



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Paraíba

---

Campus  
Princesa Isabel

---

**MINUTA DE CONSULTA**

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS

---

# **REGIMENTO INTERNO IFPB CAMPUS – PRINCESA ISABEL**

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 3.** O Campus Princesa Isabel 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 (CONSUPER), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e pela Reitoria do IFPB, atendendo as demandas aprovadas pelo Conselho Diretor do Campus.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

I – o Conselho Diretor;

II – a Diretoria Geral;

1. Gabinete da Direção Geral;
  - 1.1 Secretaria;
  - 1.2 Comunicação Social;
  - 1.3 Cerimonial e Eventos.
2. Protocolo;
3. Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI);
4. Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP).

III – a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças

1. Secretaria
2. Coordenação de Planejamento e Contabilidade (CPC);
3. Coordenação de Compras, Licitações e Contratos (CCLC);
4. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF);
5. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPA);
6. Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte (CMST).

III – a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;

1. Secretaria
2. Unidades Acadêmicas;
3. Coordenação Geral de Ensino;
4. Coordenação de Formação Geral;
5. Coordenação de Cursos Regulares;
6. Coordenação de Estágios e Egressos;
7. Coordenação Pedagógica de Apoio ao Estudante
  - 7.1 Núcleo de Saúde;
  - 7.2 Núcleo de Atendimento de Pessoas com Necessidades

Específicas;

8. Coordenação de Controle Acadêmico;
9. Coordenação de Pesquisa, Extensão e **Inovação**;
10. Coordenação de Pós Graduação;

- 11. Coordenação de Laboratórios;
- 12. Coordenação de Educação à Distância (EAD)
- 13. Biblioteca.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **DO CONSELHO DIRETOR**

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

**Art. 7.** O Conselho Diretor do Campus terá a seguinte composição:

- I – Diretor Geral, como seu presidente;
- II – Diretor de Desenvolvimento do Ensino;
- III – Diretor de Administração, Planejamento e Finanças;
- IV – 02 (dois) representantes do corpo docente, eleitos pelos seus pares;
- V – 02 (dois) representantes do corpo de técnicos administrativos, eleitos pelos seus pares;
- VI – 02 (dois) representantes do corpo discente, eleitos pelos seus pares;

VII – 04 (quatro) representantes da comunidade externa, sendo 01 (um) representante das entidades de trabalhadores, 01 (um) representante das entidades patronais, 01 (um) representante do governo municipal e 01 (um) representante dos pais de estudantes do *campus*.

§ 1º Com exceção do Diretor Geral do *campus*, cada conselheiro terá um suplente, eleito ou indicado da mesma forma que o titular, com mandato de 02 (dois) anos, todos designados por portaria do Diretor Geral do *campus*.

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

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

**Art. 8.** 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. 9.** São competências e atribuições do Conselho Diretor:

- I – elaborar o regimento interno do *campus*, observando os limites estabelecidos no estatuto do IFPB e neste Regimento Geral, após processo de consulta à comunidade interna;
- II – indicar ao Conselho Superior proposta de plano de desenvolvimento institucional e de ação do *campus*, para desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão;
- III – apreciar a aprovação da proposta orçamentária anual e recomendá-la ao Conselho Superior;
- IV – aprovar regulamentos internos do *campus*, sempre observando as regras estatutárias e este Regimento Geral;
- V – apresentar projetos de resolução ao Conselho Superior sobre a cobrança de taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral, a serem desenvolvidos no âmbito do *campus*;

- VI – apresentar ao Conselho Superior projeto de resolução sobre a criação e extinção de cursos no âmbito do *campus*;
- VII – apreciar as questões que lhe forem submetidas pelo Diretor Geral do *campus*;
- VIII – organizar processos de consultas à comunidade escolar do *campus* sobre temas ainda não deliberados por instância superior, observando-se as competências legais, estatutárias e regimentais;
- IX – auxiliar o Diretor Geral do *campus* na execução do plano de gestão, promovendo a integração e harmonia entre os segmentos da comunidade escolar local;
- X – decidir, em nível de recurso das decisões do Diretor Geral do *campus*, os casos omissos nas normas internas do *campus*;
- XI – executar outras competências e atribuições delegadas pelas instâncias superiores.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIREÇÃO-GERAL**

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

**Art. 11.** São competências e atribuições da Direção-Geral do Campus:

- I – executar as políticas de ensino, pesquisadas pela administração superior do Instituto;
- II – coordenar a atuação das áreas acadêmicas e administrativas;
- III – zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e atender às decisões superiores;
- IV – presidir o Conselho Diretor;
- V – exercer a representação legal do *campus*;
- VI – decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos nas normas internas;
- VII – aprovar o calendário das atividades escolares;

- VIII – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à sua reformulação;
- IX – organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas diretorias, departamentos e coordenações a ela subordinados;
- X – submeter ao Conselho Diretor proposta de alteração ou implantação de áreas e/ou grades curriculares;
- XI – apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor relatório consubstanciado das atividades do *campus*;
- XII – propor à Reitoria a nomeação e exoneração de servidores, de acordo com a legislação específica;
- XIII – submeter à Reitoria proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- XIV – submeter à Reitoria propostas de solicitação de recursos, objetivando o financiamento de projetos de construção e manutenção de edificações, infraestrutura e equipamentos;
- XV – promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da Instituição;
- XVI – desenvolver outras atividades atribuídas a ela pela Reitoria;
- XVII – encaminhar à Reitoria Plano Anual de Atividades e Relatório de Gestão para apreciação do Conselho Superior;
- XVIII – coordenar e executar as políticas de planejamento institucional no âmbito do *campus*, em articulação com a Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Interiorização, observando-se as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Projeto Político Pedagógico Institucional;
- XIX – exercer a função de ordenador de despesa do *campus*;
- XX – desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

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

**Art. 12.** O Campus Princesa Isabel será dirigido por um Diretor-Geral, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-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. 13.** 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. 14.** Ao Diretor-Geral compete representar o Campus Princesa Isabel do IFPB, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do Campus.

*Parágrafo único.* Nos impedimentos e ausências do diretor, a Direção-Geral será exercida por um diretor designado para este fim e, na falta de Diretores, por Coordenador com maior tempo de serviço no campus de Princesa Isabel.

### **TÍTULO III**

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

##### **GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL**

**Art. 15.** O Gabinete, dirigido por um Chefe de Gabinete, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política, social e administrativa do Campus.

**Art. 16.** São competências e atribuições da Chefia de Gabinete:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete da Direção-Geral;
- II - coordenar o relacionamento entre o Gabinete da Direção-Geral e os demais órgãos da Administração interna do Campus, Reitoria ou outro Campus do IFPB;
- III - coordenar o relacionamento entre o Gabinete da Direção-Geral e os órgãos 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 - incumbir-se do preparo e despacho de expediente;
- XI - informar com antecedência suficiente, todas as atividades a ser realizadas em cada dia;
- XII - manter em dia a correspondência postal e eletrônica relacionada à Direção Geral.

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

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

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

**Art. 18.** São competências e atribuições da Chefia de Secretaria:

- 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; e
- VI - controlar a triagem de documentos na recepção do Gabinete.

**Art. 19.** São competências e atribuições da Chefia de Comunicação Social:

- I - promover a permanente divulgação das ações do Campus por meio das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade e o mundo do trabalho;
- II - elaborar informativos sobre os temas internos do campus;
- III - editar as publicações produzidas no Campus;
- IV - implantar as políticas de comunicação do Campus em consonância com as do IFPB;
- V - identificar e definir públicos-alvo para a comunicação interna e externa;
- VI - interagir com o público interno e externo;
- VII - desenvolver projetos de comunicação em diferentes mídias;
- VIII - criar e editar publicações internas (colaboradores e servidores) e externas (clientes e consumidores) como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, home pages, folders, catálogos, entre outros;
- IX - acompanhar e analisar matérias, notas e reportagens referentes ao Campus (*clipping*);
- X - responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos do Campus;
- XI - divulgar as ações do Campus no mundo do trabalho e sociedade em geral.

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

**Art. 20.** São competências e atribuições da Chefia de Cerimonial e 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, leiautes, café da manhã, almoço, jantar, coquetéis e coffee-break;
- VI - orientar e supervisionar as expedições de convites, para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete da Direção-Geral e por outros órgãos do Campus.

