



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA**  
**BAHIA**  
**CAMPUS BARREIRAS**

---

**REGIMENTO DO CAMPUS BARREIRAS - IFBA**

---

**Barreiras, 15 de março de 2017**

## Sumário

TÍTULO I .....	5
DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS .....	5
CAPÍTULO I.....	5
DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS .....	5
TÍTULO II .....	6
DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS BARREIRAS.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	6
CAPÍTULO II.....	7
DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	7
CAPÍTULO III .....	10
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	10
Seção I .....	13
Do Gabinete.....	13
Seção II.....	14
Da Ouvidoria .....	14
Seção III.....	15
Órgão de Assessoramento.....	15
Subseção I.....	15
Da Secretaria dos Conselhos e de Redação Oficial.....	15
Subseção II .....	16
Da Comissão de Setorial de Avaliação .....	16
Subseção III .....	17
Da Comissão de Interna de Sustentabilidade Ambiental.....	17
Subseção IV .....	17
Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes .....	17
Seção IV .....	18
Diretoria de Ensino.....	18
Subseção I.....	19
Diretoria Acadêmica .....	19
Subseção II .....	21
Departamento de Educação Superior .....	21
Subseção III .....	21
Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio .....	21

Subseção IV .....	22
Departamento de EAD e FIC .....	22
Subseção V .....	24
Departamento de Apoio ao Ensino-Aprendizagem .....	24
Subseção VI.....	25
Departamento de Programas Estudantis .....	25
Seção V .....	26
Diretoria Administrativa.....	26
Subseção I.....	27
Diretoria de Administração.....	27
Subseção II .....	28
Departamento de Orçamento e Finanças .....	28
Subseção III .....	32
Departamento de Administração e Planejamento .....	32
Subseção IV .....	35
Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação .....	35
Subseção V .....	37
Departamento de Extensão .....	37
Subseção VI.....	38
Gerência de Desenvolvimento de Biblioteca.....	38
Subseção VII.....	40
Gerência de Gestão de Pessoas.....	40
CAPÍTULO IV .....	41
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....	41
TÍTULO III.....	42
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....	42
CAPÍTULO I.....	42
DO ENSINO.....	42
Seção I .....	42
Da Admissão aos Cursos .....	42
Seção II.....	43
Do Cadastramento e da Matrícula .....	43
Seção III.....	44
Dos Currículos.....	44
CAPÍTULO II.....	45
DA PESQUISA .....	45
CAPÍTULO III .....	45

DA EXTENSÃO .....	45
CAPÍTULO IV .....	46
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS .....	46
TÍTULO IV .....	47
DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	47
CAPÍTULO I.....	47
DO CORPO DISCENTE.....	47
CAPÍTULO II.....	48
DO CORPO DOCENTE .....	48
CAPÍTULO III .....	48
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	48
CAPÍTULO IV .....	48
DOS RECURSOS MATERIAIS .....	48
CAPÍTULO V.....	49
DOS RECURSOS FINANCEIROS .....	49
CAPÍTULO VI .....	49
DO REGIME DISCIPLINAR DO(A) SERVIDOR(A).....	49
CAPÍTULO VII.....	50
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES.....	50
TÍTULO V .....	50
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	50
Anexo .....	52

## TÍTULO I

### DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplina as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias e regimentais do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA (IFBA) no âmbito do Campus Barreiras.

§ 1º O regimento interno é elaborado pela Comunidade Acadêmica, de forma participativa, em consonância com o Estatuto e o Regimento Geral do IFBA.

§ 2º Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, têm regimentos internos próprios, aprovadas pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da Legislação Federal aplicável, do Estatuto e do Regimento Geral do IFBA.

Art. 2º O Campus Barreiras, localizado à Rua Gileno de Sá Oliveira, nº 271, bairro Recanto dos Pássaros, CEP 47.808-006, Barreiras - BA, sob CNPJ 12.893.595/0001-30, é parte integrante do IFBA, criado nos termos da Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da Educação, com natureza jurídica de autarquia, detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, domiciliado na sede de sua Reitoria, situada à Avenida Araújo Pinho, nº 39, bairro Canela, CEP 40.110-150, Salvador - BA.

Parágrafo único. O Campus Barreiras, uma das unidades da estrutura multicampi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, é uma Instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino e esporte, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão em sua prática pedagógica, multicampi e descentralizada e os núcleos avançados, sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados no Estado da Bahia.

