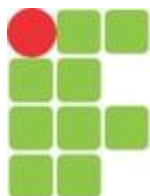




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
PARAÍBA
Campus Avançado Cabedelo Centro

ORGANOGRAMA

&

REGIMENTO

Cabedelo – PB

Janeiro – 2016

Regimento CACC

Sumário

1.	Do Campus Avançado Cabedelo Centro.....	4
1.1	Dos Objetivos	4
1.2	Da Estrutura Organizacional.....	4
2	Da Direção-Geral	5
2.1	Dos Órgãos Suplementares da Direção do CACC	6
2.1.1	Secretaria da Direção CACC.....	6
3	Da Diretoria de Ensino.....	7
3.1	Do Ensino Profissional Marítimo	9
3.2	Das Coordenações dos Cursos Técnicos.....	10
3.3	Da Coordenação de Educação a Distância	12
3.4	Da Coordenação Pedagógica e de Assistência Estudantil	14
3.5	Da Coordenação da Biblioteca	15
3.6	Da Coordenação de Controle Acadêmico	16
4	Da Coordenação de Pesquisa & Extensão	17
5	Da Diretoria de Administração e Planejamento.....	18
5.1	Coordenação Manutenção, Segurança e Transporte.....	19
5.2	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	21
5.3	Coordenação de Compras, Contratos e Licitações.....	23
5.4	Coordenação de Tecnologia da Informação, a quem compete	24
5.5	Coordenação de Contabilidade & Finanças, a quem compete	25
5.6	Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	26
6	Organograma.....	28
6.1	Organograma Proposto.....	28
6.2	Organograma Atual	29

6.3	Organograma do ponto de vista das Comunicações - Direção Geral.....	30
6.4	Organograma do ponto de vista das Comunicações – Coordenação de Ensino.....	31

1. Do Campus Avançado Cabedelo Centro

Art. 1º O Campus Avançado Cabedelo Centro (CACC), instituído através da portaria ministerial nº27/2015, de 21 de janeiro de 2015, é vinculado a Reitoria do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB).

Art. 2º Os Campus Avançados que Significa uma extensão de um campus que já existe, com possibilidade de oferecer os mesmos cursos ou cursos novos, em uma nova região. A tendência é que este núcleo avançado se transforme em uma nova unidade. “O campus avançado significa maior abrangência para as ações do IF Paraibano. são unidades especializadas no ensino técnico e profissionalizante, vinculadas excepcionalmente à reitoria do Institutos Federais, cuja atuação é voltada às demandas regionais por cursos técnicos e cursos de formação inicial e continuada, prioritariamente de iniciativas do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec.

1.1 Dos Objetivos

Art. 3º O CACC - Campus Avançado Cabedelo Centro , é uma unidade de ensino do IFPB cuja temática envolve o setor de pesca e navegação marítima e atividades portuárias por meio da formação profissional dos pescadores e marisqueiras, marítimos e portuários e a comunidade em geral.

1.2 Da Estrutura Organizacional

Art. 4º A estrutura organizacional do CACC- Campus Avançado Cabedelo Centro , será estabelecida pelo organograma constante no Anexo I deste documento.

2 Da Direção-Geral

Art. 5o A Direção é o órgão de caráter executivo da Administração da CACC vinculado a Direção Geral da Reitoria, cabendo-lhe a administração, a coordenação e a supervisão de todas as atividades do CACC.

Art. 6º São competências e atribuições da Direção do CACC:

- I. Executar as políticas de ensino, pesquisa e extensão definidas pela administração superior do Instituto;
- II. Coordenar a atuação das áreas acadêmicas e administrativas;
- III. Zelar pelo cumprimento das Leis e Regulamentos e atender às decisões superiores;
- IV. Exercer a representação legal do CACC;
- V. Decidir, no âmbito de sua competência, os casos omissos;
- VI. Aprovar o calendário das atividades Escolares, no âmbito do CACC;
- VII. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Centro, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- VIII. Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Diretorias, Departamentos e Coordenações a ela subordinadas;
- IX. Propor à Reitoria do Instituto a nomeação e exoneração de servidores, de acordo com a legislação específica;
- X. Submeter à Reitoria proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- XI. Submeter à Reitoria do Instituto propostas de solicitação de recursos, objetivando o financiamento de projetos de construção e manutenção de edificações, infraestrutura e equipamentos;
- XII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais, e dos recursos humanos da Instituição;
- XIII. Desenvolver outras atividades a eles atribuídas pela Reitoria do Instituto; e

xiv. Encaminhar a Reitoria do Instituto Plano Anual de Atividades e Relatório de Gestão para apreciação do Conselho Superior.

Art. 7º O CACC será dirigido por um Diretor, indicado pelo Reitor do IFPB.

Art. 8º Ao Diretor compete representar O CACC do IFPB, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do CACC, cabendo-lhe:

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

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

2.1 Dos Órgãos Suplementares da Direção do CACC

2.1.1 Secretaria da Direção CACC

Art. 9º A Secretaria da Direção é o órgão responsável por coordenar as atividades internas pertinentes a essa Direção.

Art. 10º São competências e atribuições da Secretaria da Direção-Geral:

- I. Organizar a agenda diária do Diretor e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- II. Organizar e registrar as reuniões de interesse da Direção;
- III. Manter em ordem os arquivos internos da Direção;
- IV. Coordenar o envio e a recepção da documentação oficial do Campus; e
- v. Controlar a triagem de documentos na Direção.