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

## **DO PROTOCOLO**

**Art. 21.** O Protocolo, vinculado ao Gabinete da Direção-Geral, é o setor responsável por executar as atividades relativas ao protocolo do campus, ao qual compete:

- I – controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio eletrônico, malote, correios ou em mãos;
- II – alimentar os sistemas informatizados de protocolo, no âmbito de sua competência;
- III – tramitar com celeridade a correspondência, os documentos e os processos caracterizados como urgentes;
- IV – garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor;
- V – observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;
- VI – dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao inserir elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
- VII – operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

## **COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

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

- I – promover políticas na área da tecnologia da informação para o campus;

- II – identificar as necessidades nas áreas de informática e comunicação e propor alternativas de solução;
- III – controlar e orientar a aplicação e uso de softwares no campus;
- IV – elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no campus;
- V – propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do campus;
- VI – acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais;
- VIII – receber e realizar testes, em articulação com a Coordenadoria de Almoxarifado e a Coordenadoria de Patrimônio, de materiais de consumo e permanentes relacionados à área de tecnologia da informação;
- IX – dar suporte a todas as coordenações do campus na automação e otimização dos serviços baseados em TI;
- X – efetuar instalação, configuração e manutenção da rede local e do acesso à internet;
- XI – responsabilizar-se pela coordenação e supervisão das atividades de levantamento de dados, desenvolvimento, implantação e manutenção de Sistemas de Informação suportados por recursos de informática;
- XII – instalar, configurar, controlar e orientar a utilização de materiais, equipamentos e programas básicos na área de informática;
- XIII – realizar manutenção preventiva e corretiva em todos os microcomputadores e demais equipamentos de informática;
- XIV – atender aos chamados para dar suporte aos problemas ligados a hardware e/ou software;
- XV – promover a difusão e bom uso dos aplicativos, equipamentos, sistemas e ambientes virtuais de ensino e pesquisa;
- XVI – gerenciar recursos das redes de computadores, no que concerne a Infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam dessa rede;
- XVII – zelar pela integridade e segurança da informação;
- XVIII – prestar suporte e manutenção aos equipamentos de informática (hardwares) e comunicação da rede de computadores nas formas preventiva e corretiva;
- XIX – prestar suporte e manutenção aos softwares desenvolvidos pela Instituição e por terceiros em nível local;
- XXI – prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de TI;
- XXII – administrar a rede;

XXIII – desempenhar outras atividades e competências delegadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria;

XXIV – prestar suporte e manutenção aos equipamentos de informática (hardwares) e comunicação da rede de computadores nas formas preventiva e corretiva;

XXV – participar do processo de aquisição e instalação de novos computadores;

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

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

XXVIII – supervisionar as atividades de estágios desenvolvidos na coordenação;

XXIX – desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

## **COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

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

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

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

II – normatizar procedimentos, métodos e processos de trabalho atuantes à área de Gestão de Pessoas no âmbito do Campus, visando ao desenvolvimento institucional e a melhoria dos serviços prestados;

III – assessorar a Direção Geral em matérias relacionados às políticas e ações de Gestão de Pessoas;

IV – fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico e a construção do plano de trabalho da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e do campus, auxiliando-os na execução de suas atividades;

V – auxiliar a Diretoria Geral de Pessoas em assuntos relacionados às políticas de gestão de pessoas no âmbito do campus;

VI – 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;

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

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

IX – acompanhar e executar, junto à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, os processos de admissões, pensões, aposentadorias e desligamentos de servidores do Campus Princesa Isabel;

X – receber e arquivar a frequência dos servidores, enviadas pelas chefias imediatas, observando as ausências e afastamentos legais, em especial, os que impliquem perda de remuneração;

XI – 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;

XII – 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;

XIII – elaborar o Plano de Capacitação para os servidores do Campus Princesa Isabel, alinhados ao Plano de Desenvolvimento Institucional, observando o levantamento de necessidades de treinamento, os resultados da avaliação de desempenho e os indicadores do programa de dimensionamento da força de trabalho;

XIV – 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;

XVI – otimizar os processos de trabalhos;

XVII – participar e acompanhar 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;

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

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

XX – realizar pesquisa sistemática sobre absenteísmo e suas causas, identificando e implementando ações de redução dos respectivos índices;

XXI – 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 autoestima;

XXII – promover ações referentes a comemorações de datas especiais para os servidores;

XXIV – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

XXV – desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação que porventura lhe venham a ser atribuídas.

## **TÍTULO IV**

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

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

**Art. 27.** São competências e atribuições da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças:

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

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

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

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

- V – propor à Direção Geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas de administração e manutenção geral da Instituição;
- VI – propor à Direção Geral a designação e dispensa de servidores para ocupar funções gratificadas no âmbito dessa Diretoria;
- VII – planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades da Diretoria;
- VIII – acompanhar, gerenciar e controlar a dotação orçamentária;
- IX – administrar os recursos diretamente arrecadados;
- X – assessorar a Direção Geral em relação à aplicação de recursos financeiros;
- XI – apresentar à Direção Geral relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- XII – elaborar e divulgar, periodicamente, demonstrativos financeiros e orçamentários;
- XIII – executar outras atividades afins.

#### **DA SECRETARIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

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

- I – manter atualizado o registro da documentação da Diretoria de Administração;
- II – encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria de Administração para publicação;
- III – providenciar o que for necessário para viagens do Diretor de Administração;
- IV – manter organizados os arquivos da Diretoria de Administração;
- V – revisar e encaminhar a documentação e correspondência emitida pela Diretoria de Administração;
- VI – receber a correspondência destinada à Diretoria de Administração, controlando a sua guarda e distribuição;
- VII – manter atualizada a agenda do(a) Diretor(a) de Administração;
- VIII – encaminhar requisição de diárias e passagens de interesse da Diretoria de Administração, bem como providenciar transporte e reserva de hotel;
- IX – providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Diretoria de Administração;
- X – atender pessoas que se dirigem à Diretoria de Administração, orientá-las e prestar-lhes informações;



- XI – atender, preparar e expedir documentos internos e externos da Diretoria de Administração;
- XII – desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Diretor Administrativa.

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

## **DAS COORDENAÇÕES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

### **COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE**

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

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

- I – analisar as demonstrações contábeis e elaborar relatórios gerenciais, sempre que solicitado;
- II – efetuar a conformidade contábil do campus;
- III – efetuar ajustes e conciliações das contas em geral, conferindo saldos e retificando possíveis erros encontrados na análise contábil;
- IV – realizar mensalmente o registro contábil dos Relatórios Mensais do Almocharifado (RMA) e Relatórios Mensais do Patrimônio (RMB);
- V – efetuar a escrituração de atos e fatos contábeis;
- VI – atender aos normativos emitidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), pela setorial contábil da reitoria e demais órgãos, quanto a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- VII – elaborar a declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF), de acordo com a legislação vigente, bem como demais obrigações fiscais;
- VIII – acompanhar a execução contábil do campus, emitindo comunicados em relação às orientações e divergências contábeis;
- IX – elaborar e transmitir os arquivos que compõem a GFIP/SEFIP, referente às retenções de serviços prestados por pessoas físicas;
- X – verificar o efetivo registro de gestão;

- XI – fazer o acompanhamento da regularidade fiscal e previdenciária do campus;
- XII – prestar assistência, orientação e apoio técnico no tocante às questões de natureza contábil;
- XIII – assessorar as Direções em assuntos relacionados à programação orçamentária e de contabilidade;
- XIV – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do campus;
- XV – propor à direção do campus a alocação de recursos orçamentários, financeiros e materiais para o cumprimento do planejamento institucional do campus;
- XVI – gerenciar os créditos provisionados e os recursos que se destinem as atividades do campus, conforme planejamento orçamentário;
- XVII – acompanhar a liberação e execução de créditos orçamentários;
- XVII – acompanhar a reserva de dotação orçamentária para as despesas com a manutenção do campus;
- XVIII – efetuar a emissões, reforços e anulações de empenhos;
- XIX – controlar os limites de empenho, conforme decreto de programação financeira;
- XX – indicar créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
- XXI – emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento, sempre que solicitado;
- XXII – gerenciar o sistema de planejamento estratégico do IFPB no âmbito do campus;
- XXIII – desempenhar outras atividades afins e correlatas.

## **COORDENAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

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

- I – prestar informações aos gestores do Campus quanto a abertura de processos de contratação e o planejamento das contratações futuras;
- II – prestar informações, esclarecimentos e sanar dúvidas do público interno e externo acerca dos processos de contratação realizados no âmbito do Campus;

- III – propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;
- IV – manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pelo Campus, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as quanto aos processos licitatórios para registro de preços dos quais o IFPB - Campus Princesa Isabel figure como participante;
- V – analisar os documentos que formalizam pesquisa de preços juntados ao processo pelo solicitante ou realizar a pesquisa de preços quando da ausência deste documentos nos autos do processo;
- VI – auxiliar e orientar a Diretoria de Administração na definição da modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;
- VII – acompanhar a evolução legislativa (leis, decretos, instruções/orientações normativas e jurisprudência) nos assuntos relacionados a compras, licitações e contratos, adequando os processos internos;
- VIII – formalizar a adesão a licitações para registro de preços, seja como participante ou como “carona”, instruindo o processo até a concretização da contratação, se for o caso;
- IX – elaborar a documentação relativa às contratações (editais, mapas de risco, instrumentos de medição de resultado, termos de referência, relatórios de contratação, etc.);
- X – operacionalizar licitações e contratações diretas, inclusive cotação eletrônica;
- XI – abrir processo para apuração de responsabilidade de licitantes quando do descumprimento de cláusulas editalícias, quando for o caso;
- XII – realizar compra de passagens aéreas, junto à empresa credenciada e auxiliar os solicitantes na prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XIII – dar transparência às contratações realizadas pelo Campus; e
- XIV – prestar informações, esclarecimentos e sanar dúvidas do público interno e externo acerca dos contratos formalizados pelo Campus;
- XV – deliberar acerca do conteúdo das minutas de contratos, termos aditivos e apostilamentos;
- XVI – acompanhar a execução dos contratos firmados pelo Campus;
- XVII – elaborar a instrução processual das solicitações de reajuste e repactuação de preços dos contratos;
- XVIII – dar publicidade aos termos contratuais e aos seus respectivos aditivos;
- XIX – sugerir tempestivamente as alterações contratuais resultantes de acréscimos ou supressões ao contrato, bem como as prorrogações de vigências contratuais;

