



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE**

RESOLUÇÃO Nº XX /2023

Regulamenta o Regimento Interno do Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal da Paraíba (CPT-ETS/UFPB).

O Conselho Universitário– CONSUNI, da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e, tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião ordinária realizada em XX de XX de 20XX (Processo nº 23074.054296/2023-30);

CONSIDERANDO a necessidade de criar o Regimento Interno do CPT-ETS/UFPB diante da demanda da sociedade por transparência e informação;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do art. 45, inciso II, do Estatuto da UFPB, aprovado pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (Parecer nº 112/2002) e pelo Ministro de Estado da Educação (Portaria nº 3.198 de 21.11.2002, publicada no DOU de 22.11.2002, retificada no DOU de 12.12.2002), para dispor sobre o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação (PRG) da UFPB.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal da Paraíba.

Parágrafo único. Segue anexo a esta resolução o Regimento Interno.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, xx de
xxxxxxxxxx de 2023

VALDINEY VELOSO GOUVEIA
Presidente do Conselho



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE**

MINUTA DO REGIMENTO

CAPÍTULO I

Da origem, natureza legal e finalidade do Centro

Art. 1º – O Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal da Paraíba, criado pela Resolução do CONSUNI nº14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2022, integra o sistema de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Federal da Paraíba – UFPB como órgão setorial com funções executivas e deliberativas, agrupando Departamentos, Coordenações dos Cursos da Educação Profissional e Tecnológica, órgãos suplementares e outras unidades de apoio didático, científico e administrativo (de acordo com o artigo 6º do Capítulo II do Regimento da UFPB na sua definição de Centro).

Art. 2º – O presente Regimento disciplina a organização e funcionamento dos órgãos e serviços deste Centro, em consonância com o Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 3º – O CPT-ETS/UFPB tem como finalidade promover a formação inicial e continuada, educação profissional técnica de nível médio, pós-técnico, educação profissional tecnológica, de graduação e pós-graduação “*lato senso*” e “*strictu senso*”, bem como pesquisa, inovação e extensão integrada às demais modalidades e diferentes eixos tecnológicos.

Art.4º - O CPT-ETS/UFPB, considerando a sua natureza em educação profissional e tecnológica, nos seus diversos níveis de formação, com vistas a uma melhor integração Universidade- ensino/serviço/comunidade e a necessidade de criação de um centro específico da área Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT), exercerá outras atribuições que poderão ser fixadas em normas complementares de organização e funcionamento deste Centro.

Parágrafo único. Compreende-se a Educação Profissional e Tecnológica como a modalidade educacional que perpassa todos os níveis da educação nacional, integrada às demais modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência, da cultura e da tecnologia, organizada por eixos tecnológicos, em consonância com a estrutura sócio-ocupacional do trabalho e as exigências da formação profissional nos diferentes níveis de desenvolvimento, observadas as leis e normas vigentes.

CAPÍTULO II

Da Organização do Centro

Art. 5º – A estrutura organizacional, acadêmica, administrativa e patrimonial do Centro encontra-se definida e disciplinada, no que couber, por este Regimento.

Art. 6º - São órgãos integrantes da estrutura básica do CPT-ETS/UFPB:

I) Órgãos Deliberativos:

- a) Conselho de Centro;
- b) Colegiados Departamentais;
- c) Colegiados de Cursos Técnicos;
- d) Colegiados de Cursos Pós-técnicos;
- e) Colegiados de Cursos de Graduação/Tecnólogo;
- f) Colegiados de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*;
- g) Colegiados de Cursos e Programas de Pós-Graduação *lato sensu*;

II) Órgãos Executivos:

- a) Direção do Centro;
- b) Coordenação Acadêmica Geral de Cursos da Educação Profissional;
- c) Chefias de Departamentos;
- d) Coordenações de Cursos Técnicos;
- e) Coordenações de Cursos de Graduação/ Tecnólogo;
- f) Coordenações de Cursos de Pós Técnicos;
- g) Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.

Parágrafo único. Os órgãos executivos são representações de ofertas de cursos regulares excetuando-se programas especiais e/ou governamentais.

III) Órgãos de Apoio Administrativo:

- a) Coordenação de Orçamento e Planejamento;
- b) Secretaria Geral do Centro;
- c) Secretaria de Departamentos;
- d) Secretaria Integrada de Cursos;
- e) Setor Administrativo;
- f) Setor de Tecnologia da Informação;
- g) Almoxarifado setorial;
- h) Arquivo setorial;
- i) Gestão de Pessoas;
- j) Assessoriais;
- k) Comissões.

IV) Órgão de apoio didático-científicos

- a) Biblioteca Setorial;
- b) Laboratórios e Clínicas Escola.

V) Órgão de Apoio e Promoção Estudantil

- a) Coordenação de Assistência e Promoção Estudantil.

VI) Órgão Suplementar

- a) Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE

Parágrafo único. Integrarão também a estrutura do CPT-ETS/UFPB os órgãos suplementares que, por efeito do § 1º do artigo 36 do Regimento Geral da UFPB, venham a ser subordinados a este Centro.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

SEÇÃO I Do Conselho de Centro

Art. 7º O Colegiado do Conselho de Centro é o órgão máximo deliberativo e consultivo da administração do CPT-ETS/UFPB com atribuições definidas no Estatuto e Regimento Geral desta Universidade, tendo a seguinte composição:

- I. Direção do Centro, exercendo a Presidência;
- II. Vice-Direção do Centro, exercendo a Vice-presidência;
- III. Chefias Departamentais;
- IV. Coordenações de Cursos Técnicos;
- V. Coordenações de Cursos de Graduação/Tecnólogo;
- VI. Coordenações de Cursos de Pós técnicos;
- VII. Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*;
- VIII. Coordenações de Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*;
- IX. Coordenação Acadêmica Geral de Cursos da Educação Profissional
- X. Coordenação de Assistência e Promoção Estudantil;
- XI. Representação do pessoal discente, indicada na forma do Regimento Geral;
- XII. Representação do pessoal técnico administrativo, eleito pelos seus pares, para mandato de um ano, permitida uma única recondução para mandato consecutivo.

§1º Tomarão parte nas reuniões do Conselho de Centro, sem direito a voto, mas com direito a fala, as Assessorias da Direção vinculados ao Centro.

§2º Convidados especiais que possam trazer esclarecimentos sobre assuntos específicos, constantes na pauta da reunião, poderão participar das reuniões sem direito a voto, mas com direito à fala.

Art. 8º Compete ao Conselho de Centro previstas no Regimento Geral desta Universidade:

- I. elaborar, emendar, reformar ou revogar, no todo ou em parte, o Regimento do Centro, submetendo-o ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e ao Conselho Universitário (CONSUNI);
- II. aprovar o Regimento dos Diretórios Acadêmicos;
- III. homologar o resultado da Consulta Eleitoral do Diretor (a) e Vice-Diretor (a), na forma da legislação vigente de acordo com o Regimento da Universidade Federal da Paraíba;
- IV. homologar o resultado da Consulta Eleitoral dos Chefes de Departamento e Vice Chefe como também dos Coordenadores e Vice Coordenadores dos Cursos na forma da legislação vigente de acordo com o Regimento da Universidade Federal da Paraíba;
- V. designar os componentes de Comissões Examinadoras;

- VI. homologar o resultado da Consulta eleitoral para representantes junto ao Conselho Universitário (CONSUNI) e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), e os respectivos suplentes;
 - VII. propor a destituição dos representantes do Centro junto ao CONSUNI e ao CONSEPE;
 - VIII. propor, perante o(a) Reitor(a), fundamentadamente, por votação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos seus membros, o afastamento de Chefe e Vice-Chefe de Departamento;
 - IX. apreciar e aprovar o relatório apresentado pelo Diretor (a), referente a cada período anual;
 - X. apreciar e aprovar o plano de atividades didáticas e administrativas para cada período letivo, de acordo com as propostas dos setores vinculados ao Centro;
 - XI. fazer cumprir as diretrizes gerais de ensino estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores da Universidade e pela legislação em vigor;
 - XII. promover a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos Departamentos e compatibilizar a ação de planejamento e execução destes, com as decisões dos Colegiados de Cursos;
- opinar sobre as seguintes matérias, para efeito de apreciação pelos órgãos deliberativos superiores:
- a. fixação de prioridades de Pós-Graduação e de pesquisa no âmbito do Centro;
 - b. criação, extinção e desativação temporária de cursos profissionais/técnico, graduação/tecnólogo e Pós-Graduação;
 - c. realização de cursos de especialização técnica de nível médio, pós-graduação *stricto* e *lato sensu*, aperfeiçoamento e extensão;
 - d. propostas curriculares oriundas dos Colegiados de Cursos.
- XIII. definir a política administrativa e didático-científica do Centro;
 - XIV. exercer outras atribuições que forem fixadas em normas complementares de organização e funcionamento do Centro;
 - XV. aprovar os Planos de Trabalho dos Departamentos vinculados ao CPT-ETS/UFPB.

Art. 9º O Conselho de Centro reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente quando houver matéria que justifique sua convocação.

§1º As reuniões do Conselho de Centro serão convocadas pelo Diretor (a) do Centro com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

§2º A convocação deverá conter a ordem do dia ou indicação da matéria que será objeto da reunião.

§3º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Diretor (a) do Centro, por sua iniciativa, ou a requerimento da maioria dos seus membros, indicados os motivos da convocação, e deverão ser realizados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§4º Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior, sem decisão do Diretor (a) do Centro, os interessados poderão convocar a reunião, assinando o edital de convocação os três primeiros signatários do requerimento.

§5º O Conselho de Centro reunir-se-á com um quórum de metade mais um dos seus membros e decidirá por maioria simples nos casos não previstos no Regimento Geral da UFPB.

§6º Das decisões do Conselho de Centro caberá recurso, dentro de 10 (dez) dias, para os órgãos da administração superior, no âmbito específico de suas atribuições.

§7º Para efeito do *quórum*, excluem-se os representantes regularmente afastados.

Art. 10º O Conselho de Centro organizará o processo eleitoral para escolha do Diretor (a) e Vice-Diretor (a), em conformidade com o Estatuto da UFPB, desde a consulta à comunidade até o encaminhamento da lista ao (a) Reitor(a).

Art. 11º Cada um dos integrantes das listas manifestará, por escrito, em 72 (setenta e duas) horas, sua disposição de exercer o cargo, nas condições estabelecidas em lei, se nomeado.

Art. 12º Quanto aos casos omissos nesta seção, serão aplicadas as normas constantes na Resolução da Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores (SODS) da UFPB.

SEÇÃO II

Dos Colegiados Departamentais

Art. 13º O Departamento é uma unidade de ensino, pesquisa e extensão, de organização acadêmica e administrativa, sendo composto pelos docentes e técnico administrativos nele lotados.

Art. 14º O CPT-ETS/UFPB é constituído pelos seguintes Departamentos:

I- Departamento de Registro, Promoção e Assistência a Saúde (DRPAS);

II- Departamento de Diagnóstico, Práticas Laboratoriais e Odontológicas (DDPLO).

Parágrafo único: O Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde da UFPB, por iniciativa do seu Conselho de Centro, poderá propor a reformulação de sua estrutura departamental, bem como a criação de novos cursos, departamentos ou a extinção definitiva ou temporária dos cursos já existentes.

Art. 15º O Colegiado Departamental é o órgão deliberativo e executivo da administração do Departamento constituído por:

I. chefe, como seu Presidente;

II. vice-Chefe, na condição de Vice-presidente;

III. docentes lotados no respectivo Departamento;

IV. um representante discente, indicado na forma do Regimento Geral;

V. um(a) representante do pessoal técnico administrativo, eleito(a) por seus pares, para mandato de um ano, permitida uma única recondução para mandato consecutivo.

Art. 16º Compete ao Colegiado Departamental:

I. elaborar as normas para seu funcionamento, atendidas as diretrizes fixadas pelo Centro e o Conselho Universitário;

II. homologar o resultado da consulta eleitoral para Chefe e Vice-chefe do respectivo Departamento;

III. ministrar, através do seu corpo docente, o ensino das disciplinas a ele pertinentes;

IV. promover o desenvolvimento da pesquisa, em articulação com o ensino e a extensão;

V. deliberar sobre os planos de trabalho e distribuição de encargos de ensino, pesquisa e extensão aos(as) docentes que o integram, tendo em vista sua qualificação e experiência;

VI. aprovar o Plano Individual Docente (PID) e o Relatório Individual Docente (RID), conforme definido na Resolução CONSEPE nº 52/2018

VII. apreciar a relotação, redistribuição, remoção, admissão ou afastamento dos(as) servidores(as) docentes e técnico administrativos em seu âmbito;

VIII. promover e estimular a prestação de serviços à comunidade observando a orientação geral do Conselho Universitário;

IX. determinar e orientar todas as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, bem como estágios supervisionados dos(as) alunos (as) no âmbito do Departamento, nos diversos níveis de estudos universitários, de acordo com as normas estabelecidas;

- X. decidir, em primeira instância, as questões suscitadas pelo corpo(a) docente, e as matérias cuja solução transcenda suas atribuições, deverão ser encaminhadas com parecer à Direção de Centro;
- XI. deliberar sobre os pedidos de afastamento de seus servidores docentes e técnico administrativos;
- XII. aprovar os cronogramas das disciplinas ofertadas pelo Departamento;
- XIII. solicitar o cadastro de turmas das disciplinas ofertadas pelo Departamento;
- XIV. desempenhar todas as tarefas que lhe sejam inerentes, não especificadas neste Regimento.

