



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

**PROPOSTA DE  
REGIMENTO INTERNO  
CAMPUS JOÃO PESSOA  
2014**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

**REITORIA**

João Batista de Oliveira Silva

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Paulo de Tarso Costa Henriques

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

Nelma Mirian Chagas de Araújo Meira

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Maria Edelcides Gondim de Vasconcelos

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Carlos Roberto de Almeida

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E INTERIORIZAÇÃO**

Antônio Carlos Gomes Varela

**CAMPUS JOÃO PESSOA**

**DIREÇÃO-GERAL**

Joabson Nogueira de Carvalho

**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO**

Joseli Maria da Silva

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Maria Cleidenédia Morais Oliveira

João Pessoa, 2014.

## SUMÁRIO

DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS .....	1
DOS OBJETIVOS.....	1
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	1
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....	1
Do Conselho Diretor .....	2
Da Direção-Geral .....	3
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E CONTROLE.....	5
Da Assessoria de Planejamento, Projetos e Processos .....	5
Da Auditoria Interna.....	7
Da Ouvidoria .....	8
Da Comissão Própria de Avaliação .....	9
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA DIREÇÃO-GERAL .....	10
Do Gabinete da Direção-Geral .....	10
Da Secretaria da Direção-Geral.....	11
Da Coordenação de Planejamento e Organização de Eventos .....	12
Da Coordenação de Comunicação Social e Marketing .....	13
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO .....	14
DO CONSELHO PEDAGÓGICO .....	14
DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO.....	15
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO .....	17
Da Assistência Interna.....	17
Da Secretaria-DDE.....	17
DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO-DCRA.....	18
Da Coordenação de Sistema Acadêmico-CSA.....	19
Da Coordenação de Registro Acadêmico-CRA .....	21

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO A DISTÂNCIA .....	22
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DO DEPARTAMENTO DE ENSINO A DISTÂNCIA .....	25
Da Coordenação de Polo .....	25
Da Coordenação de Tutoria.....	26
Da Coordenação de Produção de Material Didático .....	27
Do Núcleo Virtual de Ensino Mediado-NUVEM .....	29
DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA .....	31
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA .....	32
Da Coordenação Pedagógica.....	32
Da Coordenação de Avaliação .....	34
Da Coordenação de Apoio ao Ensino.....	35
Da Coordenação de Inclusão e Acessibilidade.....	36
Da Coordenação de Multimeios .....	37
DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL .....	38
DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR .....	40
DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO – DEPPG.....	42
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DO DEPPG.....	43
Da Coordenação de Pesquisa.....	43
Da Coordenação de Extensão.....	45
Da Coordenação de Pós-Graduação .....	46
DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS .....	47
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS .....	48
Da Coordenação de Estágios.....	48
Da Coordenação de Relações Empresariais e Acompanhamento de Egressos .....	50
DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DO ENSINO.....	51

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DO ENSINO .....	52
Da Coordenação do Serviço de Saúde.....	52
Da Coordenação de Odontologia.....	54
Da Coordenação do Núcleo de Prevenção em Saúde e Educação.....	55
Da Coordenação da Biblioteca .....	56
Do Núcleo de Atendimento e Assistência ao Usuário.....	57
Do Núcleo de Desenvolvimento de Coleções .....	58
Do Núcleo de Processos Técnicos.....	60
Da Coordenação do Restaurante Estudantil .....	61
Da Coordenação de Apoio ao Estudante-CAEST .....	62
DAS UNIDADES ACADÊMICAS .....	64
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DAS UNIDADES ACADÊMICAS .....	66
Do Colegiado das Unidades Acadêmicas.....	66
Da Secretaria .....	67
Das Coordenações De Áreas .....	69
Das Coordenações de Curso.....	71
Da Coordenação de Laboratórios .....	72
Da Coordenação do Centro de Idiomas.....	74
DOS ÓRGÃOS DE COMPOSIÇÃO DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS SUPERIORES.....	76
Do Colegiado de Curso .....	77
Do Núcleo Docente Estruturante.....	77
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .....	77
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .....	79
Da Assistência Interna.....	79
Da Secretaria - DAP .....	80
DO DEPARTAMENTO DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO .....	81
Da Coordenação de Transportes.....	82

Da Coordenação Gráfica .....	83
Da Coordenação de Obras e Manutenção Predial .....	84
Da Coordenação de Segurança.....	85
Da Coordenação de Protocolo.....	86
Da Coordenação de Arquivo Central .....	86
Da Coordenação de Controle de Acesso .....	87
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	88
Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas .....	89
Da Coordenação de Manutenção e Suporte em TI.....	90
Da Coordenação de Infraestrutura.....	91
DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO .....	92
Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.....	93
Da Coordenação de Contabilidade .....	94
Da Coordenação de Planejamento Orçamentário e Eficiência do Gasto.....	96
Da Coordenação de Diárias e Passagens .....	97
Da Coordenação de Patrimônio.....	98
DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA .....	100
Da Coordenação de licitações .....	101
Da Coordenação de Compras .....	102
Da Coordenação de Contratos e Convênios .....	103
Da Coordenação de Almoxarifado .....	105
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS .....	106
Da Coordenação de Administração de Pessoal .....	107
Da Coordenação de Desenvolvimento Profissional .....	108
Da Coordenação de Promoção Social e Qualidade de Vida.....	110
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	110

## **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 Campus João Pessoa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), e é parte integrante do Regimento Geral do IFPB.

Art. 2º O Campus João Pessoa está sediado na Avenida Primeiro de Maio, 720, no Bairro de Jaguaribe, na cidade de João Pessoa, estado da Paraíba, com foro da Seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal.

## **DOS OBJETIVOS**

Art. 3º O Campus João Pessoa do IFPB tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão, segundo as diretrizes, regulamentações e normas homologadas e estabelecidas pelo Conselho Superior e pela Reitoria do IFPB, atendendo às demandas aprovadas pelo Conselho Diretor do Campus.

## **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º A estrutura administrativa do Campus João Pessoa será estabelecida pelo organograma constante nos Anexos I a III, deste documento.

## **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Art. 5º A Administração Superior do Campus João Pessoa está estruturada em órgão colegiado, de caráter consultivo e deliberativo no âmbito de sua competência, compreendendo:

- I. O Conselho Diretor como órgão colegiado;
- II. A Direção-Geral do Campus como órgão executivo.

## **Do Conselho Diretor**

Art. 6º O Conselho Diretor do Campus terá a seguinte composição:

- I. O Diretor Geral do Campus, como Presidente;
- II. Dois representantes dos docentes;
- III. Dois representantes dos técnicos administrativos;
- IV. Dois representantes dos discentes;
- V. Um representante da área pedagógica;
- VI. Um representante da administração acadêmica, pertencente ao segmento docente;
- VII. Um representante da administração pertencente ao segmento dos técnicos administrativos;
- VIII. Um representante das Coordenações de Cursos;
- IX. Dois representantes da sociedade civil; e
- X. Um representante de pais de estudantes.

§ 1º Os representantes referentes aos Incisos II, III e IV serão indicados em processo eletivo, a partir de consulta aos respectivos segmentos.

§ 2º Todos os membros do Conselho Diretor serão designados pelo Reitor para um mandato de dois anos, com direito a recondução por mais um mandato.

Art. 7º 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. 8º São competências e atribuições do Conselho Diretor:

- I. Recomendar ao Conselho Superior o plano de desenvolvimento institucional e de ação do Campus, para desenvolver o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- II. Apreciar e recomendar ao Conselho Superior a aprovação da proposta orçamentária anual;



- III. Recomendar ao Conselho Superior a aprovação dos regulamentos internos e normas disciplinares;
- IV. Recomendar ao Conselho Superior sobre a cobrança de taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral, a serem desenvolvidos no âmbito do Campus;
- V. Opinar sobre a criação e extinção de cursos no âmbito do Campus, submetendo a decisão ao Conselho Superior;
- VI. Recomendar ao Conselho Superior a aprovação do Regimento Interno do Campus, observado o disposto no Regimento Geral do Instituto;
- VII. Apreciar as questões que lhe forem submetidas pelo Diretor Geral do Campus;
- VIII. Recomendar ao Conselho Superior a aprovação dos projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Desenvolvimento Institucional e os contratos e ou convênios que serão executados no Campus.

### **Da Direção-Geral**

Art. 9º A Direção-Geral é o órgão de caráter executivo da Administração Superior do Campus João Pessoa, cabendo-lhe a administração, a coordenação e a supervisão de todas as atividades da autarquia.

Art. 10 São competências e atribuições da Direção-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. Aprovar o calendário das atividades Escolares;
- VII. 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;

- VIII. Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Diretorias, Departamentos e Coordenações e seus subordinados;
- IX. Submeter ao Conselho Diretor proposta de alteração ou implantação de áreas e ou matrizes curriculares;
- X. Apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor, relatório consubstanciado das atividades do Campus;
- XI. Propor à Reitoria do Instituto a nomeação e exoneração de servidores, de acordo com a legislação específica;
- XII. Submeter à Reitoria do Instituto proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- XIII. Submeter à Reitoria do Instituto propostas de solicitação de recursos, objetivando o financiamento de projetos de construção e manutenção de edificações, infraestrutura e equipamentos;
- XIV. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e dos recursos humanos da Instituição;
- XV. Desenvolver outras atividades a si atribuídas pela Reitoria do Instituto; e
- XVI. Encaminhar Plano Anual de Atividades e Relatório de Gestão à Reitoria do Instituto, para apreciação do Conselho Superior.
- XVII. Decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos.

Art. 11 O Campus João Pessoa será dirigido por um Diretor Geral, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnicos administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contado da data da posse, sendo permitida uma recondução.

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

Art. 12 O Diretor Geral será nomeado pelo Reitor do IFPB, após processo de consulta à comunidade escolar do Instituto Federal da Paraíba, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos

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

Art. 13 Ao Diretor Geral compete representar o Campus João Pessoa do IFPB, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do Campus, cabendo-lhe:

- I. Administrar e representar o Campus;
- II. Convocar e presidir o Conselho Diretor;
- III. Indicar nomes para ocupar os cargos de direção e funções gratificadas do pessoal do Campus;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pela Administração Superior do Instituto e Conselho Diretor;
- V. Presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas; títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior, quando tais atribuições forem determinadas pelo Reitor;
- VI. Encaminhar as informações para o Relatório de Gestão e Prestação de Contas do Instituto, ao Conselho Superior, para exame, nos prazos definidos pelos órgãos de controle, após análise e parecer da Auditoria Interna;
- VII. Exercer as atribuições que emanam da lei, do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento Interno.

Parágrafo Único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Diretor Geral a Direção-Geral será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

## **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E CONTROLE**

### **Da Assessoria de Planejamento, Projetos e Processos**

Art. 14 A Assessoria de Planejamento, Projetos e Processos é um órgão de suporte da Direção-Geral do Campus, responsável pela coordenação das atividades e acompanhamento dos diversos projetos, processos e ou planos de atividades no âmbito do campus.

Art. 15 São competências e atribuições da Assessoria de Planejamento, Projetos e Processos:

- I. Assistir direta e imediatamente o Diretor Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II. Coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades relacionadas ao desenvolvimento de projetos dos órgãos integrantes da estrutura do Campus;
- III. Promover estudos preliminares para elaboração de projetos a serem desenvolvidos no âmbito do Campus João Pessoa do IFPB;
- IV. Prestar suporte às diversas áreas do campus na elaboração de projetos;
- V. Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos de interesse do Campus;
- VI. Elaborar relatórios técnicos, informando a situação de cada projeto em desenvolvimento no Campus;
- VII. Estabelecer uma estrutura organizacional de acordo com os objetivos do Instituto;
- VIII. Racionalizar, aperfeiçoar e simplificar os métodos de trabalho;
- IX. Propor capacitação para que os servidores produzam mais, quantitativa e qualitativamente;
- X. Efetuar diagnóstico situacional das causas de eventuais problemas no Campus, realizando estudos para possíveis soluções e planejamento de implementação de mudanças quando necessário;
- XI. Oportunizar a determinação, por parte dos gestores, de seus planos, principalmente na definição e redefinição dos procedimentos, das rotinas ou dos métodos de trabalho;
- XII. Propor a implementação de instrumentos de controle tais como: elaboração de manuais, formulários, fluxogramas, organogramas, dentre outros;
- XIII. Promover análise de distribuição de trabalho (QDT – Quantitativo de Distribuição de Trabalho), avaliando a distribuição das atividades entre os diversos setores, e, dentro desses, as tarefas individuais de cada servidor;
- XIV. Verificar as possibilidades preliminares de simplificação espacial, a partir

do layout adotado e o fluxo racional do trabalho.

- XV. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, Plano de Gestão, à Direção-Geral do Campus.

### **Da Auditoria Interna**

Art. 16 A Auditoria Interna é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão bem como racionalizar as ações do campus e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 17 São competências e atribuições da Auditoria Interna:

- I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Unidade de Auditoria Interna, no âmbito do Campus;
- II. Avaliar a eficiência, eficácia e economia, na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- III. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício seguinte, a ser desenvolvido pela equipe de auditoria interna;
- IV. Encaminhar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna do exercício seguinte, para apreciação, e possível aprovação, ao Conselho Diretor;
- V. Encaminhar à Auditoria do IFPB, após aprovação do Conselho Diretor, cópia do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- VI. Encaminhar, à Auditoria do IFPB, o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna;
- VII. Representar a Unidade de Auditoria Interna, junto à Direção-Geral, no Conselho Diretor e demais órgãos do Campus, fornecendo informações que visem auxiliar a tomada de decisões;
- VIII. Identificar as necessidades de qualificação de servidores lotados na Unidade de Auditoria Interna, visando proporcionar condições de aperfeiçoamento;
- IX. Consolidar os trabalhos realizados pela equipe de Auditoria Interna;
- X. Analisar as prestações de contas anuais do Campus, emitindo laudo de avaliação que ateste a regularidade dos recursos aplicados;

- XI. Analisar as prestações de contas resultantes de contratos e convênios, inclusive aqueles executados pela Fundação de Apoio, emitindo laudo conclusivo.
- XII. Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e pessoal submetidos a exames, para subsidiar decisão superior;
- XIII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Conselho Diretor do Campus.

### **Da Ouvidoria**

Art. 18 A Ouvidoria é um órgão de assessoria à Direção-Geral, com função de intermediar a relação entre a Administração, os servidores e público externo, garantindo o acesso à informação, por meio do estabelecimento de um canal permanente de comunicação e de encaminhamento das questões inerentes à administração pública.

§ 1º A Ouvidoria será exercida por um Ouvidor, nomeado pelo Diretor Geral, a partir de processo eletivo junto à comunidade.

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

Art. 19 São competências e atribuições da Ouvidoria

- I. Facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria;
- II. Promover a divulgação da Ouvidoria;
- III. Receber e apurar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem encaminhadas por membros da comunidade interna e externa, quando devidamente formalizadas;
- IV. Analisar as informações, reclamações, denúncias e sugestões recebidas, encaminhando o resultado da análise aos setores administrativos competentes;

- V. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o requerente informado do processo;
- VI. Propor ao Diretor Geral a instauração de processo administrativo disciplinar, quando necessário, nos termos da legislação vigente;
- VII. Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas;
- VIII. Elaborar e apresentar, semestral e eletronicamente, relatório anual de suas atividades ao Conselho Diretor do Campus;
- IX. Interagir com profissionais de sua área, no Brasil e no exterior, com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho de suas atividades.

### **Da Comissão Própria de Avaliação**

Art. 20 A Comissão Própria de Avaliação do Campus João Pessoa, integrante da CPA do IFPB, é o órgão responsável por promover a Auto-Avaliação do Campus, nos termos da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, e deve ser constituída por três representações: um docente do ensino superior, um discente e um técnico administrativo.

Art. 21 São competências e atribuições da Comissão Própria de Avaliação do Campus João Pessoa:

- I. Conduzir os processos internos de avaliação do Campus, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelos órgãos superiores de ensino;
- II. Propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos estudantes;
- III. Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos do Campus e dos cursos ministrados pelo IFPB;
- IV. Formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pelos diversos cursos do Campus, em parceria com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e em outros realizados pelo Ministério da Educação;

- V. Articular-se com as comissões próprias de avaliação do IFPB e demais campi, visando estabelecer ações e critérios comuns de avaliação;
- VI. Submeter anualmente à aprovação do Conselho Diretor, o relatório de atividades ao final do ano;
- VII. Realizar reuniões ordinárias trimestrais e extraordinárias, agendadas com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência;
- VIII. Acompanhar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação do Campus, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), prevista na Lei Federal n.º 10.861, de 14 de abril de 2004, que regulamenta o SINAES;
- IX. Realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação participantes do ENADE, em confronto com o seu desempenho demonstrado no processo regular de avaliação da aprendizagem.

## **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA DIREÇÃO-GERAL**

### **Do Gabinete da Direção-Geral**

Art. 22 O Gabinete, dirigido por um Chefe de Gabinete nomeado pela Direção-Geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa do Campus.

Art. 23 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 João Pessoa, Reitoria ou outro Campus do IFPB;
- III. Coordenar o relacionamento entre o Gabinete da Direção-Geral e os órgãos de representação sindical e estudantil no âmbito do IFPB;
- IV. Prestar assistência direta e imediata ao Diretor 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 a Agenda da Direção-Geral;
- IX. Revisar e encaminhar os atos administrativos da Direção-Geral, supervisionando os encaminhamentos indicados;
- X. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, à Direção-Geral, relatório de atividades desenvolvidas;
- XI. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Direção-Geral, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

Art. 24 O Gabinete disporá dos seguintes órgãos de apoio imediato:

- I. Secretaria-DG;
- II. Coordenação de Planejamento e Organização de Eventos;
- III. Coordenação de Comunicação Social e Marketing.

### **Da Secretaria da Direção-Geral**

Art. 25 A Secretaria da direção-Geral está encarregada de auxiliar a Chefia de Gabinete, na recepção de pessoas, de processos e demais documentos, encaminhando-os, após trâmite nos sistemas eletrônicos em vigência no Campus, aos demais setores de destino, cabendo-lhe, ainda, a gerência da agenda do Diretor-Geral e demais providências definidas e orientadas por sua chefia imediata.

Art. 26 São competências e atribuições da Secretaria-DG:

- I. Organizar a agenda diária do Diretor 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;
- VII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, à Chefia de Gabinete, relatório de atividades desenvolvidas;
- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Direção-Geral, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Planejamento e Organização de Eventos**

Art. 27 A Coordenação de Planejamento e Organização de Eventos é o setor encarregado de organizar, planejar, orientar a equipe de eventos e auxiliar na execução de ações referentes a quaisquer eventos internos ou externos do Campus, quando assim for solicitado.

Art. 28 São competências e atribuições da Coordenação de Planejamento e Organização de Eventos:

- I. Preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão, pelo Campus, 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 Cerimonial 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, layouts, 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;

- VII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, à Chefia de Gabinete, relatório de atividades desenvolvidas;
- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Direção-Geral, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Comunicação Social e Marketing**

Art. 29 A Coordenação de Comunicação Social e Marketing é responsável pela divulgação de assuntos de interesse da comunidade do Campus João Pessoa, além da produção de matérias, facilitação do fluxo de informações e interditando a comunicações entre as diversas instâncias acadêmicas e administrativas do Campus e fora dele.