XX – manter atualizados dados dos contratos e convênios do Campus. Manter atualizados os dados referentes aos contratos no acompanhamento de valores, fiscais, vigência e demais elementos contratuais;

XXI – observar os prazos de renovação de contratos;

XXII – assessorar e orientar os fiscais de contratos quanto aos procedimentos mínimos e boas práticas de fiscalização;

XXIII – alimentar os sistemas de informação disponíveis com finalidades inerentes ao setor de contratos e licitações;

XXIV – assessorar a DAPF nos assuntos de sua competência;

XXV – publicar o extrato dos contratos do Campus no Diário Oficial da União;

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

XXVII – desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

## **COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

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

**Art. 34.** São Competências e Atribuições da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

- I – efetuar o registro da liquidação da despesa junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), com as devidas retenções tributárias, quando for o caso;
- II – proceder a análise das retenções tributárias dos processos de pagamento, mediante legislação em vigor;
- III – solicitar e acompanhar o recebimento de recursos financeiros;
- IV – executar o pagamento de despesa e recolhimento dos tributos;
- V – encaminhar os processos para conformidade de registro de gestão;
- VI – executar o pagamento de diárias e passagens aéreas, utilizando o sistema SCDP;
- VII – prestar informações anuais quanto às retenções do Imposto de Renda de pessoas físicas e pessoas jurídicas, conforme legislação específica;
- VIII – acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;

- IX – acompanhar e gerenciar a programação financeira, bem como a ordem cronológica de pagamento aos credores;
- X – emitir Guia de Recolhimento da União;
- XI – atender ao público em geral, prestando informações aos credores, servidores e discentes sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
- XII – manter documentos financeiros devidamente arquivados;
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## **COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

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

**Art. 36.** São Competências e Atribuições da Coordenação de Patrimônio e Almoхарifado do Campus:

- I – manter atualizados o (s) sistema(s) de controle de materiais, bem como os registros de entrada e saída;
- II – controlar o recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente;
- III – examinar, conferir, receber e aceitar os materiais adquirido de acordo com a nota de empenho e as especificações da compra, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- IV – enviar as notas de empenhos e autorizações aos fornecedores de materiais; acompanhar o recebimento; controlar prazos de entrega; efetuar as cobranças devidas, tomar as medidas necessárias em caso de descumprimentos, tais com atraso, não entrega, ou outras situações que porventura ocorram;
- V – comunicar o recebimento dos materiais aos solicitantes;
- VI – realizar pesquisa junto aos setores do Campus visando averiguar a satisfação dos usuários quanto a qualidade dos materiais de uso comum adquiridos;
- VII – orientar, auxiliar e fornecer dados às comissões de inventário;
- VIII – atender às requisições de material de consumo dos setores do Campus, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;
- IX – organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque, conforme normatizações vigentes;
- X – zelar pela conservação dos materiais estocados, evitando deterioração e perda;
- XI – controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- XII – realizar o planejamento das aquisições de materiais de uso comum;

- XIII – solicitar a aquisição de materiais de uso comum;
- XIV – realizar tombamento de bens;
- XV – emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- XVI – orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
- XVII – controlar a localização e movimentação de material permanente;
- XVIII – realizar vistorias periódicas, indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens móveis e apuração dos recursos envolvidos;
- XIX – realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente de acordo com a legislação vigente e normativos internos;
- XX – propor o encaminhamento de bens móveis e equipamentos às empresas especializadas, quando estes ainda estiverem sob cobertura de garantia ou não for possível o seu conserto no Campus;
- XXI – organizar o depósito e fiscalizar a entrada de bens ditos inservíveis pelos setores;
- XXII – proceder o registro e atualizações dos bens imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União – SPIUnet;
- XXIII – manter, em arquivo próprio, os documentos dos bens imóveis;
- XXIV – elaborar mensalmente o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) e o envio dos mesmos à Contabilidade para os registros contábeis competentes;
- XXV – desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

## **COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E TRANSPORTES**

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

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

- I – coordenar, supervisionar e controlar os serviços de segurança, vigilância, portaria, transporte e manutenção predial;
- II – supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;
- III – acompanhar o registro de licenciamento e seguro de veículos;
- IV – controlar a movimentação da frota;
- V – manter os veículos limpos e em perfeitas condições de uso;
- VI – controlar os custos de manutenção, reparos e abastecimento dos veículos;
- VII – coordenar a agenda ou mapa das viagens dos veículos;

- VIII – verificar periodicamente, junto ao Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba (DETRAN/PB) e Polícia Rodoviária Federal (PRF), a situação dos veículos no tocante a existência de multas ou irregularidades;
- IX – realizar e manter atualizadas os controles existentes para quilometragem e manutenção e cadastros dos veículos;
- X – manter atualizada a documentação e equipamentos obrigatórios dos veículos, inclusive as certificações dos tacógrafos;
- XI – zelar pela manutenção preventiva dos veículos e seus acessórios, principalmente nos itens de segurança;
- XII – gerenciar as necessidades de materiais utilizados na área da sua coordenação;
- XIII – solicitar a aquisição dos materiais necessários para execução das atividades da coordenação;
- XIV – providenciar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em imóveis;
- XV – realizar vistorias periódicas nos bens imóveis, com vistas a sua conservação e manutenção;
- XVI – adotar procedimentos preventivos visando à conservação predial, hidráulica e elétrica;
- XVII – fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- XVIII – executar outras atividades afins ou correlatas.

## **TÍTULO V**

### **DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E SEUS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES**

**Art. 39.** A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino é órgão responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino do campus, 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. 40.** São competências e atribuições específicas da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino:

- I – coordenar e executar, no âmbito de cada *campus*, as políticas de ensino em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Pró-Reitoria de Ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando o desenvolvimento do ensino e promovendo ações que garantam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

II – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do *campus*, propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à sua reformulação;

III – supervisionar as atividades de avaliação, pelas coordenações, dos cursos regulares ofertados no *campus*, considerando as informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

IV – elaborar, conjuntamente com as unidades acadêmicas, coordenações e/ou departamentos, Plano de Trabalho delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades próprias desta Diretoria e, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

V – supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades acadêmicas, departamentos e/ou coordenações a ela subordinados;

VI – oferecer à Direção Geral do *campus* propostas de reformulação de normas e procedimentos de supervisão e avaliação para os diversos níveis e modalidades de ensino no âmbito do *campus*;

VII – acompanhar a elaboração de projetos de criação de cursos e suas respectivas modificações, e/ou a extinção de cursos, no âmbito do *campus*, observando-se as diretrizes institucionais sobre a matéria;

VIII – acompanhar, nos prazos determinados pelo MEC, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e outros órgãos, junto às Coordenações de Cursos de Graduação, os processos de inscrição dos estudantes habilitados a participarem de programas institucionalizados;

IX – promover conjuntamente com as coordenações e/ou departamentos atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos cursos em nível básico, técnico, tecnológico, licenciatura e bacharelado, no âmbito de sua competência;

X – planejar, propor e acompanhar a capacitação de docentes e técnicos administrativos, a ela subordinados, conjuntamente com a Coordenação de Gestão de Pessoas, a partir de diretrizes e necessidades institucionais;



- XI – acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a Equipe Pedagógica Multiprofissional, Diretoria ou Departamento de Assuntos Estudantis e Coordenações de Curso e/ou unidades acadêmicas;
- XII – desenvolver ações para o cumprimento dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Regulamento da Progressão Parcial, Regulamento do Conselho de Classe, Regulamento do Núcleo de Aprendizagem, Regulamento do Nome Social e demais marcos regulatórios da Instituição;
- XIII – acompanhar, junto com as Coordenações de Curso, o desenvolvimento das aulas externas e visitas de campo;
- XIV – planejar, conjuntamente com as unidades acadêmicas, coordenações de curso e/ou departamentos, a aquisição de equipamentos e materiais, delegando as responsabilidades pelo seu controle e manutenção;
- XV – viabilizar ações, em conjunto com as Coordenações de Cursos, no sentido de propor programas de certificação, de acordo com a legislação de educação profissional em vigor;
- XVI – incentivar, planejar e acompanhar, junto com a Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e/ou Diretoria de Extensão e Cultura, as atividades de pesquisa tecnológica, produção, extensão, cursos de naturezas diversas e prestação de serviços;
- XVII – desenvolver conjuntamente com a Coordenação de Estágio ações que contribuam para a inserção de alunos com deficiência e para a melhoria das relações do IFPB com o mundo do trabalho;
- XVIII – planejar e acompanhar, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, a aplicação dos recursos financeiros vinculados à Diretoria;
- XIX – propor o Calendário Acadêmico do *campus*, ouvidos os departamentos, as unidades acadêmicas, as coordenações e a comunidade, observando o planejamento didático-pedagógico, os eventos culturais e científicos, todas as datas relevantes que lhe competem e a legislação pertinente, e encaminhar ao CEPE para avaliação;
- XX – coletar e informar os dados relativos aos diversos cursos, bem como os dados de docentes e técnicos administrativos, lotados na Diretoria, para o Censo e outros sistemas de informações, tais como SISTEC, E-MEC, E-TEC, etc.;