§1º As decisões do Colegiado Departamental serão pela maioria dos membros presentes, obedecido ao disposto no Regimento da UFPB. Em caso de urgência e inexistindo *quórum* para o funcionamento, o Chefe do Departamento poderá decidir *ad-referendum*, cuja decisão será submetida ao colegiado para homologação da matéria, logo que ocorrer a reunião subsequente.

§2º Persistindo a inexistência de *quórum* para a nova reunião convocada com a mesma finalidade, será o ato considerado ratificado.

Art. 17º O Colegiado do Departamento somente se reunirá com mais da metade de seus membros e decidirá por maioria de votos, salvo o que dispõe, no §1º, art. 16.

Parágrafo único. Para efeito do *quórum*, excluem-se os representantes regularmente afastados.

Art. 18º O Colegiado do Departamento deliberará sobre planos de trabalho e distribuição de encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes que o integram, tendo em vista sua qualificação e experiência.

Art. 19º Das decisões do Colegiado Departamental caberá recurso ao Conselho de Centro, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 20º Quando o número de docentes for superior a 30 (trinta), funcionará uma Câmara Departamental, tendo como membros natos o Chefe e Vice-chefe do Departamento, além de 6 (seis) docentes eleitos na forma deste Regimento e a representação do pessoal discente.

Art. 21º Os 6 (seis) representantes para a Câmara Departamental com seus respectivos suplentes, serão escolhidos por maioria através de voto, em reunião departamental.

§1º Todos os docentes lotados no Departamento e em efetivo exercício poderão votar e ser votados.

§2º Somente será permitida a escolha de mais de 1 (um) docente da mesma área de conhecimento quando estes forem em número inferior a 6 (seis), não sendo permitida representação superior a 2 (dois) docentes da mesma área.

Art. 22º O Colegiado Departamental reunir-se-á, ordinariamente uma vez por mês, antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas e extraordinariamente, quando houver assunto urgente a tratar, convocados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, pelo respectivo Chefe.

Art. 23º Quando a reunião extraordinária for solicitada por requerimento da maioria dos membros, o Chefe do Departamento terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para

despachar a convocação.

Parágrafo único. Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior, sem a decisão do Chefe do Departamento, os interessados poderão convocar a reunião assinando a convocação 3 (três) dos signatários do requerimento.

Art. 24º Nas reuniões extraordinárias somente serão discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação.

Art. 25º O calendário de reuniões ordinárias dos Departamentos será organizado, sempre que possível, de modo a não prejudicar o comparecimento de seus membros às respectivas reuniões.

Art. 26º As demais matérias relativas aos Colegiados Departamentais estão previstas no Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 27º As reuniões dos colegiados e aquelas convocadas pelos dirigentes para tratamento de assuntos importantes para a Instituição terão prioridade sobre qualquer outra atividade, implicando em punição com falta a quem não comparecer sem justificção.

Art. 28º Os professores se reunirão na Assembleia Departamental com o foro competente para as decisões colegiadas.

§ 1º A frequência às reuniões de Assembleia Departamental, é obrigatória, devendo ser registrada as presenças e computadas as faltas não justificadas, para efeito de desconto na folha de pagamento.

§ 2º De cada reunião da Assembleia Departamental será lavrada uma ata, que será submetida à apreciação e aprovação do colegiado na reunião subsequente e assinada pelos que dela participaram, e em seguida encaminhada para Direção do Centro para ciência e encaminhamentos.

SEÇÃO III **Dos Colegiados de Cursos**

Dos Colegiados de Cursos Técnicos

Art. 29º Os Colegiado do Curso Técnico/Profissional é o órgão deliberativo da administração do Centro composto na forma prevista neste regimento.

Parágrafo único. Os Colegiados de Curso, de função eminentemente acadêmica, são Órgãos Deliberativos dos Cursos em matéria que compreenda a qualidade do ensino e seu desenvolvimento, incluindo currículos, programas e a solução dos problemas de ordem acadêmica que envolvam os alunos.

Art. 30º O Colegiado de Curso tem como finalidade decidir sobre as atividades didático-pedagógicas.

Art. 31º Os Colegiados dos Cursos Técnicos do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde da UFPB, serão compostos por:

- I. Coordenador (a) do Curso ou o(a) Vice-Coordenador (a), como presidente;
- II. Representação de 1/3 dos docentes efetivos do curso técnico lotados nos departamentos do CPT-ETS/UFPB;

- III. Coordenador de estágios do curso (quando existir estágio no curso);
- IV. Representante discente do curso, de acordo com o Regimento Geral.

§1º Entende-se por docente efetivo do curso aquele tenha ministrado disciplina pelo menos uma vez no ano em curso e que esteja lotado no departamento;

§2º O docente que ministra disciplina em mais de um curso poderá representar apenas um colegiado de curso;

§3º Em cada representação de colegiado do curso terá um membro suplente, indicado pelos seus pares;

§4º A representação dos membros dos colegiados dos cursos técnicos será escolhida pelos seus pares, juntamente com os seus suplentes, que os substituirão em suas faltas e impedimentos, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução para um mandato consecutivo, sendo vedada a participação dos membros em mais de um colegiado de curso.

§5º Em todos os casos, a representação discente será escolhida pelos alunos do curso, juntamente com os seus suplentes, que os substituirão em suas faltas e impedimentos para mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução para mandato consecutivo.

Art. 32º Compete ao Colegiado de Curso:

- I. fixar diretrizes e compatibilizar objetivos gerais e específicos das disciplinas que integram o Curso;
- II. recomendar aos Departamentos modificações de programas e cursos para fins de compatibilização;
- III. integrar os planos elaborados pelos Departamentos, relativos ao ensino de várias disciplinas, para o fim de organização do conteúdo programático do curso;
- IV. orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso e, quando do interesse deste, representar aos respectivos Departamentos sobre conveniência de serem substituídos docentes;
- V. solicitar ao Diretor do Centro, a cujo Departamento a disciplina esteja vinculada, as providências adequadas à melhor utilização das instalações do material e ao melhor aproveitamento do pessoal;
- VI. elaborar e atualizar o projeto pedagógico do curso e suas alterações com indicação dos pré-requisitos e dos créditos das disciplinas que o compõem, para aprovação do CONSEPE;
- VII. decidir os recursos e representações dos discentes sobre matéria didático-pedagógica;
- VIII. apreciar as recomendações dos Departamentos e requerimentos dos docentes, sobre assuntos de interesse do Curso;
- IX. representar ao órgão competente, no caso de infração disciplinar;
- X. promover a integração do ensino, da pesquisa, da extensão e inovação, no interesse do curso;
- XI. realizar o acompanhamento, monitoramento de permanência, êxito dos discentes e do curso junto com a Coordenação Acadêmica e Geral de Cursos de Educação Profissional e o Departamento;
- XII. apreciar e aprovar o relatório do Coordenador sobre as atividades desenvolvidas em cada período letivo;
- XIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao seu funcionamento, não especificadas neste Regimento, face à necessidade da Direção/Gestão do CPT.

Art. 33º Os Colegiados dos Cursos do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde da UFP, reunir-se-ão ordinária, bimestral e extraordinariamente sempre que forem convocados pelo (a) Coordenador (a) ou 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) de seus membros.

§1º As reuniões serão convocadas pela Coordenação do Curso, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, nela devendo constar explicitamente a ordem do dia.

§2º Assuntos não constantes da ordem do dia poderão ser incluídos na discussão e passíveis de decisão, mediante a concordância da maioria simples dos membros presentes.

§3º As reuniões extraordinárias serão convocadas pela Coordenação, por sua iniciativa ou a requerimento da maioria dos seus membros, indicados os motivos da convocação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, devendo a ordem do dia se limitar, nesse caso, à discussão e votação da matéria objeto da convocação.

§4º O Colegiado de Curso se reunirá com a maioria de seus membros e o comparecimento dos mesmos terá caráter prioritário sobre outras atividades do CPT-ETS/UFPB, ressalvadas as reuniões de Centro e de Departamento.

§5º As deliberações do Colegiado dos cursos serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes.

§6º A ausência não justificada a três reuniões consecutivas ou cinco alternadas no período implicará em substituição do representante e advertência para o membro.

§7º De cada reunião do Colegiado dos Cursos, lavrar-se-á ata que será lida, discutida e aprovada na reunião seguinte, e assinada pelos que dela participaram e em seguida encaminhada para Departamento para ciência e encaminhamentos.

§8º Das decisões do Colegiado de Curso caberá recurso para o Conselho de Centro, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência pelo interessado.

Art. 34º As reuniões do Colegiado são obrigatórias devendo ser comunicadas ao Chefe do Departamento correspondente às faltas não justificadas para desconto na folha de pagamento.

Art. 35º As reuniões dos colegiados e aquelas convocadas pelos dirigentes para tratamento de assuntos importantes para a Instituição terão prioridade sobre qualquer outra atividade, implicando em punição com falta a quem não comparecer sem justificativa.

Seção IV

Dos Colegiados de Cursos Pós-Técnicos

Art. 36º O Colegiado dos Cursos Pós-Técnico ofertado de forma regular do CPT-ETS, é o órgão deliberativo da administração do Centro composto na forma prevista neste regimento.

Parágrafo único: Os Colegiados de Curso Pós-Técnico, ofertado de forma regular do CPT-ETS, de função eminentemente acadêmica, são Órgãos Deliberativos dos Cursos em matéria que compreenda a qualidade do ensino e seu desenvolvimento, incluindo currículos, programas e a solução dos problemas de ordem acadêmica que envolvam os alunos.

Art. 37º O Colegiado de Curso tem como finalidade decidir sobre as atividades didático-pedagógicas.

Art. 38º Os Colegiados dos Cursos Pós-Técnicos do CPT-ETS/UFPB, serão compostos por:

- I. Coordenador (a) do Curso ou o(a) Vice-Coordenador (a), como presidente;
- II. Dois (2) Representantes docentes que ministram disciplinas no curso pós-técnico lotados nos departamentos do CPT-ETS/UFPB, eleitos pelos seus pares;
- III. Representante discente do curso, escolhido pelos seus pares.

§1º Em cada representação de colegiado do curso terá um membro suplente, indicado pelos seus pares;

§2º A representação dos membros dos colegiados dos cursos pós-técnicos será escolhida pelos seus pares, juntamente com os seus suplentes, que os substituirão em suas faltas e impedimentos.

§3º Em todos os casos, a representação discente será escolhida pelos alunos do curso, juntamente com os seus suplentes, que os substituirão em suas faltas e impedimentos para mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução para mandato consecutivo.

Art. 39º Compete ao Colegiado de Curso Pós-Técnico:

- I. fixar diretrizes e compatibilizar objetivos gerais e específicos das disciplinas que integram o Curso;
- II. recomendar aos Departamentos modificações de programas e cursos para fins de compatibilização;
- III. integrar os planos elaborados pelos Departamentos, relativos ao ensino de várias disciplinas, para o fim de organização do conteúdo programático do curso;
- IV. orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso e, quando do interesse deste, representar aos respectivos Departamentos sobre conveniência de serem substituídos docentes;
- V. solicitar ao Diretor do Centro, a cujo Departamento a disciplina esteja vinculada, as providências adequadas à melhor utilização das instalações do material e ao melhor aproveitamento do pessoal;
- VI. elaborar e atualizar o projeto pedagógico do curso e suas alterações com indicação dos pré-requisitos e dos créditos das disciplinas que o compõem, para aprovação do CONSEPE;
- VII. decidir os recursos e representações dos discentes sobre matéria didático-pedagógica;
- VIII. apreciar as recomendações dos Departamentos e requerimentos dos docentes, sobre assuntos de interesse do Curso;
- IX. representar ao órgão competente, no caso de infração disciplinar;
- X. realizar o acompanhamento, monitoramento de permanência, êxito dos discentes e do curso junto com a Coordenação Acadêmica e o Departamento;
- XI. apreciar e aprovar o relatório do Coordenador sobre as atividades desenvolvidas em cada período letivo;
- XII. desempenhar outras atribuições inerentes ao seu funcionamento, não especificadas neste Regimento, face à necessidade da Direção/Gestão do CPT.

Seção V

Dos Colegiados de Cursos de Graduação/Tecnólogo

Art. 40º O Colegiado de Curso de Graduação/Tecnólogo é o órgão acadêmico e deliberativo da administração do curso de graduação/tecnólogo, constituído por:

- I. Coordenador (a), como seu presidente;
- II. Vice-Coordenador (a), na condição de vice-presidente;
- III. Representação de até 3 (três) departamentos que participem do curso com o maior número de disciplinas obrigatórias, escolhido na forma do parágrafo único deste artigo;
- IV. Um(a) Representante discente, de acordo com o Regimento Geral.