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

- 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 João Pessoa;
- 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 João Pessoa (*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;
- XII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, à Chefia de Gabinete, relatório de atividades desenvolvidas;
- XIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Direção-Geral para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO**

Art. 31 A Administração do ensino conta com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do Campus João Pessoa, atuando na administração executiva, e também com o Conselho Pedagógico, órgão colegiado, de caráter consultivo, sendo assim definida sua estrutura:

- I. O Conselho Pedagógico como órgão colegiado;
- II. A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do Campus como órgão executivo.

### **Do Conselho Pedagógico**

Art. 32 O Conselho Pedagógico é órgão consultivo formado por representantes do setor pedagógico e dos corpos docente e discente, sejam dos cursos técnicos ou superiores, responsabilizando-se por avaliação de questões de natureza didático-pedagógica.

Art. 33 O Conselho Pedagógico terá a seguinte composição:

- I. O Diretor de Desenvolvimento de Ensino do Campus, como Presidente;
- II. Um representante dos docentes da área de Formação Geral, sugerido pelas coordenações das áreas (CLCT, CCHT, CCNMT, NACE, Educação Física);
- III. Um representante dos docentes de cursos superiores;
- IV. Um representante dos docentes de cursos técnicos;
- V. Um representante dos discentes de cursos superiores;

- VI. Um representante dos discentes de cursos técnicos;
- VII. Um representante da área pedagógica;
- VIII. Um representante da CAEST – Coordenação de Apoio ao Estudante;

Art. 34 São atribuições e competências do Conselho Pedagógico:

- I. Subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino nas questões de natureza didático-pedagógica, no intuito de aperfeiçoamento do processo educativo;
- II. Analisar questões de natureza didático-pedagógica e pedir providências necessárias;
- III. Analisar e emitir pareceres referentes à fiel observância dos regulamentos didáticos e regimentais da Instituição;
- IV. Deliberar sobre quaisquer outros assuntos ou propostas com implicações didático-pedagógicas e curriculares;
- V. Desenvolver estudos, visando ao aprimoramento e evolução do processo ensino-aprendizagem.

#### **Da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino**

Art. 35 A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino é órgão responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino, no âmbito do Campus João Pessoa, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando o seu desenvolvimento e promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Art. 36 São competências e atribuições da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

- I. Elaborar um Plano de Ação próprio da Diretoria e apresentar ao Diretor Geral do Campus o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- II. Definir as atividades de planejamento e acompanhamento do processo educativo nos cursos de níveis Básico, Técnico, Superior e de Pós-Graduação no âmbito de sua competência;

- III. Propor à Direção-Geral do Campus reformulação de regulamentos e procedimentos de supervisão e avaliação para os diversos níveis e modalidades de ensino;
- IV. Propor o Calendário Acadêmico do Campus, ouvidos os Departamentos, as Unidades Acadêmicas e Coordenações, observando o planejamento didático-pedagógico e eventos culturais e científicos;
- V. Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Unidades Acadêmicas e Coordenações;
- VI. Avaliar, no âmbito do Campus, as atividades de ensino, em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Pró-Reitoria de Ensino;
- VII. Acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do Campus, propondo reformulações, se necessário;
- VIII. Apresentar, anualmente, 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;
- IX. 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;
- X. Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, as ações da Diretoria, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XI. Promover reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades ensino implementadas no Campus;
- XII. Solicitar dos Departamentos sob sua gerência o envio eletrônico de Relatórios Parciais de gestão, a cada semestre;
- XIII. Elaborar, com apoio da Assistência Interna, Relatório de Gestão, semestral e eletronicamente, para envio à Direção-Geral;
- XIV. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Direção-Geral, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

### **Da Assistência Interna**

Art. 37 A Assistência Interna é o órgão responsável para atuar como apoio à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, em seu planejamento, decisões e orientação aos demais setores sob responsabilidade dessa Diretoria.

Art. 38 São competências e atribuições da Assistência Interna da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

- I. Subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, com informações da rotina do setor, quando necessário.
- II. Atuar diretamente no repasse de orientações aos departamentos, unidades acadêmicas e coordenações de áreas e de cursos, emanadas dessa Diretoria;
- III. Acompanhar o desenvolvimento de ações e projetos definidos pela DDE, junto aos departamentos, unidades acadêmicas e coordenações de cursos e de áreas;
- IV. Prestar atendimento à comunidade interna e externa, quando necessário, dando os encaminhamentos legalmente possíveis, como apoio interno a essa diretoria;
- V. Atuar junto à Coordenação de Comunicação Social e Marketing para divulgar os eventos ligados ao ensino, a partir das informações dos Departamentos, Unidades Acadêmicas, Coordenações de cursos e de áreas;
- VI. Substituir o diretor de desenvolvimento de ensino em suas faltas e impedimentos, respeitada a legislação vigente;
- VII. Participar da elaboração de Relatório de Gestão, para envio, semestral e eletronicamente, à Direção-Geral;
- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Secretaria-DDE**

Art. 39 A Secretaria-DDE é o órgão responsável por coordenar as atividades internas pertinentes a essa Diretoria.

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

- I. Organizar a agenda diária da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- II. Organizar e secretariar as reuniões de interesse da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- III. Manter em ordem os arquivos internos da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- IV. Coordenar o envio e a recepção da documentação oficial e interna da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do Campus;
- V. Controlar a triagem de documentos na recepção Diretoria de Desenvolvimento do Ensino.
- VI. Facilitar a comunicação entre os setores diversos do Campus e a DDE, em especial a Coordenação de Comunicação Social e Marketing, como apoio ao Diretor de Desenvolvimento de Ensino e ao Assistente Interno;
- VII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

#### **Do Departamento de Controle e Registro Acadêmico - DCRA**

Art. 41 Tem como finalidade o planejamento, a supervisão e a execução do controle e registros acadêmicos e outras atividades relativas ao Ensino, sendo um órgão de apoio à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino. O objetivo é coordenar e acompanhar a vida acadêmica do aluno, receber, processar e distribuir informações, desde o seu ingresso no Instituto até a colação de grau. E mesmo depois de egresso, o discente continua sendo assistido por esse Departamento com emissão de documentos relativos à sua vida acadêmica.

Art. 42 São competências e atribuições específicas do Departamento de Controle e



## Registro Acadêmico:

- I. Promover a integração entre as Coordenações que lhe são diretamente subordinadas e articulação das mesmas com os diferentes setores do Instituto;
- II. Implementar a padronização e promover o aprimoramento dos procedimentos relacionados à Gestão de Registros Acadêmicos;
- III. Desenvolver ações em parcerias com outros setores do Instituto no intuito de aprimorar o fluxo de processos ligados ao Controle e Registro Acadêmicos;
- IV. Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral;
- V. Efetuar o cadastro das matrizes curriculares e ofertas de disciplinas dos cursos no sistema de controle acadêmico, em cooperação com as coordenações de cursos e dos departamentos;
- VI. Coordenar e controlar os procedimentos relacionados aos processos de abertura e fechamento de períodos letivos com a participação dos Departamentos de Educação Profissional e de Educação Superior;
- VII. Elaborar relatório, em conjunto com as Coordenações de Registro e de Sistema Acadêmicos, com informações de quantitativo de matrículas anuais e semestrais, geradas, canceladas, número de diplomações, conclusões de cursos técnicos integrados e subsequentes e outras situações acadêmicas, cruzando essas informações com dados do SISTEC;
- VIII. Enviar Relatório de Gestão, semestral e eletronicamente, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, contemplando os dados citados no inciso VII, acima;
- IX. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **Da Coordenação de Sistema Acadêmico – CSA**

Art. 43 A Coordenação de Sistema Acadêmico é responsável por coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

Art. 44 São competências e atribuições específicas da Coordenação de Sistema Acadêmico:

- I. Efetuar o cadastro das matrizes curriculares e ofertas de disciplinas dos cursos no sistema de controle acadêmico, em cooperação com as coordenações de cursos;
- II. Realizar matrícula e cadastro de alunos ingressantes a cada semestre e ano letivo;
- III. Manter atualizado os dados e registros dos alunos e cursos no sistema de controle acadêmico;
- IV. Supervisionar as anotações de notas, faltas e conteúdos no sistema de controle acadêmico;
- V. Manter atualizado os dados dos alunos no SISTEC ou outros sistemas censitários em vigência;
- VI. Auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros;
- VII. Organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes;
- VIII. Operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;
- IX. Implementar a padronização e promover o aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;
- X. Coordenar e controlar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente;
- XI. Coordenar e controlar os procedimentos relacionados à emissão de documentos acadêmicos;
- XII. Informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;
- XIII. Certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação e extensão promovidos pelo Campus;
- XIV. Verificar e atestar a regularidade dos registros acadêmicos no sistema de controle acadêmico;
- XV. Participar da elaboração de Relatório de Gestão, a fim de subsidiar o Departamento de Registros e Sistema Acadêmicos, com informações de quantitativo de matrículas anuais e semestrais, geradas, canceladas, número

de diplomações, conclusões de cursos técnicos integrados e subsequentes e outras situações acadêmicas, cruzando essas informações com dados do SISTEC;

- XVI. Enviar Relatório de Gestão, semestral e eletronicamente, contemplando também, os dados citados no inciso VII, acima, ao Departamento a que está hierarquicamente subordinado, para posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XVII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Registro Acadêmico – CRA**

Art. 45 A Coordenação de Registro Acadêmico é responsável por programar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

Art. 46 São competências e atribuições específicas da Coordenação de Registro Acadêmico:

- I. Planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;
- II. Supervisionar as atividades dos servidores do CRA;
- III. Planejar e programar, juntamente com o Diretor de Ensino, demais Departamentos e Coordenação de Tecnologia da Informação, as atividades que os envolvem;
- IV. Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com as Diretorias, Departamentos, Coordenações e outros órgãos;
- V. Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;
- VI. Prestar assessoria aos demais órgãos do *Campus* em matéria de sua competência;
- VII. Desenvolver, juntamente com Departamentos, Coordenações, Setores Técnicos e Secretarias, a interpretação de legislação e normas;
- VIII. Acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação do Sistema

- acadêmico às exigências governamentais;
- IX. Assinar juntamente com Diretores, documentos expedidos pelo CRA;
  - X. Promover a integração entre as secretarias que lhe são diretamente subordinadas e sua articulação com os diferentes setores do Instituto;
  - XI. Participar de fóruns de Registro Acadêmico;
  - XII. Elaborar e enviar Relatório de Gestão, semestral e eletronicamente, ao Departamento a que está hierarquicamente subordinado, a fim de subsidiar na produção de seu Relatório Anual, para posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
  - XIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Do Departamento de Ensino a Distância**

Art. 47 O Departamento de ensino a Distância é o órgão responsável por administrar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de cursos a distância no Campus João Pessoa.

Art. 48 São atribuições do Departamento de Ensino a Distância

- I. Realizar estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a estrutura dos currículos da sua área e a oferta de cursos técnicos ou superiores a distância;
- II. Acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em comum acordo com as Unidades Acadêmicas e a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com ênfase no ensino a distância;
- III. Planejar e acompanhar as atividades e os horários de trabalho dos servidores vinculados ao Departamento;
- IV. Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;
- V. Planejar e acompanhar, em conjunto com o Departamento de Pesquisa e Extensão e Pós-Graduação, as atividades que visem à complementação e aprofundamento dos conhecimentos necessários à prática educativa;

- VI. Planejar e viabilizar cursos de naturezas diversas, coletivamente com as Unidades Acadêmicas e Coordenações de Áreas e de Cursos;
- VII. Acompanhar a execução dos recursos financeiros, no âmbito do Campus, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Acompanhar a execução das políticas de ensino, no âmbito do Campus, de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional;
- IX. Promover discussões, junto à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, Departamento de Infraestrutura do Ensino, de Educação Superior e de Articulação Pedagógica, que possam subsidiar ações no sentido de permitir aos alunos de cursos a distância acesso ao Programa de Assistência Estudantil, ainda que considerando as limitações para alguns benefícios tendo em vista as características dessa modalidade de ensino.
- X. Organizar o calendário acadêmico dos cursos a distância, em conjunto com os demais departamentos do Campus e a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, considerando, ainda, o calendário acadêmico dos Campi onde funcionam polos de Ead, vinculados aos cursos do Campus João Pessoa., com registro de previsão de todas as datas relevantes ao nível de ensino que lhe compete;
- XI. Acompanhar a elaboração de projetos de cursos para posterior aprovação, *ad referendum*, pela Reitoria ou, quando tempestivamente, pelo Conselho Superior;
- XII. Manter atualizadas as informações referentes aos cursos a distância sob sua regência, conforme legislação em vigor, divulgando-as na página oficial do IFPB;
- XIII. Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XIV. Acompanhar o desenvolvimento dos programas de certificação, de acordo com a legislação da educação profissional em vigor.
- XV. Divulgar a implementação e implantação de cursos a distância ofertados pelo Campus João Pessoa bem como os polos de seu funcionamento às Comunidades interna e externa.
- XVI. Orientar a criação de novos cursos a distância, no Campus João Pessoa;

- XVII. Orientar e assessorar os Departamentos e Coordenações de Áreas quanto aos procedimentos no planejamento e execução de aulas na Plataforma Moodle, além da geração de diários de classe para alunos em situação de dependência, registro de notas, de aulas e outras atividades afins;
- XVIII. Propor a adequação de novas tecnologias, recursos didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados em EAD;
- XIX. Acompanhar a construção e publicação de editais de seleções públicas para ingresso de discentes em cursos a distância no Campus João Pessoa;
- XX. Acompanhar a construção e publicação de editais de seleções públicas tutor presencial e a distância, para o ingresso nos cursos de graduação, pós-graduação e de extensão, bem como para o provimento de funções na área de apoio administrativo e de coordenador de polo;
- XXI. Apreciar proposições de contratos e convênios concernentes às atividades relativas a estágios curriculares e extracurriculares, junto à coordenação de Estágio do Campus;
- XXII. Apreciar e homologar deliberações dos colegiados de curso quanto à indicação de docentes para a função de professor conteudista e de professor formador, bem como dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Curso;
- XXIII. Participar da elaboração e atualização dos Regulamentos Didáticos e Disciplinares, em consonância com o que dispõem os regulamentos do IFPB, considerando as particularidades dos alunos de ensino a distância;
- XXIV. Encaminhar questões que suscitem dúvidas ou inquietações nas Coordenações de Cursos a distância, ou em seus Colegiados, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para análise e proposição de soluções;
- XXV. Elaborar relatório, em conjunto com as Coordenações sob sua gerência e com o Departamento de Controle e Registro Acadêmico, com informações de quantitativo de matrículas anuais e ou semestrais, geradas, canceladas, número de diplomações, conclusões de cursos técnicos e superiores e ou outras situações acadêmicas, cruzando essas informações com dados do SISTEC;

XXVI. Enviar Relatório de Gestão, semestral e eletronicamente, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, contemplando os dados citados no inciso XXV, acima;

XXVII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DO DEPARTAMENTO DE ENSINO A DISTÂNCIA**

### **Da Coordenação de Polo**

Art. 49 A Coordenação de Polo é o órgão responsável pelo acompanhamento da estrutura de polos onde funcionam cursos a distância ofertados pelo Campus João Pessoa, além de intermediar a relação entre o Departamento de EaD, Coordenações de cursos a distância e coordenação de tutoria, a fim de dinamizar a oferta e o funcionamento de cursos a distância da Instituição.

Art. 50 São atribuições da Coordenação de Polo:

- I. Acompanhar e avaliar a estrutura de atendimento dos polos nos diversos aspectos: infraestrutura, recursos humanos, equipamentos e mobiliário, internet, cursos ofertados, número de alunos e demais aspectos;
- II. Promover encontros, seminários, conferências e atividades com os agentes que atuam nos polos;
- III. Fazer o levantamento da necessidade e da demanda de oferta de cursos nos níveis de graduação, extensão e pós-graduação nos polos;
- IV. Fortalecer o desenvolvimento das ações socioculturais e educativas de iniciativa dos polos;
- V. Auxiliar as demais Coordenações do Departamento de Educação a Distância no que concerne às informações e ações relativas aos polos;

- VI. Proceder ao levantamento das necessidades de materiais de consumo e materiais didáticos dos cursos ofertados nos polos;
- VII. Controlar a distribuição de recursos materiais de consumo dos cursos ofertados nos polos;
- VIII. Orientar os tutores e demais frequentadores dos polos, em especial os alunos, sobre os procedimentos com relação ao funcionamento desses ambientes;
- IX. Proceder a visitas in loco aos polos, objetivando fortalecer suas ações, e apresentar relatório ao Departamento de ensino a Distância;
- X. Providenciar, junto ao Departamento de Ensino a Distância e a Coordenação de Registro Acadêmico, a criação do sistema de banco de dados dos polos e sua atualização periódica;
- XI. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Ensino a Distância, a fim de subsidiar na construção de seu Relatório de Gestão;
- XII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Ensino a Distância, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Tutoria**

Art. 51 A Coordenação de Tutoria é o órgão responsável pelo acompanhamento do trabalho exercido pelos demais tutores, buscando orientar suas atividades e procedimentos relativos ao desenvolvimento das aulas e interação com os discentes.

Art. 52 São atribuições do Coordenador de Tutoria:

- I. Planejar e conduzir curso de formação de tutores e de reuniões pedagógicas;
- II. Supervisionar o trabalho dos tutores (a distância e presenciais), dando-lhes a assistência necessária;
- III. Participar dos encontros nos polos;



- IV. Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação e encaminhá-los, em conjunto com a coordenação do curso, ao Departamento de Ensino a Distância;
- V. Manter contato com a Coordenação de Polo, a fim de estar ciente de toda a dinâmica desenvolvida nos polos, contribuindo para a solução de possíveis problemas que dificultem o bom andamento do curso;
- VI. Participar de processos seletivos de tutores;
- VII. Intermediar as relações entre os professores formadores, professores tutores e discentes;
- VIII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Ensino a Distância, a fim de subsidiar na construção de seu Relatório de Gestão;
- IX. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Ensino a Distância, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Produção de Material Didático**

Art. 53 A Coordenação de Produção de Material Didático é o órgão responsável por planejar, organizar, orientar e acompanhar processo de elaboração de materiais didáticos e execução de serviços relativos aos objetos de aprendizagem, em consonância com o Departamento de Ensino a Distância, as Coordenações de Cursos a Distância e de Multimeios.

