



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Memorando nº 076/2016/PRE/IFPB

Em 09 de maio de 2016

À: Comissão Organizadora do Processo de Elaboração do Regimento Interno (Regimentuinte).

Assunto: Encaminha proposta de estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Ensino e seus órgãos subordinados.

Senhor Presidente,

Considerando o processo de elaboração do novo Regimento Geral do IFPB, com fundamento no novo Estatuto do IFPB, em plena vigência, a Pró-Reitoria de Ensino reuniu as propostas de estrutura organizacional de todos os seus órgãos subordinados. Assim, vimos encaminhar a estrutura em anexo para análise e deliberação, objetivando inserção da estrutura ao novo Regimento Geral.

Atenciosamente,

Geísio Lima Vieira
Pró-Reitor de Ensino Substituto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

1. PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PRE)

1.1 CHEFIA DE GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO (GAB-PRE)

- I. assistir o Pró-Reitor de Ensino no desempenho de suas funções e no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. participar do planejamento das ações, orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas da Pró-Reitoria;
- III. avaliar e monitorar as ações da Pró-Reitoria, emitindo relatórios quanto o cumprimento de metas;
- IV. promover ações visando a integração das atividades e relacionamento das Diretorias Sistêmicas;
- V. supervisionar e orientar os trabalhos da Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino e demais setores subordinados à Pró-Reitoria;
- VI. organizar a agenda do Pró-Reitor, e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- VII. assessorar os eventos da Pró-Reitoria de Ensino;
- VIII. representar o Pró-Reitor quando designado;
- IX. realizar outras atividades afins e correlatas.

1.2 SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO (SPRE)

Compete a Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino:

- I. coordenar a rotina de atendimento da Pró-Reitoria de Ensino;
- II. receber documentações submetidas à Pró-Reitoria, preparando-a para assinatura do Pró-Reitor, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- III. controlar o trâmite de processos e documentos;
- IV. redigir e encaminhar correspondências oficiais, pareceres e documentos diversos;
- V. manter os arquivos da Pró-Reitoria organizados e atualizados;
- VI. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino e Chefia de Gabinete.

1.3 COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE EDITAIS (CDAE)

Compete a Coordenação de Documentação e Acompanhamento de Editais:

- I. revisar e publicar editais de ingresso de discente em cursos regulares do IFPB;
- II. revisar e publicar editais referentes a projetos e programas da Pró-Reitoria de Ensino;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- III. elaborar editais de convocação de matrícula, referente aos processos seletivos discentes dos cursos regulares do IFPB;
- IV. subsidiar as Diretorias Sistêmicas e coordenações de programas e projetos da Pró-Reitoria de Ensino com informações referentes a elaboração de editais, em conformidade com as demandas institucionais e do Governo Federal;
- V. programar e coordenar o cronograma dos editais da Pró-Reitoria de Ensino;
- VI. informar ao setor de Comunicação Social a publicação dos editais, para ampla divulgação nos meios de comunicação institucional;
- VII. coordenar e acompanhar o processo de ocupação de vagas;
- VIII. elaborar e divulgar os relatórios do processo de ingresso discente, referente aos cursos regulares;
- IX. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- X. apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XI. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

1.4 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E RELAÇÕES EMPRESARIAIS (CERE)

Compete a Coordenação de Estágio e Relações Empresariais:

- I. promover a articulação da Reitoria com as coordenações de estágio dos *Campi*, por meio de políticas e procedimentos gerais, respeitando as especificidades de cada unidade, buscando integrar a comunidade acadêmica com a comunidade externa, incluindo instituições governamentais, não governamentais e privadas nas áreas de acompanhamento de estágio, empreendedorismo, e visitas técnicas;
- II. acompanhar e coordenar a elaboração de regimentos internos e outros documentos normativos das coordenações de estágio do IFPB, zelando para o cumprimento dos mesmos avaliando políticas, projetos e padrões de desenvolvimento para as coordenações;
- III. preparar e desenvolver a celebração de convênios de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nos Planos Pedagógicos dos Cursos;
- IV. aplicar e coordenar o processo de acompanhamento, divulgação e avaliação de estágios;
- V. elaborar e manter atualizado o Manual do Estagiário e demais sistemas de integração de estágio no âmbito do IFPB junto com as coordenações de estágio dos *Campi*;
- VI. manter atualizado arquivos, documentação e legislação referentes a estágio;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- VII. implementar a política de estágio curricular supervisionado e articulação entre o Instituto Federal da Paraíba e os campos de estágios, em consonância com as diretrizes da formação profissional dos cursos promovidos pela Instituição;
- VIII. acompanhar sistemicamente o funcionamento das atividades das coordenações de estágio e propor a criação de comissões especiais para atender questões técnicas administrativas referentes às coordenações de estágio;
- IX. desempenhar demais atividades de sua competência, assim como as solicitadas pelo professor de estágio e/ou pelos Coordenadores de Estágios dos *Campi* na forma deste Regimento;
- X. verificar e manter atualizados arquivos referentes à quantidade de vagas de estágio ofertadas pelo IFPB, assim como o quantitativo de estagiários vinculados a estágio a fim de promover políticas de inserção do discente ao mercado de trabalho;
- XI. padronizar formulários de estágio e elaborar meio de divulgação das coordenações de estágio do IFPB;
- XII. apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XIII. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

2. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS (DBIBLIO)

Compete ao Departamento de Bibliotecas:

- I. promover a articulação das bibliotecas do IFPB por meio de políticas e procedimentos gerais, respeitando as especificidades de cada unidade;
- II. acompanhar e coordenar a elaboração dos regimentos internos e outros documentos normativos das bibliotecas, zelando para o cumprimento dos mesmos;
- III. assessorar a implementação e instalação das bibliotecas nos *Campi*;
- IV. propor, estabelecer, acompanhar e avaliar políticas, projetos e padrões organizacionais para as bibliotecas;
- V. propor e orientar planos e projetos relacionados a instalações, equipamentos e tecnologias;
- VI. orientar e auxiliar o setor de Tecnologia de Informação na informatização e manutenção de sistema automatizado nas bibliotecas;
- VII. propor aplicação de recursos para a formação e desenvolvimento dos acervos, participando da definição orçamentária destinada para as bibliotecas;
- VIII. acompanhar, sistemicamente, o funcionamento das atividades das bibliotecas e propor a criação de comissões especiais para atender questões técnico administrativas destas;
- IX. promover a integração dos bibliotecários do IFPB;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- X. propor e incentivar o estabelecimento de programas para capacitação profissional dos servidores que integram as bibliotecas;
- XI. auxiliar no levantamento e apresentação de necessidades de recursos humanos nas bibliotecas dos *Campi*;
- XII. realizar estudos objetivando a manutenção, o desenvolvimento e a melhoria de produtos e serviços oferecidos pelas bibliotecas, respeitando as especificidades de cada unidade;
- XIII. compor Comitê Gestor e colaborar para gestão e manutenção do Repositório Institucional do conjunto da produção científica do IFPB;
- XIV. propor a ampliação e a otimização do serviço de bibliotecas, considerando os objetivos educacionais e sociais institucionais;
- XV. coordenar a execução de programas de cooperação com instituições congêneres, mediante convênios e acordos pertinentes às bibliotecas;
- XVI. apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XVII. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

3. DEPARTAMENTO DE CADASTRO ACADÊMICO, CERTIFICAÇÃO E DIPLOMAÇÃO (DCAD)

Compete ao Departamento de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação:

- I. coordenar e supervisionar a instrução e processos da emissão e registro de diplomas e certificados, e executá-los, quando cabível;
- II. manter e atualizar registro dos projetos pedagógicos de curso vigentes e de suas alterações;
- III. supervisionar a organização e atualização dos cadastros escolares dos alunos do ensino técnico, da graduação e da pós-graduação executados pelos *Campi*, e articular-se com as coordenações de controle acadêmico setoriais, visando a emissão e registro de certificados e diplomas;
- IV. supervisionar a coleta e anotação dos resultados da verificação de rendimento escolar dos alunos, realizada pelas coordenações de controle acadêmico de cada Campus;
- V. supervisionar a escrituração dos créditos escolares integralizados pelos alunos e o aproveitamento de estudos feitos anteriormente, realizados pelas coordenações de controle acadêmico dos *Campi*, após decisão dos órgãos competentes;
- VI. proceder a análise final da documentação escolar dos concluintes dos cursos de Educação Básica, de Educação Superior, de Educação Profissional, de Educação de Jovens e Adultos e de outras modalidades educacionais, de acordo com os Planos Pedagógicos de Curso, e da integralização das disciplinas e carga horária exigidas para sua conclusão;
- VII. efetuar, em livro próprio, o registro de diplomas de conclusão de cursos e dos certificados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- VIII. fornecer informações periódicas aos órgãos competentes do Ministério da Educação sobre o movimento de registro de diplomas da Instituição, bem como às entidades de fiscalização e controle profissional, quando requisitado;
- IX. ser depositário final dos Calendários Acadêmicos do IFPB, após aprovação pelo CEPE, e responsável pelo acompanhamento de suas publicações no Portal Institucional, assim como do seu cumprimento junto aos Campi;
- X. apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XI. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

3.1 COORDENAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE ACADÊMICO (CSCA)

Compete a Coordenação de Sistema de Controle Acadêmico:

- I. efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para treinamento, acompanhamento e monitoramento do sistema de cadastro e controle acadêmico em todos os Campi;
- II. apoiar as coordenações de controle acadêmico dos Campi com treinamento e suporte;
- III. documentar e registrar as ações realizadas no sistema de cadastro e controle acadêmico;
- IV. garantir a integração do DCAD com as coordenações de controle acadêmico dos Campi;
- V. cadastrar, controlar e gerenciar o acesso dos usuários ao sistema de cadastro e controle acadêmico, juntamente com as coordenações de controle acadêmico dos Campi;
- VI. garantir a integridade dos dados de todos os usuários do sistema de cadastro e controle acadêmico, gerenciando e propondo políticas de segurança para os Campi;
- VII. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe de Departamento.