Art. 3º O Campus Barreiras é regido pelos atos normativos mencionados no *caput* do Art. 2º, pela Legislação Federal, por este Regimento e pelos seguintes instrumentos normativos:

I – Estatuto;

II - Regimento Geral;

III - Resoluções do Conselho Superior;

- IV - Congresso do IFBA;
- V - Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- VI - Atos da Reitoria;
- VII - Proposições e consultas do Conselho do Campus;
- VIII - Atos da Diretoria Geral do Campus.

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS BARREIRAS

Art. 4º A administração do Campus Barreiras é feita por seus órgãos colegiados e pela Direção Geral, apoiada numa estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

## CAPÍTULO I

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º Os órgãos colegiados são de natureza consultiva, deliberativa, avaliativa da organização e realização do trabalho pedagógico e administrativo, em conformidade com as políticas e diretrizes educacionais da lei federal, do Regimento Geral do IFBA e Regimento Interno do Campus Barreiras. São órgãos colegiados do Campus:

- I - Conselho de Campus;
- II - Colegiados de Curso Superior;
- III - Núcleos Docentes Estruturantes (NDE);
- IV - Conselhos de Curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- V - Colegiado Acadêmico;
- VI - Colegiado de Administração.

## CAPÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º O Conselho de Campus é um órgão propositivo e consultivo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal da Bahia, no Campus, integrado por membros titulares e suplentes designados por Portaria do(a) Reitor(a), e tem a seguinte composição<sup>1</sup>:

I - Diretor(a) Geral do Campus;

II - Diretores(as), Chefes ou Coordenadores(as) dos órgãos que congregam as Áreas de Conhecimento Acadêmicas do Campus, no limite de 1/5 do Conselho;

III - dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;

IV - dois representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;

V - dois representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos por seus pares e de modalidades de ensino diferentes;

VI - um representante dos egressos, que não seja servidor(a) do IFBA, indicado pela entidade de classe que os represente no município ou eleito por seus pares em reunião ordinária convocada pela Direção Geral do Campus especificamente para este fim;

VII - um representante dos pais de estudantes, que não seja servidor(a) do IFBA, eleito por seus pares em reunião ordinária convocada pela Direção Geral do Campus especificamente para este fim;

VIII - representantes de instituições econômicas e da sociedade civil do município ou região na qual se encontra o Campus, no limite de 1/5 do Conselho.<sup>2</sup>

Art. 7º São atribuições delegadas ao Conselho de Campus pelo Conselho

---

1

<sup>1</sup> Composição do Conselho do Campus - Redação dada pelo Art. 19 do Regimento Geral do IFBA. De acordo com o Art. 22 do Regimento Geral do IFBA. § 1º A composição do Conselho de Campus de que trata o caput poderá ser modificada pelo regimento interno do Campus, a ser elaborado de acordo com o parágrafo único do Artigo 22 do presente regimento. § 2º A composição do Conselho do Campus deverá garantir a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica - discentes, docentes e técnicos administrativos.

2

<sup>2</sup> O Campus deverá definir as Instituições, respeitando-se o limite de 1/5 do Conselho.

Superior, na forma do Regimento Geral:<sup>3</sup>

I - subsidiar a Direção Geral do Campus com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;

II - assessorar a Direção Geral do Campus na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;

III - apreciar sobre as diretrizes e metas do Campus e zelar pela execução de sua política educacional;

IV - apreciar sobre o calendário acadêmico de referência do Campus;

V - apreciar, em primeira instância, sobre a abertura de novos cursos ou suspensão dos existentes;

VI - apreciar, nos termos da legislação em vigor e em primeira instância, sobre mudanças no regime de trabalho docente;

VII - apreciar e propor questões sobre temas importantes para o desenvolvimento administrativo e acadêmico do IFBA;

VIII - apreciar sobre questões submetidas a sua análise.

Parágrafo único. O Conselho de Campus se reunirá ordinariamente a cada 30 dias ou extraordinariamente por convocação da Direção Geral do Campus ou de 1/3 dos seus membros efetivos.

Art. 8º O Colegiado do Curso de Nível Superior é o órgão consultivo e deliberativo para assuntos de natureza didático-pedagógica na sua área de atuação.

Art. 9º Cada curso de nível superior terá um colegiado de curso, de caráter pedagógico, responsável pela assessoria didático-pedagógica à Coordenação de Curso.