Parágrafo único. A representação docente dos departamentos de que trata o inciso III deste artigo, será escolhida pelos(as) professores(as) dos respectivos departamentos, juntamente com os seus suplentes, que os substituirão em suas faltas e impedimentos, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução para um mandato consecutivo, sendo

vedada a participação em mais de um colegiado de curso.

Art. 41º Competem aos Colegiados de Cursos Graduação/Tecnólogo, além das atribuições previstas no artigo 22 do Regimento Geral da UFPB:

- I. pronunciar-se a respeito dos critérios de seleção para preenchimento de vagas ociosas nos cursos;
- II. deliberar sobre equivalência de disciplinas;
- III. aprovar o plano e o calendário anual de atividades do curso, propostos pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Parágrafo único. O Colegiado de Curso de Graduação/Tecnólogo será assessorado pelo Núcleo Docente Estruturante, criado e normatizado pela Resolução nº 10/MEC/CONAES, de 17 de junho de 2010.

Art. 42º Os Colegiados de Cursos de Graduação/Tecnólogo poderão se reunir, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando houver assunto a tratar.

§1º As reuniões serão convocadas pelo(a) Coordenador (a) do Curso, através de correio eletrônico ou outro meio de comunicação legal a todos os membros do Colegiado, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

§2º A convocação deverá conter a ordem do dia com a indicação da matéria que será objeto da reunião.

§3º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo (a) Coordenador (a) do Curso, por sua iniciativa ou a requerimento da maioria dos seus membros, indicados os motivos da convocação.

§4º Quando a reunião extraordinária for solicitada por requerimento da maioria dos membros, o(a) Coordenador (a) do Curso terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para despachar a convocação.

§5º Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior, sem decisão da autoridade competente, os interessados poderão convocar a reunião, sendo necessário, a assinatura de pelo menos três signatários do requerimento.

§6º O Colegiado de Curso reunir-se-á com um quórum de metade mais um dos seus membros e decidirá por maioria simples, ou seja, se reunirão com a presença da maioria de seus membros e decidirão por voto majoritário dos presentes, exceto nos casos previstos no Regimento Geral da UFPB.

§7º Das decisões do Colegiado de Curso caberá recurso para o Conselho de Centro, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência pelo interessado.

Art. 43º As reuniões do Colegiado são obrigatórias devendo ser comunicadas ao Chefe do Departamento correspondente, as faltas não justificadas irão para desconto na folha de pagamento.

Art. 44º De cada reunião de colegiado será lavrada, em livro próprio, uma ata, que será submetida à apreciação e aprovação do colegiado na reunião subsequente e assinada pelos que dela participaram e em seguida encaminhada para Direção do Centro para ciência e encaminhamentos.

Art. 45º As reuniões dos colegiados e aquelas convocadas pelos dirigentes para tratamento de assuntos importantes para a Instituição terão prioridade sobre qualquer outra atividade, implicando em punição com falta a quem não comparecer sem justificção.

Art. 46º Compete ao Colegiado de Curso:

- I. fixar diretrizes e compatibilizar objetivos gerais e específicos das disciplinas que integram o Curso;
- II. recomendar aos Departamentos modificações de programas e cursos para fins de compatibilização;
- III. integrar os planos elaborados pelos Departamentos, relativos ao ensino de várias disciplinas, para o fim de organização do conteúdo programático do curso;
- IV. orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso e, quando do interesse deste, representar aos respectivos Departamentos sobre conveniência de serem substituídos docentes;
- V. solicitar ao Diretor do Centro, a cujo Departamento a disciplina esteja vinculada, as providências adequadas à melhor utilização das instalações e do material e ao melhor aproveitamento do pessoal;
- VI. elaborar e atualizar o projeto pedagógico do curso e suas alterações com indicação dos pré-requisitos e dos créditos das disciplinas que o compõem, para aprovação do CONSEPE;
- VII. decidir os recursos e representações dos discentes sobre matéria didático-pedagógica;
- VIII. apreciar as recomendações dos Departamentos e requerimentos dos docentes, sobre assuntos de interesse do Curso;
- IX. representar ao órgão competente, no caso de infração disciplinar;
- X. promover a integração do ensino, da pesquisa, da extensão e inovação, no interesse do curso;
- XI. realizar o acompanhamento, monitoramento de permanência, êxito dos discentes e do curso junto com a Coordenação Acadêmica e o Departamento;
- XII. apreciar e aprovar o relatório do Coordenador sobre as atividades desenvolvidas em cada período letivo;
- XIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao seu funcionamento, não especificadas neste Regimento, face à necessidade da Direção/Gestão do CPT.

Seção VI

Dos Colegiados de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*

Art. 47º O Colegiado do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* é o órgão de competência normativa em matérias de natureza acadêmica, pedagógica e administrativa, constituído conforme o disposto no regulamento de cada programa, atendidos os preceitos do Regimento Geral da UFPB e das resoluções que dispõem a respeito dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, ao Centro vinculado.

Art. 48º Os Colegiados de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* do CPT-ETS/UFPB são constituídos por:

- I. Coordenador (a), como presidente;
- II. Vice-Cordenador (a), como vice-presidente;
- III. Representação discente de cada um dos cursos que compõem o programa;
- IV. Representação(a) docente, composta por, no mínimo, 1/3 (um terço) do corpo docente permanente do programa de Pós-Graduação;
- V. Um representante dos docentes colaboradores, representadas as áreas de concentração e/ou linhas de pesquisa e todos os comitês e comissões;
- VI. Um representante do corpo técnico administrativo.

§1º O representante do corpo docente colaborador no colegiado do programa, juntamente com seu suplente, serão escolhidos pelos seus pares, conforme o Regimento Geral da instituição, para o mandato de dois anos. Poderá ser permitida a recondução para um mandato consecutivo, sendo vedada a participação concomitante em mais de dois

colegiados de programas de Pós-Graduação na instituição.

§2º Os representantes discentes no colegiado do programa, juntamente com seus suplentes, serão escolhidos, por consulta pública, pelos(as) alunos(as) regularmente matriculados no programa, na proporção de 1/5 (um quinto) do total dos membros do colegiado, para o mandato de um ano, permitida a recondução para um mandato consecutivo.

§3º O representante do corpo técnico administrativo, juntamente com seu suplente, será escolhido, por consulta pública, entre os servidores designados para atuar no programa de Pós-Graduação, para um mandato de um ano, permitida a recondução para um mandato consecutivo.

§4º Somente poderão participar do colegiado, docentes e técnicos-administrativos que não estejam afastados de suas atividades regulares na instituição, bem como, discentes regularmente matriculados no programa.

Art. 49º As competências dos Colegiados de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, estão previstas no Regimento Geral da UFPB e Resolução nº 79/2013, alterada pela Resolução nº 34/2014, que dispõe sobre o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*.

Art. 50º O Colegiado reunir-se-á, regularmente ao menos uma vez por mês ou extraordinariamente, por convocação do Coordenador (a) do programa ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, respectivamente no prazo de 72 (setenta e duas horas) para reunião ordinária e 48 (quarenta e oito horas) para reunião extraordinária.

§1º As deliberações ocorrerão por maioria simples de votos dos membros presentes.

§2º Em caso de empate nas deliberações do colegiado, caberá ao(a) Coordenador (a) do Programa de Pós-Graduação o voto de desempate.

§3º O colegiado é instância de recurso inicial para decisões do (a) Coordenador (a), no prazo de 10 (dez) dias úteis, sem efeito suspensivo;

§4º De cada reunião do Colegiado dos Cursos, lavrar-se-á ata que será lida, discutida e aprovada na reunião seguinte, e assinada pelos que dela participaram e em seguida encaminhada para Chefia do Departamento ao qual está vinculado (Direção) para ciência e encaminhamentos.

Seção VII

Dos Colegiados de Cursos e de Programas de Pós-Graduação *lato sensu*

Art. 51º O Colegiado de Cursos e Programas de Pós-Graduação *lato sensu* é o órgão de competência normativa em matérias de natureza acadêmica, pedagógica e administrativa, constituído conforme o disposto no regulamento de cada curso e programa, atendidos os preceitos do Regimento Geral da UFPB e da Resolução nº 27/2020 do CONSEPE, que dispõe sobre o Regulamento Geral dos Cursos e Programas de Pós-Graduação *lato sensu*.

Art. 52º Ao Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde da UFPB, estão vinculados os Cursos e Programas de Pós-Graduação *lato sensu*.

Art. 53º Os Colegiados de Cursos e Programas de Pós-Graduação *lato sensu* do CPT-ETS/UFPB, são constituídos por:

- I. Coordenador (a), como presidente;
- II. Vice-Coordenador (a), como vice-presidente;
- III. Representação docente;
- IV. Representação discente.

Art. 54º As competências dos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, estão

previstas no Regimento Geral da UFPB e Resolução nº 27/2020, que dispõe sobre o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *lato sensu*.

Art. 55º As reuniões do Colegiados de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* ocorrerão na forma de seu Regulamento aprovado pela Resolução nº 27/2020 CONSEPE.

Art. 56º O Colegiado reunir-se-á, regularmente conforme resolução CONSEPE, por convocação do Coordenador (a) do programa ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

§1º As deliberações ocorrerão por maioria simples de votos dos membros presentes.

§2º Em caso de empate nas deliberações do colegiado, caberá ao(a) Coordenador (a) do Programa de Pós-Graduação o voto de desempate.

§3º O colegiado é instância de recurso inicial para decisões do (a) Coordenador (a), no prazo de 10 (dez) dias úteis, sem efeito suspensivo;

§4º De cada reunião do Colegiado dos Cursos, lavrar-se-á ata que será lida, discutida e aprovada na reunião seguinte, e assinada pelos que dela participaram e em seguida encaminhada para Direção para ciência e encaminhamentos.

§5º A eleição dos representantes docentes e discentes nos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação *lato sensu* será disciplinada no Regulamento de cada curso e programa.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

SEÇÃO I Da Direção de Centro

Art. 57º A Direção, exercida pelo(a) Diretor(a) e Vice-Diretor (a) é o órgão executivo que gerencia, coordena, fiscaliza e superintende diretamente o Centro.

Parágrafo único. A Direção poderá manter assessorias de caráter consultivo e para coordenação de áreas específicas da administração do Centro.

Art. 58º O(A) Diretor (a) e o(a) Vice-Diretor (a) serão nomeados(as) pelo(a) Reitor(a), dentre os docentes dos dois níveis mais elevados da carreira ou que sejam portadores de título de doutor, lotados nos departamentos do Centro, na forma regulamentada na UFPB, após consulta à comunidade acadêmica.

§1º Os indicados declararão, por escrito, que aceitam o mandato e se dispõem a exercê-lo em regime de tempo integral ou dedicação exclusiva.

§2º O mandato de Diretor (a) e de Vice-Diretor (a) do CPT-ETS/UFPB será de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma única recondução para o mesmo cargo.

Art. 59º O (A) Vice-Diretor (a) será o substituto(a) automático do Diretor (a), em suas faltas e impedimentos, e seu principal colaborador em tarefas de caráter permanente.

§1º Nas faltas e impedimentos do Diretor (a) e do Vice-Diretor (a), a direção do CPT-ETS/UFPB será exercida pelo membro mais antigo no magistério do conselho do CPT-ETS/UFPB.

§2º Nos casos de vacância do cargo de Diretor (a) ou Vice-Diretor (a), as listas a que se refere o artigo 55 serão organizadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a abertura da vaga e os mandatos dos dirigentes que vierem a ser nomeados serão de quatro anos.

§3º Nos casos de vacância do cargo de Diretor (a) ou Vice-Diretor (a) durante o exercício do mandato, será organizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, nova consulta eleitoral para o tempo complementar do mandato do dirigente substituído.

Art. 60º São atribuições da Direção de Centro, além das previstas no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba e neste regimento:

- I. articular-se com outras instituições com a finalidade de assegurar o cumprimento da política de ensino definida pelo Conselho de Centro;
- II. delegar poderes ao(a) Vice-Diretor (a) de caráter permanente;
- III. encaminhar à administração superior da universidade, propostas de convênios a serem celebrados com outras instituições no campo do ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica;
- IV. coordenar as atividades de planejamento e orçamento do CPT-ETS/UFPB, nos processos de gestão estratégica;
- V. designar docentes do Centro para exercerem as atividades de assessoria definidas neste Regimento;
- VI. designar técnicos(as) administrativos(as) para exercerem a função de apoio da Secretaria Integrada de Atendimento Acadêmico e aos Cursos – SIAAC;
- VII. promover a articulação das atividades dos Departamentos e a compatibilização dos respectivos planos de trabalho dos servidores;
- VIII. guardar e conservar os bens patrimoniais que lhe forem destinados, de acordo com o designado pelas comissões específicas de patrimônio;
- IX. fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelos colegiados superiores;
- X. exercer todas as demais atribuições que se incluem, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência;
- XI. realizar os procedimentos necessários para cessão de uso dos espaços do Centro.

SEÇÃO II

Coordenação Acadêmica Geral de Cursos da Educação Profissional

Art. 61º A Coordenação Acadêmica Geral de Cursos da Educação Profissional será exercida por docente ou técnico administrativo designado pelo diretor com a função de planejar, coordenar e controlar as atividades de ensino inerentes aos cursos regulares da educação profissional do centro, de forma articulada com a Direção Geral, Departamentos e Coordenações de Cursos.