3.2 COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS CERTIFICAÇÃO E DIPLOMAÇÃO (CRACD)

Compete a Coordenação de Registros Acadêmicos Certificação e Diplomação:

- I. receber os processos e documentação relativos a certificação e diplomação oriundas dos Campi;
- II. analisar e organizar os documentos necessários ao processo de registro de certificados e diplomas, de modo a garantir sua legitimidade, de acordo com a legislação vigente e normatizações internas pertinentes aos cursos regulares do IFPB;
- III. coordenar e supervisionar a instrução de processos da emissão e registro de certificados e diplomas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- IV. articular-se com os setores competentes no sentido de receber as informações atualizadas dos planos pedagógicos, matrizes curriculares, resoluções, atos normativos, Calendários acadêmicos dos cursos regulares vigentes e de suas alterações aprovadas pelo IFPB, legislações pertinentes e do MEC;
- V. encaminhar o processo de registro de certificação e diplomação dos cursos regulares do IFPB, devidamente instruídos para a análise e parecer do Chefe do Departamento;
- VI. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe de Departamento.

3.3 COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE ARQUIVOS ACADÊMICOS (CCAA)

Compete a Coordenação de Controle de Arquivos Acadêmicos:

- I. organizar os documentos necessários de processos de registro de certificação e diplomação, de modo a garantir sua integridade e legitimidade;
- II. propor alternativas e melhorias para a política de gestão de documentos de arquivo e preservação do acervo acadêmico dos processos de diplomação analisados e finalizados pelo DCAD.
- III. receber, em meios físicos e eletrônicos, a documentação e processos de certificação e diplomação submetidos, preparando-os e diligenciando os encaminhamentos, efetuando a triagem dos fluxos e trâmites necessários ao setor competente;
- IV. custodiar os documentos e processos de certificação e diplomação, bem como os documentos acadêmicos;
- V. orientar na transferência de documentos de arquivo;
- VI. fazer o recolhimento de documentos de arquivo;
- VII. responder as solicitações por pesquisa no acervo documental custodiado na coordenação;
- VIII. subsidiar pesquisas da comunidade interna e externa nos documentos acadêmicos custodiados no DCAD.
- IX. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe de Departamento.

4. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (DEP)

Compete a Diretoria de Educação Profissional:

- I. coordenar e supervisionar o planejamento, execução e avaliação das ações implementadas pelas várias instâncias do IFPB, a partir das políticas de ensino de Educação Profissional em articulação com a Educação Básica, a Educação de Jovens e Adultos ou outra modalidade educacional,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- definidas pelo Conselho Superior da Instituição, buscando aumentar a oferta educacional do IFPB, aperfeiçoar sua qualidade e garantir a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- II. coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos cursos no âmbito de sua competência;
- III. colaborar na promoção de estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a oferta de novos cursos e o aperfeiçoamento dos já existentes;
- IV. colaborar no planejamento e do acompanhamento da capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as Diretorias Sistêmicas da PRE, Diretoria de Gestão de Pessoas e Diretorias de Desenvolvimento de Ensino dos Campi;
- V. coordenar a definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos do IFPB, no âmbito de atuação da Diretoria, a partir das informações prestadas pelos Campi para formulação do edital;
- VI. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos, no âmbito da atuação da Diretoria;
- VII. regular a oferta e a adequação dos cursos, no âmbito de sua atuação, ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Pedagógico Institucional;
- VIII. colaborar com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura nas atividades de pesquisa, produção, extensão, e prestação de serviços no âmbito dos cursos técnicos;
- IX. colaborar nas atividades de coleta e disseminação de dados e informações relativos dos diversos cursos, bem como os dados dos quadros docente e pessoal técnico-administrativo para o Censo e outros sistemas de informações, no âmbito de sua competência;
- X. supervisionar os processos de criação, implantação, reformulação e/ou extinção de cursos, no âmbito da competência da Diretoria;
- XI. coordenar e acompanhar os processos de supervisão e avaliação de cursos técnicos;
- XII. incentivar o desenvolvimento de programas e projetos de ensino, em diálogo com a pesquisa e a extensão, no âmbito dos cursos técnicos do IFPB;
- XIII. manter atualizadas as informações gerais referentes aos cursos, no âmbito de sua competência, bem como divulgar em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, no Portal institucional do IFPB, as informações relativas aos mesmos, conforme legislação em vigor;
- XIV. desenvolver e executar programas de certificação de acordo com a legislação de educação profissional em vigor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

