



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO AR 49/2021 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 29 de janeiro de 2021

Dispõe sobre o Regimento Interno da Diretoria de Apoio e Assessoramento aos Órgãos Colegiados do IFPB.

O Presidente do CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do artigo 10 e no caput do mesmo artigo da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

CONSIDERANDO o contido no decreto 10.437, de 22 de julho de 2020 que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a Decreto;

CONSIDERANDO o disposto no inciso I do artigo 16 e nos incisos V e XVI do art. 17 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23381.000942.2021-99 do IFPB,

RESOLVE:

Capítulo I

Do Regimento e Objetivo

Art. 1º Aprovar “**ad referendum**” o Regimento Interno da Diretoria de Apoio e Assessoramento aos Órgãos Colegiados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

Parágrafo único. O presente Regimento Interno é o conjunto de normas e disposições complementares ao Estatuto e ao Regimento Geral do IFPB, e tem como objetivo disciplinar a organização e o funcionamento do Conselho Superior e auxiliar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB, Colégio de Dirigentes e Conselho de Planejamento, Administração e Finanças.

Capítulo II

Composição

Art. 2º A Diretoria de Apoio e Assessoramento aos Órgãos Colegiados do IFPB é composta por uma Consultoria e uma Secretaria, por assessores técnicos, e é dirigida por um diretor indicado pelo Conselho Superior e nomeado pelo Reitor.

Capítulo III

Das disposições Gerais

Seção I

Da Diretoria

Art. 3º Compete à Diretoria de Apoio e Assessoramento aos Órgãos Colegiados do IFPB:

- I – auxiliar os conselheiros dos órgãos colegiados do IFPB na elaboração de propostas de normas e regulamentos, pareceres e manifestações escritas;
- II – organizar, por meio de sua secretaria, o arquivo da legislação e das normas pertinentes às atividades do IFPB, bem como organizar a publicação das resoluções do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (COPAF), cuidando para seu correto arquivamento, em articulação com a comissão permanente de publicidade e transparência;
- III - Prestar orientação aos Conselhos Diretores dos Campi;
- IV – organizar um programa de capacitação dos órgãos colegiados do IFPB, em conjunto com a Consultoria;
- V – receber os processos encaminhados aos conselhos e encaminhar a secretaria dos colegiados;
- VI - Despachar com Presidente dos Colegiados sobre os processos recebidos e definir relator e data da reunião;
- VII – Preparar, com conjunto com a equipe dos órgãos Colegiados, relatórios anuais do CONSUPER e do CEPE;
- VIII – Preparar resolução dos processos aprovados, e outras providências para os não aprovados;
- IX - Publicar resolução no site;
- X – Manter o arquivo digital da DAAOC atualizado;
- XI – Realizar reunião semestral com as secretarias dos colegiados, consultoria e assessores técnicos;
- XII – Atender aos questionamentos dos Conselheiros de colegiados;
- XIII – Acompanhar as reuniões dos colegiados em apoio às secretarias.

Seção II

Da Secretaria da DAAOC

Art. 4º Compete à Secretaria da Diretoria de Apoio e Assessoramento aos Órgãos Colegiados do IFPB:

- I - organizar, arquivo da legislação e das normas pertinentes às atividades do IFPB, bem como organizar a publicação das resoluções do Conselho Superior (CONSUPER), do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (COPAF), cuidando para seu correto arquivamento, em articulação com a comissão permanente de publicidade e transparência;
- II – preparar, em conjunto com os secretários dos conselhos, a pauta das reuniões;
- III – Preparar em conjunto com a Diretoria o expediente para os despachos do Presidente;
- IV – Alimentar o sistema SUAP da DAAOC;
- V – Manter o site da DAAOC atualizado;
- VI – Acompanhar as atividades das secretarias dos conselhos;
- VII - Desenvolver outras atribuições e competências, conforme disposto nos Regimentos Internos de cada Conselho;
- VIII – Desempenhar outras atribuições delegadas pela Diretoria de Apoio e Assessoramento aos Órgãos Colegiados.

Seção III

Da Consultoria

Art. 5º Compete à Consultoria da Diretoria de Apoio e Assessoramento aos Órgãos Colegiados do IFPB:

- I - Auxiliar a Diretoria e a Secretaria da DAAOC;

- II – Orientar os conselheiros na estruturação de normas e regulamentos;
- III – Auxiliar em conjunto com a Diretoria os Conselhos Diretores dos Campi;
- IV – Organizar plano de capacitação para os Colegiados.

Seção II

Das Secretarias dos Colegiados

Art. 6º Compete as Secretarias de apoio aos Órgãos Colegiados do IFPB:

- I – Digitalizar os processos para encaminhar aos relatores;
- II – Fazer convocação dos conselheiros para reunião, encaminhando os processos digitalizados;
- III – Controlar quórum no dia da reunião;
- IV – Redigir e assinar as atas das reuniões em conjunto com os conselheiros;
- V – Receber o parecer dos relatores;
- VI – Manter o site do colegiado atualizado;
- VII – Manter o arquivo do colegiado atualizado;
- VIII – Organizar pauta das reuniões;
- IX - Desenvolver outras atribuições e competências, conforme disposto nos Regimentos Internos de cada Conselho.

Capítulo IV

Do gerenciamento dos arquivos físicos e digitais

Art. 7º Os documentos físicos serão arquivados e organizados em caixas e pastas, devidamente identificados a fim de facilitar a organização desses documentos.

Parágrafo único. Os arquivos físicos serão também digitalizados e armazenados na Diretoria dos Órgãos Colegiados.

Art. 8º Os processos físicos serão encaminhados ao arquivo geral da reitoria para o efetivo arquivamento.

§ 1º Processos relativos a normas e regulamentos serão arquivados na Diretoria dos Órgãos Colegiados.

§ 2º Processos referentes a criação de curso e projeto pedagógico de cursos serão arquivados na Diretoria dos Órgãos Colegiados no período de dois anos. Após isto, será encaminhado ao arquivo geral da Reitoria.

§ 3º Demais processos serão encaminhados ao arquivo geral da Reitoria, logo após sua aprovação pelos colegiados.

Art. 9º Os documentos digitais serão armazenados, por aplicativos ou por softwares, separados por pastas e subpastas.

Capítulo V

Das disposições finais

Art. 10 A Diretoria ou Conselho Superior poderá fazer proposta de alteração neste regimento.

Art. 11 Os casos omissos serão dirimidos pela diretoria ouvindo a Presidência do Conselho Superior.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura e deve ser publicada no portal do IFPB.

CÍCERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES

Presidente do Conselho Superior do IFPB

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Cícero Nicácio do Nascimento Lopes, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 29/01/2021 15:45:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/01/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 153395

Código de Autenticação: 4723cfb359



Av. João da Mata, 256 - Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9701

ANEXO Organograma