XXI – acompanhar a elaboração e execução de projetos de autorização e suas respectivas modificações, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, além dos demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela CPA;

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

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

XXIV – acompanhar as atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no *campus*, considerando-se informações geradas por dados relativos a estudantes matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

XXV – apresentar, semestralmente, à Direção-Geral do *campus*, relatórios estatísticos de indicadores de qualidade do ensino, número de matrículas, percentual de conclusão, etc., para subsidiar o planejamento das ações de ensino;

XXVI – apresentar à Direção Geral do *campus* relatório anual das atividades desenvolvidas por esta Diretoria;

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

XXVIII – apresentar à Direção Geral do *campus* o plano geral de atividades da Diretoria bem como o relatório anual das atividades desenvolvidas;

XXIX – sistematizar os dados relativos aos diversos cursos bem como os dados de docentes e pessoal técnico-administrativo para o Censo e outros sistemas de informações, a fim de os informar à Direção do *campus*;

XXX – acompanhar, no âmbito do *campus*, o processo de autoavaliação institucional, coordenado pela CPA;

XXXI – desenvolver metodologia das atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no *campus*, considerando-se informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

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

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

XXXIV – propor à Direção Geral, juntamente com os coordenadores da área de ensino, envolvidas, a nomeação e exoneração de servidores, de acordo com a legislação específica e para atender as necessidades do órgão;

XXXV – promover uma reunião mensal com os docentes para discutir ações desempenhadas pela DDE e assuntos correlatos às atividades do campus;

XXXVI – propor à Direção Geral o seu substituto legal.

## **DA SECRETARIA DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

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

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

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

## **DAS UNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 42.** A partir de proposta da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, o Conselho Diretor do *campus* poderá criar Unidades Acadêmicas, definindo sua composição e suas atribuições e obedecendo às diretrizes deste Regimento.

**Art. 43.** A Unidade Acadêmica é o órgão responsável pelo assessoramento direto da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino nas atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino, no âmbito do *campus*, garantindo a eficácia do processo educativo e a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º São competências e atribuições das Unidades Acadêmicas:

- I – acompanhar, no âmbito do *campus*, as atividades de ensino em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e as Coordenações de Cursos;
- II – acompanhar e avaliar, junto com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, a execução dos planos, programas e projetos educacionais do *campus*, propondo, se necessário, providências relativas à reformulação destes;
- III – executar, junto com as Coordenações de Cursos, as atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no *campus*;
- IV – elaborar, conjuntamente com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e as Coordenações, o Plano de Trabalho Anual, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades próprias das Unidades Acadêmicas e, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- V – supervisionar a execução das atividades das Coordenações a elas subordinadas;

VI – auxiliar na elaboração de projetos de criação de cursos e em suas respectivas modificações, e/ou extinção de cursos, no âmbito do *campus*, observando as diretrizes institucionais sobre a matéria;

VII – supervisionar, nos prazos determinados pelo MEC, INEP, CAPES e outros órgãos, junto às Coordenações de Cursos de Graduação, os processos de inscrição dos estudantes habilitados a participarem dos programas e/ou instrumentos emanados pelas políticas desses órgãos;

VIII – participar, conjuntamente com as Coordenações, das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos cursos em nível básico, técnico, tecnológico, licenciatura e bacharelado, no âmbito de sua competência;

IX – planejar e propor planos de contratação e capacitação de docentes, a elas subordinados, conjuntamente com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, a partir de diretrizes e necessidades institucionais;

X – participar do acompanhamento do desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a Equipe Pedagógica Multiprofissional e com as Coordenações de Curso;

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

XII – planejar, conjuntamente com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e com as Coordenações de Curso, a aquisição de equipamentos e materiais;

XIII – acompanhar o Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e o Departamento de Extensão e Cultura do *campus* nas suas atividades de pesquisa tecnológica, produção, extensão, cursos de naturezas diversas e prestação de serviços, quando envolver professores ligados à respectiva Unidade Acadêmica;

XIV – planejar e acompanhar, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, a aplicação dos recursos financeiros vinculados à Unidade Acadêmica;

XV – elaborar, junto com a Direção de Ensino e a comunidade, a proposta do Calendário Acadêmico do *campus*;

XVI – elaborar o horário acadêmico do *campus*, atendendo às necessidades do processo de ensino-aprendizagem e, juntamente à Direção de Ensino, garantir o cumprimento desse horário;

XVII – acompanhar e/ou coordenar a elaboração e execução de projetos de autorização e suas respectivas modificações, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como os demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela CPA;

XVIII – acompanhar a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino na promoção de reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades de ensino implementadas no *campus*, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;

XIX – supervisionar as Coordenações de Cursos na realização dos conselhos de classe;

XX – recepcionar, junto com as Coordenações de Curso, os docentes e técnicos administrativos ligados à Unidade, integrando-os às atividades do *campus*;

XXI – apresentar à Direção de Desenvolvimento de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas pela Unidade, em consonância com as Coordenações de Curso.

§ 2º As Unidades Acadêmicas poderão ser implantadas de acordo com o crescimento do *campus*.

## **COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO**

**Art. 44.** A Coordenação Geral de Ensino é órgão que auxilia à Direção de Desenvolvimento de Ensino - DDE nos âmbitos pedagógico, técnico e administrativo das questões relacionadas à área acadêmica.

**Art. 45.** São competências e Atribuições da Coordenação Geral de Ensino:

- I – coordenar o planejamento e a execução das atividades de Ensino juntamente com os coordenadores dos cursos superiores e técnico (integrado e subsequente);
- II – zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- III – submeter ao Diretor de Ensino, propostas de alteração ou implantação de cursos presenciais e/ou à distância, currículos e disciplinas;
- IV – avaliar o desempenho dos coordenadores de cursos níveis do Ensino Superior e Técnico;
- V – orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos coordenadores dos cursos regulares;
- VI – apresentar ao Diretor de Ensino relatório semestral e anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação;
- VII – montar, semestralmente a lotação de turmas;
- VIII – elaborar os horários de aulas;
- IX – assessorar o corpo docente na organização e acompanhamento de projetos de ensino;
- X – elaborar, organizar e acompanhar o calendário escolar/acadêmico;
- XI – planejar e acompanhar a realização dos pré-conselhos, conselhos e pós conselhos de classe tendo em vista o aperfeiçoamento dos processos de ensino e aprendizagem do Campus;
- XII – propor eventos, reuniões, encontros e cursos visando ao aprimoramento docente e discente;
- XIII – assessorar as Coordenações de Curso na elaboração e/ou revisão dos projetos de curso em andamento, projetos de cursos novos e planos de disciplina;
- XIV – acompanhar o processo dos Núcleos de Aprendizagem no campus;
- XV – deliberar sobre assuntos relacionados à organização didático-pedagógica, do calendário acadêmico, da oferta de disciplinas, do horário de aulas e de outras atividades que envolvam à vida escolar.
- XVI – participar do planejamento anual da área de ensino do Campus;
- XVII – coordenar o processo de definição de carga horária dos docentes.

XVIII – organizar e manter atualizado o sistema de indicadores do desempenho acadêmico;

XVIX – desempenhar outras atribuições afins ou correlatas.

## **COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO GERAL**

**Art. 46.** A Coordenação de Formação Geral, diretamente vinculada a DDE, é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica das atividades relacionadas às atividades de formação geral dos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação do campus.

**Art. 47.** São Competências e Atribuições da Coordenação de Formação Geral:

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

II – coordenar, junto à Coordenação Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica, a organização e operacionalização dos Conselhos de Classe bimestrais;

III – incentivar o desenvolvimento de eventos no campus e participação nas Olimpíadas Nacionais, em articulação com os docentes e suas respectivas coordenações;

IV – realizar diagnóstico através dos formulários do Pré-conselho para dar encaminhamento às Coordenações de curso e equipe pedagógica, objetivando sistematizar as dificuldades de aprendizagem dos alunos, possíveis causas e alternativas de solução;

V – elaborar, de forma conjunta à Coordenação de Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica a proposição de atividades que atendam ao princípio da interdisciplinaridade e integralização curricular;

VI – desenvolver junto a Coordenação Geral de Ensino, Coordenação Pedagógica e Equipe Multidisciplinar ações para implantação e efetivação do desenvolvimento do Núcleo de Aprendizagem;



VII – coordenar e elaborar editais anuais para o Programa de Monitoria, como uma das ações do Núcleo de aprendizagem, buscando integrar as ações de apoio às atividades acadêmicas e de estímulo à permanência do educando na instituição;

VIII – desenvolver junto a Coordenação Geral de Ensino o acompanhamento das atividades relacionadas a Progressão Parcial, buscando promover, junto aos docentes, discussões para tornar o processo mais eficiente;

IX – planejar em conjunto com a Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino, docentes e discentes o Horário Semestral dos professores;

X – entregar o relatório de gestão semestral à Direção Geral no fim de cada semestre;

XI – elaborar o Plano de Ação anual, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades da coordenação;

XII – participar das reuniões convocadas pela Coordenação Pedagógica, Coordenação Geral de Ensino, Direção de Ensino e Direção Geral;

XIII – desenvolver outras atividades a ela atribuídas pela Coordenação Geral de Ensino ou Direção de Ensino do Campus Princesa Isabel.