XV. apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades;

XVI. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

4.1 SECRETARIA DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (SDEP)

Compete à Secretaria da Diretoria de Educação Profissional:

I. assistir o Diretor no seu relacionamento institucional e administrativo;

II. coordenar a rotina de atendimento da Diretoria;

III. orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas;

IV. organizar a agenda do Diretor, e providenciar as condições necessárias a sua execução;

V. assessorar os eventos da Diretoria de Educação Profissional;

VI. receber documentações submetidas à Diretoria, preparando-os para assinatura do diretor, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

VII. controlar o trâmite de processos;

VIII. redigir e encaminhar correspondências oficiais e documentos;

IX. manter os arquivos da Diretoria organizados e atualizados;

X. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor de Educação Profissional.

4.2 COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (CASEP)

Compete a Coordenação de Avaliação e Supervisão da Educação Profissional:

I. elaborar, instruir, analisar e acompanhar processos no âmbito do ensino técnico, contribuindo com a organização, a coordenação e o assessoramento de atividades pertinentes à área do ensino técnico em suas várias especificidades;

II. participar de estudos técnicos e científicos em assuntos relacionados à educação profissional técnica de nível médio;

III. propor, supervisionar, avaliar, controlar e executar estudos técnicos e estatísticos, no âmbito do ensino técnico;

IV. participar da elaboração de normas, instruções normativas, regulamentos e resoluções, no âmbito do ensino técnico;

V. elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análise com parecer e laudo técnicos dentro da área de atuação e demais atribuições relacionadas ao ensino técnico;

VI. acompanhar e supervisionar o funcionamento dos cursos técnicos do IFPB, no que diz respeito aos atos regulatórios e seus processos avaliativos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- VII. levantar dados e indicadores relativos ao ensino técnico, para elaboração de relatórios que subsidiem as tomadas de decisões, com base em dados obtidos nos sistemas de informação internos, externos e do Governo Federal;
- VIII. protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os Campi, os processos inerentes à regulação dos cursos técnicos;
- IX. manter atualizado um banco de dados sobre legislação vigente e normatizações internas pertinentes aos cursos técnicos.
- X. supervisionar e avaliar as atividades referentes aos processos de seleção e ingresso dos discentes do ensino técnico no IFPB;
- XI. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor de Educação Profissional.

4.3 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (CPPEP)

Compete a Coordenação de Programas e Projetos de Ensino Técnico:

- I. coordenar ações relacionadas à programas e projetos governamentais para os cursos técnicos;
- II. coordenar ações institucionais relacionadas ao Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA) no âmbito do IFPB;
- III. participar de elaboração, coordenação e execução de projetos institucionais e interinstitucionais, bem como integrar comissões e eventos relacionados ao ensino técnico;
- IV. assessorar e acompanhar o andamento dos programas e projetos de ensino, desenvolvidos no âmbito do ensino técnico;
- V. propor e acompanhar projetos que minimizem a evasão no âmbito da do ensino técnico no IFPB;
- VI. desenvolver ações que incentivem e contribuam para a melhoria do ensino/aprendizagem, por meio de projetos de ensino a serem desenvolvidos nos Campi do IFPB.
- VII. analisar as políticas governamentais para o ensino técnico oriundas da Rede Federal de Educação Profissional e/ou do Ministério da Educação e propor ações para melhoria do ensino técnico no IFPB;
- VIII. analisar documentos institucionais, tais como PDI, PPI, Planejamento Estratégico, termo de metas, entre outros, e propor ações para melhoria e atualização do ensino técnico no IFPB;
- IX. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor de Educação Profissional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

5. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR (DES)

Compete a Diretoria de Educação Superior:

- I. coordenar e supervisionar o planejamento, execução e avaliação das ações implementadas pelas várias instâncias do IFPB, a partir das políticas de ensino superior de graduação e sequenciais, definidas pelo Conselho Superior, buscando aumentar a oferta educacional do IFPB, aperfeiçoar sua qualidade e garantir a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II. coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos cursos superiores;
- III. colaborar na promoção de estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a oferta de novos cursos e o aperfeiçoamento dos existentes;
- IV. colaborar no planejamento e no acompanhamento da capacitação dos docentes e técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em articulação com as Diretorias Sistêmicas da PRE, Diretoria de Gestão de Pessoas, e Diretorias de Desenvolvimento de Ensino dos *Campi*;
- V. coordenar a definição dos critérios dos processos seletivos para admissão aos cursos superiores do IFPB, a partir das informações prestadas pelos *Campi* para formulação do edital;
- VI. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos superiores;
- VII. regular a oferta e a adequação dos cursos, no âmbito de sua competência, ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Pedagógico Institucional;
- VIII. colaborar com a Pró-Reitorias de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura nas atividades de pesquisa, produção, extensão, e prestação de serviços, no âmbito dos cursos superiores;
- IX. colaborar nas atividades de coleta e disseminação de dados e informações relativos dos diversos cursos, bem como os dados dos quadros docente e pessoal técnico-administrativo para o Censo e outros sistemas de informações, no âmbito de sua competência;
- X. coordenar a elaboração de projetos de criação, implantação, reformulação e/ou extinção de cursos, no âmbito de sua competência;
- XI. coordenar a elaboração de projetos com vistas a autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, bem como os demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação, coordenado pela Comissão Própria de Avaliação;
- XII. coordenar e acompanhar os processos de avaliação de cursos, no âmbito de sua competência;
- XIII. incentivar o desenvolvimento de atividades de pesquisa e programas ou projetos de extensão, no âmbito de sua competência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- XIV. manter atualizadas as informações referentes aos cursos, no âmbito de sua competência, bem como divulgar em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, no Portal institucional, as informações relativas aos mesmos, conforme legislação em vigor;
- XV. apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades;
- XVI. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

5.1 SECRETARIA DA DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR (SDS)

Compete a Diretoria de Educação Superior:

- I. assistir o Diretor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. coordenar a rotina de atendimento da Diretoria;
- III. orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas;
- IV. organizar a agenda do Diretor, e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- V. assessorar os eventos da Diretoria de Educação Superior;
- VI. receber documentações submetidas à Diretoria, preparando-a para assinatura do diretor, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. controlar o trâmite de processos;
- VIII. redigir e encaminhar correspondências oficiais e documentos;
- IX. manter os arquivos da Diretoria organizados e atualizados;
- X. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor de Educação Superior.

5.2 COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR (CARES)

Compete a Coordenação de Avaliação e Regulação do Ensino Superior:

- I. acompanhar e supervisionar a implantação e funcionamento dos cursos do IFPB, no que diz respeito aos atos regulatórios e seus processos avaliativos;
- II. levantar indicadores e dados relativos ao ensino, para elaboração de relatórios que subsidiem as tomadas de decisões, com base em dados obtidos nos sistemas de informação internos, externos e do Governo Federal;
- III. auxiliar nos trabalhos da Comissão Própria de Avaliação;
- IV. protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os *Campi*, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior do Governo Federal, referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e reconhecimentos do IFPB e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- V. protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior do Governo Federal, os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional, Regimento Geral, Estatuto, Credenciamento e Recredenciamento Institucional;
- VI. orientar a avaliação e emissão de parecer técnico dos projetos de criação e pedagógicos dos cursos de graduação ofertados no IFPB;
- VII. manter banco de dados atualizado sobre a legislação vigente e normatizações internas pertinentes aos cursos de graduação.

5.3 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE ENSINO SUPERIOR (COPES)

Compete a Coordenação de Programas de Ensino Superior:

- I. assessorar as coordenações dos programas e projetos governamentais para os cursos de graduação;
- II. acompanhar e supervisionar, em articulação com as Diretorias Sistêmicas, projetos que minimizem a evasão no âmbito do IFPB;
- III. analisar as políticas do governo, oriundas do Ministério da Educação, para o ensino e a gestão da Rede Federal, e propor ações para melhoria do ensino, considerando os documentos institucionais, tais como PDI, PPI, Planejamento Estratégico, termo de metas, entre outros;
- IV. coordenar as atividades dos processos de ingresso dos discentes no IFPB;
- V. realizar, anualmente, estudos sobre o processo de ingresso dos discentes do IFPB, visando melhoria do processo;
- VI. coordenar e acompanhar, em articulação com as coordenações de curso, o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, no âmbito do IFPB;
- VII. executar outras atividades delegadas pelo Diretor de Educação Superior.

5.4 COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS (CAED)

Compete a Coordenação de Assuntos Educacionais:

- I. elaborar, instruir, analisar e acompanhar processos no âmbito da educação superior;
- II. contribuir com a organização, a coordenação e o assessoramento de atividades pertinentes à área educação superior em suas várias especificidades;
- III. participar de estudos técnicos e científicos em assuntos de sua competência e área de atuação;
- IV. elaborar, supervisionar, avaliar, controlar e executar estudos técnicos e estatísticos no âmbito da educação superior;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- V. participar de elaboração, coordenação e execução de projetos institucionais e interinstitucionais, integrar comissões e eventos relacionados à educação superior;
- VI. participar na elaboração de normas, instruções normativas, regulamentos e resoluções no âmbito da educação superior;
- VII. elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análise com parecer e laudo técnico, dentro da área de atuação;
- VIII. colaborar com as demandas acadêmicas diretamente ligadas a Educação Superior;
- IX. executar outras atividades delegadas pelo Diretor de Educação Superior.

6. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E PROJETOS ESPECIAIS (DEADPE)

Compete à Diretoria de Educação a Distância:

- I. propor e disseminar as políticas e diretrizes para a educação a distância;
- II. articular ações com os campi, a fim de auxiliar, quando for de interesse institucional, a instalação, estruturação, organização e gerenciamento de polos de apoio presencial;
- III. propor regulamentos e normas para as atividades relacionadas ao funcionamento da modalidade de educação a distância, aos polos de apoio presencial e aos ambientes virtuais de aprendizagem;
- IV. planejar investimentos e captar recursos, junto aos órgãos de fomento, com o objetivo de garantir infraestrutura física e tecnológica para o desenvolvimento da modalidade;
- V. articular, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações e projetos de educação a distância;
- VI. fomentar pesquisas, inovação e práticas relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem a distância;
- VII. disseminar tecnologias educacionais articuladas à pesquisa, extensão e gestão de tecnologia da informação;
- VIII. disponibilizar espaços virtuais para a realização de práticas educativas e auxiliar na construção destes;
- IX. auxiliar nas atividades de preenchimento, coleta e disseminação de dados e informações de cursos, de alunos e de pessoal, conforme legislação vigente;
- X. auxiliar na execução de projetos com vistas à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, bem como dos demais sistemas de avaliação;
- XI. supervisionar e prestar conta dos recursos financeiros utilizados nos cursos ou projetos de educação a distância;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- XII. gerenciar e acompanhar o registro de execução dos recursos financeiros referentes à matriz orçamentária e aos projetos sob responsabilidade da Diretoria de Educação a Distância;
- XIII. planejar e acompanhar a contratação de terceiros para viabilizar o desenvolvimento e a execução dos projetos da Diretoria de Educação a Distância;
- XIV. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

6.1 SECRETARIA DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (SDED)

Compete à Secretaria da Diretoria de Educação a Distância:

- I. assistir o Diretor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. coordenar a rotina de atendimento da Diretoria;
- III. orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas;
- IV. organizar a agenda do Diretor e providenciar as condições necessárias para sua execução;
- V. assessorar os eventos da Diretoria de Educação a Distância;
- VI. receber documentações submetidas à Diretoria, preparando-as para assinatura do Diretor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. controlar o trâmite de processos;
- VIII. redigir e encaminhar correspondências oficiais e documentos;
- IX. manter os arquivos da Diretoria organizados e atualizados;
- X. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor de Educação a Distância.

6.2 COORDENAÇÃO DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CEDED)

Compete à Coordenação de Ensino e Desenvolvimento da Educação a Distância:

- I. planejar, acompanhar e avaliar as políticas de ensino na modalidade a distância;
- II. auxiliar na análise das propostas de criação de cursos na modalidade a distância;
- III. apresentar ações e estratégias que favoreçam a oferta de cursos a distância;
- IV. monitorar os cursos ofertados e orientar as equipes responsáveis no que se referir a projetos pedagógicos, capacitações e processos de avaliações do Ministério da Educação;
- V. auxiliar na elaboração, em conjunto com a equipe pedagógica, dos planos pedagógicos que contemplem o uso de práticas e tecnologias que auxiliem o processo de ensino-aprendizagem nos cursos da modalidade;
- VI. implementar e coordenar os programas de capacitação que contemplem os aspectos teóricos e metodológicos da modalidade e a utilização das tecnologias da informação e comunicação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

VII. orientar e acompanhar a criação do projeto de design instrucional.

6.3 COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (CPMD)

Compete à Coordenação de Produção de Material Didático:

- I. avaliar e estabelecer padrões de qualidade e sustentabilidade na elaboração de material didático dos cursos oferecidos na modalidade de educação a distância;
- II. gerenciar a produção do material didático e se responsabilizar por ela;
- III. capacitar e orientar os responsáveis pela produção de material didático;
- IV. realizar programação visual e editar textos e imagens;
- V. identificar a viabilidade econômica e técnica de projetos editoriais;
- VI. analisar novas tecnologias de divulgação e publicação de materiais didáticos que visem auxiliar o processo de ensino-aprendizagem;
- VII. arquivar física e/ou eletronicamente os originais aprovados na produção de materiais didáticos em mídias digitais e impressas;
- VIII. estabelecer padrões e mecanismos para a comunicação realizada por meios digitais;
- IX. orientar e acompanhar a criação do projeto de design instrucional.