Art. 62º A Coordenação Acadêmica Geral de Cursos da Educação Profissional compete:

- I. participar das ações do Centro em assuntos relacionados à Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
- II. propor normas e instruções destinadas a assegurar o melhor desempenho das atividades acadêmicas, no âmbito da EPT do centro;
- III. propor e coordenar as formas de acesso aos cursos da educação profissional;
- IV. participar dos processos de seleção de ingresso de discentes nos cursos ofertados pelo Centro;
- V. acompanhar as atividades acadêmicas, em consonância com os departamentos e as coordenações de curso;
- VI. coordenar a expedição e registro de certificados do CPT-ETS/UFPB;
- VII. participar da organização do Planejamento Pedagógico da Educação Profissional e Tecnológica;
- VIII. participar do desenvolvimento de políticas e de parcerias que favoreçam a elevação da

- qualidade da formação técnica e tecnológica;
- IX. colaborar com a celebração de acordos, convênios ou instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, através de projetos acadêmicos de ensino;
 - X. realizar a gestão de informação junto aos sistemas de controle acadêmico;
 - XI. apoiar a Direção de Centro, as Chefias Departamentais e as Coordenações de cursos de ensino profissional;
 - XII. prestar suporte aos projetos de monitoria (aluno apoiador);
 - XIII. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) Geral relatório anual das atividades relacionadas ao setor;
 - XIV. desempenhar demais tarefas de sua competência profissional, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

SEÇÃO III

Das Chefias de Departamentos

Art. 63º O Chefe e Vice-Chefe do Departamento serão nomeados pelo Reitor e indicados pela Direção de Centro, na forma do art. 63, do Estatuto da UFPB, e nos termos definidos neste Regimento.

Art. 64º O Chefe de Departamento é subordinado imediatamente ao Diretor do Centro, conforme definido no art. 29, do Regimento Geral.

Art. 65º A chefia departamental é o órgão executivo do departamento e será exercida por integrantes do pessoal docente nele lotado, em efetivo exercício de suas atividades e exercerão seus cargos em regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

§1º O(A) Chefe e o(a) Vice-Chefe do Departamento serão nomeados(as) pelo(a) Reitor(a) e indicados (as) pela Direção do Centro, na forma do Estatuto da UFPB, com base em consulta eleitoral aos segmentos universitários (docentes, técnicos-administrativos e discentes), seguindo a norma vigente, sendo observada ainda as seguintes normas:

- I. Na hipótese de empate, dar-se-á preferência ao candidato mais antigo lotado no departamento, em seguida, ao candidato de maior idade lotado no departamento;
- II. Será de dois anos o mandato do(a) Chefe e do(a) Vice-Chefe do Departamento, permitida uma única recondução para mandato consecutivo.
- III. A Chefia do Departamento será exercida por docente efetivo lotado no departamento, cujo regime de trabalho seja de tempo integral ou dedicação exclusiva.

§2º Em caso de vacância, dentro de trinta dias será realizada a indicação de substitutos, na forma do disposto no § 1º deste artigo.

§3º O mandato do(a) Chefe e do(a) Vice-Chefe escolhidos(as) na forma do parágrafo anterior, será correspondente ao período que faltar para completar o mandato do dirigente substituído.

§4º Nas faltas e impedimentos do(a) Chefe e do(a) Vice-Chefe, a chefia do Departamento será exercida pelo membro mais antigo do Departamento do CPT-ETS/UFPB.

§5º Os demais procedimentos de apuração, resultados, homologação e elegibilidade serão normatizados segundo o Estatuto e o Regimento Geral desta instituição.

Art.66º Cabe ao Departamento a distribuição da carga horária dos professores que será feita a partir das informações fornecidas pelas Coordenações de Curso. O qual instruirão sobre as disciplinas oferecidas e seus horários, com antecedência de, pelo menos, 60 (sessenta) dias do início do semestre letivo de acordo com o calendário administrativo vigente.

Parágrafo único. Os Departamentos informarão a disponibilidade de docentes às Coordenações de Curso, para aferir a compatibilidade do número de docentes com o número de horas de aula, levando-se em conta, também, suas outras atribuições departamentais.

Art.67º O(A) Chefe ou o(a) Vice-Chefe do Departamento poderá ser afastado(a) ou destituído(a) de suas funções pelo Reitor(a), mediante proposta do Conselho do Centro, aprovada por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 68º São atribuições do(a) Chefe do Departamento, além das previstas no Estatuto e além das previstas no art. 28, do Regimento Geral da UFPB:

- I. representar o Departamento no Conselho de Centro, na qualidade de membro nato;
- II. exercer o poder disciplinar na forma deste Regimento e nos limites de sua competência, representando ao Diretor do Centro, no caso em que as penalidades ultrapassem esses limites;
- III. designar Coordenadores(as) de disciplinas e/ou de Unidades Curriculares nas quais o seu Departamento tenha maior participação;
- IV. constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o estudo de questões relacionadas com assuntos didático-administrativos de interesse do Departamento;
- V. realizar a gestão dos bens patrimoniais que lhe forem destinados, de acordo com o designado pelas comissões específicas de patrimônio;
- VI. presidir a Comissão de Encargos Docentes, homologar o Plano Individual Docente (PID) e o Relatório Individual Docente (RID), conforme definido na Resolução CONSEPE nº 52/2018;
- VII. coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades do pessoal docente e administrativo, particularmente quanto à pontualidade e assiduidade, respondendo pelo desenvolvimento global do Departamento;
- VIII. adotar, em caso de urgência, providências indispensáveis do âmbito departamental, submetendo seu ato à ratificação do Departamento, na primeira reunião subsequente;
- IX. apresentar, semestralmente, ao Departamento, para posterior envio ao diretor do Centro, após aprovação, relatório circunstanciado das atividades do Departamento;
- X. contribuir para a elaboração de indicadores internos ao setor;
- XI. contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do CPT-ETS;
- XII. contribuir para a elaboração do Relatório de Gestão (RG) Anual do CPT-ETS;
- XIII. assessorar a Direção na definição e cumprimento de metas anuais;
- XIV. elaborar e encaminhar para a Direção do Centro o relatório anual de gestão do Departamento com vistas à sua apreciação e aprovação;
- XV. contribuir com o acompanhamento dos indicadores dos cursos junto com a Coordenação Acadêmica, Coordenação de Promoção e Assistência Estudantil e Direção do Centro;
- XVI. desempenhar outras tarefas de sua competência não especificadas neste Regimento;
- XVII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da UFPB e deste Regimento as decisões do Departamento e dos órgãos deliberativos da Universidade.

SEÇÃO IV

Das Coordenações de Cursos Técnicos

Art. 69º As Coordenações dos Cursos técnicos regulares serão exercidas por docentes efetivos do curso lotados em um dos departamentos do CPT-ETS/UFPB, mediante consulta dos três segmentos, tendo seu mandato determinado por dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

Parágrafo único. No caso da impossibilidade de um destes, será exercida pelo docente mais antigos no curso.

Art. 70º Compete às Coordenações de Cursos:

- I. convocar as reuniões do Colegiado do Curso e exercer sua presidência, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade;
- II. representar o Colegiado junto ao Conselho de Centro;
- III. executar e fazer cumprir as deliberações do Colegiado;
- IV. cumprir as determinações dos órgãos superiores do Centro e da Universidade;
- V. superintender os trabalhos da Secretarias Integrada de Atendimento Acadêmico e aos Cursos);
- VI. comunicar à Direção do Centro quaisquer irregularidades e solicitar medidas para corrigi-las;
- VII. aplicar pena disciplinar ao pessoal discente ou propor sua aplicação, na forma deste Regimento;
- VIII. manter articulação permanente com os departamentos que ofertam disciplinas;
- IX. acompanhar e avaliar a execução curricular;
- X. elaborar, mediante entendimentos com as chefias departamentais, a oferta de disciplinas para cada período letivo;
- XI. exercer a coordenação da matrícula no âmbito do curso, em articulação com o órgão central de controle acadêmico;
- XII. julgar os pedidos de trancamento de matrícula;
- XIII. encaminhar à Direção do Centro, as resoluções do Colegiado que dependam de aprovação superior;
- XIV. enviar, ao fim de cada período letivo, à Direção do Centro, relatório das atividades da Coordenação e do Colegiado;
- XV. contribuir com o acompanhamento dos indicadores do curso junto com a Coordenação Acadêmica, Coordenação de Promoção e Assistência Estudantil e Direção do Centro;
- XVI. exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por este Regimento e em normas complementares do CONSEPE;
- XVII. o Coordenador de Curso é subordinado diretamente ao Diretor de Centro.
- XVIII. desempenhar demais tarefas de sua competência profissional, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

SEÇÃO V

Das Coordenações de Curso de Graduação/Tecnólogo

Art. 71º A Coordenação do Curso é o órgão executivo do Colegiado de Curso e será exercida por um(a) Coordenador (a) e um Vice-Coordenador (a), designados pelo(a) Reitor(a) e indicados pela Direção do Centro, com base em consulta aos segmentos universitários (docentes, técnicos-administrativos e discentes), para um mandato de 2(dois) anos, permitida uma única recondução ao mesmo cargo.

§1º O Vice-Coordenador (a) é o substituto eventual do Coordenador (a), em suas faltas e

impedimentos e seu principal colaborador em tarefas de caráter permanente.

§2º A Coordenação e a Vice-Coordenação de Curso serão exercidas por docentes, cujo regime de trabalho seja de tempo integral ou dedicação exclusiva e suas respectivas atribuições definidas no Regimento Geral.

§3º Em caso de vacância, dentro de 30 (trinta) dias será realizada a indicação de substitutos (as), na forma do disposto no *caput* deste artigo.

§4º O mandato do(a) Coordenador(a) e do(a) Vice-Coordenador(a), escolhidos na forma do parágrafo anterior, será correspondente ao período que faltar para completar o mandato do(a) dirigente substituído(a).

§5º Nas faltas e impedimentos do(a) Coordenador (a) e do(a) Vice-Coordenador (a), a Coordenação será exercida pelo docente mais antigo no curso.

§6º O(A) Coordenador (a) e o(a) Vice-Coordenador (a), poderão ser afastados (as) ou destituídos (as) de suas funções pelo(a) Reitor(a), mediante proposta do Conselho de Centro, aprovada por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 72º São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. convocar as reuniões do Colegiado do Curso e exercer sua presidência, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade;
- II. representar o Colegiado junto ao Conselho de Centro;
- III. executar e fazer cumprir as deliberações do Colegiado;
- IV. cumprir as determinações dos órgãos superiores do Centro e da Universidade;
- V. superintender os trabalhos da Secretaria da Coordenação;
- VI. comunicar à Direção do Centro quaisquer irregularidades e solicitar medidas para corrigi-las;
- VII. aplicar pena disciplinar ao pessoal discente ou propor sua aplicação, na forma deste Regimento;
- VIII. manter articulação permanente com os departamentos que ofertam disciplinas;
- IX. acompanhar e avaliar a execução curricular;
 - X. elaborar, mediante entendimentos com as chefias departamentais, a oferta de disciplinas para cada período letivo;
 - XI. exercer a coordenação da matrícula no âmbito do curso, em articulação com o órgão central de controle acadêmico;
 - XII. julgar os pedidos de trancamento de matrícula;
- XIII. encaminhar à Direção do Centro, as resoluções do Colegiado que dependam de aprovação superior;
- XIV. enviar, ao fim de cada período letivo, à Direção do Centro, relatório das atividades da Coordenação e do Colegiado;
- XV. exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por este Regimento e em normas complementares do CONSEPE.
- XVI. o Coordenador de curso é subordinado diretamente ao Diretor de Centro, no âmbito das atribuições da coordenação de curso.
- XVII. desempenhar demais tarefas de sua competência profissional, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Art. 73º Além das atribuições previstas no Estatuto Geral da UFPB, compete ao(s) Coordenadores(es) do Curso(s) despachar aos órgãos competentes os pedidos de certidões, atestados, declarações e outros comprovantes relativos à escolaridade, envolvendo dados e informações existentes nos arquivos da Secretaria de Curso.

SEÇÃO VI

Das Coordenações dos Cursos Pós-Técnicos

Art. 74º Os cursos Pós-Técnicos são voltados aos concluintes dos cursos técnicos, que serão gerenciados por um Coordenador docente lotado nos Departamentos do CPT-ETS/UFPB.

