastral nos setores institucionais;

IV - orientar e auxiliar os servidores dos campi quanto à elaboração e preparação de projeto de extensão e cultura;

V - manter arquivo atualizado de todas as atividades de extensão e cultura no *campus*;

VI - registrar e acompanhar as atividades dos núcleos de extensão e cultura;

VII - representar o *campus* junto ao Comitê de Extensão;

VIII - 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;

IX - executar outras atividades relacionadas à extensão e cultura, em articulação com as diretorias do *campus*;

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

XI - 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;

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

XIII - assistir à comunidade escolar em assuntos relativos à extensão e à cultura;

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

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

XVI - identificar órgãos de fomento, públicos e privados, para elaboração de convênios e acordos de cooperação, visando à ampliação de parcerias;

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

XVIII - 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;

XIX - gerenciar os processos para pagamento relacionados à extensão e cultura;

XX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

§ 1º Nos termos do art. 155, do Regimento Geral do IFPB, em cada *campus* deverá conter uma Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e uma Diretoria de Extensão e Cultura, porém, enquanto não existir viabilidade para a implantação dessas diretorias, o *campus* deverá instalar, pelo menos, uma unidade administrativa.

§ 2º Enquanto não for possível a criação de uma Diretoria de Extensão e Cultura, deverá, pelo menos, ser instalada uma Coordenação de Extensão e Cultura.

Seção XI

Da Coordenação de Pesquisa e Inovação

Art. 65. A coordenação de Pesquisa e Inovação (CPI), diretamente vinculada à Direção de Desenvolvimento de Ensino, é o órgão responsável, no âmbito do *campus*, pela execução das políticas, programas e projetos relacionados à

pesquisa e inovação.

Art. 66. São Competências e Atribuições da Coordenação de Pesquisa e inovação:

I - planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de pesquisa e inovação em articulação com às Pró-Reitorias vinculadas às ações e suas diretorias sistêmicas;

II - coordenar a atualização dos grupos de pesquisa do *campus*, bem como monitoramento das atividades vinculadas a esses grupos;

III - cadastrar os projetos de pesquisa e inovação, registrando-os e mantendo sua atualização cadastral nos setores institucionais;

IV - orientar e auxiliar os servidores dos campi quanto à elaboração e preparação de projeto de pesquisa e inovação;

V - manter arquivo atualizado de todas as atividades de pesquisa e inovação desenvolvidas no *campus*;

VI - registrar e acompanhar as atividades dos núcleos de inovação;

VII - representar o *campus* junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e junto ao Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

VIII - 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;

IX - executar outras atividades relacionadas à pesquisa e inovação, em articulação com as diretorias do *campus*;

X - apoiar e promover ações que contribuam para a articulação entre ensino, pesquisa e inovação;

XI - assistir à comunidade escolar em assuntos relativos à pesquisa e inovação;

XII - realizar a gestão das ações, projetos, atividades e eventos de pesquisa, extensão e inovação no *campus*;

XIII - gerenciar processos de emissão de certificados e pareceres das atividades de pesquisa e inovação;

XIV - identificar órgãos de fomento, públicos e privados, para elaboração de convênios e acordos de cooperação, visando à ampliação de parcerias;

XV- realizar acompanhamentos, registros e certificações das atividades de pesquisa e inovação no âmbito do *campus*;

XVI - gerenciar os processos para pagamento relacionados à pesquisa e inovação;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

§ 1º As ações relacionadas à inovação poderão ser delegadas a uma comissão permanente de inovação, designada por meio de portaria da Direção-Geral, a qual terá como membro obrigatório o(a) Coordenador(a) de Pesquisa e Inovação.

§ 2º Nos termos do art. 155, do Regimento Geral do IFPB, em cada *campus* deverá conter uma Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e uma Diretoria de Extensão e Cultura, porém, enquanto não existir viabilidade para a implantação dessas diretorias, o *campus* deverá instalar, pelo menos, uma unidade administrativa.