Art. 54 São atribuições da Coordenação de Produção de Material Didático:

- I. Produzir, junto ao Departamento de Ensino a Distância, Edital para seleção de professores conteudistas, responsáveis pela elaboração de material didático para atender às demandas dos cursos a distância do Campus João Pessoa;
- II. Orientar a equipe de elaboração de material didático quanto ao aspecto formal atendendo às exigências dessa produção já definidas pela Diretoria de Ensino a Distância do IFPB;

- III. Realizar a gestão do uso e da qualidade do material didático do Campus João Pessoa;
- IV. Orientar e acompanhar processo de elaboração de materiais didáticos e execução de serviços relativos aos objetos de aprendizagem;;
- V. Planejar, definir e acompanhar, junto à Coordenação de Multimeios, procedimentos de gravação e de reprodução de vídeoaulas, CD/DVD, videoconferências bem como a criação de objetos e ferramentas de aprendizagem audiovisuais, entre outros;
- VI. Articular, junto às demais IES que ofertam cursos em educação a distância, a seleção de materiais didáticos já produzidos ou a produção conjunta de materiais específicos;
- VII. Organizar o acervo de materiais dos cursos: impressos, vídeoaulas, videoconferências gravadas, filmes e textos complementares propostos e utilizados pelos professores, entre outros;
- VIII. Avaliar a qualidade da produção do material didático e o ambiente de aprendizagem, informando ao Departamento de Ensino a Distância a necessidade de reestruturação, aprimoramento ou outras providências no âmbito de sua Coordenação;
- IX. Elaborar e encaminhar relatórios solicitados pela Direção Geral;
- X. Distribuir o material didático produzido nos polos onde funcionem cursos do Campus João Pessoa;
- XI. Elaborar roteiro de produção de materiais didáticos impressos, mantendo-o atualizado e em conformidade com as diretrizes dos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância, estabelecidos pelo MEC;
- XII. Solicitar, quando necessário, aquisição/reprodução de materiais didáticos, acompanhar o processo licitatório e emitir parecer quanto à proposta vencedora;
- XIII. Providenciar o licenciamento dos materiais didáticos do Campus João Pessoa bem como a disponibilização junto à CAPES;
- XIV. Avaliar o nível de qualidade dos livros didáticos e serviços técnico-pedagógicos e, conforme deliberação das instâncias superiores, providenciar o respectivo ISBN junto aos órgãos competentes;
- XV. Atestar o recebimento dos materiais didáticos do Campus João Pessoa;
- XVI. Planejar, juntamente com as coordenações, a aquisição e a reprodução de

- materiais didáticos e as estratégias de seu uso;
- XVII. Providenciar a revisão textual dos materiais didáticos impressos, incluindo a verificação das normas da ABNT e dos critérios referenciais de qualidade da Educação Superior a Distância, estabelecidos pelo MEC;
  - XVIII. Verificar a adequação do livro didático à ementa das disciplinas, observando-se a integração entre as unidades de aprendizagem e os princípios que orientam os cursos de EAD;
  - XIX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Ensino a Distância, a fim de subsidiar na construção de seu Relatório de Gestão;
  - XX. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Ensino a
  - XXI. Distância, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Do Núcleo Virtual de Ensino Mediado – NUVEM**

Art. 55 O Núcleo Virtual de Ensino Mediado se ocupa de acompanhar, primordialmente, as atividades, em forma de cursos e minicursos a distância, para estudos de recuperação e de dependência destinados a alunos de cursos técnicos bem como ofertar outros cursos, também a distância, de curta duração, de diversas disciplinas, para atender não só a alunos de cursos de cursos técnicos quanto de cursos superiores do Campus João Pessoa.

Art. 56 São atribuições do Núcleo Virtual de Ensino Mediado:

- I. Divulgar a proposta de trabalho desse Núcleo, interagindo com as Unidades Acadêmicas e coordenações de áreas e de cursos, para estimular a produção de material didático, em todas as disciplinas, tanto de formação geral, quanto de formação técnica, dirigido, primordialmente, a alunos em situação de recuperação ou de dependência;
- II. Promover reuniões junto aos Departamentos de Educação Profissional e

de Articulação Pedagógica, além das Unidades Acadêmicas e coordenações de cursos e de áreas, a fim de estimular a utilização dos recursos tecnológicos da Plataforma Moodle, para realização de atividades com alunos em situação de defasagem acadêmica, de recuperação ou de dependência;

- III. Intermediar os trâmites entre o Departamento de Ensino a Distância e outros departamentos, além das unidades acadêmicas e coordenações de cursos e de áreas, a fim de facilitar a oferta de cursos semestrais a alunos de cursos técnicos e de cursos superiores que estejam em situação de defasagem acadêmica, de recuperação ou de dependência;
- IV. Promover reuniões com os Departamentos, Unidades Acadêmicas e coordenações de Áreas e de cursos, para organização de treinamento de docentes e monitores na Plataforma Moodle, a fim de que estes atuem, como tutores, acompanhando as atividades propostas na plataforma, interagindo simultaneamente com alunos em situação de defasagem acadêmica, de recuperação ou de dependência e com os professores responsáveis pela disciplina objeto de estudo;
- V. Construir com os professores das disciplinas trabalhadas via EaD, relatórios semestrais, informando à Coordenação Pedagógica e Coordenações de Áreas e de Cursos, os resultados alcançados pelos alunos, para avaliação da metodologia, a fim de buscar seu aprimoramento, correção ou supressão total, caso não atenda ao objetivo final, qual seja o de garantir melhor aprendizagem aos alunos em situação de defasagem acadêmica, recuperação ou dependência.
- VI. Manter atualizada a lista de alunos em situação de defasagem acadêmica, recuperação ou dependência, cadastrados na plataforma Moodle, a fim de assegurar efetiva visualização de seu desempenho, para repasse à Coordenação Pedagógica e Coordenações de cursos e de áreas;
- VII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Ensino a Distância, a fim o subsidiar na construção de seu Relatório de Gestão;

- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Ensino a Distância, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

#### **Do Departamento de Articulação Pedagógica**

Art. 57 O Departamento de Articulação Pedagógica é o órgão responsável por desenvolver uma visão global da educação do campus, articulando-se com os setores envolvidos para o fortalecimento e aprimoramento da política de planejamento, avaliação e auto-avaliação do ensino.

Art. 58 São competências e atribuições do Departamento de Articulação Pedagógica:

- I. Fomentar atividades de planejamento e avaliação de projetos educativos com o compromisso e a parceria dos diferentes setores e sujeitos partícipes desses projetos;
- II. Subsidiar as práticas educativas, por intermédio das coordenações integrantes do Departamento;
- III. Acompanhar o desenvolvimento dos Regulamentos Didáticos e Disciplinar, do IFPB, no Campus João Pessoa;
- IV. Acompanhar e colaborar no desenvolvimento das ações das coordenações integrantes do Departamento;
- V. Organizar e efetivar Programas de Formação Pedagógica para docentes;
- VI. Sistematizar o processo de avaliação dos cursos, refletindo sobre os resultados e as possibilidades de melhoria do processo educativo, em articulação com os setores envolvidos;
- VII. Fomentar a tomada de decisões, a partir de relatórios/diagnósticos da avaliação e auto-avaliação dos cursos do Campus.
- VIII. Desenvolver estudos e pesquisas sobre temáticas do campo didático-pedagógico;
- IX. Subsidiar pedagogicamente a atualização e a inserção de temáticas

curriculares nos projetos educativos;

- X. Incluir o serviço de Psicologia nas intervenções pedagógicas, no processo educativo;
- XI. Desenvolver ações integradas com Coordenações de Cursos que favoreçam a relação família-escola e o processo ensino-aprendizagem;
- XII. Promover a recepção e integração no início do ano letivo para discentes ingressantes na instituição, bem como sua adaptação ao universo acadêmico, em conjunto com os demais departamentos, coordenações de cursos e Coordenação de Apoio ao Estudante;
- XIII. Elaborar Relatório de Gestão, em conjunto com as Coordenações sob sua gerência, e o enviar, semestral e eletronicamente, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XIV. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Da Coordenação Pedagógica**

Art. 59 A Coordenação Pedagógica, vinculada ao DAPE, tem como núcleo de definição e articulação os aspectos pedagógicos no desenvolvimento das políticas e de projetos educacionais, na perspectiva de despertar e mobilizar a Instituição para o aprimoramento desses processos.

Art. 60 São Competências e Atribuições da Coordenação Pedagógica – COPED:

- I. Identificar contradições, dificuldades no desenvolvimento do ensino na instituição, provocando ciência dessas dificuldades junto aos responsáveis, para uma busca conjunta de formas de enfrentamento e redimensionamento;
- II. Oferecer suporte teórico-metodológico ao corpo docente para o melhor

- desenvolvimento do processo educativo, favorecendo a aprendizagem significativa dos estudantes;
- III. Co-participar da elaboração e atualização de projetos pedagógicos;
  - IV. Prestar assessoramento psicológico e pedagógico, prioritariamente, aos docentes e discentes, relacionadas às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem.
  - V. Fomentar o trabalho coletivo, a prática de planejamento e a avaliação dos processos educativos;
  - VI. Dar suporte pedagógico em bancas de concurso público, seleção, ingresso e recepção de docentes e discentes da Instituição;
  - VII. Subsidiar a elaboração dos Regulamentos que visem sistematizar e qualificar o processo didático-pedagógico e disciplinar na Instituição;
  - VIII. Organizar sistematicamente tempo e espaço de reflexão e aprimoramento dos processos educativos, em articulação com os setores educacionais;
  - IX. Acompanhar desenvolvimento dos alunos em situação de defasagem acadêmica, recuperação ou dependência e sua participação nos Núcleos Virtuais de Ensino Mediado;
  - X. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos beneficiários dos auxílios estudantis, a fim de avaliar a efetiva validade desses benefícios para o sucesso escolar;
  - XI. Organizar grupos de estudos, minicursos, oficinas de formação continuada;
  - XII. Promover, de forma integrada com os demais setores educacionais, práticas humanizadoras na Instituição.
  - XIII. Assessorar na emissão de pareceres, relativos ao processo educativo;
  - XIV. Participar dos conselhos escolares e reuniões pedagógicas na perspectiva de aperfeiçoamento do processo educativo;
  - XV. Prestar atendimento e acompanhamento psicológico educacional dos discentes de forma individual e ou em grupo;
  - XVI. Oferecer atendimento psicológico educacional aos pais/mães ou responsáveis pelos estudantes do Campus;
  - XVII. Prestar atendimento psicológico educacional aos docentes.
  - XVIII. Enviar relatório, semestral e eletronicamente, de atividades desenvolvidas, contemplando, ainda, informações de atendimento a docentes ou a discentes, ao Departamento de Articulação Pedagógica, para posterior

encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, a fim de subsidiar essa Diretoria não só com informações úteis e importantes quando de formalização e encaminhamento de processos relativos ao desempenho acadêmico de alunos e sua interação com seus docentes como também contribuir com a produção de seu Relatório de Gestão;

- XIX. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Articulação Pedagógica, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Avaliação**

Art. 61 A coordenação de Avaliação é o órgão ao qual compete atuar de forma integrada ao Departamento de Articulação Pedagógica nos processos de avaliação, auto-avaliação e tomada de decisões relativas à qualidade dos cursos ofertados pelo Campus.

Art. 62 São Competências e Atribuições da Coordenação de Avaliação:

- I. Integrar ações junto ao Núcleo Docente Estruturante- NDE, nos processos de avaliação dos cursos;
- II. Aplicar instrumentos de coleta de dados por intermédio da Coordenação de Registro Acadêmico, destinados à comunidade escolar (docentes, administrativos, estudantes e gestores);
- III. Organizar e sistematizar dados provenientes de entrevistas, questionários, entre outros;
- IV. Analisar e produzir relatórios/diagnósticos, identificando as fragilidades e potencialidades dos cursos junto ao NDE;
- V. Enviar relatórios a partir de diagnósticos resultantes de pesquisas e levantamento de dados, aos Departamentos e Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para ciência e tomada de providências quando necessário;
- VI. Divulgar e promover debates com a comunidade escolar sobre resultados obtidos nos processos de avaliação;



- VII. Elaborar relatório de atividades desenvolvidas, além de informações e dados estatísticos dos resultados de processos avaliativos, para envio, semestral e eletrônico, ao Departamento de Articulação Pedagógica, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Articulação Pedagógica, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Apoio ao Ensino**

Art. 63 Compete à Coordenação de Apoio ao Ensino atuar, atuar de forma integrada ao Departamento de Articulação Pedagógica, com atividades de orientação e supervisão nas questões disciplinares dos discentes, oferecendo, ainda, suporte técnico e logístico às atividades de ensino.

Art. 64 São competências e atribuições da Coordenação de Apoio ao Ensino:

- I. Observar o cumprimento dos regulamentos disciplinares discentes;
- II. Orientar os discentes nos aspectos comportamentais;
- III. Conduzir os discentes ao Serviço de Saúde, quando necessário;
- IV. Acompanhar a frequência dos docentes, notificando as faltas, encaminhando as notificações as Unidades Acadêmicas.
- V. Organizar os horários dos servidores do setor, incluindo período de férias, para evitar fechamento do setor;
- VI. Organizar turnos de circulação dos servidores do setor, mais especificamente assistentes de alunos, em locais como pátio, quadras, ginásios, entre outros que favoreçam a ausência de alunos a salas de aula e ou laboratórios, a fim de coibir condutas inapropriadas no ambiente social e escolar.
- VII. Solicitar do Departamento de Articulação Pedagógica treinamento e atualização de conhecimentos da equipe desta Coordenação, sistematicamente, a cada seis meses, se possível.

- VIII. Nos períodos de férias, ou recessos, ocupar-se da revisão de todos os ambientes de ensino (salas e laboratórios), incluindo infraestrutura e equipamentos, produzindo e enviando relatório às Unidades Acadêmicas, para solução dos problemas identificados junto aos setores competentes, com cópia para o Departamento de Articulação Pedagógica;
- IX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Articulação Pedagógica, para posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- X. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Articulação Pedagógica, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Inclusão e Acessibilidade**

Art. 65 A Coordenação de Inclusão e Acessibilidade é o órgão responsável pela criação, acompanhamento e efetivação de propostas que fomentem programas e políticas de inclusão e acessibilidade no âmbito do Campus João Pessoa, para atender, primordialmente, a pessoas deficientes.

Art. 66 São atribuições da Coordenação de Inclusão e Acessibilidade:

- I. Prestar consultoria aos docentes na solução de problemas gerais de aprendizagem de alunos deficientes;
- II. Acompanhar o processo de inserção de estudantes deficientes nos cursos do IFPB, Campus João Pessoa;
- III. Estimular a construção do conhecimento acerca da temática inclusão plena – estimulando a pesquisa e produção de material didático;
- IV. Estimular e promover o desenvolvimento de atitudes e valores favoráveis à inclusão de pessoas deficientes no IFPB, Campus João Pessoa;
- V. Mapear as necessidades gerais nos aspectos da infraestrutura, recursos humanos, equipamentos e capacitações, e solicitar providências da Direção-Geral;

- VI. Divulgar as ações desta Coordenação de forma a estimular outras iniciativas do corpo docente e administrativo do Campus João Pessoa;
- VII. Buscar capacitações para docentes e técnicos administrativos, com o intuito de ampliar a comunicação entre servidores do Campus João Pessoa e pessoas deficientes, em especial deficientes visuais e deficientes auditivos;
- VIII. Solicitar do Departamento de Articulação Pedagógica capacitação didático-pedagógica para docentes e técnicos, especialmente, de laboratório, com o objetivo de aperfeiçoar e ou criar novos instrumentos e práticas didáticas que facilitem o processo de ensino e aprendizagem da comunidade acadêmica do Campus João Pessoa;
- IX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Articulação Pedagógica, para posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- X. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Articulação Pedagógica, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Multimeios**

Art. 67 A coordenação de Multimeios é o órgão responsável pela instalação, monitoramento e organização dos equipamentos de multimídia nos ambientes de aula – salas e laboratórios –, oferecendo também suporte técnico, interna e externamente, quando da realização de eventos relacionados ao Campus.

Art. 68 São competências e atribuições da Coordenação de Multimeios:

- I. Dar suporte logístico e estrutural para o desenvolvimento das atividades de ensino;
- II. Dar suporte técnico no uso e configuração dos recursos de multimídia nas atividades acadêmicas e eventos nos diversos ambientes, internos e externos, relacionados à Instituição;

- III. Controlar o funcionamento dos espaços físicos, destinados as atividades acadêmicas e eventos.
- IV. Participar, no âmbito de sua competência, junto ao Departamento de ensino a Distância, do planejamento de atividades processuais de multimídia voltadas para essa modalidade de ensino
- V. Organizar e executar atividades de produção audiovisual voltadas ao ensino, em parceria com a Coordenação de Acessibilidade e Inclusão;
- VI. Informar à chefia imediata, a qualquer momento, quando necessário, situações de dificuldade no clima organizacional, causada por constrangimentos ou desconfortos de ordem interpessoal;
- VII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Articulação Pedagógica, para posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, apresentando, se houver, dificuldades de funcionamento e, sempre que possível, propostas de solução para vencer essas dificuldades;
- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Articulação Pedagógica, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

#### **Do Departamento de Educação Profissional**

Art. 69 O Departamento de Educação Profissional é órgão de execução responsável pela implementação das políticas educacionais do Campus, no âmbito da educação profissional de nível técnico, executando ações de coordenação e supervisão das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo educativo dos cursos, no âmbito de sua competência.

Art. 70 São competências e atribuições do Departamento de Educação Profissional:

- I. Realizar estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a estrutura dos currículos da sua área e a oferta de cursos técnicos profissionalizantes;

- II. Acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em comum acordo com as Unidades Acadêmicas e a Coordenação de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas;
- III. Planejar e acompanhar as atividades e os horários de trabalho dos servidores vinculados ao Departamento;
- IV. Promover a recepção e integração no início do ano letivo para discentes ingressantes na instituição, bem como sua adaptação ao universo acadêmico, em conjunto com os demais departamentos, coordenações de cursos e Coordenação de Apoio ao Estudante;
- V. Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;
- VI. Planejar e acompanhar, em conjunto com o Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, as atividades que visem à complementação e aprofundamento dos conhecimentos necessários à prática educativa;
- VII. Planejar e viabilizar cursos de naturezas diversas, coletivamente com as Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos;
- VIII. Acompanhar a execução dos recursos financeiros, no âmbito do Campus, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IX. Acompanhar a execução das políticas de ensino, no âmbito do Campus, de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional;
- X. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico, considerando, inclusive, as especificidades de cursos a distância, com a previsão de todas as datas relevantes ao nível de ensino que lhe compete;
- XI. Acompanhar a elaboração de projetos de cursos para posterior aprovação, *ad referendum*, pela Reitoria ou, quando tempestivamente, pelo Conselho Superior;
- XII. Manter atualizadas as informações referentes aos cursos, conforme legislação em vigor, divulgando-as na página oficial do IFPB;
- XIII. Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

- XIV. Acompanhar o desenvolvimento dos programas de certificação, de acordo com a legislação da educação profissional em vigor;
- XV. Encaminhar questões que suscitem dúvidas ou inquietações nas Coordenações de cursos presenciais ou a distância, ou em seus Colegiados, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para análise e proposição de soluções;
- XVI. Solicitar das coordenações de cursos vinculadas ao Departamento relatório semestrais das atividades desenvolvidas, a fim de subsidiar a produção de seu Relatório de Gestão, encaminhando-o à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XVII. Elaborar Relatório de Gestão, em conjunto com as Coordenações sob sua gerência, e o enviar, semestral e eletronicamente, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XVIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

#### **Do Departamento de Educação Superior**

Art. 71 O Departamento de Educação Superior é órgão de execução responsável pela implementação das políticas educacionais do Campus, no âmbito do ensino superior, executando ações de coordenação e supervisão das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo educativo dos cursos, no âmbito de sua competência.