Parágrafo único. Os Colegiados de Curso terão regulamento próprio, único, que definirá a composição, organização, competência e normas de funcionamento, devendo ser aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 10. O Colegiado de Curso reunir-se-á ordinariamente, a cada semestre, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente ou por iniciativa de seus membros, requerida por 1/3 deles.

Art. 11. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso, com a seguinte composição:

I - mínimo de cinco professores pertencentes ao corpo docente do curso;

II - ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida



em programas de pós-graduação *strictu sensu*;

III - ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

Parágrafo único. As normas de funcionamento, composição, eleição e mandato dos membros do Núcleo Docente Estruturante serão definidos através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 12. São atribuições delegadas ao NDE:

I - criar estratégias de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do curso;

II - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

III - colaborar com a atualização periódica do projeto pedagógico do curso;

IV - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação nos Colegiados dos respectivos Cursos, sempre que necessário;

V - cooperar na supervisão das formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelos Colegiados;

VI - contribuir para a análise e avaliação do Projeto Pedagógico, das Ementas, dos Conteúdos Programáticos e dos Planos de Ensino dos componentes curriculares;

VII - auxiliar o acompanhamento das atividades do corpo docente, inclusive com a avaliação institucional, recomendando aos Colegiados dos Cursos a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;

VIII - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidade de graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

IX - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Art. 13. Os Conselhos de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio é um órgão consultivo e deliberativo para assuntos de natureza didático-pedagógica na sua área de atuação.

Parágrafo único. Os Conselhos de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio terá natureza de definição de rumos do processo didático-pedagógico, sendo a sua condução técnico-pedagógica de responsabilidade da Diretoria Adjunta dos Cursos de Educação Profissional Técnico de Nível Médio através das Coordenações de Cursos e do Departamento de Apoio ao Ensino-Aprendizagem.

Art. 14. Os Conselhos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio terão regulamento próprio, único, que definirá a composição, organização, competência e normas de funcionamento, devendo ser aprovado pelo Conselho

Superior.

Art. 15. O Colegiado Acadêmico, órgão propositivo que tem a finalidade de colaborar no planejamento das ações acadêmicas no âmbito do Campus, tem a seguinte composição:

I – Diretor(a) de Ensino do Campus, presidente do colegiado;

II - Diretores(as), Chefes, Gerentes e Coordenadores(as) de todos os órgãos acadêmicos do Campus;

III - Coordenadores(as) de Cursos do Campus.

Parágrafo único. O Colegiado Acadêmico se reunirá ordinariamente a cada semestre ou extraordinariamente sempre que convocado pelo(a) Diretor(a)-de Ensino do Campus ou por 1/3 de seus membros.

Art. 16. O Colegiado Administrativo, órgão propositivo que tem a finalidade de colaborar no planejamento e melhoria das ações administrativas no âmbito do Campus, tem seguinte composição:

I - Diretor(a) Geral do Campus, presidente do colegiado;

II - Diretores(as), Chefes, Gerentes e Coordenadores(as) dos órgãos do Campus.

Parágrafo único. O Colegiado Administrativo se reunirá ordinariamente a cada semestre ou extraordinariamente sempre que convocado pelo(a) Diretor(a) Geral do Campus ou por 1/3 de seus membros.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 17. Os órgãos executivos e de assessoramento do Campus Barreiras, distribuídos pelos níveis de sua estrutura, são os seguintes:

##### I - DIREÇÃO GERAL

1. Gabinete
2. Ouvidoria
3. Órgãos de Assessoramento
  - a) Secretaria dos Conselhos e Redação Oficial
  - b) Comissão Setorial de Avaliação
  - c) Comissão Interna de Sustentabilidade Ambiental
  - d) Comissão Interna de Prevenção de Acidente
4. Diretoria de Ensino
  - a) Diretoria Acadêmica
    - Assessoria