3 Da Diretoria de Ensino

Art. 11º A Diretoria de ensino é responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas educacionais no âmbito do CACC, acompanhando o seu desenvolvimento e promovendo ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Art. 12º São competências e atribuições da Diretoria de Ensino:

- I. Elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos no âmbito do CACC;
- II. Acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à Diretoria;
- III. Acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores da Diretoria;

- IV. Propor à Direção do CACC o calendário acadêmico do Centro com base nas especificidades locais e diretrizes da Direção do Campus Cabedelo e da Pró-Reitoria de Ensino;
- V. Supervisionar a alimentação, a manutenção e a atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito da Diretoria;
- VI. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Diretoria, considerando as diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VII. Analisar e propor à Direção Geral do CACC a oferta de vagas para discentes e docentes;
- VIII. Coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- IX. Coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente;
- X. Colaborar com as Coordenações de Cursos Regulares na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
- XI. Estimular a realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada na modalidade à distância;
- XII. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;
- XIII. Planejar e desenvolver cursos na área de educação à distância para a comunidade interna e/ou externa em parceria com os demais Campi do IFPB nos diversos níveis e modalidades;
- XIV. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pela Diretoria;
- XV. Colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do ensino;

- XVI. Coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância;
- XVII. Participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com as Pró-Reitorias;
- XVIII. Planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos vinculados a Diretoria;
- XIX. Acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do Centro, propondo reformulações, se necessário;
- XX. Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, as ações da Diretoria, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XXI. Promover reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades ensino implementadas no CACC.
- XXII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

3.1 Do Ensino Profissional Marítimo

Art. 13º O Ensino Profissional Marítimo tem por objetivo a habilitação e a qualificação profissional dos Grupos de Pessoal da Marinha Mercante e atividades correlatas, sendo estes: marítimos, fluviários, pescadores, regionais, trabalhadores avulsos da orla portuária, mergulhadores e outros grupos profissionais não relacionados acima, para atendimento do mercado de trabalho marítimo, a critério da Diretoria de Portos e Costas (Decreto Nº 94.536, de 29 de junho de 1987).

Art. 14º São competências e atribuições do Ensino Profissional Marítimo (EPM)

- I. Atuar em conformidade com o memorando de entendimento assinado entre o Ministério da Defesa (MD), o Ministério da Educação (MEC), através da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), o Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA) e a Marinha do Brasil (MB);
- II. Ofertar cursos em consonância com o Programa do Ensino Profissional Marítimo (PREPOM) da Diretoria de Portos e Costas (DPC) da Marinha do Brasil;

- III. Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação do processo educativo dos cursos e ações de sua competência;
- IV. Estabelecer um processo contínuo e progressivo de formação, especialização, aperfeiçoamento e atualização, que se estenderá através de cursos e estágios, com vistas ao preparo técnico-profissional de pessoal para o exercício de cargos, funções e ocupações, na Marinha Mercante e atividades correlatas;
- V. Difundir tecnologias relacionadas a carreira de aquaviários do 1º, 2º e 3º grupos;
- VI. Manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais de interesse ligadas ao Ensino Profissional Marítimo;
- VII. Promover articulação entre entidades representativas e/ou ligadas a carreira de aquaviários do 1º, 2º e 3º grupos;
- VIII. Fomentar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais e técnico-científicas, em comum acordo com as Unidades Acadêmicas e a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- IX. Planejar e acompanhar as atividades e os horários de trabalho dos servidores vinculados ao EPM;
- X. Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;
- XI. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico, com a previsão de todas as datas relevantes aos níveis de ensino que lhe competem.

3.2 Das Coordenações dos Cursos Técnicos

Art. 15º. As Coordenações de Cursos Técnicos são responsáveis por planejar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, a partir dos projetos pedagógicos dos cursos, incentivando a elaboração e desenvolvimento de pesquisa e de extensão.

Art. 16º. São competências e atribuições das Coordenações de Cursos Técnicos:

- I. Colaborar no desenvolvimento das políticas institucionais no CACC, no planejamento e na efetivação das atividades específicas dos Cursos;
- II. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico dos Cursos, a partir do Plano de Ensino, no que se refere aos conteúdos estabelecidos para a disciplina e carga horária;

- III. Acompanhar processos de avaliação utilizados pelos professores, em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional e o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. Incentivar o desenvolvimento de atividades de pesquisa e programas ou projetos de extensão no âmbito dos cursos;
- V. Indicar docentes para composição de Bancas Examinadoras de Trabalho de Conclusão de Curso;
- VI. Distribuir equitativamente docentes a se responsabilizarem pela orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso e de estágios;
- VII. Emitir declarações de participação em Bancas Examinadoras ou de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso;
- VIII. Assessorar o CACC na especificação e processo de compra de materiais, livros, insumos e equipamentos para os laboratórios vinculados aos cursos;
- IX. Submeter O CACC a programação das atividades de ensino a serem desenvolvidas a cada período letivo;
- X. Executar processos de efetuação, trancamento e cancelamento de matrícula;
- XI. Efetuar processo de aproveitamento de estudos em disciplinas do curso;
- XII. Promover a seleção de monitores e estabelecer os respectivos Planos de Trabalho;
- XIII. Manter atualizado, em sistema eletrônico de controle acadêmico, os dados cadastrais dos estudantes vinculados ao curso;
- XIV. Desenvolver atividades de auto avaliação do curso, observando as diretrizes e recomendações da Diretoria de Ensino;
- XV. Informar os dados relativos aos estudantes para participação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes e outros similares;
- XVI. Encaminhar para a Diretoria de Ensino, a cada semestre, a relação de prováveis concluintes do curso;
- XVII. Encaminhar para a Diretoria de Ensino, a cada semestre, a relação dos estudantes que não efetuaram a matrícula ou se encontram na condição de provável jubramento;