Art. 72 São competências e atribuições dos Departamentos de Educação Superior:

- I. Realizar estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a estrutura dos currículos da sua área e a oferta de cursos superiores profissionalizantes;
- II. Acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em comum acordo

com as Unidades Acadêmicas e a Coordenação de Gestão de Pessoas;

- III. Planejar e acompanhar as atividades e os horários de trabalho dos servidores vinculados ao Departamento;
- IV. Promover a recepção e integração no início do ano letivo para discentes ingressantes na instituição, bem como sua adaptação ao universo acadêmico, em conjunto com os demais departamentos, coordenações de cursos e Coordenação de Apoio ao Estudante.
- V. Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;
- VI. Planejar e acompanhar, em conjunto com o Departamento de Pesquisa e Extensão, as atividades que visem à complementação e aprofundamento dos conhecimentos necessários à prática educativa;
- VII. Planejar e viabilizar cursos de naturezas diversas, coletivamente com as Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos;
- VIII. Acompanhar a execução dos recursos financeiros, no âmbito do Campus, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IX. Acompanhar a execução das políticas de ensino, no âmbito do Campus, de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional;
- X. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico, com a previsão de todas as datas relevantes ao nível de ensino que lhe compete;
- XI. Orientar e acompanhar a elaboração de processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos superiores;
- XII. Manter atualizadas as informações referentes aos cursos, conforme legislação em vigor, divulgando-as na página oficial do IFPB;
- XIII. Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XIV. Encaminhar questões que suscitem dúvidas ou inquietações nas Coordenações de Cursos a distância, ou em seus Colegiados, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para análise e proposição de soluções;
- XV. Solicitar das coordenações de cursos vinculadas ao Departamento relatório semestrais das atividades desenvolvidas, a fim de subsidiar

a produção de seu Relatório de Gestão, encaminhando-o à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;

- XVI. Elaborar Relatório de Gestão, em conjunto com as Coordenações sob sua gerência, e o enviar, semestral e eletronicamente, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XVII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Do Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação - DEPPG**

Art. 73 O Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação é o órgão responsável pelo planejamento e acompanhamento das ações e avaliação de seus resultados, envolvendo extensão, pesquisa e pós-graduação *latu e stricto sensu* no Campus João Pessoa.

Art. 74 São competências e atribuições do Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação:

- I. Garantir a execução de políticas e o cumprimento das normas estabelecidas para a gestão da pós-graduação, da pesquisa e da extensão;
- II. Submeter à Direção-Geral, juntamente com o Departamento de Educação Superior, propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de pós-graduação, presenciais e ou a distância;
- III. Submeter à Direção-Geral, juntamente com os Departamentos de Educação, propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de extensão, presenciais e ou a distância;
- IV. Otimizar a organização estrutural para um melhor desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa e de extensão;
- V. Divulgar as linhas e atividades de pesquisa e extensão já definidas pelo IFPB com objetivo de as consolidar, buscando, também, incentivar o desenvolvimento dessas linhas e atividades no Campus João Pessoa;



- VI. Orientar a criação de novas linhas de pesquisa e programas de extensão, em consonância com as políticas de extensão, pesquisa e pós-graduação do IFPB;
- VII. Reconhecer e validar, junto à DDE, a carga horária do servidor que desenvolve projetos ou programas de extensão e de pesquisa em desenvolvimento e devidamente registrados no seu banco de dados, quer inseridos nos programas de bolsas do IFPB ou de outros órgãos de fomento bem como na categoria voluntários;
- VIII. Coordenar a elaboração dos editais relacionadas às chamadas de extensão e pesquisa;
- IX. Fortalecer e implementar a pós-graduação *latu e stricto sensu* no Campus João Pessoa, em nível de coordenação dos cursos e ou de Unidades Acadêmicas;
- X. Colaborar para o aprimoramento do desempenho das Unidades Acadêmicas ao agregar diferentes áreas em termos de programa de pesquisa de caráter interdisciplinar e apoio instrumental à extensão e ao ensino;
- XI. Elaborar e monitorar um banco de dados com indicadores de processo, resultados e avaliação referentes à pesquisa, a extensão e a pós-graduação;
- XII. Manter atualizados dados de servidores inscritos em projetos de pesquisa ou de extensão, para facilitar o acesso a essas informações quando de auditorias realizadas por órgãos de controle internos ou externos.
- XIII. Solicitar das coordenações vinculadas ao Departamento relatório semestrais das atividades desenvolvidas, a fim de subsidiar a produção de seu Relatório de Gestão, encaminhando-o à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XIV. Elaborar Relatório de Gestão, em conjunto com as Coordenações sob sua gerência, e o enviar, semestral e eletronicamente, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XV. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

### **Da Coordenação de Pesquisa**

Art. 75 A Coordenação de Pesquisa é o órgão responsável por coordenar, orientar e divulgar as atividades de Pesquisa no Campus João Pessoa, buscando apoiar técnica e estruturalmente iniciativas que ampliem esse universo acadêmico.

Art. 76 São atribuições da Coordenação de Pesquisa:

- I. Criar, ampliar e fomentar núcleos de produção tecnológica para prestação de serviços e consultorias aos setores produtivos, organizações governamentais e não-governamentais;
- II. Elaborar projetos com objetivo de captação de recursos para fomento da pesquisa aplicada e produção tecnológica;
- III. Promover articulação entre a pesquisa aplicada, desenvolvida no âmbito institucional e interinstitucional, com o ensino de nível tecnológico e a pós-graduação;
- IV. Promover, em parceria com a Coordenação de Extensão, eventos científicos e de incentivo à pesquisa tecnológica;
- V. Dar suporte e apoio aos grupos de pesquisa cadastrados no CNPq e outras entidades de fomento à pesquisa;
- VI. Desenvolver programas junto aos órgãos fomentadores de pesquisa científica e tecnológica, propiciando o aproveitamento de alunos bolsistas, nos diversos níveis de ensino do IFPB;
- VII. Fornecer, a quem de direito, dados relativos à produção científica devidamente registrada na coordenação de pesquisa;
- VIII. Coordenar a elaboração dos editais relacionadas às chamadas de pesquisa.
- IX. Colaborar para o aprimoramento do desempenho das Unidades acadêmicas, ao agregar diferentes áreas em torno de projetos de pesquisa de caráter interdisciplinar;
- X. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório das atividades desenvolvidas, ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XI. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **Da Coordenação de Extensão**

Art. 77 A coordenação de Extensão é o órgão responsável pela produção, publicação e divulgação de Editais de participação em projetos de extensão do Campus João Pessoa, realização de seus registros, acompanhamento e articulação de equipes extensionistas e comunidades envolvidas.

Art. 78 São atribuições da coordenadoria de Extensão:

- I. Coordenar a operacionalização das ações de institucionalização (validação) das atividades extensionistas (registro e certificação) e a gestão operacional dos programas e projetos institucionais, selecionados por editais próprios;
- II. Coordenar a elaboração dos editais relacionadas às chamadas de extensão;
- III. Assessorar o Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, além da Pró-Reitoria de Extensão, em assuntos da sua área de competência;
- IV. Mobilizar professores AD HOC para análise e avaliação de projetos;
- V. Articular as coordenações setoriais de extensão. para assuntos referentes à gestão da extensão;
- VI. Fornecer, a quem de direito, dados relativos à produção extensionista devidamente registrada na coordenação de extensão;
- VII. Coordenar as ações operacionais dos programas existentes no IFPB
- VIII. Participar, em conjunto com a direção e demais coordenações, do planejamento e execução de eventos institucionais de extensão;
- IX. Atender e orientar professores, técnicos e estudantes em assuntos referentes à extensão;
- X. Colaborar para o aprimoramento do desempenho das Unidades acadêmicas, ao agregar diferentes áreas em torno de programas de extensão de caráter interdisciplinar e de apoio instrumental à pesquisa;
- XI. Contribuir para o desenvolvimento e aplicabilidade da política institucional de extensão;
- XII. Criar oportunidades de interação entre docentes, discentes e a comunidade em geral;

- XIII. Buscar o envolvimento de docentes e discentes dos Cursos de Graduação na realização de atividades de extensão universitária;
- XIV. Sistematizar e operacionalizar a prestação de serviços e consultorias, aos setores produtivos governamentais e não-governamentais;
- XV. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório das atividades desenvolvidas, ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XVI. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

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

Art. 79 A Coordenação de Pós-Graduação é o órgão responsável por prestar orientação e apoio às Coordenações de Cursos de Pós-Graduação, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento.

Art. 80 São competências e atribuições da Coordenação de Pós-Graduação:

- I. Analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. Propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de pós-graduação;
- III. Elaborar editais e normas do Campus, decorrentes das atividades de pós-graduação;
- IV. Fornecer aos órgãos de controle bem como às instâncias superiores do Campus e da Reitoria informações e dados relativos à produção da pós-graduação do Campus João Pessoa;

- V. Otimizar a organização estrutural para um melhor desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa e de extensão;
- VI. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório das atividades desenvolvidas, ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- VII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

#### **Do Departamento de Relações Institucionais**

Art. 81 O Departamento de Relações Institucionais é órgão responsável por estabelecer intercâmbio com empresas e comunidades, incentivando a integração do Campus com os diversos segmentos produtivos da sociedade.

Art. 82 São competências e atribuições do Departamento de Relações Institucionais:

- I. Desenvolver, acompanhar e avaliar políticas de relações empresariais e comunitárias;
- II. Buscar firmar convênio com empresas e ou instituições diversas, visando à captação de ofertas de estágio;
- III. Acompanhar os procedimentos legais necessários à formalização de ações de Estágios;
- IV. Avaliar as ações de estágios e de Egressos, visando ao aprimoramento dessas ações;
- V. Buscar informações das tendências do processo produtivo, a fim de atender às necessidades de qualificação, re-qualificação ou reconversão profissional;
- VI. Articular com setores internos e ou com outras instituições programas e projetos no âmbito do Campus e ou de alcance social e comunitários;

- VII. Encaminhar, às Coordenações de Curso, processos referentes a Relatórios Finais de Estágio;
- VIII. Encaminhar, à Coordenação de Controle Acadêmico, Parecer dos Relatórios Finais de Estágio, para posterior emissão de diploma;
- IX. Elaborar Relatório de Gestão, em conjunto com as Coordenações sob sua gerência, e o enviar, semestral e eletronicamente, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para posterior encaminhamento à Direção-Geral;
- X. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

### **Da Coordenação de Estágios**

Art. 83 A coordenação de Estágios é o órgão que se encarrega da consolidação dos procedimentos necessários à regulamentação dos estágios dos estudantes do Campus João Pessoa, atuando junto à Comunidade acadêmica, instituições e empresas conveniadas concedentes de estágio, no cumprimento da legislação vigente e das rotinas e padrões documentais relativos a estágios no IFPB.

Art. 84 São competências e atribuições da Coordenação de Estágios:

- I. Divulgar as ações e perspectivas da Coordenação à Comunidade Acadêmica do Campus, se possível, em forma de seminários e palestras realizadas semestralmente;
- II. Coordenar as atividades de estágio junto aos órgãos internos do IFPB e empresas;
- III. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;

- IV. Articular-se com outros órgãos para adquirir campo de estágio para os estudantes da instituição e tratar de assuntos gerais relativos a estágios;
- V. Buscar firmar convênio com empresas e ou instituições diversas, visando à captação de ofertas de estágio;
- VI. Efetuar o registro do Termo de Compromisso de Estágio entre a concedente, o estagiário e a instituição de ensino;
- VII. Encaminhar, às Coordenações de Curso, processos referentes a Relatórios Finais de Estágio;
- VIII. Encaminhar, à Coordenação de Controle Acadêmico, Parecer dos Relatórios Finais de Estágio, para posterior emissão de diploma;
- IX. Elaborar, com a participação dos departamentos e das Coordenações dos cursos, propostas de alteração da regulamentação interna de Estágio, submetendo-as a aprovação do órgão competente;
- X. Manter cadastro de alunos aptos ao estágio, para atender a possíveis solicitações das empresas;
- XI. Manter atualizados cadastro de empresas e agentes de integração conveniados;
- XII. Desenvolver estratégias para obtenção e divulgação de oportunidades de estágios;
- XIII. Elaborar relatório em que constem, além de ações desenvolvidas pelo setor, dados estatísticos de estágio, enviando-o, semestral e eletronicamente, ao Departamento de Relações Institucionais, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XIV. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Relações Institucionais, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **Da Coordenação de Relações Empresariais e Acompanhamento de Egressos**

Art. 85 A coordenação de relações empresariais e acompanhamento de egressos é o órgão que tem como responsabilidade planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades relativas à interação e ao intercâmbio da Instituição com o mercado e setor produtivo, em particular, as empresas, a sociedade em geral e os egressos deste Instituto.

Art. 86 São competências e atribuições da Coordenação de Relações Empresariais e Acompanhamento de Egressos:

- I. Orientar a realização dos contatos, registrar e acompanhar sua execução;
- II. Assessorar os departamentos e diretorias, quando necessário, nos assuntos relativos às relações institucionais com o mercado;
- III. Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar parcerias estratégicas;
- IV. Investigar a opinião dos egressos quanto à formação acadêmica recebida, coletando informações e sugestões, a fim de monitorar implementação de mudanças, quando necessário e possível;
- V. Propor o aprimoramento das diferentes ações institucionais, tanto no que diz respeito ao ensino e à estrutura curricular, quanto às práticas de inserção do egresso no mercado de trabalho, na pós-graduação, e demais atividades da instituição.
- VI. Detectar sucessos e dificuldades enfrentadas na carreira profissional do egresso;
- VII. Desenvolver programas de fomento à educação continuada e à divulgação de oportunidades de trabalho no Campus e fora dele.
- VIII. Coletar informações sobre a inserção dos egressos no mercado de trabalho, notadamente sobre o índice de ocupação, assim como proceder à sua divulgação;
- IX. Possibilitar a manutenção do vínculo institucional dos ex-alunos com a comunidade docente e discente;
- X. Criar, no site institucional, o “Portal do Egresso”, possibilitando o contato e o acesso às informações atualizadas;



- XI. Avaliar o desempenho da instituição através do acompanhamento da vida profissional dos egressos.
- XII. Manter registro atualizado das informações sobre os ex-alunos do Instituto, possibilitando contatos, encontros e demais atividades conjuntas.
- XIII. Elaborar, semestral e eletronicamente, relatório em que constem, além de ações desenvolvidas pelo setor, resumo das atividades realizadas e seus resultados, ou seu impedimento, ao Departamento de Relações Institucionais, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XIV. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Relações Institucionais, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DO ENSINO**

Art. 87 O Departamento de Infraestrutura do Ensino é o órgão de apoio sistemático e estrutural às atividades de ensino do Campus João Pessoa, com o objetivo de promover e facilitar o acesso dos estudantes deste Campus a benefícios mantenedores da saúde biopsicossocial, além de outros recursos necessários à aprendizagem e evolução acadêmica.

Art. 88 São competências e atribuições do Departamento de Infraestrutura do Ensino:

- I. Promover a divulgação de funcionamento e funcionalidade dos setores ligados à sua competência, para acesso contínuo da comunidade interna, com fins de auxiliar nos processos educativos e biopsicossociais;
- II. Facilitar o intercâmbio de informações e execução de ações ligadas aos programas de assistência estudantil em vigência no IFPB;
- III. Organizar as equipes setoriais de trabalho de forma a minimizar custos, otimizar espaços e uso de equipamentos com fins didático-pedagógicos;
- IV. Orientar, supervisionar e acompanhar ações e processos concernentes à distribuição de horários dos servidores dos setores a si subordinados, a fim de garantir atendimento em turnos ininterruptos, como prevê a legislação pertinente a estes casos.

- V. Auxiliar na orientação à comunidade estudantil, quanto a procedimentos de conduta com fins de controle de espaços físicos não destinados a aulas, para evitar fluxo desordenado e abuso de práticas contraditórias às normas disciplinares do IFPB;
- VI. Intercambiar informações com os Departamentos de Articulação Pedagógica, de Educação Profissional, de Educação Superior e de Ensino a Distância, para avaliar rendimento acadêmico de alunos beneficiados pelo Programa de Assistência Estudantil, cuidando de sua manutenção, suspensão parcial, temporária ou total.
- VII. Elaborar Relatório de Gestão, em conjunto com as Coordenações sob sua gerência, e o enviar, semestral e eletronicamente, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para posterior encaminhamento à Direção-Geral;
- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DO ENSINO**

### **Da Coordenação do Serviço de Saúde**

Art. 89 A Coordenação do Serviço de Saúde é órgão responsável pela assistência médica, de enfermagem e odontológica ao corpo discente e servidores do Campus João Pessoa.

Art. 90 A Coordenação do Serviço de Saúde disporá dos seguintes órgãos de apoio imediato:

- I. Núcleo de Atendimento Médico
- II. Núcleo de Atendimento Odontológico

Art. 91 São Competências e Atribuições do Núcleo de Atendimento Médico:

- I. Prestar atendimento ambulatorial aos discentes e servidores, incluindo

- consultas, requisição de exames e encaminhamento a profissional especializado;
- II. Proceder à solicitação de exames médicos dos alunos 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. Assegurar funcionamento do setor em horário ininterrupto, para atendimento à comunidade técnico-acadêmica do Campus João Pessoa;
  - V. Articular com os setores competentes a realização de eventos e cursos quanto aos cuidados com a saúde;
  - VI. Participar de campanhas de promoção de saúde, administrando vacinação, em parceria com as Secretarias de Saúde;
  - VII. Oferecer assistência de enfermagem em âmbito ambulatorial;
  - VIII. Definir as condições de armazenamento de equipamentos, drogas e reagentes do setor destinados ao atendimento médico e de enfermagem;
  - IX. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelo Setor de Saúde da Instituição;
  - X. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
  - XI. Participar de comissões com representação intersetorial do IFPB que tratem de questões referentes à qualidade de vida dos discentes e servidores da Instituição;
  - XII. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde;
  - XIII. Informar à chefia imediata das condições estruturais e administrativas do setor para possíveis providências, incluindo dificuldades no trato interpessoal que possam interferir em seu clima organizacional;
  - XIV. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório das atividades desenvolvidas, dados estatísticos de atendimentos, aquisição de medicamentos, entre outras informações específicas do setor, ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
  - XV. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **Da Coordenação de Odontologia**

Art. 92 A Coordenação da Odontologia é o órgão responsável pela coordenação e execução de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais no âmbito do Campus João Pessoa.