§ 3º Enquanto não for possível a criação de uma Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, deverá, pelo menos, ser instalada uma Coordenação de Pesquisa e Inovação.

Seção XII

Da Coordenação de Pós-Graduação

Art. 67. A Coordenação de Pós-Graduação do *campus*, diretamente vinculada à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, é o órgão responsável, no âmbito do *campus*, pela execução das políticas, programas, projetos e atividades relacionadas à pós-graduação.

Art. 68. São competências e atribuições das Coordenações de Pós-Graduação:

- I - planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de pós- graduação em articulação com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós- Graduação e suas diretorias sistêmicas;
- II - acompanhar os grupos de pesquisa vinculados a pós-graduação;
- III - manter arquivo atualizado de todas as atividades de pós-graduação desenvolvidas no *campus*;
- IV - representar o *campus* no que tange a pós-graduação junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e junto ao Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- V - acompanhar a elaboração e execução de projetos de cursos de Pós- Graduação no *campus*, envolvendo registros de aulas, acompanhamento de frequência e outras ações;
- VI - planejar e acompanhar a execução das bolsas de estudo dos programas de apoio à Pós-Graduação;
- VII - realizar avaliações diagnósticas em relação a todo o processo de ensino e aprendizagem e propor alternativas para a garantia da qualidade educacional nos cursos de Pós-Graduação oferecidos pelo *campus*;
- VIII - coordenar os procedimentos de composição de Bancas de Qualificação e de Defesa da pós graduação, tais como Monografias, Dissertações e Teses, incluindo-se as ações de seleção, deslocamento e formalização de convite e certificação do membro convidado, além de eventuais outros documentos necessários;
- IX - executar outras atividades relacionadas à pós-graduação, em articulação com as diretorias do *campus*.

§ 1º As Coordenações de Pós-Graduação ainda deverão observar, no que couber, as atribuições e competências das coordenações de cursos regulares.

§ 2º Enquanto não existirem condições para a instalação de uma coordenação específica de pós-graduação, as atribuições desta coordenação deverão ser

delegadas ao(à) coordenador(a) de curso de pós-graduação do *campus*.

Seção XIII

Da Coordenação de Laboratórios

Art. 69. A Coordenação de Laboratórios (COLAB), diretamente vinculada à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e controlar as ações relativas ao funcionamento dos laboratórios institucionais, que dão fomento às atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*.

Art. 70. São competências e atribuições da Coordenação de Laboratórios:

I - coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com os setores envolvidos, tais como DDE, coordenações de cursos e/ou outros, caso necessário;

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

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

IV - planejar e coordenar as atividades dos tutores e estagiários nos laboratórios, quando for o caso;

V - planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais necessários para o bom funcionamento dos laboratórios;

VI - zelar pelos equipamentos e demais bens dos laboratórios;

VII - controlar a utilização dos materiais de consumo dos laboratórios;

VIII - determinar, junto à DDE, a responsabilidade pelos bens patrimoniais de cada laboratório;

IX - solicitar à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado alterações de carga patrimonial, por meio de assinaturas de termos de responsabilidade;

X - solicitar, quando necessário, a manutenção de equipamento e serviços para

os laboratórios;

XI - verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança, conforme especificidade de cada laboratório, a ser contidas em regulamento próprio;

XII - elaborar e atualizar o regimento da COLAB, submetendo-o à análise e aprovação dos setores e colegiados competentes;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Parágrafo único. O funcionamento dos laboratórios do IFPB deverá observar a Resolução nº 01/2021, de 21 de outubro de 2022, do Conselho Diretor *Campus Princesa Isabel*, e suas alterações posteriores.

Seção XIV **Da Coordenação de Educação à Distância**

Art. 71. A Coordenação de Educação à Distância, vinculada à Direção de Desenvolvimento e Ensino, é o órgão responsável pela execução das atividades do ensino à distância no *campus*, realizando o planejamento, a organização, a avaliação dos processos de ensino aprendizagem e a instrução das práticas relacionadas à oferta de cursos nesta modalidade.