XVIII. Auxiliar a Diretoria de Ensino na elaboração de processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso;

XIX. Subsidiar o CACC na elaboração do Relatório Anual de Atividades;

XX. Encaminhar ao Departamento Acadêmico relatório anual das atividades desenvolvidas.

3.3 Da Coordenação de Educação a Distância

Art. 17º. A Coordenação de Educação a Distância é responsável por apoiar iniciativas referentes à utilização das mediações tecnológicas, com vistas à criação de objetos educacionais, a serem aplicados no ensino, na modalidade presencial e a distância, bem como por prover a instrumentalização das tecnologias da informação e da comunicação à comunidade acadêmica.

Art. 18º. À Coordenação de Educação a Distância compete:

- I. Apoiar a implementação de programas e projetos de educação a distância na UEP, por meio da articulação permanente com a Diretoria de Ensino do CACC e os diretores/chefes dos departamentos de ensino do IFPB;
- II. Organizar cursos e seminários para instrumentalizar a comunidade acadêmica com as tecnologias da informação e da comunicação emergente;
- III. Desenvolver e aplicar ferramentas tecnológicas para operacionalização dos processos de ensino aprendizagem na modalidade à distância;
- IV. Assessorar a produção de mídias para Educação a Distância em suas diversas formas e possibilidades;
- V. Disponibilizar recursos tecnológicos para execução de cursos regulares ou projetos de Educação à Distância;
- VI. Construir espaços virtuais para a realização de práticas educativas;
- VII. Capacitar docentes e técnicos envolvidos na execução de cursos ou projetos de educação na modalidade à distância;

- VIII. Fornecer mediação tecnológica a projetos de ensino, de pesquisa e de extensão;
- IX. Responsabilizar-se pela especificação, acompanhamento da aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais utilizados em Educação a Distância;
- X. Elaborar roteiros e tutoriais para facilitar o acesso da comunidade acadêmica a ferramentas de tecnologias da informação e de comunicação;
- XI. Convocar e presidir as reuniões dos docentes e tutores das disciplinas que compõem os cursos na modalidade EAD;
- XII. Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico dos cursos na modalidade EAD, sob a supervisão da Diretoria de Ensino do CACC;
- XIII. Supervisionar o desenvolvimento das disciplinas e atividades do curso, observando o cumprimento das ementas, objetivos e bibliografia;
- XIV. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, a metodologia adotada e as avaliações propostas pelo corpo docente do curso;
- XV. Supervisionar o cumprimento das atribuições de cada docente e das atividades de tutoria do curso em parceria com a Diretoria de Ensino do CACC;
- XVI. Fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do corpo docente;
- XVII. Dar cumprimento às decisões dos órgãos de registro, controle e arquivo da documentação acadêmica do curso ao corpo docente e ao discente;
- XVIII. Fiscalizar e cobrar a entrega dos registros dos resultados do curso, seja impresso ou on-line;
- XIX. Instruir processos e dar parecer sobre assuntos de ordem didático-científica, quando solicitado;
- XX. Acompanhar a elaboração do material didático do curso;
- XXI. Elaborar o calendário dos encontros presenciais, da tutoria e das avaliações presenciais, quando previstos no cronograma do curso;
- XXII. Supervisionar, quando previstos, os encontros presenciais do curso;
- XXIII. Acompanhar a orientação das monografias dos TCC e a defesa presencial dos mesmos, quando previstos no cronograma do curso ;

XXIII. Ouvir, avaliar e responder às reivindicações dos discentes nos assuntos relacionados à sua esfera;

3.4 Da Coordenação Pedagógica e de Assistência Estudantil

Art. 19 ° A Coordenação Pedagógica e de Assistência Estudantil é órgão, vinculado à Direção de Ensino, é responsável pelo apoio pedagógico aos docentes e pelo planejamento, coordenação e execução de programas e projetos de assessoria social, psicológica e psicopedagógica aos educandos que resultem no desenvolvimento satisfatório do processo de ensino e de aprendizagem e na promoção e/ou ampliação dos direitos sociais destes, auxiliando no desenvolvimento das políticas educacionais da Instituição, no planejamento e na avaliação dos Projetos Pedagógicos do CACC.