Art. 93 São Atribuições da Coordenação de Odontologia:

- I. Identificar e tratar afecções dentárias e de tecido de suporte;
- II. Orientar pacientes sobre profilaxia e prevenção de cáries e doenças periodontais;
- III. Encaminhar, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo o acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- IV. Promover palestras educativas no âmbito da saúde bucal;
- V. Realizar supervisão técnica e treinamento de estagiários do curso técnico em Auxiliar de Saúde Bucal- ASB e Técnico em Saúde Bucal- TSB.
- VI. Definir as condições de armazenamento de equipamentos, drogas e reagentes do setor destinados ao atendimento odontológico;
- VII. Elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às atividades realizadas pelo setor;
- VIII. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelo Setor de Saúde da Instituição;
- IX. Participar de comissões com representação intersetorial do IFPB que tratem de questões referentes à qualidade de vida dos discentes e servidores da Instituição;
- X. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde;
- XI. Informar à chefia imediata das condições estruturais e administrativas do setor para possíveis providências, incluindo dificuldades no trato interpessoal que possam interferir em seu clima organizacional;
- XII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório das atividades desenvolvidas, dados estatísticos de atendimentos, aquisição de medicamentos, entre outras informações específicas do setor, ao

Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;

- XIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação do Núcleo de Prevenção em Saúde e Educação**

Art. 94 A Coordenação do NUPES é órgão responsável em oferecer informações e orientações sobre DST/AIDS e temas transversais aos estudantes do IFPB- Campus João Pessoa.

Art. 95 São Competências e Atribuições do NUPES:

- I. Capacitar educadores e formar agentes multiplicadores para a prevenção às DST/AIDS, e temas transversais em parceria com as Instituições governamentais e não governamentais;
- II. Desenvolver ações de prevenção em DST/AIDS junto à comunidade estudantil, considerando os indicadores de vulnerabilidade;
- III. Coordenar, juntamente com outros setores, o Programa de Atenção à Saúde do Estudante;
- IV. Ampliar as ações educativas junto ao corpo discente;
- V. Implantar o Projeto Saúde e Prevenção nas Escolas no âmbito do IFPB – Campus João Pessoa;
- VI. Articular as ações educativas com os outros *campi* do IFPB;
- VII. Elaborar plano de trabalho com ações e atividades a serem desenvolvidas;
- VIII. Divulgar as ações e perspectivas do setor, sistemática e frequentemente, a fim de cooptar apoio dos servidores na execução de seus projetos;
- IX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório das atividades desenvolvidas, ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- X. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior

encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação da Biblioteca**

Art. 96 A Coordenação da Biblioteca é o órgão responsável em apoiar o processo de ensino, pesquisa e extensão desenvolvido pelo IFPB, colaborando com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e seus departamentos bem como as coordenações de cursos e áreas de conhecimentos, nas políticas do Campus, subsidiando a Instituição no que se refere às necessidades informacionais dos seus usuários (alunos e servidores).

Art. 97 São atribuições e Competências da Coordenação da Biblioteca:

- I. Estabelecer diretrizes e supervisionar os setores, a fim de lhes assegurar um funcionamento eficaz e satisfatório;
- II. Proporcionar serviços bibliográficos e de informações à comunidade da Instituição, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração acadêmica;
- III. Propor recomendações para a política biblioteconômica da instituição;
- IV. Manter a biblioteca articulada com os demais departamentos da instituição;
- V. Propor e fazer cumprir convênios realizados na área e atuação da biblioteca;
- VI. Incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da biblioteca, visando à melhoria dos serviços;
- VII. Elaborar e encaminhar ao Departamento de Infraestrutura do Ensino o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Biblioteca, para submissão às Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e de Administração e Planejamento, a fim de viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;
- VIII. Estabelecer e implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca do Campus;
- IX. Estabelecer e implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca;
- X. Administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca do Campus;

- XI. Promover e coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;
- XII. Promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca do Campus;
- XIII. Viabilizar o registro, catalogação, classificação dos itens informacionais e divulgá-los à comunidade;
- XIV. Elaborar o Regimento Interno de funcionamento da Biblioteca, submetendo-o à chefia imediata para os devidos encaminhamentos às instâncias superiores;
- XV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento e o Regulamento da Biblioteca;
- XVI. Colaborar e subsidiar as coordenações de cursos nos processos de avaliação, manutenção e aprovação de cursos de graduação e de pós-graduação, com informações referentes a sua área de atuação;
- XVII. Manter intercâmbio de informações com instituições nacionais e internacionais;
- XVIII. Executar outras atividades inerentes à Coordenação da Biblioteca, ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.
- XIX. Informar à chefia imediata das condições estruturais e administrativas do setor para possíveis providências, incluindo dificuldades no trato interpessoal que possam interferir em seu clima organizacional;
- XX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório das atividades desenvolvidas, dados estatísticos de aquisição de livros, periódicos, assinaturas, entre outras iniciativas e procedimentos concernentes ao setor, ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;
- XXI. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Do Núcleo de Atendimento e Assistência ao Usuário**

Art. 98 O Núcleo de Atendimento e assistência ao Usuário é o órgão que tem como objetivo identificar as necessidades informacionais dos usuários, considerando-se uma atividade-fim da biblioteca, a fim de facilitar e otimizar a busca e resposta da informação.

Art. 99 São atribuições e competências do Núcleo de Atendimento e Assistência ao Usuário:

- I. Gerenciar e executar as atividades relacionadas com a administração do setor e o atendimento ao usuário;
- II. Assessorar a Coordenação da Biblioteca na elaboração de projetos, visando à eficiência dos serviços oferecidos e em outros assuntos da sua área de atuação;
- III. Implementar serviços destinados a informar e divulgar o acervo da biblioteca;
- IV. Implementar serviços de orientação e auxílio aos usuários na pesquisa bibliográfica, por meio do uso dos recursos informacionais existentes na biblioteca;
- V. Elaborar e executar programas de capacitação dos usuários;
- VI. Elaborar manuais de serviços pertinentes à área;
- VII. Orientar os usuários na normalização e apresentação de trabalhos científicos;
- VIII. Orientar os usuários no uso de base de dados eletrônica;
- IX. Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas pela Coordenação da Biblioteca.
- X. Informar à chefia imediata das condições estruturais e administrativas do setor para possíveis providências, incluindo dificuldades no trato interpessoal que possam interferir em seu clima organizacional;
- XI. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Do Núcleo de Desenvolvimento de Coleções**

Art. 100 O Núcleo de Desenvolvimento de Coleções é o órgão que tem como objetivo



possibilitar a formação de coleções, de acordo com os objetivos da IFPB, Campus João Pessoa, os conteúdos programáticos dos cursos oferecidos e a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que deem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

Art. 101 São atribuições e competências do Núcleo de Desenvolvimento de Coleções:

- I. Gerenciar e executar as atividades relacionadas aos processos técnicos e administrativos da Seção de Processos Técnicos;
- II. Divulgar a natureza de seu trabalho, ações e perspectivas do setor à comunidade acadêmica do Campus;
- III. Assessorar a Coordenação da Biblioteca na elaboração de projetos, visando à eficiência dos serviços oferecidos e em outros assuntos da sua área de atuação;
- IV. Estabelecer normas para seleção, aquisição e permuta de materiais bibliográficos e especiais (impressos, eletrônicos e digitais), para compor o acervo da Biblioteca;
- V. Formar e desenvolver a coleção da biblioteca, por meio de processo de seleção e aquisição, de acordo com as necessidades específicas de cada coordenação de curso;
- VI. Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição;
- VII. Elaborar manuais de serviços pertinentes à área;
- VIII. Realizar levantamentos das necessidades informacionais específicas da área de atuação de cada curso;
- IX. Realizar, em conjunto com a Coordenação da Seção de Atendimento e Assistência ao Usuário, estudo do usuário;
- X. Manter contato com as editoras, através de e-mail, e acompanhar os novos lançamentos na área de interesse da biblioteca;
- XI. Manter contato com os coordenadores de cursos e professores, solicitando encaminhamento de sugestões para compra de material bibliográfico impresso e eletrônico;
- XII. Direcionar o uso racional dos recursos financeiros para aquisição do material bibliográfico impresso e eletrônico;

- XIII. Executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela Coordenação da Biblioteca;
- XIV. Informar à chefia imediata das condições estruturais e administrativas do setor para possíveis providências, incluindo dificuldades no trato interpessoal que possam interferir em seu clima organizacional;
- XV. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XVI. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

#### **Do Núcleo de Processos Técnicos**

Art. 102 O Núcleo de Processos Técnicos é o órgão que tem como objetivo gerenciar e realizar o processamento técnico (registro, catalogação, indexação e classificação) de materiais bibliográficos e especiais (impressos, eletrônicos e digitais) que integram o acervo da Biblioteca.

Art. 103 São atribuições e Competências do Núcleo de Processos Técnicos:

- I. Gerenciar e executar as atividades relacionadas aos processos técnicos e administrativos da Seção de Processos Técnicos;
- II. Divulgar a natureza de seu trabalho, ações e perspectivas do setor à comunidade acadêmica do Campus;
- III. Assessorar a Coordenação das Biblioteca na elaboração de projetos, visando à eficiência dos serviços oferecidos e em outros assuntos da sua área de atuação;
- IV. Elaborar manuais de serviços pertinentes à área;
- V. Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas pela Coordenação da Biblioteca;
- VI. Informar à chefia imediata das condições estruturais e administrativas do setor para possíveis providências, incluindo dificuldades no trato

- interpessoal que possam interferir em seu clima organizacional;
- VII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
  - VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação do Restaurante Estudantil**

Art. 104 A Coordenação do Restaurante Estudantil é o órgão responsável pela produção e distribuição de refeições equilibradas, nutricionalmente, e seguras do ponto de vista higiênico, visando à promoção da saúde e à qualidade dos serviços prestados.

Art. 105 São competências e atribuições da Coordenação do Restaurante Estudantil:

- I. Promover atividades técnico-administrativas necessárias para o fornecimento de refeições equilibradas aos seus comensais;
- II. Desenvolver atividades, visando à promoção da saúde dos seus comensais e ao desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis, por intermédio de educação alimentar e nutricional;
- III. Promover a satisfação dos comensais no que se refere ao serviço oferecido, considerando a função social do Restaurante Estudantil;
- IV. Oportunizar a garantia de convivência estudantil, viabilizando a integração, socialização e atendimento de necessidades básicas;
- V. Garantir a disponibilidade dos equipamentos de proteção individual - EPIs necessários ao desempenho das atividades do setor;
- VI. Informar à chefia imediata das condições estruturais e administrativas do setor para possíveis providências, incluindo dificuldades no trato interpessoal que possam interferir em seu clima organizacional;
- VII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas bem como dados estatísticos de atendimentos, entre outras informações específicas do setor, ao Departamento de Infraestrutura do

Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;

- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Apoio ao Estudante – CAEST**

Art. 106 A CAEST é órgão responsável pelo assessoramento ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, no que se refere à elaboração e consolidação da política de assistência estudantil, vinculada à qualidade do ensino, e como instrumento pedagógico direcionado para o acesso, permanência e promoção social do seu corpo discente.

Art. 107 São competências e atribuições da Coordenação de Apoio ao Estudante:

- I. Assumir a promoção de atividades de recepção e integração no início do ano letivo para discentes ingressantes na instituição bem como sua adaptação ao universo acadêmico, em conjunto com os demais departamentos, coordenações de cursos e de áreas.
- II. Viabilizar a execução dos programas de assistência estudantil previstos na Política de Assistência Estudantil - PAE;
- III. Monitorar os impactos dos Programas de Assistência Estudantil, no Campus João Pessoa;
- IV. Manter articulação permanente entre os setores envolvidos com os Programas de Assistência Estudantil no Campus João Pessoa;
- V. Promover fóruns de discussão acerca da Política e dos Programas de Assistência Estudantil no Campus;
- VI. Manter diálogo com os movimentos estudantis do Campus João Pessoa, fortalecendo a interlocução entre os estudantes e a gestão do Campus;
- VII. Viabilizar a oferta de cursos de atualização sobre o mundo do trabalho para estudantes com hipossuficiência financeira;
- VIII. Propor alternativas de atendimento ao estudante com deficiência psicomotora,

auditiva ou visual, entre outras;

- IX. Apoiar programas e ou projetos destinados aos estudantes jovens e adultos trabalhadores;
- X. Favorecer a atualização permanente do perfil socioeconômico do corpo discente, sob a coordenação do Serviço Social;
- XI. Propor convênios com empresas e instituições da área de saúde;
- XII. Realizar a caracterização socioeconômica e educacional dos discentes ingressantes;
- XIII. Desenvolver programas de assistência social ao aluno em dificuldades socioeconômicas;
- XIV. Definir, junto ao Departamento de Articulação Pedagógica, critérios de seleção para produção de edital de concorrência para acesso do corpo discente aos auxílios do Programa de Assistência Estudantil, concessão e ou empréstimo de material didático, cuidando desse controle, e concessão de bolsa de trabalho;
- XV. Acompanhar sistematicamente o aluno-bolsista, a fim de identificar suas necessidades psicossociais e os problemas que interferem em sua aprendizagem;
- XVI. Acompanhar o rendimento acadêmico dos alunos-bolsistas, comunicando ao Departamento de Articulação Pedagógica os resultados obtidos por esses alunos, a fim de se proceder à avaliação da situação e tomada de providências cabíveis;
- XVII. Organizar a folha de pagamento mensal dos bolsistas;
- XVIII. Acompanhar, junto ao Grêmio Estudantil, o processo de escolha do Representante da turma;
- XIX. Assessorar o trabalho desenvolvido pelos Representantes de turma;
- XX. Realizar atendimento psicopedagógico aos pais de alunos e professores sempre que o serviço julgar necessário e ou espontaneamente;
- XXI. Propiciar ao aluno oportunidade de auto-conhecimento através da vivência em grupo;
- XXII. Promover ações que favoreçam o crescimento pessoal e o fortalecimento das relações interpessoais do corpo discente;
- XXIII. Informar à chefia imediata das condições estruturais e administrativas do setor para possíveis providências, incluindo dificuldades no trato interpessoal

que possam interferir em seu clima organizacional;

- XXIV. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas bem como dados estatísticos de atendimentos e, se possível, seus resultados, entre outras informações específicas do setor, ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XXV. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Infraestrutura do Ensino, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DAS UNIDADES ACADÊMICAS**

Art. 108 As Unidades Acadêmicas são órgãos responsáveis pela articulação entre as coordenações dos cursos a elas vinculados e pela execução de atividades administrativas necessárias às atividades de ensino.

Art. 109 São competências e atribuições das Unidades Acadêmicas:

- I. Elaborar seu plano de atividades, contemplando as funções administrativas, em conjunto com as coordenações de áreas e de cursos;
- II. Implementar, em conjunto com os coordenadores de áreas e de cursos, o planejamento do ensino, pesquisa e extensão dos docentes da sua área de atuação;
- III. Executar o planejamento quanto à admissão, promoção, relocação e afastamento de servidores lotados nessas Unidades;
- IV. Organizar horário de atendimento, e divulgá-lo em local de fácil acesso, cumprindo rigorosamente esse horário;
- V. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente;
- VI. Receber da Coordenação de Apoio ao Ensino as notificações de atrasos, ausências ou faltas de docentes lotados na Unidade, providenciando reposição de aulas, caso não haja justificativa legalmente comprovada para tal atraso, ausência ou falta;

- VII. Encaminhar ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas relatório de faltas e ou reposição de aulas ou de horários, ou ainda, documentos que comprovem justificativa para ausências ou faltas de servidor lotado na respectiva Unidade Acadêmica;
- VIII. Planejar, organizar, controlar e avaliar a utilização dos recursos materiais necessários às atividades da Unidade;
- IX. Opinar sobre problemas disciplinares e atitudes do corpo docente, discente e técnico administrativo, promovendo, quando necessário, as indicações de seus representantes em Comissões;
- X. Avaliar coletivamente ao final de cada período letivo, o funcionamento global da Unidade, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XI. Viabilizar programas de capacitação dos recursos humanos da Unidade;
- XII. Solicitar dos órgãos competentes medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos bem como das áreas físicas dos laboratórios, oficinas e salas de aula;
- XIII. Solicitar aos Coordenadores de áreas e de cursos o planejamento para a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais;
- XIV. Verificar o cumprimento dos Regulamentos Disciplinares e das Normas de Segurança no uso dos laboratórios no âmbito do curso;
- XV. Planejar e acompanhar a utilização dos ambientes de aula e de pesquisas – salas de aula e laboratórios, além dos polos onde funcionam os Núcleos Virtuais de Ensino Mediado, vinculados à Unidade Acadêmica, interferindo em sua infraestrutura quando necessário;
- XVI. Planejar a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento dos ambientes de aula e de apoio administrativo em geral e responsabilizar-se pelo seu controle e manutenção;
- XVII. Planejar e executar ações que tenham como objetivo promover o aperfeiçoamento e a modernização administrativa da unidade acadêmica;
- XVIII. Informar à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino sobre as condições estruturais e administrativas do setor para possíveis providências, incluindo dificuldades no trato interpessoal que possam interferir em seu clima organizacional;
- XIX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades

desenvolvidas, à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para posterior encaminhamento à Direção-Geral;

- XX. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DAS UNIDADES ACADÊMICAS**

### **Do Colegiado das Unidades Acadêmicas**

Art. 110 O Colegiado das Unidades Acadêmicas é o órgão consultivo de apoio aos Departamentos de Educação, a partir da discussão dos problemas comuns a todas as unidades, para facilitar a organização, de forma coletiva, de infraestrutura física de salas de aula e de laboratórios, especialmente distribuição de horários e de espaços físicos, bem como da administração dos recursos humanos de setores vinculados a cada Unidade, promovendo integração entre coordenações de áreas e de cursos, a fim de assegurar um melhor desempenho da comunidade acadêmica, sejam docentes, discentes ou técnicos de apoio administrativo e laboratorial.

Parágrafo Único: o Colegiado das Unidades Acadêmicas é formado pelas chefias das respectivas unidades, com vigência indeterminada, havendo substituição de seus membros quando também houver substituição da chefia do setor.

Art. 111 São atribuições do Colegiado das Unidades Acadêmicas

- I. Definir internamente a Presidência desse Colegiado;
- II. Promover reuniões periódicas para avaliação de questões demandadas pelas coordenações de cursos que envolvam outras Unidades, como disposição de carga horária docente, lotação de servidores, afastamento de servidores para capacitação, contratação de professores substitutos, nomeação de professores efetivos, ou seja, questões que envolvem liberação de códigos de vagas, liberação de servidores em caráter de cooperação técnica ou situações similares, além de ocupação de espaços físicos;



- III. Organizar e manter sob sua gerência todas as definições de horários docentes e de espaços físicos de salas de aula e de laboratórios, registrando-as eletronicamente em programa próprio, responsabilizando-se pela alteração desses dados, a partir de consenso estabelecido entre os setores envolvidos, publicando essas informações em espaço próprio na página do IFPB, no site do Campus João Pessoa;
- IV. Definir estratégias para viabilizar realização de projetos que necessitem de integração parcial ou total dos cursos ou áreas de sua Unidade, tais como projetos interdisciplinares, para execução de currículos integradores;
- V. Manter atualizado cadastro de docentes, para facilitar consulta e administração de informações em relação a programas paralelos às atividades de ensino regular, de forma a subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino em situações de auditorias realizadas por órgãos de controle interno ou externo;
- VI. Estimular iniciativas que promovam propostas de implantação de novos cursos, presenciais ou a distância, a serem ofertados pelo Campus João Pessoa, contribuindo com a avaliação de condições físicas e de recursos humanos para tais ofertas;
- VII. Manter a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino informada de toda e qualquer iniciativa ou procedimento estranho à rotina do Campus, em especial quando se tratar de algo que comprometa o processo de aprendizagem dos estudantes ou o bem estar profissional dos servidores, considerando-se os interesses insitucionais em primeiro plano;
- VIII. Definir um servidor para substituir o titular/presidente em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Secretaria**

Art. 112 A Secretaria da Unidade Acadêmica é o órgão auxiliar encarregado de recepcionar pessoas e processos, estes no sistema eletrônico, orientando o fluxo interno do setor, além de ocupar-se da redação de documentos relacionados aos encaminhamentos definidos pela chefia imediata.