Art. 72. São competências e atribuições da coordenação de educação à distância:

I - desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino;

II - apoiar, acompanhar e controlar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares do *campus*;

III - promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação à Distância (EAD);

IV - fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de EAD;

V - promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação à distância e apoio ao ensino

presencial;

VI - proporcionar sustentabilidade técnico-pedagógica aos planos e programas de uso de tecnologias digitais e EAD;

VII - promover a qualificação e aperfeiçoamento contínuo de professores para o uso de tecnologias digitais no ensino presencial, semipresencial e à distância;

VIII - proporcionar as condições técnico-pedagógicas e organizacionais para o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais, visando à melhoria da qualidade e a oferta de cursos;

IX - supervisionar as atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, nos cursos de EAD;

X - oferecer suporte pedagógico aos tutores;

XI - planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor;

XII - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela Diretoria de Educação à Distância da reitoria.

§ 1º A Coordenação de Educação à Distância será implementada conforme o crescimento do campus, ofertas de cursos EAD e disponibilidade de função.

§ 2º A coordenação ainda deverá observar, no que couber, as atribuições e competências das coordenações de cursos regulares.

Seção XV

Do Setor da Biblioteca

Art. 73. O setor da Biblioteca, diretamente vinculada à Direção de Desenvolvimento de Ensino, é responsável por administrar o acesso e o uso do acervo, fontes de informação e pesquisa nas bases de dados.

Art. 74. Os servidores lotados na biblioteca deverão:

I - organizar e coordenar os serviços de biblioteca;

II - coordenar a aquisição, seleção e conservação do material bibliográfico;

- III - realizar o processamento técnico do material bibliográfico;
- IV - organizar, executar e controlar os empréstimos, reservas e devolução do acervo;
- V - promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca do *campus*;
- VI - propor normas para utilização do acervo e dependências da biblioteca;
- VII - definir condições de armazenamento e preservação do acervo;
- VIII - administrar os equipamentos e materiais, bem como zelar por sua manutenção e prever a aquisição dos que se fizerem necessários;
- IX - promover a divulgação do acervo e serviços;
- X - realizar o serviço de atendimento e orientação aos usuários;
- XI - orientar e auxiliar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- XII - promover o intercâmbio e cooperação com instituições afins;
- XIII - controlar e propor baixa do acervo bibliográfico;
- XIV - reunir e preservar documentos sobre a memória do IFPB;
- XV - cumprir e fazer cumprir o Regimento e o Regulamento da Biblioteca, ou que venham a ser delegadas por autoridade competente;
- XVI - desenvolver outras atribuições correlatas e/ou afins designadas pela Direção de Desenvolvimento de Ensino ou Direção Geral.

§ 1º De acordo com a disponibilidade de funções, a biblioteca deverá ser organizada administrativamente em forma de coordenação.

§ 2º O funcionamento da biblioteca deverá observar o regulamento disposto na Resolução Nº 01, de 21 de outubro de 2022, do Conselho Diretor *campus* Princesa Isabel, e suas alterações posteriores.

TÍTULO VI **DOS NÚCLEOS**

Art. 75. O IFPB *campus* Princesa Isabel poderá criar Núcleos e outros órgãos para atender demandas institucionais, parcerias e a diversificação de novos serviços educacionais.

§ 1º Núcleos constituem órgãos básicos que podem ser subordinados a uma coordenação, a um departamento ou a uma diretoria, bem como diretamente a uma Direção-Geral de campus, a uma Pró-Reitoria, à Reitoria ou a um Órgão Colegiado

§ 2º A subordinação de um órgão a outro implica relação de afinidade entre atribuições e competências, observando-se a racionalidade organizacional e administrativa.

§ 3º Os órgãos de natureza acadêmica, suas unidades e hierarquias obedecerão à legislação específica sobre a matéria.