Art. 20 ° São Competências e Atribuições da Coordenação Pedagógica e de Assistência Estudantil – COPAE:

- I. Assessorar o corpo docente no planejamento, na organização, execução e avaliação de programas de ensino;
- II. Identificar e trabalhar com os docentes, as dificuldades relacionadas ao desenvolvimento dos programas e da aprendizagem;
- III. Co-participar da elaboração de projetos pedagógicos;
- IV. Assessorar os docentes nos procedimentos metodológicos e avaliativos;
- V. Fomentar o trabalho coletivo, a prática de planejamento e avaliação dos processos educativos;
- VI. Subsidiar a elaboração Dos Regulamentos Didáticos;
- VII. Organizar espaços e mecanismos da participação dos diferentes sujeitos nos projetos pedagógicos da Instituição;
- VIII. Aprofundar a reflexão sobre as práticas pedagógicas da Instituição;
- IX. Emitir pareceres relativos ao processo educativo quando solicitado;
- X. Participar dos conselhos escolares e reuniões pedagógicas;

- XI. Realizar a recepção no início do ano letivo para discentes ingressantes na instituição;
- XII. Promover a adaptação do aluno ingresso;
- XIII. Realizar a caracterização socioeconômica e educacional dos discentes ingressantes;
- XIV. Desenvolver programas de assistência social ao aluno em dificuldades socioeconômica
- XV. Definir critérios e realizar a seleção para acesso do corpo discente ao refeitório, bolsa de trabalho e material didático;
- XVI. Organizar a folha de pagamento mensal dos bolsistas;
- XVII. Realizar atendimento psico-pedagógico aos pais de alunos e professores sempre que o serviço julgar necessário e/ou espontaneamente;
- XVIII. Propiciar ao aluno oportunidade de auto-conhecimento através da vivência em grupo;
- XIX. Encaminhar à chefia imediata o relatório anual das atividades desenvolvidas.

3.5 Da Coordenação da Biblioteca

Art. 20 ° A Coordenação da Biblioteca é órgão responsável em colaborar com a Diretoria de Ensino, Coordenações de Cursos, Coordenação Pesquisa & Extensão e áreas de conhecimentos nas políticas do campus e apoio ao processo educativo.

Art. 21 ° São Competências e Atribuições da Biblioteca

- I. Administrar a biblioteca e seus departamentos;
- II. Planejar e elaborar a execução de projetos referentes às atividades da biblioteca;
- III. Apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão desenvolvidos na Instituição;
- IV. Produzir, adquirir, processar, organizar e disseminar informações;
- V. Normalizar produção técnico/científico;

- VI. Realizar levantamento das necessidades e solicitar a aquisição de livros e outros recursos informacionais;
- VII. Solicitar aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da biblioteca, bem como, manter e preservar o acervo;
- VIII. Gerenciar informações do registro ao uso contemplando todas as áreas do conhecimento;
- IX. Operar sistemas de informação e base de dados;
- X. Orientar editoração de documentos nos diversos formatos
- XI. Analisar e indexar informações de todos os campos do conhecimento;

3.6 Da Coordenação de Controle Acadêmico

Art. 22^o – É Órgão responsável por coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos e de registros acadêmicos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes da Diretoria de Ensino.

Art. 23^o – São atribuições da Coordenação de Controle Acadêmico:

- I. Coordenar e controlar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente;
- II. Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;
- III. Emitir e registrar certificados de cursos de qualificação profissional ofertados pela Diretoria de Ensino;
- IV. Efetuar a solicitação de expedição de diplomas de cursos ofertados pela Diretoria de Ensino;
- V. Organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à Diretoria de Ensino;

- VI. Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares para a expedição de Certificados e/ou Diplomas;
- VII. Efetuar o cadastro das matrizes curriculares e ofertas de disciplinas dos cursos no sistema de controle acadêmico, em cooperação com as coordenações de cursos;
- VIII. Supervisionar as anotações de notas, faltas e conteúdos no sistema de controle acadêmico;
- IX. Manter atualizado os dados dos alunos no SISTEC ou outro sistema que venha a substituí-lo;
- X. Auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros;
- XI. Organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes;
- XII. Operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;
- XIII. Informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais; e
- XIV. Certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação e extensão promovidos pelo CACC;
- XV. Verificar e atestar a regularidade dos registros acadêmicos no sistema de controle acadêmico;
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

4 Da Coordenação de Pesquisa & Extensão

Art. 17º A Coordenação de Pesquisa e Programa é o órgão responsável pelo planejamento e acompanhamento das ações e avaliação de seus resultados de ações de pesquisa no âmbito do CACC.

Art. 18º. São competências e atribuições da Coordenação de Pesquisa:

- I. Planejar, acompanhar, supervisionar, coordenar e avaliar a execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica no âmbito do CACC;
- II. Estruturar e controlar as políticas na área de pesquisa e inovação no CACC, garantindo a integração dessas com o desenvolvimento do ensino e a extensão;
- III. Otimizar a organização estrutural para um melhor desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa;
- IV. Divulgar as linhas e atividades de pesquisa já definidas pelo IFPB com objetivo de consolidar, buscando, também, incentivar o desenvolvimento dessas linhas e atividades no CACC;
- V. Propor à Direção de Ensino ações, capacitações, intercâmbios, parcerias, convênios e acordos necessários ao fortalecimento da pesquisa no CACC, bem como participar de programas especiais de cooperação nacional e internacional;
- VI. Encaminhar à Direção de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por esta coordenação;
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

5 Da Diretoria de Administração e Planejamento

Art.24º --. São competências e atribuições da Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- II. Propor medidas para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;
- III. Coordenar e controlar os servidores que trabalham sob sua supervisão;
- IV. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade Administrativa;
- V. Indicação semestral, em formulário padronizado, das necessidades de materiais e serviços da Unidade Administrativa;