6.4 COORDENAÇÃO DE SISTEMAS APLICADOS A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CSAED)

Compete à Coordenação de Sistemas Aplicados a Educação a Distância:

- I. administrar os recursos tecnológicos utilizados nos cursos e projetos de educação a distância;
- II. acompanhar e auxiliar na manutenção e no funcionamento da rede de comunicação, dos softwares e dos serviços utilizados;
- III. avaliar, propor e executar políticas de tecnologia da informação e comunicação que auxiliem no processo de ensino-aprendizagem da educação a distância;
- IV. assessorar a produção de mídias para educação a distância em suas diversas formas e possibilidades;
- V. gerenciar o desenvolvimento e a operação de sistemas e ferramentas voltados à educação a distância;
- VI. garantir a integridade dos dados utilizados nos sistemas;
- VII. responsabilizar-se pela especificação, acompanhamento da aquisição e renovação de equipamentos e materiais utilizados pela Diretoria e pelos cursos e projetos;
- VIII. propor e implantar melhorias na infraestrutura tecnológica utilizada para viabilizar a educação a distância;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

IX. analisar, desenvolver, implantar, documentar e manter projetos de software ligados à educação a distância;

X. integrar os diversos sistemas utilizados pela Diretoria de Educação a Distância.

7. DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA (DAPE)

São competências e atribuições da Diretoria de Articulação Pedagógica:

I. assessorar e participar do planejamento, execução, implantação e avaliação das metas, estratégias e políticas de ensino no âmbito do IFPB, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação;

II. articular, em conjunto com as coordenações desta diretoria, as equipes pedagógicas dos Campi visando à implementação das políticas educacionais definidas para o IFPB;

III. fomentar a integração entre os Campi para o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas;

IV. assessorar pedagogicamente diretorias e setores de ensino em articulação com as coordenações pedagógicas dos Campi;

V. analisar e coordenar, em conjunto com as Diretorias Sistêmicas da PRE a atualização, revisão e acompanhamento dos Planos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) do IFPB, em conjunto com as equipes pedagógicas dos Campi;

VI. participar dos processos decisórios inerentes à criação e extinção de cursos no âmbito do IFPB;

VII. atualizar e catalogar, em conjunto com a Coordenação de Legislação Educacional as publicações de instrumentos legais e normativos relativos à Educação Profissional e Tecnológica;

VIII. identificar a necessidade de formação continuada dos profissionais de ensino e equipes pedagógicas;

IX. assessorar as Diretorias Sistêmicas da PRE na definição das ações pedagógicas, em especial as didáticas, em articulação com as equipes dos Campi;

X. assessorar os Campi em assuntos relativos à articulação pedagógica;

XI. identificar, discutir, refletir e analisar os índices de evasão e repetência, com as Diretorias Sistêmicas da PRE, Diretorias de Desenvolvimento de Ensino dos Campi e setores pedagógicos, visando à criação de estratégias e alternativas para sua superação;

XII. desenvolver ações que busquem minimizar os obstáculos ao bom desempenho dos estudantes e sua permanência com êxito no IFPB;

XIII. estimular a implantação de políticas públicas de ações afirmativas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- XIV. fomentar e participar de fóruns para discussão referentes à educação, ao ensino, à legislação educacional, a currículos, a assuntos estudantis e a políticas e programas definidos pelo Ministério da Educação;
- XV. desenvolver, revisar, organizar, documentar e publicar estudos, pesquisas e eventos no âmbito de sua atuação;
- XVI. realizar, no âmbito de sua competência, as ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XVII. apresentar ao Pró-Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XVIII. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

7.1 SECRETARIA DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA (SDAPE)

Compete a Secretaria da Diretoria de Articulação Pedagógica:

- I. assistir o Diretor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. coordenar a rotina de atendimento da Diretoria;
- III. orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas;
- IV. organizar a agenda do Diretor, e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- V. assessorar os eventos da Diretoria de Articulação Pedagógica;
- VI. receber documentações submetidas à Diretoria, preparando-a para assinatura do diretor, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. controlar o trâmite de processos;
- VIII. redigir e encaminhar correspondências oficiais e documentos;
- IX. manter os arquivos da Diretoria organizados e atualizados;
- X. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor de Articulação Pedagógica.