§ 4º A Diretoria Geral deve, de acordo com as possibilidades físicas e financeiras, garantir espaços físicos adequados para o funcionamento dos núcleos existentes no âmbito do *campus*.

CAPÍTULO I **DO NÚCLEO DE COMBATE AO ASSÉDIO (NUCA)**

Art. 76. O Núcleo de Combate ao Assédio (NUCA) é uma unidade básica de funcionamento da Rede de Combate ao Assédio (RCA) no *campus* que tem como objetivo fomentar ações preventivas, educativas e de enfrentamento ao preconceito, a práticas discriminatórias, situações de constrangimento e aos assédios moral e sexual envolvendo a comunidade discente do IFPB.

Parágrafo único. O funcionamento do NUCA deverá observar o regulamento que trata da constituição, atribuições e procedimentos da Rede de Combate ao Assédio no IFPB, disposto na Resolução Nº 60, de 17 de junho de 2021, do CONSUPER, e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO II

DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL (NAPS)

Art. 77. O NAPS é uma unidade que objetiva proporcionar um tipo de atenção coletiva ativa aos membros da comunidade escolar, visando fornecer subsídios para o planejamento e desenvolvimento de estratégias que possibilitem minimizar os impactos negativos e suas consequências no processo de ensino-aprendizagem, inclusive os decorrentes da pandemia COVID-19, a partir do foco em três condições: conectividade, acessibilidade social e saúde psicológica.

Parágrafo único. O funcionamento do NAPS deverá observar o regulamento disposto na Resolução Nº 1516, de 01 de outubro de 2020, do CONSUPER, e suas alterações posteriores.

TÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

Art. 78. A organização didática e administrativa do processo educacional no IFPB será definida em documentos próprios aprovados pelo Conselho Superior (CONSUPER), em observância à legislação vigente e aos princípios norteadores definidos no Regimento Geral do IFPB.

Art. 79. Os documentos que regulamentam a organização didática no IFPB são:

- I - Regimento Didático dos Cursos técnicos;
- II - Regimento Didático dos Cursos Superiores Presenciais e à Distância;
- III - Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;
- IV - Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- V - Regimento Disciplinar;
- VI - Regulamento para Criação, Alteração e Extinção de Cursos;
- VII - Regulamento do Colegiado de Cursos de Graduação;
- VIII - Regulamento do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação;

IX - Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado;

X - Regulamento do trabalho de Conclusão de Curso;

XI - Regulamento do Conselho de Classe dos Cursos técnicos;

XII - outras regulamentações aprovadas pelo CONSUPER e pelo Conselho Diretor

Art. 80. O procedimento comum para criação, alteração e extinção de cursos no âmbito do IFPB, atendidos os dispositivos da legislação pertinente à matéria, constará de regulamento aprovado pelo CONSUPER, observando o seguinte:

- I - todo processo de criação, alteração ou extinção de curso regular, independentemente do interessado ou do proponente, deverá ser iniciado na Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do campus ou órgão equivalente, tendo como base um projeto pedagógico de curso;
- II - o processo deverá passar pelo Conselho Diretor de campus, pela Pró-Reitoria de Ensino, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e ser concluído no Conselho Superior do IFPB, obedecendo a essa sequência.

CAPÍTULO I

DOS COLEGIADOS DOS CURSOS E NÚCLEOS DOCENTES

ESTRUTURANTES

Seção I

Colegiados dos Cursos

Art. 81. O Colegiado de Curso Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) é o órgão deliberativo primário e de assessoramento acadêmico, responsável por desenvolver atividades voltadas para o constante aperfeiçoamento e melhoria dos cursos superiores e de pós-graduação.

§ 1º As competências e o funcionamento do Colegiado de Curso Superior encontra-se regido pela Resolução nº 141/2015 do CONSUPER, de 02 de outubro de 2016, que dispõe sobre a regulamentação dos cursos superiores

presenciais e à distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, e posteriores atualizações.