- VI. Assessorar o Diretor-Geral nos assuntos relacionados à administração
- VII. Estabelecer metas em conjunto com os departamentos sob sua orientação, para serem cumpridas pelos mesmos, bem como definir indicadores para acompanhamento do desempenho dos departamentos;
- VIII. Elaborar relatórios detalhados semestrais do exercício de suas competências e atribuições, indicando as metas estabelecidas e seu cumprimento, para encaminhamento ao Diretor-Geral do CACC;
- IX. Consolidação das necessidades de materiais e serviços, apresentadas em formulários padronizados, advindas dos Departamentos sob sua orientação e das Diretorias da Instituição;
- X. Apresentar Relatório da consolidação das necessidades de materiais e serviços ao Diretor-Geral que, juntamente aos Diretores, decidirá as necessidades a serem priorizadas;
- XI. Estabelecimento de datas e prazos para a apresentação dos relatórios previstos nas atribuições das demais Diretorias e setores, quando concernentes à indicação de suas necessidades de materiais e serviços;
- XII. Estabelecimento de datas e prazos para a apresentação dos relatórios previstos nas atribuições dos Departamentos sob sua orientação, quando concernentes ao acompanhamento do cumprimento de metas estabelecidas;
- XIII. Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas na Diretoria de Administração e Planejamento.

5.1 Coordenação Manutenção, Segurança e Transporte

Art 25º. --. É o setor que atua com atividades relacionadas ao gerenciamento de manutenção, segurança e transporte.

Art 26º. --. São competências e atribuições da Coordenação:

- I. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- II. Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;

- III. Coordenar e controlar os servidores que trabalham sob sua supervisão;
- IV. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade Administrativa;
- V. Indicação semestral, em formulário padronizado, das necessidades de materiais e serviços da Unidade Administrativa;
- VI. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância que garanta a segurança das pessoas e bens da Unidade
- VII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de manutenção celebrados pelo CACC, com terceiros;
- VIII. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de administração da sede e manutenção da Unidade ;
- IX. Coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva do imóvel e dos bens móveis, bem como na área de limpeza da Unidade;
- X. Executar as ações necessárias à manutenção de máquinas, equipamentos, bem como da programação visual e sinalização das dependências da Unidade;
- XI. Manter em boas condições de funcionamento e uso as instalações e a infraestrutura de equipamentos e materiais;
- XII. Supervisionar projetos e serviços de engenharia executados no imóvel da Unidade;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- XV. Realizar o transporte de alunos e servidores na realização de atividades administrativas e acadêmicas externas, devidamente autorizadas;
- XVI. Realizar o transporte de materiais de uso acadêmico e administrativo, quando acompanhado do respectivo documento de transferência do material;
- XVII. Realizar o agendamento das requisições de veículos quando autorizadas pela autoridade competente;
- XVIII. Coordenar a utilização dos veículos da instituição, maximizando a utilização dos mesmos pelo uso compartilhado;
- XIX. Realizar projeções de dimensionamento de frota para atendimento da demanda da Instituição, indicando a necessidade de renovação da frota e as especificações a serem observadas na compra de novos veículos;

- XX. Elaborar plano de manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota da Instituição;
- XXI. Responsabilizar-se pelo asseio e limpeza da frota de veículos da Instituição;
- XXII. Controlar o abastecimento de combustíveis e a troca de óleo e filtros da frota de veículos;
- XXIII. Coordenar e fiscalizar o trabalho realizado pelos motoristas da instituição e terceirizados;
- XXIV. Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor.
- XXV. Executar atividades relacionadas com recepção e encaminhamento do público que procura a Unidade;
- XXVI. Fazer avaliação periódica da segurança, propondo alterações, se necessárias, à gestão da Unidade;
- XXVII. Orientar servidores, alunos e visitantes do Campus, com relação à movimentação interna e ao comportamento individual e coletivo;
- XXVIII. Realizar o controle do serviço de portaria interna;
- XXIX. Realizar logística dos embarques;
- XXX. Solicitar, acompanhar e fiscalizar vigência do seguro da embarcação e tripulantes,
- XXXI. Atender as exigências da Capitania dos Portos
- XXXII. Realizar ou solicitar realização de manutenção de máquinas, equipamentos, etc.;
- XXXIII. Coordenação de qualquer atividade realizada a bordo;
- XXXIV. Coordenação de todos os tripulantes

5.2 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

Art 27º. --. A coordenação de Almoxarifado e Patrimônio é o setor responsável por gerenciar a estocagem e a utilização dos materiais de consumo do Almoxarifado da Reitoria e gerir a administração, fiscalização e contabilização dos bens materiais

permanentes, bem como orientar e auxiliar as Unidades na realização dos mesmos procedimentos.

Cabe ainda à Coordenação de Almoarifado e Controle Patrimonial promover e fiscalizar a inventariação, incorporação e alienação de patrimônio móvel e imóvel no âmbito do CACC.