Art. 75º Os cursos pós-técnicos são cursos de especialização técnica de nível médio que terão carga horária mínima conforme legislação vigente da respectiva habilitação profissional que compõe o correspondente itinerário formativo da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio conforme estabelecidos nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 76º São competências das Coordenações dos Cursos Pós-Técnicos:

- I. convocar e presidir as reuniões do colegiado;
- II. definir as disciplinas e encaminhar para a Chefia Departamental providenciar o cadastro das disciplinas, antes do início das aulas;
- III. solicitar ao docente a consolidação das disciplinas, no prazo de 10 dias após a conclusão de cada disciplina;
- IV. convocar, sempre que necessário, reuniões com os docentes do curso;
- V. participar da elaboração dos cronogramas e atividades do curso;
- VI. participar da construção do Projeto Pedagógico do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde da UFPB e do plano do referido curso;
- VII. exercer atividades permanentes de acompanhamento do PPC, com vistas a favorecer a avaliação do processo educacional;
- VIII. decidir sobre o cancelamento da matrícula do discente;
- IX. assistir o discente, individualmente e/ou em grupo, conforme normatização do CPT-ETS/UFPB assinar diplomas, certificados e demais documentos de sua competência;
- X. instaurar procedimento disciplinar aos discentes;
- XI. pactuar e acompanhar junto com o coordenador de estágio, o estágio curricular com as instituições conveniadas;
- XII. elaborar o relatório anual de gestão da Coordenação para a Direção do Centro;
- XIII. contribuir com o acompanhamento, monitoramento dos indicadores do curso e dos discentes junto com a Coordenação Acadêmica, Coordenação de Promoção e Assistência Estudantil e a Direção do Centro;
- XIV. desempenhar demais tarefas de sua competência profissional, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.
- XV. exercer outras atribuições previstas em Lei, Regulamento e o Regimento.

Parágrafo único. O presidente do colegiado do curso será escolhido pelos representantes dos cursos de especialização técnica de nível médio ofertados, sendo vedada a participação concomitante em mais de dois colegiados.

SEÇÃO VII

Das Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *stricto e lato sensu*

Art. 77º As Coordenações dos Programas e cursos de Pós-Graduação *stricto e lato sensu* são órgãos executivos dos Colegiados dos Programas e Cursos, responsáveis pela aplicação de suas diretrizes.

Art. 78º As coordenações dos programas e cursos de Pós-Graduação *stricto e lato sensu* do CPT-ETS/UFPB serão exercidas por um(a) Coordenador (a) e um(a) Vice-Coordenador (a).

Art. 79º Nos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* e nos cursos *lato sensu*, o(a) Coordenador (a) e Vice-Coordenador (a) serão escolhidos(a) dentre os docentes permanentes, com vínculo funcional com o programa e/ou com o curso *lato sensu*, conforme normas estabelecidas no Regulamento dos programas de Pós-Graduação, Estatuto e Regimento Geral da UFPB, com os nomes homologados pelo Conselho de Centro responsável administrativamente pelo programa e curso e designados(as) pelo(a) reitor(a).

§1º Os Coordenadores(as) e os(as) Vice-Coordenadores(as) terão um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por meio de nova consulta.

§2º Participarão da consulta para Coordenador (a) e Vice-Coordenador (a) como eleitores:

- I. no Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, os(as) docentes permanentes e colaboradores vinculados ao programa;
- II. nos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, docentes vinculados ao curso;
- III. alunos(as) regularmente matriculados na Pós-Graduação;
- IV. servidores (as) técnico administrativos designados para atuar na Pós-Graduação.

§3º A consulta para a escolha do Coordenador (a) e do(a) Vice-Coordenador (a) será regulamentada por cada Pós-Graduação.

§4º O Vice-Coordenador (a) é o substituto(a) eventual do(a) Coordenador (a) em suas ausências e impedimentos, e seu principal colaborador em tarefas de caráter permanente.

§5º Nas ausências e nos impedimentos do(a) Coordenador (a) e do(a) Vice-Coordenador (a), simultaneamente, a Coordenação será exercida pelo membro do colegiado com mais tempo de credenciamento na Pós-Graduação.

§6º O Coordenador (a) e o Vice-Coordenador (a) não poderão assumir concomitantemente a coordenação de outro curso de graduação ou Curso/Programa de Pós-Graduação na UFPB, nem fora dela.

§7º Em caso de vacância, será realizada, dentro de 30 (trinta) dias, a indicação de substitutos, na forma do disposto no caput deste artigo.

§8º Os mandatos do(a) Coordenador (a) e do(a) Vice-Coordenador (a), escolhidos na forma do parágrafo anterior, serão correspondentes ao período que faltar para completar o mandato do dirigente substituído.

§9º. Todas as demais matérias pertinentes aos programas e cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* e *lato sensu* serão tratadas de acordo com seus regimentos próprios e Resoluções nº 79/2013, 34/2014, 27/2020 do CONSEPE/UFPB, respectivamente.

§10º Elaborar o relatório anual de gestão da Coordenação para Direção do Centro contribuindo com o monitoramento dos indicadores do curso.

§11º Ao Coordenador cabe desempenhar demais tarefas de sua competência profissional, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I

Da Coordenação de Orçamento e Planejamento

Art. 80º Compete à Coordenação de Orçamento e Planejamento:

- a) elaborar com a participação da comunidade acadêmica o Plano de Desenvolvimento Institucional do CPT-ETS/UFPB;
- b) elaborar o diagnóstico de necessidades de investimento em custeio e capital, anualmente;
- c) elaborar o plano de ação anual envolvendo a execução orçamentária, para o ano

- subsequente, até 60 dias antes do final do ano em curso;
- d) contribuir com o cumprimento dos princípios básicos da Governança: conformidade, prestação de contas, transparência e equidade;
 - e) atuar em conjunto com a Assessoria de Planejamento bem como com a Assessoria de Monitoramento e Avaliação e o Pesquisador Institucional (PI) vinculado ao Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT) do CPT-ETS/UFPB;

Parágrafo único:- A Coordenação de Orçamento e Planejamento é exercida pelo Diretor do Centro que atuará em conjunto com os coordenadores de curso, chefes de departamentos, um representante técnico administrativo indicados pelos seus pares e designados pelo Diretor de Centro, nos assuntos referentes ao orçamento e planejamento.

Seção II

Da Secretaria Geral do Centro

Art. 81º A Secretaria Geral do Centro é o órgão de apoio administrativo da direção, conforme o art. 40, do Regimento Geral da UFPB.

Art. 82º Compete à Secretaria Geral do Centro:

- I. coordenar e desempenhar as atividades meio da administração da Direção de Centro;
- II. elaborar e acompanhar todo o expediente e processos do respectivo setor;
- III. realizar o serviço de apoio às reuniões;
- IV. elaborar e distribuir as atas das reuniões;
- V. promover a publicação dos atos e decisões dos colegiados;
- VI. organizar e manter atualizado o arquivo da Direção e Secretaria Geral do Centro;
- VII. expedir as convocações para as reuniões depois de autorizadas;
- VIII. manter o controle da frequência dos membros dos colegiados;
- IX. organizar as pautas das reuniões e submetê-las à aprovação do Presidente;
- X. preparar todo o expediente necessário ao apoio administrativo do Centro;
- XI. informar sobre os processos em tramitação no setor, quando por este solicitado;
- XII. diligenciar a convocação das reuniões do Conselho de Centro;
- XIII. secretariar as reuniões do Conselho de Centro e elaborar os respectivos expedientes;
- XIV. auxiliar durante as reuniões e prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados no curso dos debates;
- XV. organizar os eventos institucionais do Centro;
- XVI. atender ao público interno e externo, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre os assuntos inerentes ao Centro, resguardado o sigilo necessário;
- XVII. contribuir com a elaboração de indicadores internos do setor;
- XVIII. contribuir com a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Centro;
- XIX. contribuir com a elaboração do Relatório de Gestão (RG) Anual do Centro;
- XX. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

Art. 83º Além das atribuições citadas no artigo anterior, compete à Secretaria-Geral do Centro apoiar administrativamente as Assessorias, Departamentos, Coordenações de Curso e os Programas de Pós-Graduação.

Art. 84º Os titulares dos órgãos de apoio administrativo, com função gratificada, serão designados(as) pelo(a) Reitor(a), por indicação do(a) Diretor (a) do Centro.

Art. 85° A competência dos órgãos de apoio administrativo é a estabelecida para cada um deles no Regimento Geral da Universidade.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Departamento

Art. 86° Os servidores técnico-administrativos da Secretaria Departamental serão designados pelo Reitor, por indicação da Direção do Centro, conforme o parágrafo único, do art. 39, do Regimento Geral da UFPB.

Art. 87° A Secretaria é o órgão de apoio administrativo do Departamento. Compete à Secretaria Integrada de Departamentos:

- I. coordenar as atividades meio da administração do Departamento;
- II. elaborar e processar o expediente do respectivo setor;
- III. informar sobre os processos em tramitação no setor, quando por este solicitado;
- IV. diligenciar a convocação das reuniões do Departamento;
- V. secretariar as reuniões do Departamento;
- VI. realizar o cadastro de componentes curriculares e disciplinas dos cursos;
- VII. desempenhar as demais tarefas, caracterizadas como de apoio administrativo, não especificadas nos incisos anteriores;
- VIII. contribuir para a elaboração de indicadores internos do setor;
- IX. contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Centro;
- X. contribuir para a elaboração do Relatório de Gestão (RG) Anual do Centro;
- XI. assessorar o Departamento na definição de metas anuais;
- XII. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente;
- XIII. executar a gestão documental relacionada às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão desempenhadas pelos servidores docentes e técnico-administrativos, e dos demais assuntos relativos ao exercício do cargo;
- XIV. auxiliar a Chefia Departamental no controle de frequência dos servidores docentes e técnico-administrativos vinculados ao Departamento;
- XV. colaborar com a Secretaria do Centro no cumprimento das determinações superiores;
- XVI. desempenhar demais atribuições de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Chefia Departamental e da Direção do Centro.

Parágrafo único. Realizar as demais competências definidas no art. 41, do Regimento Geral da UFPB.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Integrada de Atendimento Acadêmico e aos Cursos

Art. 88° A Secretaria Integrada de Atendimento Acadêmico e aos Cursos é um órgão de apoio administrativo dos cursos com as competências estabelecidas no art. 42, do Regimento Geral da UFPB, bem como de atendimento acadêmico.

Parágrafo único. A Secretaria Integrada de Atendimento Acadêmico e aos Cursos atende as competências estabelecidas no art. 89° e a pós-graduação, com as competências estabelecidas no art. 4 de Pós-Graduação, observando-se também o disposto na Resolução CONSEPE nº 79/2013.

Art. 89º Compete à Secretaria Integrada de Atendimento Acadêmico e aos Cursos:

- I. fornecer o suporte administrativo aos(as) Coordenadores(as) dos Cursos do CPT-ETS/UFPB;
- II. gerenciar o atendimento aos(as) estudantes dos Cursos do CPT-ETS/UFPB;
- III. administrar o cadastramento e outras movimentações necessárias na tramitação dos processos de interesse dos(as) discentes dos Cursos do CPT-ETS/UFPB;
- IV. fornecer a documentação requerida pelos(as) discentes dos Cursos do CPT-ETS/UFPB, emitida pelo SIGAA, relativa à execução curricular e ao processo de conclusão do Curso;
- V. colaborar com a Secretaria do Centro nos assuntos relacionados com o trabalho das Coordenações dos Cursos;
- VI. realizar a expedição e registro de certificados e/ou diplomas do Centro;
- VII. executar as atividades de matrícula, a análise dos documentos e registro no sistema de controle acadêmico institucional em articulação com o órgão central de controle acadêmico, quando couber;
- VIII. abrir processo no sistema de informação correspondente com relação a aproveitamento de estudos e dispensa de estudos, aproveitamento de disciplina, conclusão, cancelamento, trancamento de curso com anuência das coordenações de curso, trancamento de curso e cancelamento de matrícula de acordo com a demanda dos discentes do CPT-ETS/UFPB;
- IX. registrar, emitir e entregar diplomas e certificados do CPT-ETS/UFPB;
- X. atender presencialmente a comunidade acadêmica e público externo quanto ao funcionamento do CPT-ETS/UFPB;
- XI. monitorar o correio eletrônico institucional referente às demandas oriundas da comunidade acadêmica e público externo;
- XII. cadastrar, encaminhar e receber processos observando a demanda de discentes e público externo;
- XIII. assessorar a Secretaria Geral na organização da cerimônia de formatura dos discentes do CPT-ETS/UFPB incluindo a elaboração da ata da cerimônia de formatura;
- XIV. prestar orientação aos egressos quanto às solicitações de documentação;
- XV. prestar informações quanto aos processos seletivos de discentes,
- XVI. cadastrar requerimentos de matrícula dos discentes ingressantes no sistema de informações acadêmico;
- XVII. receber documentação física e organizá-la em pastas individuais dos discentes;
- XVIII. manter os arquivos da Secretaria de Cursos atualizados e organizados;
- XIX. cadastrar cursos, turmas e discentes no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC;
- XX. atendimento telefônico e eletrônico aos discentes, aos docentes e público externo;
- XXI. apoiar os coordenadores de cursos e chefias de Departamento nas atividades técnico-administrativas;
- XXII. expedir documentos de âmbito interno e externo referentes ao curso;
- XXIII. criação do código de validação do diploma no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC;
- XXIV. se responsabilizar pelo arquivo e o material de expediente dos Colegiados;
- XXV. desempenhar demais atribuições de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da chefia imediata e Direção do Centro.

Art. 90º Os titulares dos órgãos de apoio administrativo, com função gratificada, serão designados(as) pelo(a) Reitor(a), por indicação do(a) Diretor (a) do Centro.