Art. 113 São atribuições da Secretaria:

- I. Prestar atendimento à comunidade interna ou externa;
- II. Atender e realizar telefonemas, quando solicitado;
- III. Receber e, após despacho da chefia, encaminhar processos no sistema eletrônico vigente no Campus;
- IV. Receber e ou, após despacho da chefia, encaminhar documentos ao setor de interesse, devidamente protocolado em livro próprio;
- V. Organizar e registrar, junto à chefia imediata, pauta de reuniões;
- VI. Enviar e-mails ou memorandos, comunicando reuniões agendadas pela chefia imediata, quando de sua solicitação;
- VII. Secretariar, quando possível, e redigir ata da reunião realizada;
- VIII. Manter em ordem o arquivo da Unidade Acadêmica;
- IX. Organizar a jornada de trabalho, de forma a intercalar o horário para atendimento nos três turnos, em acordo com a chefia da Unidade;
- X. Deixar em local visível e de fácil acesso o horário de atendimento da Secretaria e da Chefia da Unidade Acadêmica e cumprir, efetivamente, esse horário;
- XI. Informar, se possível com antecedência, a necessidade de ausência ao setor, para evitar contratemplos;
- XII. Organizar período de férias em acordo com a Chefia da Unidade;
- XIII. Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e organizado;
- XIV. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas Chefia da Unidade Acadêmica, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XV. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Unidade Acadêmica, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **Das Coordenações de Áreas**

Art. 114 As Coordenações de Áreas são responsáveis pela oferta de componentes curriculares da formação geral para atender a todos os cursos da Instituição.

Art. 115 São competências e atribuições das Coordenações de Área:

- I. Participar do planejamento e elaboração do plano de atividades da Unidade Acadêmica;
- II. Organizar reuniões de planejamento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- III. Atribuir, junto à Unidade Acadêmica, encargos (distribuição de carga horária) de ensino, pesquisa e extensão aos docentes da sua área de atuação, respeitadas a sua formação, titulação e regime de trabalho;
- IV. Informar à Unidade Acadêmica, quando necessário, a admissão de servidores e pronunciar-se sobre a promoção, relotação e afastamento de professores e técnicos administrativos;
- V. Informar a Unidade Acadêmica e opinar sobre problemas disciplinares e atitudinais do corpo docente, discente e de técnicos administrativos, que interfiram direta ou indiretamente no clima organizacional e nas atividades acadêmicas e administrativas do setor;
- VI. Indicar, quando necessário, representantes da área em Comissões;
- VII. Avaliar coletivamente ao final de cada período letivo, o funcionamento global da área, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- VIII. Propor aos departamentos eventuais alterações nos currículos e programas das disciplinas relacionadas a sua área;
- IX. Participar ativamente das reuniões que tratem de assuntos ligados às disciplinas que fazem parte da respectiva Área, em especial na atualização de projetos pedagógicos de cursos e ementas dessas disciplinas;
- X. Propor programas de capacitação dos recursos humanos da Unidade;
- XI. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento permanente das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XII. Estimular a participação dos docentes nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- XIII. Indicar docentes para composição de Bancas de Concursos e Processos Seletivos em geral;
- XIV. Proceder aos encaminhamentos necessários, junto às Unidades Acadêmicas, nos registros de notificações de atrasos, ausências ou faltas docentes, acompanhando reposição de atividades ou justificativas legalmente comprováveis;
- XV. Participar da organização de aulas realizadas via Plataforma Moodle, para integralizar as atividades do NUVEM – Núcleo Virtual de Ensino Mediado –, buscando facilitar a produção de material didático para esse fim;
- XVI. Organizar, junto aos docentes de disciplinas da formação geral, a lista de alunos com dificuldade de aprendizagem, ou seja, em situação de defasagem acadêmica, recuperação ou dependência;
- XVII. Encaminhar lista de alunos, por disciplina, em situação de defasagem acadêmica, recuperação ou dependência à Coordenação do NUVEM - Núcleo Virtual de Ensino Mediado – para posterior cadastramento, junto ao Departamento de Ensino a Distância, na Plataforma Moodle, e inserção nos diários de classe criados para esse atendimento.
- XVIII. Apresentar relatório de rendimento dos alunos, após realização das atividades no NUVEM, aos Departamentos de Educação Profissional e de Articulação Pedagógica, para, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, procederem à avaliação das atividades desses Núcleos de Virtuais de ensino Mediado e posterior divulgação de resultados à Comunidade acadêmica e às famílias dos discentes participantes desse processo.
- XIX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, à Chefia da Unidade Acadêmica, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XX. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **Das Coordenações de Cursos**

Art. 116 As Coordenações de Cursos são órgãos de execução responsável por planejar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, a partir dos projetos pedagógicos dos cursos, incentivando a elaboração e desenvolvimento de pesquisa e de extensão.

Art. 117 São competências e atribuições das Coordenações de Cursos:

- I. Colaborar com as Unidades Acadêmicas no desenvolvimento das políticas institucionais da Instituição, no planejamento e na efetivação das atividades específicas do Curso ou da Área;
- II. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, a partir do Plano de Ensino, no que se refere aos conteúdos estabelecidos para a disciplina e carga horária;
- III. Acompanhar processos de avaliação utilizados pelos professores, em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional e o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. Incentivar o desenvolvimento de atividades de pesquisa e programas ou projetos de extensão no âmbito do curso;
- V. Indicar docentes para composição de Bancas Examinadoras de Trabalho de Conclusão de Curso;
- VI. Distribuir equitativamente docentes a se responsabilizarem pela orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso e de estágios;
- VII. Emitir declarações de participação em Bancas Examinadoras ou de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso;
- VIII. Assessorar a Unidade Acadêmica na especificação e processo de compra de materiais, livros, insumos e equipamentos para os laboratórios vinculados ao curso;
- IX. Submeter à Unidade Acadêmica a programação das atividades de ensino a serem desenvolvidas a cada período letivo;
- X. Executar processos de efetuação, trancamento e cancelamento de matrícula;
- XI. Efetuar processo de aproveitamento de estudos em disciplinas do curso, mediante Parecer de Professor da disciplina;

- XII. Promover a seleção de monitores e estabelecer os respectivos Planos de Trabalho.
- XIII. Manter atualizado, em sistema eletrônico de controle acadêmico, os dados cadastrais dos estudantes vinculados ao curso;
- XIV. Lançar trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos;
- XV. Desenvolver atividades de autoavaliação do curso, observando as diretrizes emanadas pela Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- XVI. Informar os dados relativos aos estudantes para participação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes e outros similares;
- XVII. Encaminhar para a Coordenação de Controle Acadêmico e Cerimonial, a cada semestre, a relação de prováveis concluintes do curso para dimensionamento e preparação da cerimônia de Colação de Grau Acadêmico ou de Conclusão de Curso;
- XVIII. Encaminhar aos Departamentos de Educação, a cada semestre, a relação dos estudantes que não efetuaram a matrícula ou se encontram na condição de provável jubramento;
- XIX. Auxiliar os Departamentos de Educação na elaboração de processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso;
- XX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, à Chefia da Unidade Acadêmica, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XXI. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Laboratórios**

Art. 118 A Coordenação de Laboratórios é o órgão que se encarrega de monitorar os ambientes laboratoriais, auxiliando as Unidades Acadêmicas na organização de sua infraestrutura física, reparo, substituição ou aquisição de equipamentos, a fim de promover o melhor aproveitamento nas atividades acadêmicas de cunho experimental, de análise e de pesquisa.

Art. 119 São atribuições da Coordenação de Laboratórios

- I. Orientar e monitorar a revisão periódica dos equipamentos e materiais necessários à realização de atividades acadêmicas, com ou sem solicitação do professor ou da chefia da unidade acadêmica;
- II. Informar a Unidade Acadêmica ou às Coordenações de curso que fazem uso dos laboratórios sob sua responsabilidade de quaisquer irregularidades ou necessidades de reparos, manutenção, substituição ou aquisição de equipamentos;
- III. Auxiliar na especificação de equipamentos, a fim de facilitar processo de compra pelo setor competente;
- IV. Organizar treinamentos e capacitações voltados às atividades desenvolvidas no setor;
- V. Responsabilizar-se pelas instalações dos laboratórios, desde suas condições de higiene e segurança até o funcionamento dos equipamentos;
- VI. Orientar e instruir equipe no auxílio aos docentes quando das atividades em laboratórios, interferindo, inclusive, junto aos alunos, para orientação quanto a normas de segurança, uso de equipamentos de proteção individual – EPIs, jalecos e calçados adequados ao ambiente e à atividade em desenvolvimento;
- VII. Avaliar a possibilidade de liberação de um laboratorista ou técnico em laboratório, para acompanhar, se necessário, grupos de alunos, com ou sem a presença de professor, em visitas técnicas, quando solicitado;
- VIII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, considerando sugestões para reparos, reformas, ajustes técnicos, necessidades de aquisição de equipamentos ou de contratação de servidores, à Chefia da Unidade Acadêmica, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- IX. Indicar servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Chefia da Unidade Acadêmica de que faz parte, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, para solicitação de emissão de Portaria pelo setor competente.

**Parágrafo Único:** A manutenção, instalação de equipamentos, de softwares, reposição de peças, substituição e ou aquisição de máquinas dos laboratórios de informática serão executados exclusivamente pela Coordenação de Manutenção e Suporte em Tecnologia da Informação, sob a gerência do Departamento de Tecnologia da Informação, a partir de solicitações feitas pela Coordenação de Laboratórios.

### **Da Coordenação do Centro de Idiomas**

Art. 120 A Coordenação do Centro de Idiomas é o órgão responsável por organizar, monitorar, divulgar e estimular a oferta de cursos de idiomas, os quais, além de línguas estrangeiras, devem contemplar também a língua materna em seus diversos usos, Português para surdos, Português para estrangeiros, Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, além de oferecer e coordenar aplicação de exames internacionais.

Art. 121 São atribuições e competências da Coordenação do Centro de Idiomas:

- I. Organizar, administrar e acompanhar a oferta de cursos de idiomas para desenvolver as quatro habilidades de aprendizagem, ler, escrever, ouvir e falar, destinados a alunos regularmente matriculados nos cursos do Campus João Pessoa;
- II. Ofertar, em caráter extensionista, cursos de idiomas para desenvolver as quatro habilidades de aprendizagem, ouvir, falar, ler e escrever, para atender aos servidores do Campus;
- III. Ofertar, em caráter extensionista, cursos de idiomas para desenvolver as quatro habilidades de aprendizagem, ouvir, falar, ler e escrever, para atender aos servidores e da Reitoria e à comunidade externa ao IFPB, quando da disponibilidade de estrutura física adequada e de recursos humanos;
- IV. Oferecer, a alunos e servidores do Campus João Pessoa e da Reitoria, exames de proficiência nas quatro habilidades acima descritas;
- V. Estimular e organizar a abertura de turmas, a alunos e servidores do Campus João Pessoa e Reitoria, para estudos de Língua Portuguesa, a fim



de aprimorar o conhecimento da comunidade do Campus em seus diversos usos e expressões, tanto em registros orais quanto escritos;

- VI. Ofertar cursos de Português para estrangeiros, em caráter extensionista, quando da disponibilidade de estrutura física e de recursos humanos;
- VII. Ofertar cursos de Português para Surdos, em caráter extensionista, em consonância com a Coordenação de Inclusão e Acessibilidade e com a Coordenação de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, quando da disponibilidade de estrutura física e de recursos humanos, a servidores do Campus João Pessoa e da Reitoria do IFPB;
- VIII. Ofertar, curso de LIBRAS a alunos e servidores do Campus João Pessoa e da Reitoria, em caráter extensionista, quando da disponibilidade de estrutura física e de recursos humanos, e em consonância com a Coordenação de Inclusão e Acessibilidade e com a Coordenação de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias;
- IX. Estruturar, organizar e orientar a equipe de docentes de línguas estrangeiras, para aplicação de exames internacionais (TOEFL, IELTS, DELF, DALF, DELE);
- X. Organizar cursos para preparação em concorrência no programa Ciências sem Fronteiras ou similares;
- XI. Preparar cursos, elaborar e aplicar exames de proficiência para cursos de Pós-Graduação para alunos e servidores do IFPB, Campus João Pessoa e Reitoria;
- XII. Disponibilizar, sempre que possível, serviços de tradução de artigos e outros gêneros da produção acadêmica, redigidos em idioma estrangeiro, para fins de publicação e ou atestação juntos a órgãos estrangeiros;
- XIII. Emitir e assinar, junto à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, certificados de conclusão de cursos de idiomas, realizados nesse Centro, desde que cumpridas as exigências e condições para sua emissão;
- XIV. Realizar estudos junto às Coordenações de Cursos e de Áreas, para avaliar a possibilidade de se oferecerem cursos de idiomas estrangeiros a todos os alunos de primeiro período do ensino superior, *a priori*, de forma a lhes

permitir, em quatro semestres, comunicar-se em outro idioma com habilidade e segurança linguística.

- XV. Divulgar as ações do Centro de Idiomas a toda a comunidade do Campus e da Reitoria, a fim de facilitar o acesso dessas comunidades aos cursos ali oferecidos e em funcionamento;
- XVI. Ampliar o acervo bibliográfico, impresso ou eletrônico, da Coordenação do Centro de Idiomas, para facilitar a pesquisa, o estudo e a leitura de seus frequentadores;
- XVII. Promover a realização de encontros, seminários, simpósios, conferências, que se relacionem com estudos de idiomas estrangeiros, com Português para surdos e com a LIBRAS, com o objetivo de intensificar a interação entre estudantes, pesquisadores e usuários desses códigos linguísticos;
- XVIII. Manter contato constante com a Chefia da Unidade Acadêmica IV e com os departamentos de Educação, para ciência de recepção de processos, solicitação de sugestões e ou de encaminhamentos próprios do Centro de Idiomas, além de participação em reuniões com outros setores e com as demais áreas da Cultura Geral;
- XIX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, à Chefia da Unidade Acadêmica IV, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;
- XX. Indicar um servidor para substituição do titular da Coordenação, em suas faltas e impedimentos, informando à Chefia da Unidade Acadêmica IV, para posterior encaminhamento à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, a fim de se proceder à solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DOS ÓRGÃOS DE COMPOSIÇÃO DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS SUPERIORES**

Art. 122 A administração e o desenvolvimento dos Cursos Superiores do Campus João Pessoa contam com os seguintes órgãos:

- I. Colegiados de Cursos, como órgãos consultivos;
- II. Núcleos Docentes Estruturantes, como órgãos de acompanhamento de projetos pedagógicos de cursos superiores;

### **Do Colegiado de Curso**

Art. 123 O Colegiado de Curso, constituído por ato do Conselho Diretor, é órgão formado por todos os professores dos cursos, sejam técnicos ou superiores, e também por uma representação discente; esse colegiado é responsável por orientar procedimentos e dirimir questões concernentes a problemas relacionados à situação acadêmica discente.

Art. 124 O funcionamento e competências do Colegiado de Curso são definidos em Resolução fixada pelo Conselho Diretor do Campus.

### **Do Núcleo Docente Estruturante**

Art. 125 O Núcleo Docente Estruturante – NDE – é órgão consultivo dos cursos superiores, responsável pela concepção, acompanhamento e revisão de seus Projetos Pedagógicos, e é formado por docentes dos cursos superiores, presidido pelo Coordenador do Curso.

Art. 126 O funcionamento e competências do Núcleo docente Estruturante são definidos em Resolução fixada pelo Conselho Diretor do Campus.

## **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 127 A Diretoria de Administração e Planejamento, dirigida por um Diretor indicado pela Direção-Geral, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Campus.

Art. 128 São competências e atribuições da Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Assessorar o Diretor Geral em todos os assuntos relacionados com a

- Administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa do Campus João Pessoa;
- II. Avaliar, de forma constante e sistemática, convênios, contratos e condições operacionais, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, redução efetiva de seus custos de operação, financiamento, expansão, dimensionamento econômico, organização administrativa e condições de utilização dos recursos humanos e materiais;
  - III. Estudar a distribuição de recursos do Campus, segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;
  - IV. Estudar e buscar novas formas de captação de recursos para a expansão das atividades e serviços do Campus;
  - V. Elaborar a Proposta Orçamentária do Instituto, anual e plurianual, dos orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentários interno e respectivas alterações;
  - VI. Elaborar o exame de convênios de assistência financeira ou técnica;
  - VII. Estudar de forma permanente e propor medidas relativas à organização do Campus e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento e à elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;
  - VIII. Avaliar e criticar resultados alcançados na execução das atividades;
  - IX. Assessorar o Diretor Geral na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do Campus;
  - X. Realizar outras atividades correlatas e afins;
  - XI. Solicitar dos Departamentos sob sua gerência o envio eletrônico de Relatórios Parciais de gestão, a cada semestre;
  - XII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, Relatório de Gestão, com apoio da Assistência Interna, para encaminhamento à Direção-Geral;
  - XIII. Solicitar à Direção-Geral emissão de portaria para designação de seu substituto nas faltas e impedimentos.

## **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

### **Da Assistência Interna**

Art 129 A Assistência Interna é o órgão responsável para atuar como apoio à Diretoria de Administração e Planejamento, em sua organização interna, suas decisões e orientação aos demais setores sob responsabilidade dessa Diretoria.

Art. 130 São competências e atribuições da Assistência Interna da Diretoria de Administração e Planejamento – DAP:

- I- Assessorar a Diretoria de Administração e Planejamento, prestando informações da rotina do setor, quando necessário.
- II- Atuar diretamente no repasse de orientações aos departamentos e coordenações emanadas dessa Diretoria;
- III- Acompanhar o desenvolvimento de ações e projetos definidos pela DAP, junto aos departamentos e coordenações vinculados a essa Diretoria;
- IV- Prestar atendimento à comunidade interna e externa, quando necessário, dando os encaminhamentos legalmente possíveis, como apoio interno a essa diretoria;
- V- Atuar junto à Coordenação de Comunicação Social e Marketing para divulgar os eventos ligados à Administração, a partir das informações dos Departamentos e Coordenações dessa Diretoria;
- VI- Substituir o diretor de Administração e Planejamento em suas faltas e impedimentos, respeitada a legislação vigente;
- VII- Participar da elaboração de Relatório de Gestão, para envio, semestral e eletronicamente, à Direção-Geral;
- VIII- Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **Da Secretaria - DAP**

Art. 131 A Secretaria - DAP é o órgão responsável por coordenar as atividades internas pertinentes a essa Diretoria.