Art 28º. --. São competências e atribuições da Coordenação:

I. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de almoarifado e materiais da Unidade; Almoarifado e Patrimônio

II. Controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas ou excessos;

III. Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos;

IV. Elaborar movimento mensal do Almoarifado para efetivação dos registros contábeis competentes;

V. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;

VI. Preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Unidade;

VII. Proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;

VIII. Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;

IX. Receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;

X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

XI Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contratos e convênios da Unidade;

XII. Coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos;

- XIII. Elaborar em parceria com a comissão de levantamento dos bens móveis, inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos da Unidade
- XIV. Manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização;
- XV. Orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
- XVI. Realizar registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos da Unidade;
- XVII. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos;
- XVII. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio da Unidade; e
- XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

5.3 Coordenação de Compras, Contratos e Licitações

Art 29º. --. Coordenação de Compras, Contratos e Licitações é o setor responsável planejar, coordenar e executar as atividades relativas à gestão das compras, contratos e licitações no CACC. Dentre elas, analisar e fiscalizar as especificações dos pedidos de materiais e serviços, adequando as padronizações no CACC além de efetuar e coordenar as compras solicitadas e planejadas dentro do CACC.

Art 30º. --. São competências e atribuições da Coordenação de Compras, Contratos & Licitações

- I. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- II. Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;
- III. Coordenar e controlar os servidores que trabalham sob sua supervisão;
- IV. Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade Administrativa;

- V. Indicação semestral, em formulário padronizado, das necessidades de materiais e serviços de sua Unidade Administrativa;
- VI. Verificar a adequação da formalização dos formulários de solicitação de materiais, serviços e obras apresentados;
- VII. Tomar medidas objetivando a preparação do processo de aquisição de materiais e serviços, para posterior envio ao Procurador Federal (elaboração de Edital deveria ser atribuída ao Setor Jurídico).
- VIII. Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Comissões de Licitações Permanente ou Especial, visando atender às solicitações das diversas áreas da Instituição, para consecução dos objetivos propostos;
- IX. Coordenar e executar as licitações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;
- XI. Encaminhar o Resultado da Licitação ao Ordenador das Despesas (Diretor-Geral) para homologação do procedimento.
- XII. Elaborar relatórios detalhados semestrais do exercício de suas competências e atribuições, indicando as metas estabelecidas e seu cumprimento;
- XIII. Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor.

5.4 Coordenação de Tecnologia da Informação, a quem compete

Art 31º. --. A coordenação de Tecnologia da Informação é o setor responsável por coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, se relaciona com toda a equipe operacional da área de TI

Art 32º. --. São competências e atribuições da Coordenação:

- I. Apoiar e supervisionar os setores administrativos da Unidade relativamente aos equipamentos da área de informática;
- II. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

- III. Controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes no campus;
- IV. Implantar e orientar a operação de programas nas unidades administrativas da Unidade;
- V. Propor e executar a política de informatização administrativa;
- VI. Responsabilizar-se pela administração da rede da Unidade;
- VII. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática da Unidade; e
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

5.5 Coordenação de Contabilidade & Finanças, a quem compete

Art 33º. --. A coordenação de Contabilidade & Finanças é o setor responsável pela coordenação da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do campus.

Art 34º. --. São competências e atribuições da Coordenação:

- I. Acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
- II. Analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;
- III. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
- IV. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contabilidade e finanças da Unidade;
- V. Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição;
- VI. Efetuar a execução orçamentária e as alterações do orçamento;
- VII. Elaborar e controlar os processos de prestações de contas;
- VIII. Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;

- IX. Executar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários, observada a legislação vigente;
- X. Executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
- XI. Levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
- XII. Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
- XIII. Organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;
- XIV. Proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
- XV. Registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens da Unidade; e
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins

5.6 Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 35º A coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é órgão vinculado hierarquicamente à Diretoria de Administração e Planejamento que tem por objetivo propor e estabelecer políticas e diretrizes atuantes à gestão de pessoas do Campus Avançado Cabedelo Centro.