Art. 91º A competência dos órgãos de apoio administrativo estabelecida para cada um deles no Regimento Geral da Universidade.

SEÇÃO V

Do Setor Administrativo

Art. 92º O Setor Administrativo do CPT-ETS/UFPB é um órgão responsável pela gestão administrativa, com realização da gestão patrimonial, gestão de infra-estrutura, transporte e logística, gestão do almoxarifado setorial e cessão de uso dos espaços no âmbito do Centro. Tendo a seguinte composição:

- a) fazer gestão do Patrimônio;
- b) fazer a gestão de infra-estrutura, transporte e logística;
- c) colaborar com a contabilidade e finanças;
- d) fazer a gestão do almoxarifado setorial
- e) assessorar as compras e suprimentos
- f) cadastrar e encaminhar a solicitação pagamento bolsas de auxílio estudantil, pesquisa e extensão do Centro;
- g) elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades administrativas do CPT-ETS/UFPB;
- h) desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Da Gestão do Patrimônio

Art. 93º A Gestão do Patrimônio é uma unidade vinculada ao setor administrativo e à Divisão de Patrimônio da Pró-Reitoria Administrativa, responsável pelo atendimento das solicitações referentes aos bens permanentes do CPT-ETS/UFPB, bem como do controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do Centro.

Art. 94º Compete a Gestão do Patrimônio:

- I. gerenciar o registro de bens permanentes, assim como a realização de movimentações a eles relacionadas;
- II. receber os termos de responsabilidade e de transferência de bens das unidades solicitantes e enviar as guias de movimentação para o Almoxarifado.;
- III. controlar o tombamento dos bens permanentes do Centro;
- IV. realizar o levantamento patrimonial, movimentação de material permanente no sistema de informação institucional de patrimônio, administração e contratos;
- V. realizar o inventário periodicamente dos materiais permanentes do CPT-ETS/UFPB.
- VI. receber, tramitar e realizar a guarda dos bens permanentes do Centro;
- VII. realizar junto aos setores competentes o processo para desfazimento de bens permanentes do Centro;
- VIII. arquivar a documentação dos bens permanentes do Centro;
- IX. realizar relatório de fluxo de movimentação dos materiais permanentes do Centro;
- X. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades administrativas do CPT-ETS/UFPB;
- XI. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Da Gestão de Infraestrutura, Transporte e Logística

Art. 95º A Gestão de infraestrutura, transporte e logística é uma unidade vinculada ao setor administrativo, responsável pelo atendimento das solicitações referentes à infra-estrutura, gestão de transporte e logística do CPT-ETS/UFPB.

Art. 96º A Gestão de infra-estrutura, transporte e logística tem as seguintes atribuições:

- I. executar os procedimentos necessários, via sistemas de gestão, para manutenção, ampliação e/ou reformas das instalações do Centro;
- II. acompanhar vistorias in loco de modo a subsidiar a elaboração por demanda de serviços de manutenção no Centro;
- III. receber, encaminhar e acompanhar as demandas de solicitações de transporte no Centro;
- IV. cadastrar as demandas autorizadas de serviços, obras, reformas e manutenções em geral (construção civil, instalações hidráulicas e sanitárias, refrigeração, instalações elétricas, marcenaria e telefonia) do CPT-ETS/UFPB, solicitados à Superintendência de Infraestrutura (SINFRA);
- V. acompanhar em conjunto com os solicitantes a execução dos serviços de obras, reformas e manutenções em geral realizadas no CPT-ETS/UFPB, solicitados à SINFRA;
- VI. fornecer informações aos solicitantes sobre o status dos serviços solicitados à SINFRA;
- VII. avaliar em conjunto com os solicitantes a realização dos serviços executados pela SINFRA;
- VIII. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades administrativas do CPT-ETS/UFPB;
- IX. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Da Contabilidade e Finanças

Art. 97º A Contabilidade e finanças é a unidade de apoio à execução orçamentária do Centro e possui as seguintes atribuições:

- I. assessorar a Direção do Centro no acompanhamento da execução orçamentária;
- II. acompanhar as atividades orçamentárias em conjunto com o diretor (a) do Centro, nos processos de gestão estratégica;
- III. acompanhar o pagamento dos auxílios e bolsas do Centro;
- IV. acompanhar todos os sistemas referente ao monitoramento financeiro e orçamentário do Centro.
- V. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades administrativas do CPT-ETS/UFPB;
- VI. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Gestão do Almoxarifado Setorial

Art. 98º A Gestão do Almoxarifado Setorial do Centro é a unidade destinada à guarda, localização, segurança e preservação do material de consumo adquirido para suprir as necessidades das Unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional do Centro estando o mesmo vinculado à gerência administrativa do CPT.

Art. 99º A Gestão do Almoxarifado Setorial tem as seguintes atribuições:

- I. receber e conferir os materiais de consumo adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega, bem como armazená-los e registrá-los em estoque, quando for o caso;
- II. arquivar os documentos comprobatórios do recebimento e da distribuição dos materiais de consumo;
- III. elaborar relatórios de consumo para subsidiar o planejamento e a gestão das demandas de materiais de consumo do Centro;

- IV. encaminhar a solicitação de material de consumo em geral, para composição e reposição de estoque no âmbito do Centro, exceto materiais específicos que fica a cargo de cada unidade administrativa;
- V. acompanhar, monitorar e conferir o estoque;
- VI. preservar a qualidade e as quantidades dos materiais em estoques;
- VII. elaborar e manter atualizado o inventário anual dos materiais em estoques;
- VIII. realizar a movimentação dos materiais de consumo, quando demandado;
- IX. propor ações de melhorias relativas à gestão do material de consumo;
- X. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades administrativas do CPT-ETS/UFPB;
- XI. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Parágrafo único: As unidades de gestão listadas e vinculadas ao setor administrativo atuarão como órgãos de assessoria de apoio administrativo do Centro, sendo exercidas por servidor, designado pelo diretor com o objetivo de assisti-lo na coordenação, supervisão, execução e fiscalização de atividades administrativas no âmbito Centro.

Assessoria de Compras e Suprimentos

Art. 100º A Assessoria de Compras e Suprimentos é a unidade destinada a acompanhar e gerenciar os processos de compras das Unidades que compõem o Centro Profissional e Tecnológico.

Art. 101º São atribuições da Assessoria de Compras e Suprimentos:

- I. consolidar as demandas dos setores e cadastrar o Plano Anual de Contratações (PAC);
- II. encaminhar à Pró-Reitoria Administrativa (PRA) a Intenção de Registro de Preço (IRP) e as requisições de compras, contratações de serviços;
- III. instruir e acompanhar processos a serem licitados (compras e contratações),
- IV. instruir processos de compra direta (compras e contratações);
- V. assessorar os departamentos para elaboração dos seus pedidos de aquisição e/ou contratação;
- VI. apoiar o gerenciamento dos contratos de prestação de serviços contínuos.
- VII. monitorar os estoques de suprimentos para informar a necessidade de abertura de novos processos aquisitivos para impedir a falta de insumos.
- VIII. acompanhar e monitorar a liquidação dos empenhos do Centro;
- IX. receber, cadastrar e acompanhar as solicitações de pagamento de taxas de inscrições em eventos;
- X. receber, cadastrar e acompanhar as solicitações de diárias e passagens, assim como as devidas prestações de contas;
- XI. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades administrativas do CPT-ETS/UFPB;
- XII. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

SEÇÃO VI

Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 102º O setor de Tecnologia da Informação é o órgão de apoio que visa a melhoria dos serviços de informática para toda comunidade acadêmica do Centro.

Art. 103º O setor de Tecnologia da Informação do Centro tem as seguintes atribuições:

- I. planejar, implantar e realizar manutenção de equipamentos de informática e de redes;
- II. dar suporte e orientação, com o apoio da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), aos servidores do Centro no que se refere ao uso dos sistemas integrados de gestão da UFPB;
- III. orientar os servidores interessados acerca da formalização de solicitação de conserto ou da aquisição de equipamento, quando for o caso, à gerência administrativa do Centro;
- IV. participar do planejamento de compra de material de informática;
- V. elaborar relatórios gerenciais do setor;
- VI. orientar, quando necessário, os servidores e alunos quanto ao uso dos recursos tecnológicos disponíveis, no Centro, com vistas a otimização da execução das atividades acadêmico-administrativas;
- VII. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.
- VIII. gerenciar a rede de comunicação de dados;
- IX. gerenciar os equipamentos que compõem a infraestrutura de rede;
 - X. apoiar os processos de acesso lógico, configuração, ativos de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), incidentes, requisições de serviços e mudança;
 - XI. apoiar os processos de segurança da informação para os ativos e serviços de TIC;
 - XII. gerenciar os processos de disponibilidade e capacidade dos serviços de TIC;
- XIII. avaliar a viabilidade de manutenção corretiva nos equipamentos de informática não cobertos por garantia;
- XIV. realizar a instalação de equipamentos de informática, viabilizando as condições técnicas necessárias ao local de trabalho dos usuários;
- XV. gerar relatórios estatísticos com base nos atendimentos efetuados;
- XVI. realizar a manutenção de laboratórios de informática sob sua responsabilidade.
- XVII. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades didáticas do CPT-ETS/UFPB;
- XVIII. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

SEÇÃO VII

Do Arquivo Setorial

Art. 104º O Arquivo do CPT-ETS/UFPB é o órgão de apoio administrativo, classificado como Arquivo Setorial Intermediário e Permanente, vinculado diretamente à Direção do Centro, com a finalidade de propor, implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos setores e unidade do CPT-ETS/UFPB, com relação à política de documentos e registros arquivísticos, subordinado ao Arquivo Central da UFPB.

Art. 105º Compete ao Arquivo do CPT-ETS/UFPB:

- I. orientar os setores, de sua área de atuação, quanto à criação, classificação e organização dos documentos e registros em fase corrente;
- II. orientar e apoiar os setores, de sua área de atuação, quanto aos procedimentos de transferência de documentos e registros;
- III. selecionar em conformidade com os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, os conjuntos documentais e registros a serem recolhidos para a fase permanente;
- IV. promover ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos permanentes integrantes do patrimônio arquivístico do CPT-ETS/UFPB;
- V. gerir, organizar e descrever para acesso os documentos e registros de caráter

permanente do CPT-ETS/UFPB, bem como os acervos arquivísticos privados (institucionais, pessoais e de família) adquiridos pelo CPT-ETS/UFPB, mantidos sob sua custódia;

- VI. promover ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos permanentes integrantes do patrimônio arquivístico do CPT-ETS/UFPB, na sua esfera de atuação;
- VII. assessorar as unidades do CPT-ETS/UFPB, produzindo levantamento de seu acervo histórico, com a finalidade de promover o resgate da memória institucional.
- VIII. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades didáticas do CPT-ETS/UFPB;
- IX. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Art. 106º As demais matérias serão regulamentadas pela Resolução nº 43/2018 do CONSUNI.

SEÇÃO VIII

Da Gestão de Pessoas

Art. 107º A Assessoria de Gestão de Pessoas (AGP) é o órgão de apoio às atividades vinculadas à área de gestão de pessoas do Centro.

Art. 108º O Setor de Gestão de Pessoas do Centro será administrado por um servidor designado pelo diretor do Centro, com as seguintes atribuições:

- I. publicizar toda comunicação institucional pertinente à área de gestão de pessoas e orientar servidores e gestores das unidades do Centro em relação a essa comunicação;
- II. divulgar e orientar servidores de sua unidade quanto aos cursos, editais e eventos de capacitação e desenvolvimento profissional, realizados pela PROGEP;
- III. auxiliar a PROGEP no processo de avaliação de desempenho e estágio probatório de servidores técnicos administrativos;
- IV. orientar quanto aos procedimentos para instrução processual junto à PROGEP;
- V. auxiliar os servidores e as unidades administrativas em relação ao uso dos sistemas de informação da PROGEP/UFPB e outros sistemas:
 - a. na marcação, alteração, homologação ou interrupção de férias, quando necessário;
 - b. no dimensionamento da unidade, quando necessário;
 - c. no controle da frequência pelos gestores;
 - d. no processo de contratação de estagiários;
 - e. na preparação de planos de trabalho;
 - f. orientar os servidores do Centro com relação aos procedimentos para marcação de férias, utilização do ponto eletrônico, solicitação de afastamentos, licenças, adicionais, auxílios e outras solicitações aos quais se tenha direito;
- VI. orientar com relação a utilização dos sistemas SIGRH e SIGPONTO;
- VII. dar suporte a Direção de Centro nas questões que envolvem servidores e gestão de pessoas;
- VIII. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades didáticas do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde da UFPB;
- IX. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

SEÇÃO IX DAS ASSESSORIAS

Art. 109º As Assessorias do CPT-ETS/UFPB, serão exercidas por docentes ou servidores com nível superior designados pelo (a) Diretor (a), com o objetivo de assisti-lo (a) no fomento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação tecnológica e de administração, no âmbito do Centro.