### **DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS REGULARES**

**Art. 48.** As Coordenações dos Cursos Regulares criados pelo Conselho Superior poderão ser subordinadas diretamente à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino ou a uma Unidade Acadêmica.

**Art. 49.** A Coordenação de Curso Regular é o órgão responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação dos objetivos e estratégias educacionais do curso, em consonância com as diretrizes emanadas pelo *campus*.

**Art. 50.** São competências e atribuições da Coordenação de Curso:

I – coletar sugestões e elaborar um Plano de Trabalho Anual de Metas, delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades próprias da Coordenação e, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

- II – avaliar os cursos regulares, considerando as informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;
- III – elaborar projetos de modificações e/ou extinção do curso, observando as diretrizes institucionais sobre a matéria;
- IV – coordenar, supervisionar e avaliar, junto aos professores, a atualização e execução dos projetos de ensino do curso, propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à reformulação destes;
- V – acompanhar as avaliações dos professores e controlar a entrega de provas e notas dentro do prazo determinado pela Coordenação de Controle Acadêmico;
- VI – estimular a atualização didática e científica dos professores do curso;
- VII – orientar os professores nas atividades acadêmicas;
- VIII – realizar ajustes de matrículas, trancamento e dispensa de disciplinas;
- IX – apoiar atividades científico-culturais de interesse dos alunos, articulando-se com os órgãos responsáveis pela pesquisa e extensão;
- X – avaliar os professores do curso e ser avaliados por eles e pelos concludentes, bem como coordenar a avaliação dos professores do curso feita pelos estudantes ao final de cada período letivo;
- XI – avaliar e propor soluções para situações conflitantes entre professores e alunos;
- XII – realizar, nos prazos determinados pelo MEC, INEP, CAPES e outros órgãos, os processos de inscrição dos estudantes habilitados a participarem dos programas e/ou instrumentos emanados pelas políticas desses órgãos;
- XIII – acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a Equipe Pedagógica Multiprofissional;
- XIV – realizar ações para o cumprimento dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Regulamento da Progressão Parcial, Regulamento do Conselho de Classe, Regulamento do Núcleo de Aprendizagem, Regulamento do Nome Social e demais marcos regulatórios da Instituição;
- XV – acompanhar, conjuntamente com os docentes, o desenvolvimento das aulas externas e visitas de campo;

- XVI – planejar a aquisição de equipamentos e materiais, responsabilizando-se pelo seu recebimento, controle e manutenção;
- XVII – contribuir com a Coordenação de Estágio na escolha dos professores, orientadores;
- XVIII – executar projetos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como os demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela CPA;
- XIX – promover reuniões com a comunidade interna e externa e com os pais, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades de ensino do curso, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;
- XX – realizar reuniões de Conselhos de Classe ou de Colegiado de Curso;
- XXI – manter atualizadas as informações referentes aos cursos, bem como solicitar suas divulgações na página oficial do IFPB, conforme legislação em vigor;
- XXII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas à Unidade Acadêmica à qual o curso sob sua coordenação está ligado.

§ 1º O Coordenador do Curso é o gestor e o responsável pela Coordenação e presidirá as reuniões do Colegiado de Curso.

§ 2º O(A) Coordenador(a) do Curso será eleito(a) pelos docentes que lecionam no curso, servidores técnicos administrativos do controle acadêmico, servidores técnicos administrativos da COPAE e pelos discentes regularmente matriculados no curso, por um mandato com duração de 02 (dois) anos, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 3º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

§ 4º Poderá candidatar-se para a função de coordenador(a) de curso qualquer docente do quadro permanente do IFPB, Campus de Princesa Isabel, com regime de trabalho de 40 horas com dedicação exclusiva, em efetivo exercício e que exerça atividades acadêmicas/administrativas no respectivo curso há pelo menos seis meses.

§ 5º Por meio de uma resolução do Conselho Diretor, será constituída a comissão eleitoral organizadora do processo de escolha dos coordenadores dos cursos.

§ 6º A comissão organizadora será constituída servidores efetivos do IFPB, Campus de Princesa Isabel, sendo dois representantes discentes, dois representantes docentes e dois representantes técnicos administrativos.

§ 7º As normas do processo eleitoral serão definidas através do regulamento próprio, e publicado por meio de edital, elaborado pela comissão eleitoral.

§ 8º As eleições para escolha dos coordenadores de cursos deverá ocorrer no prazo máximo de seis meses da aprovação deste regimento.

## **COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS**

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

**Art. 52.** São Competências e Atribuições da Coordenação de Estágio e Egressos:

- I – divulgar, em parceria com as demais unidades acadêmicas e coordenações, os cursos ofertados pelo IFPB junto às Organizações Públicas e Privadas, visando a oportunidades de estágio;
- II – divulgar as oportunidades de estágio;
- III – buscar firmar convênio com empresas e/ou instituições diversas, visando à captação de ofertas de estágio;
- IV – celebrar, mediante delegação da Direção do Campus, instrumentos jurídicos adequados para fins de Estágio;
- V – prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes e de oportunidades de Estágio;
- VI – fornecer ao estagiário a documentação necessária à efetivação do estágio;
- VII – atuar como interveniente no ato da celebração do instrumento jurídico entre a unidade concedente de estágio e o estagiário;
- VIII – formalizar instrumento jurídico com unidades concedentes de estágio e agentes de integração;

- IX – elaborar e acompanhar o cronograma de visitas dos professores orientadores de estágios;
- X – coordenar, articular e orientar as atividades do PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – PAE no campus;
- XI – propor ações nas áreas de ensino, pesquisa e extensão que articule a aproximação dos egressos ao IFPB;
- XII – disponibilizar às Coordenações dos Cursos informações referentes aos egressos;
- XIII – apresentar relatórios às Coordenações dos Cursos das atividades desenvolvidas com os egressos;
- XIV – elaborar relatório semestral das atividades do PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – PAE e apresentá-lo à Direção Geral do campus, às Coordenações de Cursos, à Diretoria de Planejamento e Gestão das Políticas Estudantis da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE e à Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- XV – assinar as correspondências, certidões e declarações, em nível de campus, referentes ao PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – PAE;
- XVI – alimentar banco de dados referente ao acompanhamento dos egressos;
- XVII – manter os egressos informados sobre eventos culturais e científicos, cursos de aperfeiçoamento, capacitação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu realizados pelo IFPB;
- XVIII – desenvolver as atividades do PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – PAE em consonância ao Projeto Pedagógico dos Cursos, atuando, sempre que possível, em conjunto com as demais Coordenadorias e CPA;
- XIX – propor a criação e adequação dos formulários disponibilizados para o PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – PAE
- XX – manter atualizadas todas as informações e documentações referentes a estágio e egressos, enquanto Instituição de Ensino;
- XXI – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DE APOIO AO ESTUDANTE**

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

**Art. 54.** A Coordenação Pedagógica e de Apoio ao Estudante compete:

- I – prestar acolhimento, assistência e acompanhamento biopsicossocial e pedagógico aos estudantes, contribuindo para o acesso e a permanência dos mesmos;
- II – prestar acolhimento às famílias dos estudantes, receber as suas demandas e fazer os encaminhamentos pertinentes;
- III – realizar a gestão e implementação da Política e procedimentos de Assistência Estudantil;
- IV – executar programas e projetos na área de Assistência Estudantil;
- V – Implementar, monitorar e avaliar as diretrizes emanadas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- VI – realizar a gestão dos auxílios financeiros destinados aos estudantes do campus, de cursos regulares, beneficiários dos Programas de Assistência Estudantil do IFPB;
- VII – integrar os espaços de conselho de classe, como forma de identificar demandas para acompanhamento individual e coletivo dos estudantes;
- VIII – estimular a participação da comunidade acadêmica nas questões de Assistência Estudantil;
- IX – atender a alunos e professores no que se refere a condutas e comportamentos no campus, por meio de orientações, aconselhamentos, instruções e encaminhamentos;
- X – realizar a caracterização socioeconômica e educacional dos discentes ingressantes;

- XI – propiciar ao aluno oportunidade de autoconhecimento através da vivência em grupo;
- XII – promover ações que favoreçam o crescimento pessoal e o fortalecimento das relações interpessoais do corpo discente;
- XIII – acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
- IV – contribuir na prevenção de dificuldades que possam interferir no bom inter-relacionamento entre todos que integram a comunidade acadêmica, e intermediá-las, quando necessário;
- XV – implementar as diretrizes pedagógicas no campus;
- XVI – responsabilizar-se, em consonância com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, pela comunicação enviada aos alunos;
- XVII – estimular a participação dos pais e/ou responsáveis legais pelos discentes na vida acadêmica dos mesmos;
- XVIII – zelar, juntamente com a comunidade acadêmica, pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar para o corpo discente;
- XIX – realizar pesquisas de caráter socioeconômico e psicopedagógico a fim de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos;
- XX – realizar, em colaboração com os setores de ensino, a recepção dos alunos ingressantes, no início de cada ano letivo;
- XXI – orientar o docente no planejamento de sua ação pedagógica, emitindo pareceres e informações técnicas na sua área de atuação;
- XXII – orientar docentes e discentes no que se refere ao encaminhamento de questões pedagógicas;
- XXIII – orientar os coordenadores dos cursos, em questões pedagógicas;
- XXIV – colaborar com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e com as coordenações de curso no desenvolvimento de projetos de novos cursos e nas adequações que se fizerem necessárias nos existentes;
- XXV – sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos e executar os devidos encaminhamentos àqueles que necessitarem assistência diferenciada;
- XXVI – colaborar com a divulgação dos planos e atividades de ensino para a comunidade acadêmica;