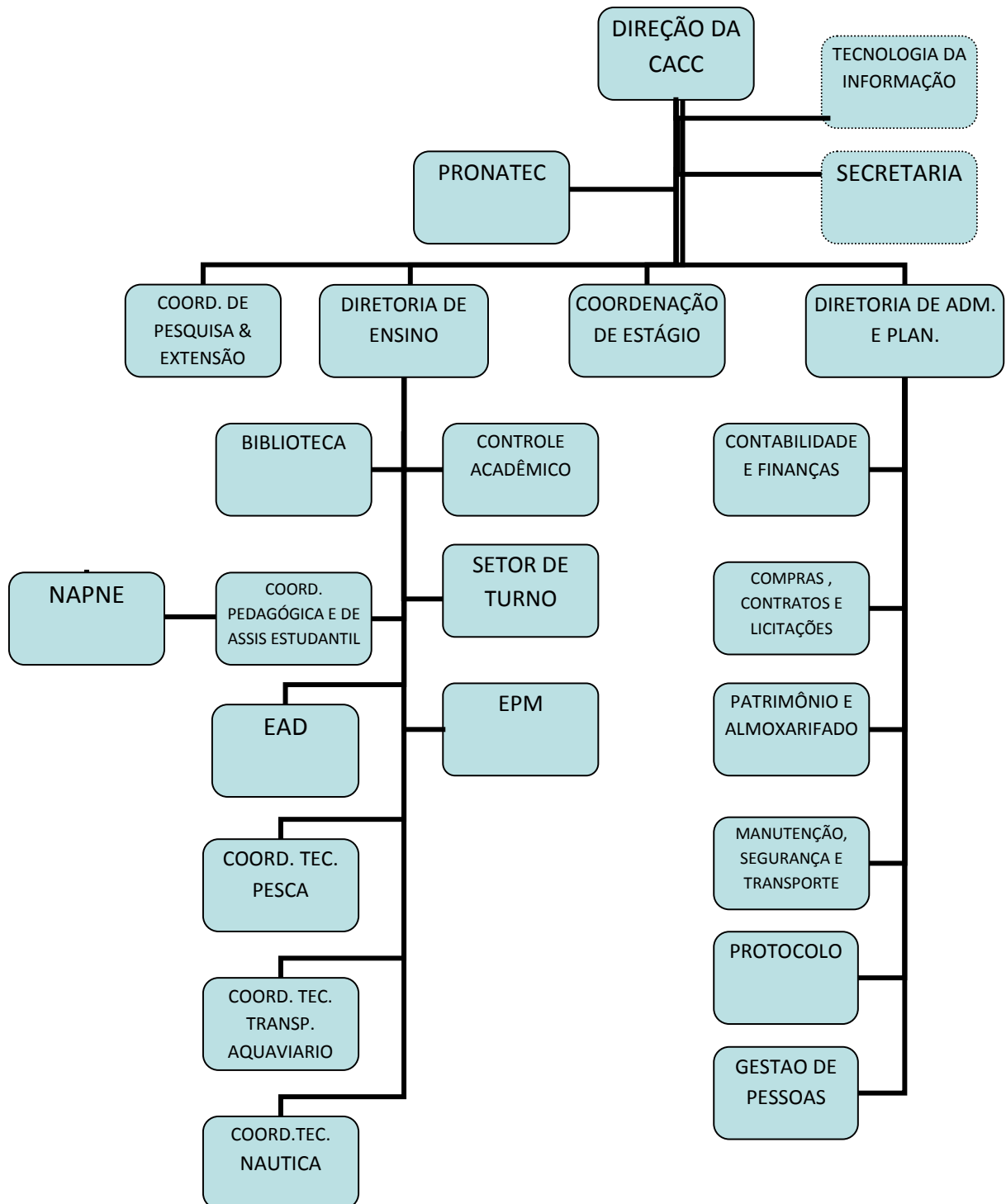
Art.36º São competências e atribuições da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I. Planejar, propor, orientar, executar e dirigir as ações relativas às atividades de Gestão de Pessoas, seguindo as diretrizes oriundas da Diretoria de Gestão de Pessoas, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observando as orientações da Secretária de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e dos demais Órgãos de Controle Interno e Externo;
- II. Normatizar procedimentos, métodos e processos de trabalho atuantes 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 e termos relacionados às políticas e ações de Gestão de Pessoas;

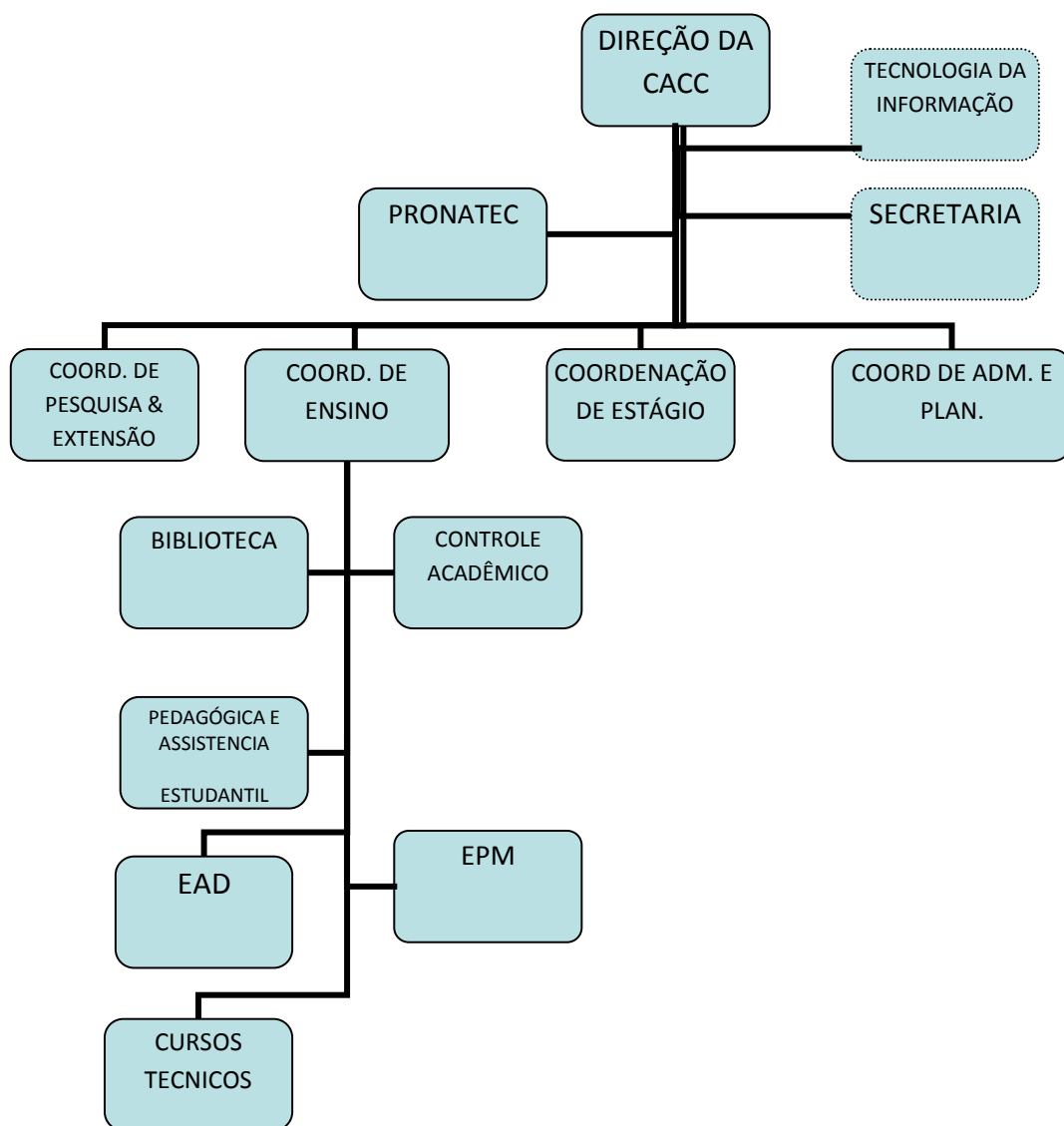
iv. Desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação que porventura lhe venham a ser atribuídas.