§ 2º As competências e o funcionamento do Colegiado de Cursos de Pós-Graduação (*Latu Sensu* e *Stricto Sensu*) constarão nos regulamentos gerais dos cursos pós-graduação do IFPB ou outras regulamentações do Conselho Superior.

Seção II

Núcleo Docente Estruturante

Art. 82. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo dos cursos superiores, responsável pela concepção, acompanhamento e revisão de seus Projetos Pedagógicos, e é formado por docentes dos cursos superiores e presidido pelo(a) Coordenador(a) do Curso.

Art. 83. As atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante - NDE, dos cursos superiores presenciais e à distância, encontram-se regidos pela Resolução nº 143 do CONSUPER, de 02 de outubro de 2015, suas atualizações e outras disposições.

CAPÍTULO II

DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO DO ENSINO

Art. 84. O campus Princesa Isabel oferecerá formação inicial e continuada de trabalhadores, bem como educação profissional técnica de nível médio para concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos, além de educação superior de graduação e de pós-graduação.

Seção I

Da Natureza dos Cursos

Art. 85. O campus poderá ministrar os seguintes níveis e modalidades de curso:

I - Técnico:

- a) Integrado;
- b) Concomitante;
- c) Subsequente.

II - Graduação:

- a) Tecnologia;
- b) Bacharelado;
- c) Licenciatura.

III - Pós-Graduação:

- a) *Lato sensu*;
- b) *Stricto sensu*.

IV - Formação Inicial e

Continuada; V - Educação à

Distância;

VI - Educação de Jovens e Adultos - EJA.

Parágrafo único. Os cursos oferecidos pelo campus terão regulamentação própria, observada a legislação em vigor e aprovados pelo Conselho Superior, devendo conter em seus projetos pedagógicos informações quanto a requisitos de acesso, regime de matrícula, perfil do egresso, estrutura e conteúdo curricular, ementário, bibliografia básica e complementar, estratégias de ensino, docentes, recursos materiais, laboratórios e infraestrutura de apoio, justificativa, objetivos, critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, critérios para trancamento de disciplina e de curso, critérios de transferência interna e externa, sistema de avaliação, certificados e diplomas.

Seção II

Da Criação e Extinção dos Cursos

Art. 86. A criação e extinção de cursos no campus respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFPB, complementadas pelos atos administrativos emitidos para o efeito, especialmente as resoluções expedidas pelo Conselho Superior.

Seção III

Da Admissão aos Cursos

Art. 87. A admissão aos cursos no campus respeitará o que preconiza o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, complementada pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

Seção IV

Do Cadastramento, da Matrícula, do Cancelamento e da Suspensão Temporária

Art. 88. O cadastramento, a matrícula, o seu cancelamento ou a suspensão temporária, nos cursos oferecidos pelo campus, serão realizados de acordo com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.

Seção V

Dos Currículos

Art. 89. Os currículos dos cursos ofertados no campus estão devidamente caracterizados e regulamentados no Regimento Geral do IFPB, devendo sempre seguir a legislação vigente.

Seção VI

Do Calendário Escolar

Art. 90. Haverá, anualmente, sob a competência da Diretoria de Ensino, com a anuênciā da Direção Geral, a elaboração de calendários acadêmicos no campus, que atendam aos diversos cursos ofertados, respeitando sempre a legislação vigente.

Art. 91. Haverá discussão em plenária com os docentes, COPAE e demais setores acadêmicos sobre o calendário a ser aprovado.

Art. 92. Os procedimentos para elaboração dos calendários acadêmicos devem

observar a Resolução CEPE nº 06, de 27 de março de 2018, ou outras que vierem a substituir.

Art. 93. Os calendários acadêmicos estabelecerão, dentro de seu âmbito, os períodos para efetivação dos diversos atos acadêmicos e serão divulgados antes do início de cada ano letivo.