- XXVII – participar do processo de seleção de docentes;
- XXVIII – desenvolver atividades junto à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, coordenações de curso e professores, no sentido de contribuir para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem do campus;
- XXIX – contribuir com a organização, coordenação e realização das reuniões pedagógicas, em articulação com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e coordenações de cursos;
- XXX – assessorar os docentes na busca da identificação das causas determinantes do baixo rendimento escolar;
- XXXI – oferecer apoio logístico a eventos relacionados às atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura no campus;
- XXXII – colaborar na atuação e processos organizacionais das representações estudantis do campus na perspectiva de desenvolver a autonomia e o protagonismo dos estudantes;
- XXXIII – elaborar e emitir pareceres técnicos nas áreas de pedagogia, psicologia, serviço social, enfermagem, entre outros, entre outros profissionais da equipe multidisciplinar quando houver;
- XXXIV – fomentar e promover, em conjunto com os demais profissionais da educação, ações para permanência e êxito do estudante;
- XXXIV – fazer a gestão das atividades do Núcleo de Saúde; e
- XXXV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

*Parágrafo único.* Em razão da complexidade de atuação e da existência de equipe multidisciplinar, o funcionamento da COPAE será objeto de regulamentação própria, indicando as atribuições e competências de cada profissional.

## **DO NÚCLEO DE SAÚDE**

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



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

I - atendimento Médico;

II - atendimento de Enfermagem;

**Art. 57.** São Competências e Atribuições do Núcleo de Saúde:

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

II – realizar avaliação médica dos 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 – articular com os setores institucionais a realização de eventos e cursos quanto aos cuidados com a saúde;

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

VI – oferecer assistência de enfermagem em nível ambulatorial;

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

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

IX – realizar perícias oficiais em saúde;

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

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

#### **DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS (NAPNE)**

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

**Art. 59.** São Competências e atribuições do NAPNE:

I – disseminar a cultura da inclusão e da educação para a convivência e aceitação da diferença no âmbito acadêmico por meio de projetos, pesquisa, assessorias e ações educacionais;

II – contribuir na implementação das políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes com necessidades específicas;

III – elaborar e executar programas de atendimento aos alunos com necessidades específicas e auxiliar os professores na adequação de suas aulas, conforme o programa previamente definido ou quando solicitado através do SUAP;

IV – identificar os alunos com necessidades específicas no campus, por meio da participação em reuniões pedagógicas, conselhos de classe, contato com coordenações de curso, familiares dos alunos, entre outras;

V – realizar, periodicamente, cursos, palestras, workshops e seminários, incentivando a interação com a comunidade;

VI – atuar junto ao Departamento de Ensino para o desenvolvimento de práticas pedagógicas que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores em educação para ações inclusivas, no âmbito institucional;

VII – atuar junto à Equipe de Administração, desenvolvendo ações que promovam a acessibilidade, no Campus, em cumprimento à legislação vigente;

VIII – atuar junto à Equipe de Extensão visando à promoção de ações inclusivas que envolvam a comunidade;

IX – assegurar o atendimento às pessoas com necessidades específicas;

X – sugerir a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC – junto a Coordenação Geral de Extensão e Cultura, em temáticas de Educação Inclusiva, para servidores da Rede Federal de Educação, das Redes Municipal e Estadual e demais pessoas interessadas;

XI – assegurar que seja cumprido o regimento interno do NAPNE.

XII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

*Parágrafo único.* O funcionamento do NAPNE deverá ser objeto de regulamentação própria.

## **DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

**Art. 60.** A Coordenação de Controle Acadêmico, diretamente vinculada a DDE, é o setor responsável por atividades e ações sistêmicas de acompanhamento, controle e registro das atividades curriculares e acadêmicas, considerando os documentos norteadores específicos do IFPB devidamente aprovados pelos Órgãos Colegiados, bem como as diretrizes e legislações próprias do MEC.

**Art. 61.** À Coordenação de Controle Acadêmico compete:

I – expedição de: histórico escolar, certificado de conclusão de curso, diploma, declarações, boletim escolar;

II – procedimentos acadêmicos: transferência, trancamento de curso, trancamento de disciplina, cancelamento de matrícula, entre outros;

III – operacionalizar processo de matrícula dos cursos ofertados pelo Campus;

IV – colação de grau dos Cursos Superiores, em conjunto com as Coordenações de Cursos e Coordenação de Cerimonial do Campus;

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

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

VII – inserção dos alunos nas turmas;

VIII – fechamento dos períodos letivos;

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

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

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

XII – informar dados para os Censos escolares;

XII – desempenhar outras atividades correlatas ou afins, atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento do Ensino.

### **COORDENAÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO**

**Art. 62.** A coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação, diretamente vinculada a Direção de Desenvolvimento de Ensino, é o órgão responsável, no âmbito do campus, pela execução das políticas, programas e projetos relacionados à pesquisa, extensão e inovação.

**Art. 63.** São Competências e Atribuições da Coordenação de Pesquisa, Extensão e Inovação:

I – planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de pesquisa e inovação em articulação com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, e suas diretorias sistêmicas;

II – coordenar a atualização dos grupos de pesquisa do campus;

II – cadastrar os projetos de pesquisa e/ou inovação, registrando-os e mantendo sua atualização cadastral nos setores institucionais;

III – orientar e auxiliar os servidores dos campi quanto à elaboração e preparação de projeto de pesquisa e/ou inovação;

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

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

VI – manter arquivo atualizado de todas as atividades de pesquisa e inovação desenvolvidas no campus;

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

- VIII – divulgar, junto aos servidores do campus, os calendários das agências de fomento, os trabalhos publicados e outras informações de interesse da comunidade científica e acadêmica;
- IX – executar outras atividades relacionadas a pesquisa e inovação, em articulação com as diretorias do campus.
- X – realizar a interlocução entre a política sistêmica e as políticas locais de extensão e cultura;
- XI – articular-se com as diretorias vinculadas à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura para o desenvolvimento de projetos, atividades e eventos de extensão e cultura;
- XII – apoiar e promover ações que contribuam para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- XIII – assistir ao diretor geral em assuntos relativos à extensão e à cultura;
- XIV – realizar a gestão das ações, projetos, atividades e eventos de extensão e cultura no campus;
- XV – gerenciar processos de emissão de certificados e pareceres das atividades de extensão e cultura;
- XVI – identificar órgãos de fomento, públicos e privados, para elaboração de convênios e acordos de cooperação, visando à ampliação de parcerias;
- XVII – realizar acompanhamentos, registros e certificações das atividades de extensão e cultura no âmbito do campus;
- XVIII – realizar outras atividades relacionadas com extensão e cultura, por deliberação de instâncias superiores, e representar o campus junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- XIX – gerenciar os processos para pagamento relacionados a pesquisa, inovação, extensão e cultura;
- XX – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### **COORDENAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 64.** As Coordenações de Pós-Graduação do campus é o órgão responsável, no âmbito do campus, pela execução das políticas, programas, projetos e

atividades relacionadas à pós-graduação, e está articulada com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e suas diretorias sistêmicas.

**Art. 65.** São competências e atribuições das Coordenações de Pós-Graduação:

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

*Parágrafo único.* As Coordenações de Pós-Graduação ainda deverão observar, no que couber, as atribuições e competências das coordenações de cursos regulares.

## COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS

**Art. 66.** A Coordenação de Laboratórios (COLAB), diretamente vinculada a DDE, é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e controlar as ações relativas ao funcionamento dos laboratórios institucionais, que dão fomento às atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus.

**Art. 67.** São competências e atribuições da COLAB:

- I – coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com os setores envolvidos, tais como DDE, coordenações de cursos e/ou outros, caso necessário;
- II – participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no funcionamento;
- III – acompanhar a utilização dos laboratórios e planejar, em conjunto com os professores, o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;
- IV – planejar e coordenar as atividades dos tutores e estagiários nos laboratórios, quando for o caso;
- V – planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais necessários para o bom funcionamento dos laboratórios;
- VI – zelar pelo equipamentos e demais bens dos laboratórios;
- VII – controlar a utilização dos materiais de consumo dos laboratórios;
- VIII – Determinar, junto a DDE, a responsabilidade pelos bens patrimoniais de cada laboratório;
- IX – Solicitar à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio alterações de carga patrimonial, por meio de assinaturas de termos de responsabilidade;
- X – solicitar, quando necessário, a manutenção de equipamento e serviços para os laboratórios;
- XI – verificar o cumprimento das normas disciplinas e de segurança, conforme especificidade de cada laboratório, a ser contidas em regulamento próprio;
- XII – elaborar e atualizar o regimento da COLAB, submetendo-o à análise e aprovação dos setores e colegiados competentes;
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

*Parágrafo único.* O funcionamento dos laboratórios do IFPB/Campus de Princesa será objeto de regulamentação própria a ser elaborado pelo campus, enquanto não existir normatização superior.

## COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

**Art. 68.** A Coordenação de Educação a Distância, vinculada à Direção de Desenvolvimento e Ensino, é o órgão responsável pela execução das atividades do ensino a distância no campus, realizando o planejamento, a organização, a avaliação dos processos de ensino aprendizagem e instrução das práticas relacionadas à oferta de cursos nesta modalidade.

**Art. 69.** São competências e atribuições da coordenação de educação à distância:

- I – desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino;
- II – apoiar, acompanhar e controlar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares do Campus;
- III – promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação a Distância (EAD);
- IV – fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de EAD;
- VI – promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação a distância e apoio ao ensino presencial;
- VII – proporcionar sustentabilidade técnico-pedagógica aos planos e programas de uso de tecnologias digitais e EAD;
- VIII – promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de professores para o uso de tecnologias digitais no ensino presencial, semipresencial e a distância;
- IX – proporcionar as condições técnico-pedagógicas e organizacionais para o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais, visando à melhoria da qualidade e a oferta de cursos;
- X – supervisionar as atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, nos cursos de EaD;
- XI – oferecer suporte pedagógico aos tutores;
- XII – planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor;
- XIII – executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela Diretoria de Educação à Distância da reitoria.

§ 1º A coordenação de educação à distância será implementada conforme o crescimento do campus, ofertas de cursos EAD e disponibilidade de função.



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

## **DO SETOR DA BIBLIOTECA**

**Art. 70.** O setor da Biblioteca, diretamente vinculada à Direção de Desenvolvimento de Ensino, é responsável por administrar o acesso e o uso do acervo, fontes de informação e pesquisa nas bases de dados.

**Art. 71.** As atividades da Biblioteca compreendem:

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

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

§ 2º O funcionamento da biblioteca deverá ser objeto de regulamentação própria, a ser elaborado pelo campus.

## **DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO**

**Art. 72.** A organização didática e administrativa do processo educacional no IFPB será definida em documentos próprios aprovados pelo Conselho Superior (CONSUPER), em observância à legislação vigente e aos princípios norteadores definidos no Regimento Geral do IFPB.

**Art. 73.** Os documentos que regulamentam a organização didática no IFPB são:

- I – Regimento Didático dos Cursos técnicos;
- II – Regimento Didático dos Cursos Superiores Presenciais e a Distância;
- III – Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;
- IV – Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- V – Regimento Disciplinar;
- VI – Regulamento para Criação, Alteração e Extinção de Cursos;
- VII – Regulamento do Colegiado de Cursos de Graduação;
- VIII – Regulamento do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação;
- IX – Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado;
- X – Regulamento do trabalho de Conclusão de Curso;
- XI – Regulamento do Conselho de Classe dos Cursos técnicos;
- XII – outras regulamentações aprovadas pelo CONSUPER e pelo Conselho Diretor

**Art. 74.** O procedimento comum para criação, alteração e extinção de cursos no âmbito do IFPB, atendidos os dispositivos da legislação pertinente à matéria, constará de regulamento aprovado pelo CONSUPER, observando o seguinte:

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

## **TÍTULO VI**

### **DOS COLEGIADOS DOS CURSOS E NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES**

#### **COLEGIADOS DOS CURSOS**

**Art. 75.** O Colegiado de Curso Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) é o órgão deliberativo primário e de assessoramento acadêmico, responsável por desenvolver atividades voltadas para o constante aperfeiçoamento e melhoria dos cursos superiores e de pós-graduação.

§ 1º As competências e o funcionamento do Colegiado de Curso Superior encontra-se regido pela Resolução nº 141/2015 do CONSUPER, de 02 de outubro de 2016, que dispõe sobre a regulamentação dos cursos superiores presenciais e a distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba; e posteriores atualizações.

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

### **NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Art. 76.** 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. 77.** As atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante - NDE, dos cursos superiores presenciais e a distância, encontra-se regido pela Resolução nº 143 do CONSUPER, de 02 de outubro de 2015, suas atualizações e outras disposições.

## **TÍTULO VII**

### **DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 78.** Os atos administrativos do Campus obedecem as formas de Resolução, Portaria, Ordem de Serviço e Comunicação Interna, e estão devidamente caracterizados e regulamentados no Regimento Geral do IFPB.

### **DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO DO ENSINO**

**Art. 79.** O Campus Princesa Isabel oferecerá formação inicial e continuada de trabalhadores, bem como educação profissional técnica de nível médio e educação superior de graduação e de pós-graduação.

## **DA NATUREZA DOS CURSOS**

**Art. 80.** O Campus poderá ministrar os seguintes níveis e modalidades de curso:

I – Técnico:

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

II – Graduação:

- a – Tecnólogo;
- b – Bacharelado;
- c – Licenciatura.

III – Pós-Graduação:

- a – Lato sensu;
- b – Stricto sensu.

IV – Formação Inicial e Continuada;

V - Educação a Distância.

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

## **DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS**

**Art. 81.** A criação e extinção de cursos no Campus respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFPB, complementadas pelos atos administrativos emitidos para o efeito, especialmente as resoluções expedidas pelo CONSELHO SUPERIOR.

## **DA ADMISSÃO AOS CURSOS**

**Art. 82.** A admissão aos cursos no Campus respeitará o que preconiza o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, complementada pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

## **DO CADASTRAMENTO, DA MATRÍCULA, DO CANCELAMENTO E DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA**

**Art. 83.** O cadastramento, a matrícula, o seu cancelamento ou suspensão temporária, nos cursos oferecidos pelo Campus, serão realizados de acordo com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.

## **DOS CURRÍCULOS**

**Art. 84.** Os currículos dos cursos ofertados no Campus estão devidamente caracterizados e regulamentados no Regimento Geral do IFPB, devendo sempre seguir a legislação vigente.

## **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 85.** Haverá, anualmente, sob a competência da Diretoria de Ensino, com a anuência da Direção Geral, a elaboração de calendários acadêmicos no Campus, que atendam aos diversos cursos ofertados, respeitando sempre a legislação vigente.

**Art. 86.** Haverá discussão em plenária com os docentes, COPAE e demais setores acadêmicos sobre o calendário a ser aprovado.

**Art. 87.** Os procedimentos para elaboração dos calendários acadêmicos devem observar a Resolução CEPE nº 06, de 27 de março de 2018, ou outras que vierem a substituir.

**Art. 88.** Os calendários acadêmicos estabelecerão, dentro de seu âmbito, os períodos para efetivação dos diversos atos acadêmicos e serão divulgados antes do início de cada ano letivo.

## **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 89.** O Conselho de Classe, previsto no Regimento Didático para os Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, é um espaço destinado à investigação, à reflexão e ao

redimensionamento das ações do processo de ensino-aprendizagem a partir da análise do desempenho dos discentes, do diagnóstico das dificuldades e da autoavaliação das práticas docentes, visando à melhoria da qualidade do ensino e do sucesso educacional.

**Art. 90.** O funcionamento do conselho de classe encontra-se regulamentado, no âmbito do IFPB, por meio da resolução 153 do CONSUPER, de 17 de novembro de 2017, ou outras que vierem a substituir.

### **NÚCLEOS DE APRENDIZAGEM**

**Art. 91.** Os Núcleos de Aprendizagem são ambientes educacionais destinados ao desenvolvimento sistemático de programas de estudos de recuperação e progressão parcial e, de forma complementar, a monitoria (Lei nº 9394/96 - art. 24, inciso V, alínea “e”, Parecer CEB/CNE Nº 12/97 e Regimento Didático dos Cursos Técnicos Integrados, artigos 63 e 71).

**Art. 92.** Os núcleos de aprendizagem encontra-se regulamentado, no âmbito do IFPB, por meio da resolução 152 do CONSUPER, de 17 de novembro de 2017, ou outras que vierem a substituir.

### **COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 93.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA), prevista no art. 11, da Lei nº 10.861/2004, como órgão de coordenação, condução e articulação do processo interno de avaliação institucional e de orientação.

§ 1º A CPA, órgão suplementar da Reitoria, terá atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição.

§ 2º A Comissão Própria de Avaliação encontra-se regulamentada, no âmbito do IFPB, por meio da resolução *Ad Referendum 26* do CONSUPER, de 03 de julho de 2018, ou outras que vierem a substituir.

**Art. 94.** A CPA terá a seguinte estrutura:

- I – Presidência, exercida por um de seus membros, escolhido pelos demais componentes da Comissão entre os eleitos dos segmentos docente e técnico administrativo;
- II – Secretaria, exercida por um de seus membros, indicado pela presidência;
- III – Comissões Especiais, constituídas pelos membros da CPA;
- IV – Subcomissões Próprias de Avaliação (SPA) em cada Campus.

*Parágrafo único.* A SPA é um órgão de apoio.

**Art. 95.** Cada Campus constituirá uma Subcomissão Própria de Avaliação (SPA).

§ 1º A SPA terá a finalidade de colocar em prática e acompanhar as atividades inerentes ao processo de autoavaliação nas respectivas unidades.

§ 2º A SPA será constituído por: 1 (um) representante docente e respectivo por 1 (um) suplente; 1 (um) representante técnico administrativo e respectivo 1 (um) suplente; e 1 (um) representante discente e respectivo 1 (um) suplente.