6 Organograma

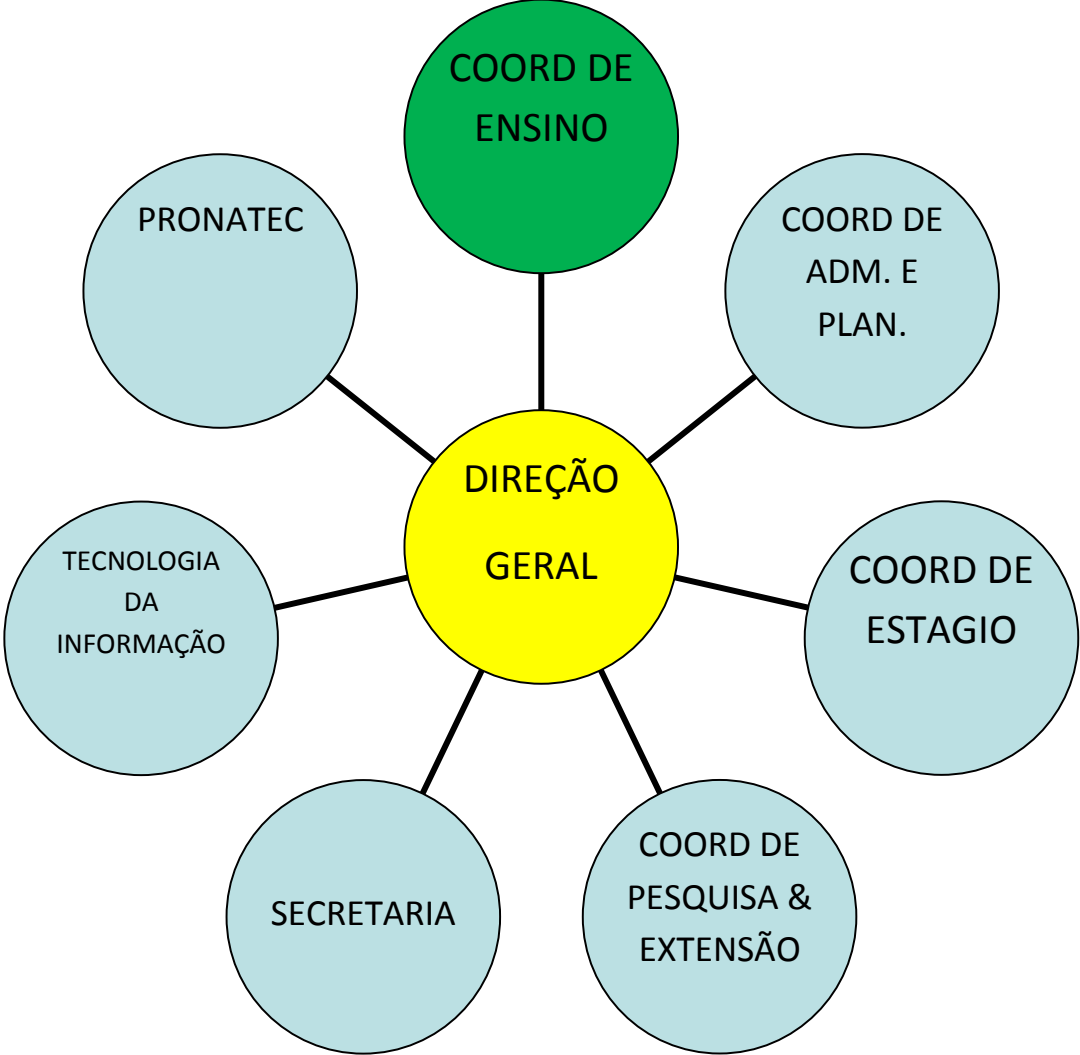
6.1 Organograma Proposto



6.2 Organograma Atual



6.3 Organograma do ponto de vista das Comunicações - Direção Geral



6.4 Organograma do ponto de vista das Comunicações – Coordenação de Ensino