7.2 COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E ACESSORAMENTO TÉCNICO EM PEDAGOGIA (CAP)

Compete a Coordenação de Articulação e Assessoramento Técnico em Pedagogia:

- I. promover, em conjunto com as coordenações pedagógicas locais, ações que visem à integração das equipes multiprofissionais;
- II. assessorar tecnicamente pedagogos e técnicos em assuntos educacionais no sentido de otimizar as ações de atendimento sócio-psico-pedagógico visando à melhoria do trabalho educativo.
- III. assessorar no planejamento, elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação permanente das políticas e ações pedagógica dos IFPB;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- IV. formular relatórios, pareceres técnicos e instrumentos em conjunto com a equipe multiprofissional;
- V. desenvolver e colaborar com os projetos que articulem as questões sócio-psico-pedagógicas pertinentes aos discentes;
- VI. orientar, analisar e avaliar os planos de cursos, em todos os níveis e modalidades;
- VII. fomentar e subsidiar a elaboração e avaliação de normas e procedimentos da organização didático-pedagógica do IFPB;
- VIII. participar do processo de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional;
- IX. colaborar com as ações e projetos institucionais que favoreçam o bom desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- X. interagir, de forma multiprofissional, com as demais coordenações da Diretoria de Articulação Pedagógica, objetivando o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de ações e projetos multidisciplinares;
- XI. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor de Articulação Pedagógica.

7.3 COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E ACESSORAMENTO TÉCNICO EM SERVIÇO SOCIAL (CASS)

Compete a Coordenação de Articulação e Assessoramento Técnico em Serviço Social:

- I. assessorar tecnicamente Assistentes Sociais no sentido de otimizar as ações de atendimento sócio-psico-pedagógico visando à melhoria do trabalho educativo;
- II. organizar e participar de cursos, debates e reuniões sistemáticas com temas relacionados às Políticas Educacionais;
- III. assessorar na elaboração de programas e projetos que envolvam o Serviço Social na equipe multiprofissional;
- IV. formular relatórios, pareceres técnicos e instrumentos em conjunto com equipe multiprofissional;
- V. conhecer e utilizar, para fins pedagógicos, registros e dados dos processos de acompanhamento aos estudantes disponibilizados pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- VI. desenvolver e colaborar com projetos de pesquisa que articulem as questões sócio-psico-pedagógicas pertinentes aos discentes;
- VII. contribuir com a elaboração de normas, regulamentos e procedimentos da organização didático-pedagógica do IFPB;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- VIII. apropriar-se da legislação educacional e da assistência estudantil em âmbito nacional e local, com o objetivo de manter atualizadas às informações junto à equipe multiprofissional;
- IX. participar e contribuir com os fóruns de discussão da política de assistência estudantil do IFPB;
- X. colaborar com as ações e projetos institucionais que favoreçam o bom desempenho dos estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- XI. interagir com a Coordenação de Legislação Educacional com vista à aplicação da legislação educacional vigente e normativas internas;
- XII. interagir, de forma multiprofissional, com as demais coordenações da DAPE objetivando o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de ações e projetos multidisciplinares;
- XIII. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor de Articulação Pedagógica.

7.4 COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E ACESSORAMENTO TÉCNICO EM PSICOLOGIA (CAPSI)

Compete a Coordenação de Articulação e Assessoramento Técnico em Psicologia:

- I. articular, entre si, Psicólogos e estes com os demais profissionais inseridos nas coordenações pedagógicas locais;
- II. organizar e participar de cursos, debates e reuniões sistemáticas com temas relacionados às questões da psicologia no âmbito educacional;
- III. assessorar na elaboração de programas e projetos que envolvam a psicologia na equipe multiprofissional;
- IV. formular relatórios, pareceres técnicos e instrumentos em conjunto com equipe multiprofissional;
- V. desenvolver e/ou colaborar com os projetos de pesquisa que articulem as questões sócio-psicopedagógicas pertinentes aos discentes;
- VI. assessorar as equipes multidisciplinares, no âmbito de suas competências, objetivando a diminuição das dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem;
- VII. apropriar-se da legislação educacional, da assistência estudantil e legislações relacionadas aos temas da psicologia em âmbito nacional e local, com o objetivo de manter atualizadas às informações junto à equipe multiprofissional;
- VIII. colaborar com as ações e projetos institucionais que favoreçam o bom desempenho dos estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- IX. interagir com a Coordenação de Legislação Educacional com vista à aplicação da legislação educacional vigente e normativas internas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- X. interagir, de forma multiprofissional, com as demais coordenações da DAPE objetivando o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de ações e projetos multidisciplinares;
- XI. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor de Articulação Pedagógica.

7.5 COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL (COLED)

Compete a Coordenação de Legislação Educacional:

- I. manter acervo completo e atualizado da legislação educacional e documentações dos atos administrativos relativos aos cursos;
- II. prestar assistência técnica aos Campi para interpretação e aplicação da legislação educacional vigente em processos pertinentes, emitindo informações e pareceres;
- III. administrar o acervo dos Planos Pedagógicos dos Cursos Técnicos e Superiores;
- IV. emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre matéria de sua competência;
- V. executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor de Articulação Pedagógica.