Parágrafo único- O(A) Diretor (a) do Centro poderá delegar ações executivas especiais aos seus assessores, conforme estrutura a seguir:

- a) Assessoria de Planejamento;
- b) Assessoria de Monitoramento e Avaliação;
- c) Assessoria de Extensão;
- d) Assessoria de Pesquisa e Inovação;
- e) Assessoria de Graduação/Tecnólogo;
- f) Assessoria de Pós Graduação;
- g) Assessoria de Internacionalização;
- h) Assessoria de Comunicação;
- i) Assessoria Pedagógica;
- j) Assessoria de Estágio e Monitoria;
- k) Assessoria de Qualificação Profissional, Formação e Capacitação;
- l) Assessoria de Ensino.

Da Assessoria de Planejamento

Art. 110º Compete à Assessoria de Planejamento:

- I. assessorar a direção no processo de Planejamento Estratégico no que tange os estudos de cenários e tendências, visando embasar decisões estratégicas do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde da UFPB;
- II. assessorar no desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPB e do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde da UFPB;
- III. assessorar a direção de Centro nas tomadas de decisões referente às demandas internas e externas de atividades administrativas, quando solicitadas;
- IV. apoiar as unidades administrativas nos processos de gestão baseados em evidências e dados;
- V. atuar em conjunto com a Coordenação de Orçamento e Planejamento, Assessoria de Monitoramento e Avaliação bem como o Pesquisador Institucional (PI) vinculado ao Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT) do CPT-ETS/UFPB;
- VI. participar e elaborar, juntamente com a direção do centro, na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do CPT;
- VII. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades de planejamento do CPT-ETS/UFPB.

Assessoria de Monitoramento e Avaliação

Art. 111º. Compete à Assessoria de Monitoramento e Avaliação do CPT-ETS/UFPB:

- I. monitorar e apoiar o desenvolvimento dos indicadores estratégicos, orientando ações corretivas e preventivas em relação aos objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico do CPT-ETS;
- II. assessorar a direção, em conjunto com a assessoria de planejamento, na elaboração do plano de desenvolvimento institucional do Centro;
- III. sistematizar as informações acadêmicas;

atuar em conjunto com a Assessoria de Planejamento bem como o Pesquisador Institucional (PI) vinculado ao Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT) do CPT-ETS/UFPB;

- IV. contribuir na concepção, na implementação e no controle do projeto, do modelo e das ações de monitoramento e avaliação institucional do Centro;
- V. contribuir com as unidades acadêmicas nos processos de gestão baseadas em evidências;
- VI. coordenar o monitoramento e avaliação institucional do CPT-ETS/UFPB alinhado com o PDI da UFPB;
- VII. acompanhar o processo de avaliação própria e institucional, identificando potencialidades, fragilidades, oportunidades e ameaças que permitam determinar diretrizes para aprimoramento do planejamento e da gestão do CPT-ETS/UFPB;
- VIII. participar, juntamente com a direção de centro, na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do CPT-ETS/UFPB;
- IX. contribuir para a elaboração do Relatório de Gestão (RG) e entregar relatório anual.

Da Assessoria de Extensão

Art. 112º A Assessoria de Extensão tem por competência apoiar processos relacionados à Extensão do Centro.

Art. 113º Compete à Assessoria de Extensão:

- I. coordenar às atividades de extensão desenvolvidas pelo CPT-ETS/UFPB;
- II. participar das reuniões institucionais no âmbito da UFPB;
- III. promover e participar do encontro de extensão do CPT-ETS/UFPB e participar do encontro de extensão da UFPB;
- IV. elaborar e divulgar os editais dos projetos de extensão do Centro; conferir e encaminhar a documentação de cadastramento ou de substituição dos discentes bolsistas para a COPAC/PROEX;
- V. auxiliar os coordenadores dos projetos de extensão na gestão da frequência dos alunos bolsistas;
- VI. encaminhar para divulgação as ações de extensão do Centro;
- VII. divulgar os editais disponíveis institucionalmente no âmbito da UFPB;
- VIII. monitorar e avaliar os programas de extensão promovidos pelo Centro;
- IX. apoiar e mediar Coordenadores(as) de projetos de extensão desenvolvidos pelo CPT-ETS/UFPB.
- X. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades da assessoria de extensão do CPT-ETS/UFPB;
- XI. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Da Assessoria de Pesquisa e Inovação

Art. 114º A Assessoria de Pesquisa e Inovação é responsável pelo apoio em processos relacionados à Pesquisa e Inovação do Centro.

Art. 115º Compete à Assessoria de Pesquisa e Inovação:

- I. planejar e coordenar as ações de incentivo à pesquisa e inovação;
- II. assessorar os pesquisadores(as) e coordenadores(as) de projetos de pesquisa desenvolvidos pelo CPT-ETS/UFPB.
- III. apoiar e mediar, junto às Pró-Reitorias, a organização de eventos científicos e outras ações de pesquisa;

- IV. levantar o número de grupos de pesquisa e de projetos de Iniciação Científica do Centro;
- V. acompanhar os editais internos de Pesquisa, com representação no Comitê Assessor de Iniciação Científica da UFPB;
- VI. promover e participar do encontro de pesquisa do CPT-ETS/UFPB e participar do encontro de pesquisa da UFPB;
- VII. elaborar e divulgar os editais de projeto de pesquisa do Centro;
- VIII. realizar a divulgação junto a docentes e discentes de oportunidades de fomento à pesquisa no âmbito interno ou externo à UFPB;
- IX. manter articulação entre os representantes do Centro e os órgãos superiores de pesquisa da UFPB;
- X. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades da assessoria de pesquisa do CPT-ETS/UFPB
- XI. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Da Assessoria de Graduação/Tecnólogo

Art. 116º A assessoria de graduação é responsável pelo apoio às atividades de ensino dos cursos de graduação do CPT-ETS/UFPB.

Art. 117º Compete à Assessoria de Graduação:

- I. assessorar a Direção do CPT-ETS/UFPB, nas atividades administrativas de integração no âmbito acadêmico;
- II. apoiar as coordenações de cursos e chefias departamentais nas questões relativas aos seus cursos de graduação;
- III. organizar a distribuição das salas de aula nos Blocos de Sala de Aula do CPT-ETS/UFPB, junto com a chefia de departamento;
- IV. colaborar na divulgação dos cursos de graduação;
- V. prestar suporte aos projetos de monitoria e aos estágios dos discentes;
- VI. promover recursos humanos do Programa Bolsa Estágio Curricular Não Obrigatório;
- VII. realizar e coordenar a colação de grau acadêmico aos(as) alunos(as) concluintes de Cursos de Graduação;
- VIII. participar do fórum de Assessores de Centro na Pró-Reitoria de Graduação(PRG);
- IX. apoiar e mediar junto a Pró-Reitoria de Graduação questões relacionadas aos cursos de Graduação do Centro;
- X. apoiar o programa de avaliação institucional e acadêmico;
- XI. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades da assessoria do CPT-ETS/UFPB;
- XII. desempenhar demais atribuições de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Da Assessoria de Pós-Graduação

Art. 118º A assessoria de Pós-Graduação é responsável pelo apoio às atividades de Pós-Graduação do CPT-ETS/UFPB.

Art. 119º Compete à Assessoria de Pós-Graduação:

- I. apoiar a Direção do Centro, as Chefias Departamentais e as coordenações de cursos nas questões relativas à Pós-Graduação;
- II. colaborar com a divulgação de ações relativas à Pós-Graduação;
- III. planejar estratégias de incentivo à Pós-Graduação;

- IV. participar da comissão do edital dos processos seletivos para cursos de Pós-Graduação;
- V. assistir a comunidade do Centro em ações que envolvam a Pós-Graduação;
- VI. promover a articulação entre os representantes do centro e os órgãos superiores de Pós-Graduação da UFPB;
- VII. colaborar com as estratégias de incentivo à pesquisa;
- VIII. assessorar os Grupos de Pesquisa e os Cursos de Pós-graduações em assuntos relacionados à pesquisa e ao ensino na Pós-Graduação;
- IX. apoiar e mediar, junto às Pró-Reitorias, a organização de eventos científicos e outras ações de Pós-Graduação;
- X. acompanhar os editais internos de Pesquisa, com representação no Comitê Assessor de Iniciação Científica da UFPB;
- XI. apoiar os(as) pesquisadores(as) do Centro (docentes e discentes) com orientações e esclarecimentos sobre editais, chamadas internas, processos seletivos e outras demandas relacionadas à pesquisa.
- XII. participar do Fórum Permanente de Coordenadores (as) dos Programas de Pós-Graduação do CPT-ETS/UFPB ;
- XIII. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro um relatório anual das atividades da assessoria de pós-graduação do CPT-ETS/UFPB;
- XIV. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro;
- XV. as demais matérias pertinentes aos programas e cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* e *lato sensu* serão tratadas de acordo com seus regimentos próprios e Resoluções nº 79/2013 e 34/2014, nº 27/2020 do CONSEPE/UFPB, respectivamente.

Da Assessoria de Internacionalização

Art. 120º A Assessoria de Internacionalização é responsável pelo apoio às atividades desenvolvidas pela Agência UFPB de Cooperação Internacional (ACI-UFPB) no âmbito do Centro.

Art. 121º A Assessoria de Internacionalização do Centro tem as seguintes atribuições:

- I. auxiliar os docentes, discentes, servidores e gestores do Centro na promoção de iniciativas de internacionalização referentes ao ensino, pesquisa e extensão;
- II. contribuir para consecução dos objetivos definidos pela Política de Internacionalização da UFPB de acordo com a Resolução CONSUNI n.º 06/2018;
- III. monitorar e prospectar, junto à ACI-UFPB, informações relativas às atividades e oportunidades de internacionalização, de acordo com as demandas recebidas de cursos e departamentos componentes do Centro;
- IV. estabelecer estratégias de relacionamento entre as instituições universitárias, órgãos públicos e a sociedade, para suporte à cooperação acadêmica em matéria de ensino, pesquisa, cultura, gestão e extensão universitária, nos âmbitos nacional e internacional;
- V. estimular e disseminar o conhecimento acadêmico e científico, através do apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão, envolvendo visitas e desenvolvimento de projetos vinculados às instituições nacionais e internacionais;
- VI. promover a mobilidade internacional da comunidade acadêmica;
- VII. fomentar a colaboração e estabelecer parcerias internacionais;
- VIII. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades de internacionalização do CPT-ETS/UFPB;
- IX. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Da Assessoria de Comunicação

Art. 122º Assessoria de Comunicação é o órgão responsável pela gestão de comunicação e fluxo de informações do Centro.

Art. 123º A Assessoria de Comunicação do Centro tem as seguintes atribuições:

- I. assessorar a Direção do Centro nas demandas da comunicação do CPT-ETS/UFPB para os públicos interno e externo;
- II. auxiliar a concepção, a implementação das ações da comunicação institucional do Centro;
- III. propor e desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da imagem institucional do Centro junto à comunidade acadêmica e à sociedade;
- IV. contribuir para a alimentação e publicação dos canais oficiais de comunicação do CPT-ETS/UFPB; e
- V. desempenhar demais atividades associadas a sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.
- VI. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades da assessoria de comunicação do CPT-ETS/UFPB.

Da Assessoria Pedagógica

Art. 124º A assessoria Pedagógica é responsável pelo apoio às atividades de Ensino do CPT-ETS/UFPB, vinculada à Coordenação Acadêmica Geral de Cursos da Educação Profissional.

Parágrafo único: A assessoria pedagógica poderá ser exercida por servidor, docente ou técnico administrativo, designados pela direção de centro com o objetivo de assisti-lo no fomento das atividades de ensino, apoio didático, científico, extensão e pedagógico no âmbito do Centro.

Art. 125º Compete à Assessoria Pedagógica:

- I. acompanhar a execução do Projeto Pedagógico do CPT-ETS/UFPB e regulamentações vigentes;
- II. organizar e supervisionar o planejamento pedagógico anual;
- III. promover e participar de reuniões dos docentes para tratar de assuntos didático-pedagógicos;
- IV. assistir e assessorar os docentes na elaboração de suas atividades didáticas pedagógicas;
- V. acompanhar a execução dos PPCs do CPT-ETS/UFPB;
- VI. acompanhar os indicadores acadêmicos, analisá-los e propor ações efetivas que impacte na eficiência dos cursos;
- VII. acompanhar permanentemente os discentes, quanto à retenção, evasão, permanência e êxito;
- VIII. promover a orientação educacional junto aos discentes;
- IX. contribuir com o cadastro de informações nos sistemas de informação acadêmico da instituição e do Ministério da Educação;
- X. discutir e promover juntamente com a Coordenação de Assistência e Promoção Estudantil ações que visem a igualdade de acesso, permanência e conclusão do curso, entre outras atividades que se fizerem necessárias para a melhoria do processo de ensino/aprendizagem;
- XI. coordenar seminários, cursos, oficinas e outros eventos pedagógicos e acadêmicos voltados à comunidade acadêmica, bem como contribuir com a organização,

- realização e avaliação de eventos científicos e acadêmicos;
- XII. apoiar as coordenações de cursos nos processos de planejamento, avaliação e autoavaliação, incluindo a avaliação de egressos;
 - XIII. colaborar com a Direção Geral, com a Coordenação Acadêmica e com as Coordenações de Curso no desenvolvimento de projetos de novos cursos e nas adequações que se fizerem necessárias aos existentes;
 - XIV. participar de eventos, das formações continuadas e reuniões de natureza didático-pedagógica relacionadas ao Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, dos cursos de graduação e pós-graduação da instituição, sempre que convocado, no intuito de fortalecer o diálogo com os diversos setores da instituição e a Assessoria Pedagógica;
 - XV. colaborar no processo de seleção de ingresso de discentes, caso seja solicitado, na instituição;
 - XVI. elaborar e apresentar Direção de Centro relatório anual das atividades da assessoria pedagógica do CPT-ETS/UFPB;
 - XVII. desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

Assessoria de Estágio e Monitoria

Art. 126º A Assessoria de Estágio e Monitoria vinculada às Coordenações de Cursos é responsável pelo acompanhamento dos estágios, práticas profissionais, visitas técnicas e monitorias que acontecem no Centro e estão presentes nos Projetos Pedagógicos dos cursos.