§ 3º A SPA terá seus membros eleitos pelos respectivos pares e nomeados por portaria pelo Diretor-Geral do Campus.

§ 4º O representante do corpo discente deverá estar regularmente matriculado e não estar cursando o primeiro ou o último semestre letivo do seu curso.

§ 5º A SPA será coordenada pelo docente ou técnico-administrativo escolhido pelos demais componentes da comissão.

**Art. 96.** Compete à SPA:

- I – organizar reuniões sistemáticas para desenvolver suas atividades;
- II – sistematizar as informações relativas à autoavaliação no Campus, conforme o projeto de avaliação definido pela CPA;
- III – sensibilizar a comunidade acadêmica para os processos de avaliação institucional;
- IV – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades avaliativas no Campus;
- V – apoiar a CPA no acompanhamento do processo de avaliação externa;
- VI – propor à CPA e/ou desenvolver projetos, programas e ações, visando à melhoria do processo avaliativo institucional;
- VII – sistematizar e prestar as informações solicitadas pela CPA;
- VIII – elaborar relatórios parciais e finais do Campus e encaminhá-los à CPA;
- IX – socializar o processo avaliativo e os resultados da avaliação com a comunidade interna e externa do Campus.

## **DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

**Art. 97.** O Campus expedirá diplomas, certificados e títulos, em conformidade com as determinações contidas nos Regimento Geral e demais legislações pertinentes.

## **DA PESQUISA**

**Art. 98.** As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sócio econômicos, científicos e tecnológicos.

**Art. 99.** As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

## **DA EXTENSÃO E CULTURA**

**Art. 100.** As atividades de extensão e cultura têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social e econômico, por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

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

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

## **DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 101.** A comunidade escolar do Campus é composta pelo corpo discente, docente e técnico administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais, conforme descrições e especificações contidas no Regimento Geral.

## **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 102.** O corpo discente do campus é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular - alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio integrado e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário - alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada; e



III. Especial - alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos técnicos e de graduação.

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

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

**Art. 103.** O campus mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

**Art. 104.** Somente os alunos com matrícula regular ativa, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, poderão participar dos processos eletivos para escolha do Diretor Geral do campus e do Reitor do IFPB.

## **TÍTULO VIII**

### **DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS**

#### **DO GRÊMIO ESTUDANTIL, DIRETÓRIO CENTRAL DE ESTUDANTES E CENTROS ACADÊMICOS**

**Art. 105.** O campus reconhecerá como órgão de representação do corpo discente, no plano do Campus, o Grêmio Estudantil, o Diretório Central de Estudantes e os Diretórios ou Centros Acadêmicos, organizados nos termos dos respectivos estatutos e legalmente constituídos.

**Art. 106.** Além dos órgãos de representação, poderão ser reconhecidas outras associações discentes, nas respectivas áreas de atuação, com as seguintes finalidades:

- I – promover a aproximação e a solidariedade entre o corpo discente, docente e técnico administrativo do Campus;
- II – organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação;

III – assistir aos estudantes carentes de recursos;

IV – realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres.

**Art. 107.** O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exime o estudante do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive frequência.

**Art. 108.** O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do Campus, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e Específico, e de resoluções do Campus.

*Parágrafo único.* O uso permanente ou eventual das instalações do Campus será objeto de cessão, expressa pela autoridade competente do Campus.

**Art. 109.** Caberá ao Grêmio Estudantil, ao Diretório Central de Estudantes e aos Diretórios e/ou Centros Acadêmicos fixar o valor das contribuições de seus associados, podendo ser modificado para cada ano subsequente.

*Parágrafo único.* Fica facultado ao Grêmio Estudantil, ao Diretório Central de Estudantes e aos Diretórios e/ou Centros Acadêmicos contar com o apoio da administração do Campus para a cobrança das taxas definidas no artigo.

**Art. 110.** Qualquer que seja sua natureza ou origem, a doação eventualmente destinada à associação estudantil, através da Reitoria ou do Campus, somente poderá ser efetivada se observadas as formalidades legais e mediante plano de aplicação de responsabilidade da diretoria do órgão destinatário, devidamente aprovado pelo Conselho Diretor, conforme o caso.

**Art. 111.** O recebimento do objeto de doação pela associação estudantil obriga a respectiva diretoria a prestar contas de sua aplicação ao Conselho do Campus.

**Art. 112.** A não apresentação ou não aprovação das contas impedirá a efetivação de novas doações, na forma do presente artigo.

**Art. 113.** A comprovação de uso indevido do objeto de cessão de uso ou doação acarretará para os responsáveis as sanções legais cabíveis.

**Art. 114.** O Grêmio Estudantil deverá ser assistido por um servidor efetivo do Campus, escolhido pelos discentes, para fins de acompanhamento das ações a serem desenvolvidas, como forma de contribuir para seu funcionamento.

## **TÍTULO IX**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

**Art. 115.** O regime disciplinar no qual consta direitos e deveres do corpo docente e técnico administrativo do Campus, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

**Art. 116.** O Diretor Geral do Campus ao tomar conhecimento de irregularidades no âmbito de sua responsabilidade, é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa.

**Art. 117.** A ordem disciplinar é fator indispensável à consecução dos objetivos do Campus e deverá ser alcançada por meio da cooperação ativa de docentes, técnicos administrativos e discentes, de forma a zelarem pela normalidade dos trabalhos, como indispensável condição de êxito para todos os setores da comunidade.

**Art. 118.** As sanções disciplinares aplicáveis ao pessoal docente e técnico administrativo, são as constantes na seguinte legislação: Decreto-Lei 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - artigo 37, Lei 8.112/90 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, Lei 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, Lei 8.429/92, que trata de improbidade administrativa e enriquecimento ilícito, Lei 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, Decreto 1.171/94, que estabelece o Código de Ética Profissional do Servidor Público, Decreto de 21/08/00, que estabelece o Código de Conduta da Alta Administração Federal, e outras leis, decretos, medidas provisórias e resoluções da legislação específica em vigor.

**Art. 119.** Os tipos de sanções aplicáveis em caso de violação de conduta são:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- IV – destituição de cargo em comissão ou de função comissionada;

- V – ressarcimento da lesão causada ao patrimônio público;
- VI – perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio do servidor ou de terceiro beneficiário;
- VII – suspensão dos direitos políticos por até dez anos;
- VIII – multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial ilícito;
- IX – inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; censura ética;
- X – outros tipos de sanções previstas em Lei.

## **DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE**

**Art. 120.** O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento próprio. No IFPB dois regulamentos definem os direitos e os deveres dos discentes, estabelecendo um código de conduta que contempla regras de convivência e de disciplina sendo o Regulamento Disciplinar para os Cursos Superiores e Cursos Técnicos Subsequentes, e o Regulamento Disciplinar para os Cursos Técnicos Integrados

**Art. 121.** Qualquer discente, docente ou servidor técnico administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, no Departamento de Assistência ao Educando, junto à Diretoria de Extensão do Campus.

## **TÍTULO X DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS DOS RECURSOS MATERIAIS**

**Art. 122.** Os edifícios, equipamentos e instalações do Campus são utilizados pelas suas diversas unidades, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

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

**Art. 123.** Este Regimento Interno dispõe sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

## **TÍTULO XI DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 124.** Os recursos financeiros do IFPB – Campus constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias de acordo com o disposto no Estatuto.

**Art. 125.** O orçamento do IFPB – Campus é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

*Parágrafo único.* A proposta orçamentária anual do IFPB é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e às Diretorias de Administração dos Campi, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

## **TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 126.** Os artigos que tratam do rol de competências dos setores neste Regimento Interno são meramente exemplificativos, podendo outras atividades e competências ser atribuídas pelo Gestor Sistêmico da área ou Diretor Geral do Campus.

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

**Art. 127.** Os órgãos ou setores administrativos que necessitarem de regulamentação própria, terão um prazo de um ano, a partir da aprovação deste regimento, para fins de regulamentação.

**Art. 128.** O Regimento Interno do IFPB – Campus Princesa Isabel deverá ser aprovado pelo Conselho Diretor e terá aplicação após a devida publicação.

**Art. 129.** O Campus, junto ao IFPB, desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, podendo propor ações próprias a fim de que se atendam às suas necessidades específicas.

**Art. 130.** O Campus, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

**Art. 131.** As Direções e Coordenações administrativas e acadêmicas deverão expor em locais de amplo acesso os horários de funcionamento e/ou atendimento.

**Art. 132.** O Presidente do Conselho Diretor do Campus expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno, (sendo necessário aprovação de 2/3 dos membros).

**Art. 133.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Diretor do Campus.

**Art. 134.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço do campus e site do IFPB/campus.

## **Comissão de Elaboração do Regimento Interno do IFPB Campus Princesa Isabel**

Danielle Cristina Rodrigues Marques – Contadora  
**Presidente**

Adriana Oliveira Araújo – Professora

Leonardo Rodrigues dos Santos – Professor

Antônio Arnóbio dos Santos – Tradutor Intérprete de Linguagem Sinais

Emanuely de Oliveira Lima – Discente

### **PORTARIA 62/2019**

DG/PI/REITORIA/IFPB, de 20 de março de 2019