Seção VII

Do Conselho de Classe

Art. 94. O Conselho de Classe, previsto no Regimento Didático para os Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, é um espaço destinado à investigação, à reflexão e ao redimensionamento das ações do processo de ensino-aprendizagem a partir da análise do desempenho dos discentes, do diagnóstico das dificuldades e da autoavaliação das práticas docentes, visando à melhoria da qualidade do ensino e do sucesso educacional.

Art. 95. O funcionamento do conselho de classe encontra-se regulamentado, no âmbito do IFPB, por meio da resolução 153 do CONSUPER, de 17 de novembro de 2017, ou outras que vierem a substituir.

Seção VIII

Núcleos de Aprendizagem

Art. 96. Os Núcleos de Aprendizagem são ambientes educacionais destinados ao desenvolvimento sistemático de programas de estudos de recuperação e progressão parcial e, de forma complementar, a monitoria (Lei nº 9394/96 - art. 24, inciso V, alínea “e”, Parecer CEB/CNE Nº 12/97 e Regimento Didático dos Cursos Técnicos Integrados, artigos 63 e 71).

Art. 97. Os núcleos de aprendizagem encontram-se regulamentados, no âmbito do IFPB, por meio da resolução 152 do CONSUPER, de 17 de novembro de 2017, ou outras que vierem a substituir.

CAPÍTULO III

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 98. O campus expedirá diplomas, certificados e títulos, em conformidade com as determinações contidas nos Regimento Geral e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO IV

DA PESQUISA

Art. 99. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sócio econômicos, científicos e tecnológicos.

Art. 100. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

CAPÍTULO V

DA EXTENSÃO E CULTURA

Art. 101. As atividades de extensão e cultura têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social e econômico, por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

§ 1º Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos à comunidade.

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do campus com segmentos da sociedade.

TÍTULO VIII

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 102. A comunidade escolar do *campus* é composta pelo corpo discente, docente e técnico administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais, conforme descrições e especificações contidas no Regimento Geral.

CAPÍTULO I

DO CORPO DISCENTE

Art. 103. O corpo discente do campus é constituído por discentes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

I - regular - discentes matriculados nos cursos técnicos de nível médio integrado, nos cursos técnicos subsequentes, nos cursos da educação superior e nos cursos técnicos integrados à Educação de Jovens e Adultos (EJA);

II - temporário - discentes matriculados em cursos de extensão e educação continuada; e

III - especial - discentes matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos e de graduação.

§ 1º Os discentes do *campus* que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

§ 2º Os discentes, em regime de matrícula especial, farão jus somente à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 104. O *campus* mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os discentes que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Art. 105. Somente os discentes com matrícula regular ativa, nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos técnicos subsequentes e nos cursos de graduação, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor(a)-Geral do

campus, do Reitor do IFPB e Coordenador de Curso.

Seção I

Dos órgãos Representativos do Grêmio Estudantil, Diretório Central de Estudantes e Centros Acadêmicos

Art. 106. O campus reconhecerá como órgão de representação do corpo discente, no âmbito do *campus*, o Grêmio Estudantil, o Diretório Central de Estudantes e os Diretórios ou Centros Acadêmicos, organizados nos termos dos respectivos estatutos e legalmente constituídos.

Art. 107. Além dos órgãos de representação, poderão ser reconhecidas outras associações discentes, nas respectivas áreas de atuação, com as seguintes finalidades:

I - promover a aproximação e a solidariedade entre o corpo discente, docente e técnico administrativo do campus;

II - organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação;

III - assistir aos estudantes carentes de recursos;

IV - realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres.

Art. 108. O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exime o estudante do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive frequência.

Art. 109. O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do *campus*, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e Específico, e de resoluções do *campus*.

Art. 110. O IFPB 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.

Seção II

Do Regime Disciplinar Discente

Art. 111. O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento próprio. No IFPB, dois regulamentos definem os direitos e os deveres dos discentes, estabelecendo um código de conduta que contempla regras de convivência e de disciplina, sendo eles o Regulamento Disciplinar para os Cursos Superiores e Cursos Técnicos Subsequentes, e o Regulamento Disciplinar para os Cursos Técnicos Integrados.