Art. 127º Compete à Assessoria de Estágio e Monitoria:

- I. otimizar os projetos de estágio no âmbito do Centro de maneira a garantir que as atividades estejam dentro das necessidades essenciais das disciplinas ministradas pelos Cursos ofertados;
- II. auxiliar na pactuação e articulação profissional com os campos de estágios dos cursos ofertados pelo Centro;
- III. assessorar coordenadores de curso, coordenador de estágio, professores e monitores visando à adequação das necessidades acadêmicas do professor e dos discentes;
- IV. propor a Direção de Centro a celebração de convênios, e atualizações destes, com as concedentes de estágio para facilitação do acesso dos discentes aos estágios, nos termos definidos pela legislação pertinente a matéria.
- V. verificar e acompanhar os estágios celebrados com as Instituições concedentes conveniadas.
- VI. elaborar e apresentar a Direção de Centro relatório anual das atividades didáticas do CPT-ETS/UFPB;

Assessoria de Qualificação Profissional, Formação e Capacitação

Art. 128º A Assessoria de Qualificação Profissional, Formação e Capacitação é responsável pela gestão de todos os cursos profissionais, formação e capacitação promovidos pelo Centro incluindo a Coordenação Acadêmica e Geral dos Cursos da EPT.

Art. 129º. Compete a Assessoria de Qualificação Profissional, Formação e Capacitação

- I. assessorar a Direção do Centro nas atividades de qualificação, formação e capacitação profissional;
- II. monitorar os cursos de qualificação, formação e capacitação profissional;
- III. prestar suporte nas atividades de qualificação, formação e capacitação promovida

- pelo centro;
- IV. realizar o acompanhamento e registro dos cursos de qualificação, formação e capacitação profissional;
 - V. buscar programas e projetos que fomentem ações de qualificação, formação e capacitação profissional do CPT-ETS/UFPB;
 - VI. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) de Centro relatório anual das atividades didáticas do CPT-ETS/UFPB.

Seção XII

Das Comissões

Art. 130 As comissões vinculadas à Direção de Centro, com estrutura e funcionamento definidos no Regimento do CPT-ETS/UFPB e no Regimento Geral da UFPB ou em Resoluções emanadas do Conselho do Centro e dos Conselhos Superiores, serão designadas pelo diretor e criadas de acordo com a necessidade do Centro.

Art.131 Cabe as comissões:

- I. exercer as tarefas inerentes à sua função definidas de acordo com a necessidade da Direção do CPT-ETS/UFPB;
- II. apresentar à direção do Centro o relatório das atividades desenvolvidas pela comissão, quando couber.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIDÁTICO-CIENTÍFICOS

SEÇÃO I

Da Assessoria de Ensino

Art. 132º A Assessoria de Ensino é a unidade que está vinculada à Coordenação Acadêmica Geral de Cursos da Educação Profissional, assessorando-a nos processos de ensino, propondo melhorias para eficiência dos cursos da educação profissional.

Art. 133º Compete a Assessoria de Ensino:

- I. assessorar a Coordenação Acadêmica Geral de Cursos da Educação Profissional e a Direção do Centro nas atividades de ensino;
- II. supervisionar os recursos humanos do Programa de Bolsa Estágio na área de ensino;
- III. participar da certificação e colação de grau dos alunos concluintes de Cursos do CPT-ETS;
- IV. elaborar e apresentar a Direção de Centro relatório anual das atividades didáticas do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde da UFPB;
- V. desempenhar demais tarefas de sua competência profissional, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

SEÇÃO II

Da Biblioteca Setorial

Art. 134º A Biblioteca Setorial é o órgão responsável pela coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação de informações às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro.

Art. 135º O Coordenador da Biblioteca Setorial será escolhido (a) e nomeado (a) pela Direção do Centro, sendo de sua competência supervisionar o trabalho da equipe do setor.

Art. 136º A Biblioteca Setorial do centro tem as seguintes atribuições, além daquelas fixadas no art. 40, da Resolução CONSUNI n. 31/2009:

- I. orientar os usuários sobre a utilização em geral, dos serviços do Sistema de Bibliotecas da UFPB;
- II. disponibilizar acervo físico para consulta local e empréstimo domiciliar para toda a comunidade acadêmica da UFPB;
- III. orientar os usuários sobre acesso e utilização das bases de dados e portais de pesquisa de livros digitais, normas regulamentadoras (NBRs) e periódicos científicos assinados pela UFPB;
- IV. disponibilizar as produções acadêmicas dos cursos do centro para consulta pública por meio do Repositório Institucional da UFPB;
- V. consolidar e enviar para compra o levantamento anual das referências bibliográficas solicitadas pelas coordenações de cursos, bem como realizar o processamento técnico do material bibliográfico adquirido e disponibiliza-lo no acervo, para a comunidade do centro;
- VI. disponibilizar informações que viabilizem e auxiliem as coordenações de curso do Centro, nos processos de avaliação dos cursos realizados pelo Ministério da Educação (MEC);
- VII. manter a articulação entre o setor, direção, os departamentos e as coordenações de cursos;
- VIII. realizar o acompanhamento e monitoramento dos indicadores da Biblioteca Setorial junto a Direção, quanto aos acessos e serviços prestados;
- IX. desempenhar demais tarefas de sua competência profissional, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.
- X. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) Geral relatório anual das atividades desenvolvidas no CPT-ETS/UFPB.

SEÇÃO III

Dos Laboratórios e Clínicas Escola

Art. 137º Os laboratórios e clínicas escola são órgãos do Centro que prestam apoio ao ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica por meio da disponibilização do ambiente, equipamentos e materiais necessários ao fomento das atividades didáticas e científicas desenvolvidas no CPT-ETS.

Art. 138º A supervisão dos laboratórios e clínicas escolas que representa um setor básico da administração setorial do centro será exercida por docente da área, indicado pelo colegiado departamental e designado pela Direção de Centro para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, com a finalidade de acompanhar, gerenciar, executar e fiscalizar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica de acordo com as normas vigentes do CPT-ETS/UFPB.

Art. 139º Aos responsáveis pela supervisão dos laboratórios e clínicas compete:

- I. supervisionar os trabalhos dos laboratórios e clínicas escolas;
- II. zelar pelos equipamentos com a gestão do patrimônio e manutenção dos mesmos, bem com gerir e organizar o patrimônio vinculado aos laboratórios, no que concerne a receber, recolher, transferir bens e inventariar;
- III. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor do Centro, e as disposições estatutárias e regimentais quanto ao setor do Centro;
- IV. delegar tarefas de acordo com as atribuições dos servidores técnico-administrativos sob sua gestão e supervisionar seu cumprimento;

- V. solicitar o material necessário para eficiência e efetividade dos laboratórios e clínicas;
- VI. proporcionar meios para a melhor atuação de professores e alunos e para o bom atendimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica dos cursos;
- VII. desempenhar demais tarefas de sua competência profissional, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.

CAPÍTULO VII

ÓRGÃOS DE APOIO E PROMOÇÃO ESTUDANTIL

SEÇÃO I

Da Coordenação de Assistência e Promoção Estudantil

Art. 140º A Coordenação de Assistência e Promoção Estudantil representa um órgão de apoio estudantil do Centro e a sua Coordenação será exercida por servidor, docente ou técnico administrativo, designado pelo diretor com objetivo de propor, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as ações previstas na Política de Assistência Estudantil do Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde.

Art. 141º Compete à Coordenação de Assistência e Promoção Estudantil:

- I. coordenar as ações previstas na Política de Assistência Estudantil do Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde (CPT-ETS).
- II. assessorar a Direção do Centro nos assuntos de sua competência, especialmente sobre temas inerentes à assistência estudantil;
- III. planejar e articular, em parceria com os setores institucionais, as atividades de assistência estudantil, buscando a melhoria contínua das ações relacionados aos estudantes;
- IV. coordenar e acompanhar o andamento das atividades de assistência e promoção ao estudante, informando a Direção do Centro no que se refere às distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;
- V. formular proposta para a destinação do orçamento consignado aos auxílios estudantis do CPT-ETS, encaminhá-la, às devidas instâncias, para análise e decisão;
- VI. coletar informações, analisar dados, realizar pesquisas e estudos socioeconômicos para definição de perfil, visando subsidiar ações de assistência estudantil a fim de facilitar o processo decisório e de acompanhamento da assistência estudantil;
- VII. dialogar com as Coordenação Acadêmica Geral de Cursos da Educação Profissional e coordenação de cursos e encaminhar as demandas para o adequado acompanhamento acadêmico dos discentes contemplados com auxílios estudantis, de modo a contribuir com o planejamento de ações que reduzam a evasão escolar;
- VIII. coordenar a equipe multiprofissional que atua na assistência estudantil, no sentido de promover a integração das ações e atividades pertinentes a cada área, no que diz respeito ao apoio, orientação e/ou encaminhamento de demandas psicopedagógicas, sociais e de saúde dos discentes do CPT-ETS/UFPB;
- IX. colaborar com o desenvolvimento de ações inclusivas no âmbito do Centro;
 - X. promover ações que possibilitem que os estudantes e as suas representações sejam ouvidas, como forma de assegurar o convívio democrático, participação nas decisões colegiadas, respeito à diversidade, bem como, ao bem-estar de todos os membros da comunidade acadêmica;
- XI. coordenar as atividades de elaboração de editais relativos aos auxílios estudantis relacionadas a sua competência, remetendo as instâncias superiores para a devida apreciação da viabilidade do processo seletivo;
- XII. viabilizar a implementação de programas e projetos de assistência estudantil, bem

- como divulgá-los à comunidade acadêmica;
- XIII. realizar eventos relacionados a assuntos estudantis;
 - XIV. promover ações em parceria com o Comitê de Inclusão e Acessibilidade (CIA) e à Coordenação Acadêmica Geral de Cursos da Educação Profissional, contribuindo com a assistência aos estudantes com deficiências educativas, físicas, psíquicas ou motoras, visando à igualdade de acesso, permanência e conclusão do curso.
 - XV. prestar apoio à participação dos(as) alunos(as) em eventos técnico-científicos, artístico-culturais e desportivos;
 - XVI. acompanhar a política de permanência para estudantes nas áreas de: assistência, moradia, alimentação, transporte, saúde e inclusão digital, sem desconsiderar outras que forem necessárias;
 - XVII. desempenhar demais tarefas de sua competência profissional, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Direção de Centro.
 - XVIII. elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) Geral relatório anual das atividades desenvolvidas no CPT-ETS/UFPB.

CAPÍTULO VIII

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

SEÇÃO I

NÚCLEOS

Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)

Art. 142º Núcleos são órgãos suplementares da UFPB vinculados aos Centros. O Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) da Escola Técnica de Saúde da UFPB foi criado em 18 de setembro de 2012 e tem a finalidade de promover, orientar e acompanhar, no âmbito do CPT-ETS, políticas de inclusão e ações voltadas às pessoas com necessidades educacionais específicas.

Art. 143º O NAPNE é regido pelas resoluções normativas, pelo regimento geral da UFPB e regulamento próprio.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 144º Todas as unidades componentes do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde da UFPB, deverão promover as modificações nos seus Regulamentos, necessárias ao cumprimento das normas contidas neste Regimento, no prazo de 12 (doze) meses.

Art. 145º Os órgãos executivos de apoio administrativos, suplementar, de apoio e promoção estudantil deverão entregar a cada final de ano letivo relatório de atividades, afim de compor o relatório de gestão do Centro.

Art. 146º Os casos omissos neste Regimento, e não contemplados no Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba, serão deliberados pelo Conselho de Centro e, na falta de competência deste, serão encaminhados à decisão dos órgãos superiores da Universidade.

Art. 147º Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento, aprovado no Conselho de Centro, entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário - CONSUNI/UFPB.

Emitido em 10/10/2023

MINUTA Nº 0/2023 - CPT-ETS (11.00.00.12)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/10/2023 10:49)
FABIA DANIELLE SALES CUNHA MEDEIROS E SILVA
DIRETOR(A)
4287749

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **0**,
ano: **2023**, documento (espécie): **MINUTA**, data de emissão: **10/10/2023** e o código de verificação: **9066482307**