Art. 132 São competências e atribuições da Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Organizar a agenda diária da Diretoria de Administração e Planejamento e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- II. Organizar e secretariar as reuniões de interesse da Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. Manter em ordem os arquivos internos da Diretoria de Administração e Planejamento;
- IV. Coordenar o envio e a recepção da documentação oficial e interna da Diretoria de Administração e Planejamento do Campus;
- V. Controlar a triagem de documentos na recepção Diretoria de Administração e Planejamento;
- VI. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, à Diretoria de Administração e Planejamento, para posterior encaminhamento à Direção-Geral;
- VII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

Art. 133 Para o planejamento, organização, controle e avaliação de suas atividades, a Diretoria de Administração e Planejamento conta com os seguintes departamentos:

- I. Departamento de Apoio à Administração;
- II. Departamento de Tecnologia da Informação;
- III. Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro;
- IV. Departamento de Logística;
- V. Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

## **DO DEPARTAMENTO DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO**

Art. 134 O Departamento de Apoio à Administração compreende as ações de suporte para a administração de recursos necessários ao desenvolvimento e execução das atividades de apoio Técnico e Administrativo. Em consonância com a equipe gestora do Departamento, tem como objetivo melhorar os processos de gestão, otimizando métodos e procedimentos, aperfeiçoando controles e relatórios destinados a subsidiar eficientemente o planejamento e a avaliação dos serviços prestados.

Art. 135 São atribuições do Departamento de Apoio à Administração:

- I. Listar e encaminhar anualmente à DAP os materiais indispensáveis à manutenção do Campus João Pessoa;
- II. Providenciar, após agendamento no sistema do DAA, os serviços solicitados pelos setores do Campus;
- III. Fiscalizar os serviços executados pela equipe de terceirizados do Campus;
- IV. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de obras, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- V. Proceder a estudos e propostas para realização de serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis;
- VI. Arquivar de forma segura os documentos tidos como necessários e sigilosos que são de interesse para o Campus;
- VII. Solicitar das coordenações sob sua gerência o envio, semestral e eletrônico de relatórios de atividades desenvolvidas, a fim de subsidiar a construção do Relatório de Gestão do Departamento;
- VIII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, Relatório de Gestão, à Diretoria de Administração e Planejamento, para posterior encaminhamento à Direção-Geral;
- IX. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente

Art. 136 O Departamento de Apoio à Administração está formado das seguintes coordenações:

- I. Coordenação de Transporte;
- II. Coordenação Gráfica;
- III. Coordenação de Obras e Manutenção Predial;
- IV. Coordenação Segurança;
- V. Coordenação Protocolo;
- VI. Coordenação do Arquivo Central;
- VII. Coordenação de Controle de Acesso.

### **Da Coordenação de Transporte**

Art. 137 A coordenação de transportes é responsável por coordenar e gerenciar o patrimônio e a equipe de colaboradores do setor.

Art. 138. São competências e atribuições da Coordenação de Transporte:

- I. Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;
- II. Indicação semestral, em formulário padronizado, das necessidades de materiais e serviços da Unidade Administrativa;
- III. Realizar o transporte de alunos e servidores na realização de atividades administrativas e acadêmicas externas, devidamente autorizadas;
- IV. Realizar o transporte de materiais de uso acadêmico e administrativo, quando acompanhado do respectivo documento de transferência do material;
- V. Realizar o agendamento das requisições de veículos quando autorizadas pela autoridade competente;
- VI. Coordenar a utilização dos veículos da instituição, maximizando a sua utilização pelo uso compartilhado;
- VII. Realizar projeções de dimensionamento de frota para atendimento da demanda da Instituição, indicando a necessidade de renovação da frota e as especificações a serem observadas na compra de novos veículos;



- VIII. Elaborar plano de manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota da Instituição;
- IX. Responsabilizar-se pelo asseio e limpeza da frota de veículos da Instituição;
- X. Coordenar e fiscalizar o trabalho realizado pelos motoristas da instituição e terceirizados;
- XI. Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor;
- XII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Apoio Administrativo, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Apoio Administrativo, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação Gráfica**

Art. 139 A Coordenação Gráfica é responsável pela reprodução de documentos e material didático, para garantir a execução dos trabalhos administrativos e do ensino-aprendizagem da comunidade do Campus do IFPB.

Art. 140 São competências e atribuições da Coordenação Gráfica:

- I. Planejar, executar, orientar e coordenar o processo de reprodução gráfica do Campus João Pessoa;
- II. Operar máquinas impressoras, perfuradoras, guilhotinas, picotadoras de papel, dentre outras;
- III. Coordenar a fase de acabamento de todo o material reproduzido para atender com eficácia à demanda da Instituição;
- IV. Trabalhar em equipe, para atender às necessidades do Campus com maior agilidade;
- V. Controlar a entrada e saída de material necessário para a realização dos trabalhos do setor;

- VI. Informar à chefia imediata ou setor competente a necessidade de revisão de máquinas, sua substituição ou aquisição de equipamentos quando o serviço de atendimento for comprometido por sua incapacidade resolutive ou produtiva;
- VII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Apoio Administrativo, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Apoio Administrativo, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente

#### **Da Coordenação de Obras e Manutenção Predial**

Art. 141 A coordenação de Obras e Manutenção Predial é responsável pelo planejamento e execução das atividades de obras e manutenção predial do Campus João Pessoa

Art. 142 São competências e atribuições da Coordenação de Obras e Manutenção Predial:

- I. Orientar, coordenar e supervisionar os serviços e obras executadas dentro do Campus;
- II. Executar serviços de manutenção preventiva e emergencial;
- III. Providenciar, após agendamento no sistema do DAA, a execução dos serviços de manutenção solicitados;
- IV. Elaborar projetos e planilhas de custos, definindo especificações para construção, ampliação, reforma e manutenção de bens imóveis do Campus;
- V. Proceder a estudos de otimização de uso do espaço físico do Campus;
- VI. Listar e encaminhar previamente ao DAA os materiais necessários à manutenção e conservação do Campus João Pessoa;
- VII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades

desenvolvidas, ao Departamento de Apoio Administrativo, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;

- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Apoio Administrativo, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente

### **Da Coordenação de Segurança**

Art. 143 A coordenação de Segurança tem por responsabilidade orientar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância e segurança do Campus João Pessoa.

Art. 144 São competências e atribuições da Coordenação de Segurança:

- I. Coordenar e controlar as escalas de trabalho dos servidores que trabalham sob sua supervisão;
- II. Controlar o acesso de pessoas e veículos em áreas internas da instituição;
- III. Coordenar as atividades realizadas pelas portarias;
- IV. Coordenar as atividades de vigilância interna e externa dos prédios do Campus João Pessoa;
- V. Controlar a entrada e saída de materiais no âmbito da Instituição;
- VI. Monitorar o sistema eletrônico de segurança, informando às instâncias superiores possíveis ocorrências de sinistros ou falhas de operacionalização do sistema;
- VII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Apoio Administrativo, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Apoio Administrativo, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente

## **Da Coordenação de Protocolo**

Art. 145 A coordenação de Protocolo está encarregada do recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e correspondências, encaminhando-os aos setores ou órgãos de destino.

Art. 146 São competências e atribuições da Coordenação de Protocolo:

- I. Receber, conferir, protocolar, distribuir internamente ou expedir os processos, documentos e correspondências;
- II. Receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;
- III. Zelar pela segurança dos processos, documentos e correspondências desde o seu recebimento até sua entrega no destino final;
- IV. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Apoio Administrativo, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- V. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Apoio Administrativo, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **Da Coordenação de Arquivo Central**

Art. 147 A Coordenação de Arquivo Central ocupa-se da gestão de documentos de arquivo em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando sua organização para o acesso a documento e informação bem como para a eliminação ou guarda permanente.

Art. 148 São competências e atribuições específicas da Coordenação de Arquivo:

- I. Planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar a implementação das atividades de gestão de documentos arquivísticos nas Unidades do Campus;

- II. Aplicar normas, instrumentos diretrizes e procedimentos em consonância com a legislação arquivística vigente e os encaminhamentos sugeridos pela comissão permanentes de avaliação e gestão de documentos de arquivo do IFPB;
- III. Agilizar a recuperação da informação arquivística institucional como apoio ao processo decisório por meio de ações de racionalização da produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento documental;
- IV. Preservar os acervos arquivísticos, visando garantir o pleno acesso aos documentos públicos qualquer que seja o suporte da informação;
- V. Supervisionar, avaliar e emitir parecer técnico quanto à aquisição e produção de quaisquer sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos e aprovar, quando aplicáveis e úteis à administração do Campus;
- VI. Desenvolver, quando possível, em parceria com outros órgãos e ou instituições, sistemas informatizados de gestão e controle de documentos;
- VII. Implementar sistemas informatizados de gestão e controle de documentos;
- VIII. Promover intercâmbio e ações de cooperação com instituições arquivísticas e entidades do setor de educação;
- IX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Apoio Administrativo, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- X. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Apoio Administrativo, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Controle de Acesso**

Art. 149 A Coordenação de Controle de Acesso ocupa-se do cadastramento e controle de circulação e permanência de transeuntes nas dependências do IFPB - Campus João Pessoa.

Art. 150 São competências e atribuições específicas da Coordenação de Controle de Acesso:

- I. Identificar, cadastrar e controlar o acesso de servidores, alunos, prestadores de serviços e visitantes nas dependências IFPB - Campus João Pessoa;
- II. Emitir os cartões de identificação e supervisionar sua utilização;
- III. Planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar a implementação das atividades de gestão do setor;
- IV. Aplicar normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos em consonância com a legislação vigente no IFPB, Campus João Pessoa;
- V. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Apoio Administrativo, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VI. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Apoio Administrativo, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 151 O Departamento de Tecnologia da Informação é responsável pelo provimento do acesso à informação no âmbito administrativo, científico, tecnológico e cultural da comunidade, além de planejar, organizar, dirigir, monitorar, avaliar e orientar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação no Instituto Federal da Paraíba – Campus João Pessoa.

Art. 152 São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. Implantar sistemas, serviços e equipamentos relacionados ao Campus João Pessoa;
- II. Executar a Política de Segurança da Informação definida para o IFPB Campus João Pessoa;
- III. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;

- IV. Prestar serviços em tecnologia da informação;
- V. Aplicar as ações corretivas e disciplinares cabíveis nos casos de quebra de segurança.
- VI. Instituir Comitê de Segurança da Informação e Comunicação;
- VII. Elaborar e encaminhar Políticas e demais normas de Segurança da Informação e Comunicação ao Conselho Diretor;
- VIII. Solicitar das coordenações sob sua gerência o envio, semestral e eletrônico, de relatórios de atividades desenvolvidas, a fim de subsidiar a construção do Relatório de Gestão do Departamento;
- IX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, Relatório de Gestão, à Diretoria de Administração e Planejamento, para posterior encaminhamento à Direção-Geral;
- X. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente

Art. 153 O Departamento está formado de três coordenações:

- I. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas;
- II. Coordenação de Manutenção e Suporte em TI;
- III. Coordenação de Infraestrutura.

#### **Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 154 A coordenação de Desenvolvimento de Sistemas é responsável pelo planejamento e gerenciamento de projetos e operações de serviços de TI, buscando identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia.

Art. 155 São competências e atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas:

- I. Controlar e orientar a aplicação e uso de Sistemas existentes no Campus;
- II. Implantar e orientar operações de Programas nos setores do Campus;

- III. Manter atualizada e em funcionamento a página web do Campus, dando suporte para publicações;
- IV. Realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas;
- V. Atuar na realização de treinamento ao usuário;
- VI. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Tecnologia da Informação, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Tecnologia da Informação, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Manutenção e Suporte em TI**

Art. 156 A Coordenação de Manutenção e Suporte de TI é responsável por ações de desenvolvimento, administração, estruturação, suporte e manutenção do complexo de tecnologia da informação e funcionamento de sistemas e equipamentos de informática do Campus João Pessoa.

Art. 157 São competências e atribuições desta Coordenação:

- I. Prestar suporte técnico ao usuário;
- II. Planejar e propor aquisições de equipamentos;
- III. Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;
- IV. Apoiar e supervisionar os setores Administrativos do Campus nos equipamentos da área de informática;
- V. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do Campus;
- VI. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Tecnologia da Informação, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos,



informando ao Departamento de Tecnologia da Informação, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Infraestrutura**

Art. 158 A coordenação de infraestrutura é responsável pelo desenvolvimento e manutenção da rede de dados e de comunicação. Esta coordenação deve manter a rede atualizada e oferecer suporte aos servidores e seus sistemas, além de planejar e responder a indisponibilidades de serviços da rede de dados e telefonia do IFPB, Campus João Pessoa.

Art. 159 São competências e atribuições desta Coordenação:

- I. Manter em operação as redes de computadores;
- II. Criar e manter contas de usuários do Campus;
- III. Manter sempre atualizada a documentação digital dos serviços da coordenação;
- IV. Projetar, implantar e administrar a rede de comunicação de dados e serviços associados, responsabilizando-se por sua manutenção técnica, monitoramento e operação;
- V. Coordenar as ações de Segurança da Informação e Comunicações;
- VI. Sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pelo setor;
- VII. Estabelecer metas em conjunto com outros setores bem como definir indicadores para acompanhamento do desempenho dos envolvidos;
- VIII. Realizar projetos de cabeamento estruturado;
- IX. Especificar equipamentos de rede e servidores para aquisição;
- X. Manter os Serviços Básicos da Telefonia do Campus;
- XI. Prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas rotineiras de usuários do Campus;
- XII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Tecnologia da Informação, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;

- XIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Tecnologia da Informação, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

Art. 160 O Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro é responsável por planejar, executar e acompanhar os programas relativos à aplicação dos recursos financeiros, créditos orçamentários e descentralizados, visando atender aos objetivos do Campus João Pessoa do IFPB.

Art. 161 São competências e atribuições do Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro:

- I. Assessorar a Diretoria de Administração e Planejamento do Campus em todos os assuntos relacionados à programação do orçamento;
- II. Estudar a distribuição de recursos do Campus, segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Elaborar de forma conjunta a Proposta Orçamentária do Campus, anual e plurianual, dos orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentário interno e respectivas alterações;
- IV. Assessorar a Direção-Geral na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do Campus;
- V. Planejar, organizar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas;
- VI. Solicitar das coordenações sob sua gerência o envio, semestral e eletrônico de relatórios de atividades desenvolvidas, a fim de subsidiar a construção do Relatório de Gestão do Departamento;
- VII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, Relatório de Gestão, à Diretoria de Administração e Planejamento, para posterior encaminhamento à Direção-Geral;
- VIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de

emissão de Portaria ao setor competente.

Art. 162 Compreende a estrutura administrativa do Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro:

- I. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- II. Coordenação de Contabilidade;
- III. Coordenação de Planejamento e Eficiência do Gasto;
- IV. Coordenação de Diárias e Passagens;
- V. Coordenação de Patrimônio.

### **Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 163 A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira tem como objetivo executar as atividades de natureza orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas em vigor, procedendo às fases da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento como também desenvolver outras atividades definidas pelo Departamento Contábil, Orçamentário e financeiro.

Art. 164 São competências e atribuições da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

- I. Emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações, conforme processos previamente licitados e ou dispensados;
- II. Proceder ao controle dos limites de empenho, conforme Decreto de Programação Orçamentária;
- III. Solicitar os limites de empenho, de acordo com o previsto na LOA;
- IV. Solicitação de limites de empenho, de acordo com a receita própria apurada;
- V. Acompanhar os saldos de empenho emitindo, quando necessário, os reforços e anulações, inclusive, para inscrição em restos a pagar;
- VI. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento, considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestos;

- VII. Proceder à análise das retenções e deduções fiscais (Impostos Federais e Municipais e Contribuições Federais) dos processos de pagamento, mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta à regularidade fiscal;
- VIII. Distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação no Sistema de Administração Financeira - SIAFI, emitindo nota de sistema e documento hábil bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias;
- IX. Emitir o pagamento de diárias;
- X. Atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
- XI. Preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS);
- XII. Emitir, quando necessário, Guia de Recolhimento da União - GRU;
- XIII. Encaminhar notas de empenho aos fornecedores;
- XIV. Acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal, para orientação ao setor financeiro;
- XV. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento Orçamentário, Contábil e Financeiro, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XVI. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento Orçamentário, Contábil e Financeiro, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Contabilidade**

Art. 165 A Coordenação de Contabilidade tem como objetivo atuar como instrumento de gestão para facilitar a análise e aplicação de processos decisórios do gestor público, fornecendo informações de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio do Campus João Pessoa do IFPB.

Art. 166 São competências e atribuições da Coordenação de Contabilidade:

- I. Registrar e acompanhar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Extrair, mensalmente, relatório em nível de conta corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder a sua análise;
- III. Proceder à análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e das variações patrimoniais;
- IV. Extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício;
- V. Verificar a coerência nos processos de aquisição de compra de equipamentos, material permanente, material de consumo e prestação de serviços;
- VI. Proceder à análise da conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;
- VII. Registrar a conformidade de gestão no sistema SIAFI, considerando a análise da conformidade diária e de suporte;
- VIII. Registrar a conformidade contábil da unidade gestora, no sistema SIAFI, efetuando as análises necessárias;
- IX. Acompanhar as mudanças no sistema SIAFI, para orientação ao setor financeiro;
- X. Atualizar, acompanhar e aplicar as mudanças impostas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- XI. Acompanhar as normas de execução do encerramento do exercício;
- XII. Cadastrar, alterar e emitir senha para os usuários nos sistemas utilizados pelo setor;
- XIII. Manter arquivo organizado dos processos e documentos que deram origem às operações - suporte documental;
- XIV. Parametrizar e homologar os códigos de recolhimento;
- XV. Acompanhar as aplicações financeiras na conta única da união no Banco Central – BACEN;
- XVI. Realizar outras atividades correlatas e afins;
- XVII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades

desenvolvidas, ao Departamento Orçamentário, Contábil e Financeiro, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;

- XVIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento Orçamentário, Contábil e Financeiro, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Planejamento Orçamentário e Eficiência do Gasto**

Art. 167 A Coordenação de Planejamento Orçamentário e Eficiência do Gasto tem como objetivo elaborar e controlar o planejamento orçamentário, possibilitando a otimização dos recursos disponíveis, para melhor atender à comunidade do Campus, permitindo a redução de desperdícios e a boa aplicação dos recursos públicos.