Art. 112. Qualquer discente, docente ou servidor técnico administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, na Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do *campus*.

TÍTULO IX

DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 113. Os edifícios, equipamentos e instalações do *campus* são utilizados pelas suas diversas unidades, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

§ 1º A utilização prevista neste artigo não implica em exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFPB, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

§ 2º O uso de dependências físicas ou de equipamentos por terceiros deverá observar o disposto na Resolução nº 2/2023, de 13 de janeiro de 2023, do CONSUPER, e suas alterações posteriores.

Art 114. Caberá a cada coordenador(a) e diretores(as) do *campus* efetuar o

planejamento anual das aquisições do setor de atuação, bem como realizar os procedimentos administrativos pertinentes para solicitação da respectiva compra.

TÍTULO X

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Art. 115. Os recursos financeiros do IFPB *campus* Princesa Isabel constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 116. O orçamento do IFPB *campus* de Princesa Isabel é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117. Os artigos que tratam do rol de competências dos setores neste Regimento Interno podem ser alterados e/ou complementados mediante aprovação do Conselho Diretor por, no mínimo, 2/3 dos seus membros, ressalvada a prerrogativa para aprovação via *Ad Referendum* pela Direção Geral, que deverá posteriormente ser apreciada pelo Conselho Diretor.

Parágrafo único. As competências delegadas que não estiverem dispostas neste Regimento Interno devem estar dentro da área de abrangência do respectivo setor.

Art. 118. O *campus*, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 119. As direções e coordenações administrativas e acadêmicas poderão expor - em locais de amplo acesso - os horários de funcionamento e/ou

atendimento, além da disponibilização no site oficial.

Art. 120. O Conselho Diretor do *campus* expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno, sendo necessária a aprovação por, no mínimo, 2/3 dos seus membros.

Art. 121. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo(a) Diretor(a)-Geral do *campus*, cabendo recurso ao Conselho Diretor.

Art. 122. O Regimento Interno do IFPB *campus* Princesa Isabel deverá ser aprovado pelo Conselho Diretor.

Parágrafo único. Ao Regimento Interno aprovado deverá ser dada ampla publicidade, sendo necessária a disponibilização no portal institucional.

Art. 123. Este Regimento Interno deverá ser ordinariamente revisado a cada quatro anos.

Parágrafo único: As revisões deste Regimento Interno deverão ser aprovadas pelo Conselho Diretor do IFPB Campus Princesa Isabel.

Art. 124. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço do *campus* e site do IFPB *campus* Princesa Isabel.

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO
IFPB - CAMPUS PRINCESA ISABEL

Danielle Cristina Rodrigues Marques – Técnico-Administrativa
Presidenta

Antônio Arnóbio dos Santos – Técnico-Administrativo
Membro

Adriana Oliveira Araújo – Docente
Membra

Erickson Melo de Albuquerque – Docente
Membro

Georgia Christiny Vicente Bezerra Antas – Discente
Membra

Erika Taiza Ribeiro da Silva – Discente
Membra

José Jerônimo da Silva – Discente
Membro

Portaria 99/2022-DG/PI/Reitoria/IFPB, de 25 de julho de 2022.

Portaria 139/2022-DG/PI/Reitoria/IFPB, de 09 de setembro de 2022.

Portaria 181/2022-DG/PI/Reitoria/IFPB, de 17 de novembro de 2022.

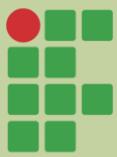
Portaria 08/2023-DG/PI/Reitoria/IFPB, de 18 de Janeiro de 2023.

EQUIPE DE APOIO NA REVISÃO DO REGIMENTO INTERNO

Maria Leopoldina Lima Cardoso
Arte Gráfica

Aline de Souza Monteiro
Revisão Textual

Kiarelli Otoni Almeida Agra
Edição Final



**INSTITUTO
FEDERAL**

Paraíba

Campus
Princesa Isabel