Art. 168 São competências e atribuições da Coordenação de Planejamento Orçamentário e Eficiência do Gasto:

- I. Participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual, no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR/SIMEC;
- II. Solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento do Campus, conforme previsto em Lei;
- III. Acompanhar e controlar a execução do orçamento e dos créditos adicionais previstos na Lei Orçamentária Anual;
- IV. Acompanhar e analisar as reestimativas da receita própria;
- V. Coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual;
- VI. Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- VII. Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
- VIII. Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;
- IX. Acompanhar a execução da despesa, conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;
- X. Fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referente a

- emendas, portarias e convênios;
- XI. Elaborar relatório mensal de movimentação de bens (RMB) e enviá-lo à Coordenação de Contabilidade para os registros competentes;
  - XII. Analisar a liberação do crédito inicial, conforme Lei Orçamentária Anual - LOA, comparando com o recebido na dotação inicial;
  - XIII. Analisar a execução dos saldos orçamentários decorrente de emendas, portarias e convênios;
  - XIV. Proceder à reserva de dotação orçamentária das despesas com manutenção;
  - XV. Indicar os créditos orçamentários, para atender ao enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
  - XVI. Supervisionar, acompanhar e orientar a execução orçamentária no campus;
  - XVII. Propor ações que visem à eliminação do desperdício e à melhoria contínua da gestão dos processos, com a finalidade de otimizar a prestação de bens e serviços aos cidadãos;
  - XVIII. Divulgar e estimular a troca de práticas de gestão bem-sucedidas;
  - XIX. Incentivar gestores públicos na realização de práticas metodológicas de gerenciamento de despesas;
  - XX. Conscientizar os servidores públicos sobre a importância da qualidade do gasto;
  - XXI. Realizar outras atividades correlatas e afins;
  - XXII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento Orçamentário, Contábil e Financeiro, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
  - XXIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento Orçamentário, Contábil e Financeiro, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

#### **Da Coordenação de Diárias e Passagens**

Art. 169 A Coordenação de Diárias e Passagens tem como objetivo avaliar e atender às solicitações de diárias e ou passagens realizadas por servidores de todos os setores do Campus João Pessoa.

Art. 170 São competências e atribuições da Coordenação de Diárias e Passagens:

- I. Recepcionar, distribuir, encaminhar e finalizar os processos de solicitação de diárias e ou passagens;
- II. Verificar se os processos de solicitação de diárias e ou passagens contêm os documentos necessários para serem executados;
- III. Verificar se os processos de solicitação de diárias e ou passagens estão sendo atendidos, conforme as normas estabelecidas pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e por esta Instituição;
- IV. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor;
- V. Emitir, por semestre, relatórios, informando as solicitações que foram ou não atendidas, os recursos utilizados e as solicitações que se encontram pendentes;
- VI. Registrar todos os processos de solicitação de diárias e ou passagens no SCDP;
- VII. Cadastrar, alterar, excluir, habilitar e desabilitar os usuários no SCDP;
- VIII. Proporcionar e incentivar a participação em cursos de capacitação dos servidores lotados no setor;
- IX. Realizar outras atividades correlatas e afins;
- X. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento Orçamentário, Contábil e Financeiro, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XI. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento Orçamentário, Contábil e Financeiro, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Patrimônio**

Art. 171 A Coordenação de Patrimônio tem como objetivo promover o controle e fiscalização dos bens móveis e imóveis, além do encaminhamento para aquisição das



demandas dos diversos setores do Campus João Pessoa.

Art. 172 São competências e atribuições da Coordenação Patrimônio:

- I. Receber, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis do Campus;
- II. Manter o controle de distribuição e localização dos bens móveis;
- III. Realizar vistorias periódicas, indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais e apuração dos recursos envolvidos bem como propor a alienação daqueles em desuso, ou de uso e recuperação antieconômicos;
- IV. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;
- V. Manter atualizados em arquivo próprio os Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais distribuídos no Campus;
- VI. Proceder ao registro do bem imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIUnet;
- VII. Propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;
- VIII. Prestar assistência a comissões de inventários dos bens móveis e imóveis do Campus;
- IX. Propor o encaminhamento de bens móveis e equipamentos às empresas especializadas, quando esses ainda estiverem sob cobertura de garantia ou não for possível o seu conserto no Campus;
- X. Executar outras atividades inerentes à sua competência;
- XI. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento Orçamentário, Contábil e Financeiro, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento Orçamentário, Contábil e Financeiro, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Art. 173 O Departamento de Logística é responsável por planejar, executar, acompanhar e fiscalizar as atividades de aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais e dos serviços de infraestrutura operacional.

Art. 174 São competências e atribuições do Departamento de Logística:

- I. Administrar os recursos materiais da instituição, gerenciando a compra e entrada de produtos, seu armazenamento e distribuição, além de monitorar as operações e informações durante a execução desses processos;
- II. Obter um fluxo contínuo de suprimentos a fim de atender às necessidades do Campus;
- III. Encaminhar editais de licitação para a emissão de Parecer Jurídico, encaminhando, se aprovados, ao setor responsável para publicação;
- IV. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- V. Responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo, verificando seu enquadramento, considerando situações de “dispensa de licitação”, “inexigibilidade de licitação” ou “necessita de procedimento licitatório”;
- VI. Encaminhar à Direção-Geral do Campus, por meio da Diretoria de Administração e Planejamento, os processos licitatórios conclusos para homologação;
- VII. Propor e criar artifícios que maximizem suas atribuições;
- VIII. Solicitar das coordenações sob sua gerência, o envio, semestral e eletronicamente, de atividades desenvolvidas, para subsidiar a construção do Relatório de Gestão do Departamento;
- IX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, Relatório de Gestão, à Diretoria de Administração e Planejamento, para posterior encaminhamento à Direção-Geral;
- X. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento Orçamentário, Contábil e

Financeiro, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

Art. 175 Compreende a estrutura administrativa do Departamento de Logística:

- I. Coordenação de Licitações;
- II. Coordenação de Licitações;
- III. Coordenação de Contratos e Convênios;
- IV. Coordenação do Almoxarifado.

### **Da Coordenação de Licitações**

Art. 176 A Coordenação de Licitações é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios do Campus João Pessoa.

Art. 177 São competências e atribuições da Coordenação de Licitações:

- I. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- II. Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;
- III. Coordenar e controlar os servidores que trabalham sob sua supervisão;
- IV. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade Administrativa;
- V. Indicar semestralmente, em formulário padronizado, as necessidades de materiais e serviços de sua Unidade Administrativa;
- VI. Tomar medidas objetivando a preparação do processo de aquisição de materiais e serviços, para posterior envio à Procuradoria Federal;
- VII. Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Comissões de Licitações Permanente ou Especial, visando atender às solicitações das diversas áreas da Instituição, para consecução dos objetivos propostos;
- VIII. Coordenar e executar as licitações necessárias à aquisição de materiais e

- contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;
- IX. Elaborar relatórios detalhados semestrais do exercício de suas competências e atribuições, indicando as metas estabelecidas e seu cumprimento, para encaminhamento ao Departamento de Logística;
  - X. Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor;
  - XI. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Logística, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
  - XII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Logística, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

### **Da Coordenação de Compras**

Art. 178 Compete à Coordenação de Compras o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à aquisição de material de consumo, equipamentos e material permanente e à contratação de serviços de interesse do Campus João Pessoa bem como manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e o Catálogo de Materiais.

Art. 179 São atribuições da Coordenação de Compras:

- I. Emitir documentos para habilitação de fornecedores;
- II. Atualizar documentos do Cadastro de Fornecedores no SICAF;
- III. Propor à Administração a aplicação da legislação às firmas inadimplentes;
- IV. Proceder à classificação por grupos de materiais a serem adquiridos;
- V. Proceder à abertura de processos de licitação nas diversas modalidades bem como inexigibilidade e dispensa de licitação;
- VI. Oferecer suporte técnico às Comissões de Licitações;
- VII. Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
- VIII. Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação bem como a publicação no Diário Oficial da União;

- IX. Assessorar e auxiliar diretamente e ou indiretamente o solicitante ou requisitante de materiais, produtos, equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando-se problemas futuros e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
- X. Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e ou Setores, para lançamentos em cronograma, previamente determinado para efetiva aquisição;
- XI. Elaborar justificativas e ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e ou procedimento licitatório propriamente dito;
- XII. Acompanhar a evolução tecnológica voltada à área acadêmica, avaliando e justificando sua aplicabilidade de acordo com o princípio da relação custo-benefício;
- XIII. Validar o cadastro de usuários do SICONV bem como as alterações subsequentes de seus cadastros;
- XIV. Realizar pesquisas de preços junto aos fornecedores de materiais e serviços, objetivando estabelecer o valor estimado para contratação, apresentando a pesquisa em relatório detalhado;
- XV. Formar Banco de Dados dos preços de materiais e serviços a partir das pesquisas de preços realizadas;
- XVI. Executar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços, não abrangidos como objeto de licitação em quaisquer de suas modalidades, o que inclui dispensas, inexigibilidades e cotações eletrônicas;
- XVII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Logística, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XVIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Logística, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

#### **Da Coordenação de Contratos e Convênios**

Art. 180 NA Coordenação de Contratos e Convênios tem como objetivo a prática de atos e meios garantidores à gestão contratual e de convênios, respeitada a legalidade e os princípios norteadores do direito e da administração pública.

Art. 181 São competências e atribuições da Coordenação de Contratos e Convênios:

- I. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- II. Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;
- III. Orientar os servidores que trabalham sob sua supervisão;
- IV. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade;
- V. Organizar e controlar a gestão dos contratos e convênios no âmbito do Campus João Pessoa;
- VI. Conduzir as solicitações de repactuações aos contratos, emitindo parecer sobre sua viabilidade assim como a prorrogação dos convênios;
- VII. Realizar o acompanhamento e controle dos prazos de execução e da vigência dos contratos e convênios;
- VIII. Orientar os trabalhos executados pelos fiscais dos contratos, encaminhando a portaria, termo de referência, proposta do contratante assim como indicando toda legislação que rege o pleito;
- IX. Instruir processos administrativos para averiguação de possíveis faltas cometidas por fornecedores e a aplicação das penalidades previstas na legislação, quando cabíveis, pelo Ordenador de Despesas (Diretor Geral);
- X. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Logística, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XI. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Logística, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **Da Coordenação de Almoxarifado**

Art. 182 A Coordenação de almoxarifado é responsável por subsidiar a Administração com informações e procedimentos concernentes ao recebimento, armazenagem e fornecimento de materiais.

Art. 183 São competências e atribuições da Coordenação de Almoxarifado:

- I. Zelar pela guarda em segurança dos materiais de consumo estocados no Almoxarifado, comunicando diligentemente qualquer ameaça à integridade dos bens ou de qualquer falha em sua segurança;
- II. Dimensionar o Estoque Mínimo para cada item de material de consumo no Almoxarifado, tomando por base a média de consumo histórico e as demandas manifestadas, de modo a evitar descontinuidade de sua disponibilidade na instituição;
- III. Receber as requisições de materiais de consumo, realizando sua distribuição em conformidade com a necessidade do setor solicitante e das autorizações apresentadas;
- IV. Realizar a projeção das necessidades de materiais de consumo, baseado nas médias históricas e nas alterações dessa média manifestadas pelas requisições de materiais recebidas;
- V. Elaborar Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e enviá-lo à Coordenação de Contabilidade para os registros competentes;
- VI. Comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos em parceria com a Seção de Patrimônio;
- VII. Prestar assistência à comissão de inventário dos bens e material em estoque;
- VIII. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque;
- IX. Encaminhar à Coordenação de Contratos e Convênios notas de empenhos das empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;
- X. Encaminhar notas fiscais à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, para pagamento;
- XI. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Logística, para posterior

encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;

- XII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Logística, para encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação de emissão de Portaria ao setor competente.

## **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Art. 184 O Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é órgão vinculado, hierarquicamente, à Diretoria de Administração e Planejamento e tem por objetivo propor e estabelecer políticas e diretrizes atuantes e direcionadas à gestão de pessoas do Campus João Pessoa.

Art. 185 São competências e atribuições do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I. Planejar, propor, orientar, executar e dirigir as ações relativas às atividades de Gestão de Pessoas, seguindo as diretrizes oriundas da Diretoria de Gestão de Pessoas, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observando as orientações da Secretária de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e dos demais Órgãos de Controle Interno e Externo;
- II. Normatizar procedimentos, métodos e processos de trabalho atuantes relativos à área de Gestão de Pessoas no âmbito do Campus, visando ao desenvolvimento institucional e à melhoria dos serviços prestados;
- III. Assessorar a Direção-Geral em matérias e termos relacionados às políticas e ações de Gestão de Pessoas;
- IV. Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação que porventura lhe venham a ser atribuídas;
- V. Solicitar das Coordenações sob sua gerência, o envio, semestral e eletronicamente, de relatório das atividades desenvolvidas, a fim de subsidiar o Departamento na construção de seu Relatório de Gestão;
- VI. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, à Diretoria de Administração e Planejamento, para posterior



encaminhamento à Direção-Geral;

- VII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando à Diretoria de Administração e Planejamento, para solicitação à Direção-Geral de emissão de Portaria com esse teor.

Art. 186 O Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas está estruturado da seguinte forma:

- I. Coordenação de Administração de Pessoal – CAP;
- II. Coordenação de Desenvolvimento Profissional – CDP;
- III. Coordenação de Promoção Social e Qualidade de Vida – CPQV.

### **Da Coordenação de Administração de Pessoal**

Art. 187 A Coordenação de Administração de Pessoal é órgão vinculado hierarquicamente ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, que tem por objetivo dirigir e executar as atividades relacionadas às políticas e às ações relativas ao cadastro e registro funcional, à folha de pagamento e à aplicação da legislação aos processos atinentes à Gestão de Pessoas, no âmbito do Campus.

Art. 188 São competências e atribuições desta Coordenação:

- I. Assessorar o Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em assuntos relacionados às políticas de administração de pessoal do IFPB;
- II. Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico e a construção do plano de trabalho do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, auxiliando-o na execução de suas atividades;
- III. 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;
- IV. Orientar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas relativas ao cadastro e registro funcional dos servidores;
- V. Adotar e seguir as orientações técnicas emanadas pelo SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal e dos demais Órgãos de

Controle Interno e Externo;

- VI. Acompanhar e executar, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, os processos de admissões, pensões, aposentadorias e desligamentos de servidores do Campus João Pessoa;
- VII. Controlar a frequência dos servidores, observando as ausências e afastamentos legais, em especial os que impliquem perda de remuneração;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar diagnósticos a fim de promover modificações visando à melhoria nos métodos e processos de trabalho.
- X. Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, que lhe venham ser atribuídas.
- XI. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento e emissão de Portaria.

### **Da Coordenação de Desenvolvimento Profissional**

Art. 189 A Coordenação de Desenvolvimento Profissional é órgão vinculado hierarquicamente ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, que tem por objetivo dirigir e executar as atividades relacionadas às políticas e às ações relativas ao planejamento e dimensionamento da força de trabalho, capacitação, qualificação, avaliação de desempenho e estágio probatório e movimentação de pessoal, no âmbito do Campus.

Art. 190 São competências e atribuições desta Coordenação:

- I. Assessorar o Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em assuntos relacionados às políticas de desenvolvimento pessoal e profissional, em consonância com as diretrizes institucionais e alinhadas com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, instituída pelo Decreto nº 5.707/2006;
- II. Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico e a construção do plano de trabalho do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, auxiliando-o na execução de suas atividades;
- III. 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, vinculando o desenvolvimento do servidor aos objetivos institucionais;
- IV. Elaborar o Plano de Capacitação para os servidores do Campus João Pessoa, alinhados ao Plano de Desenvolvimento Institucional, observando o levantamento de necessidades de treinamento, os resultados da avaliação de desempenho e os indicadores do programa de dimensionamento da força de trabalho;
- V. Elaborar, executar e avaliar o programa de dimensionamento da força de trabalho, definindo os perfis quantitativos e qualitativos dos servidores do Campus, objetivando a melhor lotação, conjugando as competências individuais com as organizacionais;
- VI. Pronunciar-se, de forma decisiva, nos processos que versem sobre a movimentação de pessoal do Campus João Pessoa, no âmbito interno e externo;
- VII. Elaborar diagnósticos a fim de promover modificações, visando à melhoria nos métodos e processos de trabalho.
- VIII. Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação e que lhe venham a ser atribuídas;
- IX. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;

- X. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento e emissão de Portaria.

### **Da Coordenação de Promoção Social e Qualidade de Vida**

Art. 191 A Coordenação de Promoção Social e Qualidade de Vida é órgão vinculado hierarquicamente ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, que tem por objetivo dirigir e executar as atividades relacionadas às políticas e às ações relativas à atenção à saúde, promoção social, higiene e segurança do trabalho, cultura, esporte e lazer, e qualidade de vida no âmbito do Campus, baseando-as na responsabilidade sócio-ambiental, valorização e reconhecimento do servidor, no âmbito do Campus.

Art. 192 São competências e atribuições desta Coordenação:

- I. Assessorar o Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em assuntos relacionados às políticas de atenção à saúde, promoção social, higiene e segurança do trabalho, cultura, esporte e lazer e qualidade de vida;
- II. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações estratégicas e preventivas que promovam a saúde em geral, a segurança e a qualidade de vida do servidor no ambiente de trabalho, conforme os interesses e objetivos institucionais;
- III. Atuar na 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);
- IV. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar ações que promovam a melhoria das relações interpessoais no ambiente organizacional, com ênfase em valores como ética, respeito e comprometimento do indivíduo;
- V. Realizar atendimento psicossocial para acompanhamento da vida funcional do servidor, no seu processo de desenvolvimento profissional e pessoal, levando-o à percepção das situações vivenciadas no ambiente de trabalho que influenciam no seu desempenho;

- VI. Realizar pesquisa sistemática sobre absenteísmo e suas causas, identificando e implementando ações de redução dos respectivos índices;
- VII. Instituir mecanismos que proporcionem o reconhecimento do servidor pela contribuição prestada ao desenvolvimento e crescimento institucional ao longo de sua vida profissional, proporcionando o resgate da sua auto-estima;
- VIII. Desenvolver projetos voltados à responsabilidade social e sustentabilidade, em parceria com outros setores e instâncias pertinentes;
- IX. Promover ações referentes a comemorações de datas especiais para os servidores;
- X. Planejar e coordenar ações de preparação para aposentadoria, visando oferecer apoio psicossocial e contribuir para a minimização dos impactos próprios dessa nova fase de vida;
- XI. Manter a integração com as áreas de Psicologia, Serviço Social e Saúde, visando desenvolver ações conjuntas dirigidas aos servidores;
- XII. Participar de estudos de casos e intervenções específicas voltadas para a promoção social e a qualidade de vida dos servidores;
- XIII. Elaborar, coordenar e executar atividades culturais, esportivas e de lazer, objetivando o desenvolvimento pessoal e profissional, buscando a melhoria da qualidade de vida e bem estar socioambiental dos servidores;
- XIV. Assessorar e auxiliar nos procedimentos para realização dos Exames Médicos Periódicos dos servidores do Campus João Pessoa, em conformidade com a legislação pertinente;
- XV. Elaborar diagnósticos, a fim de promover modificações, visando à melhoria nos métodos e processos de trabalho;
- XVI. Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, que lhe venham ser atribuídas;
- XVII. Elaborar e enviar, semestral e eletronicamente, relatório de atividades desenvolvidas, ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XVIII. Definir um servidor para substituir o titular em suas faltas e impedimentos, informando ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, para posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Planejamento e emissão de Portaria.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 193 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral, cabendo recurso ao Conselho Diretor do Campus João Pessoa.