- Médio
- b) Departamento de Educação Superior
    - Assessoria
    - Coordenações de Cursos Superiores
  - c) Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível
    - Assessoria
    - Coordenações de Cursos Técnicos
  - d) Departamento de EAD e FIC
    - Assessoria
    - Coordenações de Cursos
  - e) Departamento de Apoio ao Ensino-Aprendizagem
    - Assessoria
    - Coordenação Técnico-pedagógica - COTEP
    - Coordenação de Registros Escolares – CORES
    - Gerência de Registros Acadêmicos - GRA
    - Coordenação de Apoio ao Ensino - CAENS
    - Coordenação de Assistência Médico-odontológico
- CAMED
- Estudantil - COPAE
- Coordenação de Programas de Assistência
  - Coordenação de Assistência e Apoio ao Estudante -
- CAAE
- Coordenação de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – CAPNE
5. Diretoria de Administração
- a) Departamento de Orçamentos e Finanças – DOF
    - Coordenação de Gestão Financeira
    - Coordenação de Contabilidade
    - Coordenação de Orçamento.
  - b) Departamento de Administração e Planejamento
    - Coordenação de Planejamento
    - Coordenação de Contratos
    - Coordenação de Compras e Licitações
    - Coordenação de Manutenção
    - Divisão de Recursos Humanos
    - Divisão de Administração do Campus
    - Supervisão de Patrimônio
      - Setor de Almoxarifado
      - Setor de Transportes
  - c) Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
    - Assessoria
  - d) Departamento de Extensão
    - Assessoria
  - e) Gerência de Desenvolvimento de Biblioteca
    - Coordenação de Serviço de Referência e Informação

Acervo

- Coordenação de Processamento Técnico
- Coordenação de Formação e Desenvolvimento de

f) Gerência de Gestão de Pessoas

- Coordenação de Qualidade de Vida
- Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 18. O Campus Barreiras é administrado por Diretor(a) Geral nomeado(a) de acordo com o que determina o Art. 13, da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido em Regimento Interno aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 19. Compete à Diretoria Geral do Campus:

I - propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus;

II - apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação de receita e despesa previstas para o Campus;

III - apresentar anualmente à Reitoria e ao Campus relatório consubstanciado das atividades do Campus, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;

IV - supervisionar a política de comunicação social e informação do Campus;

V - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal da Bahia;

VI - exercer a representação legal do Campus;

VII - fazer a gestão do Conselho de Campus, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto somente no caso de empate;

VIII - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;

IX - propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do Campus;

X - articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do Campus;

XI - submeter à Reitoria proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFBA;

XII - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus;

XIII - representar o Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Reitoria.

## **Seção I**

### **Do Gabinete**

Art. 20. O Gabinete, dirigido por um(a) chefe nomeado(a) pela Direção Geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Direção Geral.<sup>4</sup>

Parágrafo único. O Gabinete contará com uma assessoria técnica para o desempenho das funções de Secretaria dos Colegiados e de redação oficial.

Art. 21. O Gabinete disporá de órgãos de apoio imediato, de Procuradoria Jurídica, de Assessorias Especiais de apoio científico e técnico e das comissões de supervisão e de acompanhamento das carreiras de servidores previstas em Lei.<sup>5</sup>

Art. 22. O Gabinete possui como atribuições:

I - assistir a Direção Geral em suas representações política e social;

II - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Direção Geral;

III - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;

IV - organizar a agenda diária do(a) Diretor(a);

V - articular as ações entre as Diretorias de Ensino e Administrativa e a Direção Geral do Campus;

VI - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

VII - zelar pela manutenção dos arquivos e catálogos de documentos do Gabinete;

VIII - apoiar o cerimonial e os eventos do Campus.

---

4

Redação dada pelo art. 17 do Estatuto do IFBA.

5

Redação Dada Pelo Art. 18 do Estatuto do IFBA.

## Seção II

### Da Ouvidoria

Art. 23. A Ouvidoria tem por objetivos assegurar a participação dos membros da comunidade na Instituição, empreender ações que gerem respostas às suas manifestações e encaminhar, de forma transparente e imparcial, as demandas sobre o funcionamento administrativo e acadêmico do Instituto, com o fim de contribuir para uma gestão mais eficiente, de excelência acadêmica, no ensino, pesquisa e extensão.

Art. 24. A Ouvidoria possui como atribuições:

I - facilitar o acesso gratuito, informal e direto a qualquer cidadão e a todos os membros da comunidade institucional ao serviço da Ouvidoria;

II - receber as reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, encaminhando-as aos órgãos e setores competentes e, quando cabível, propor à Direção Geral a instauração de sindicâncias, de inquéritos administrativos e de auditorias, nos termos da legislação vigente;

III - rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;

IV - receber, analisar e encaminhar ao setor competente, elogios, sugestões, informações e questionamentos sobre o funcionamento dos órgãos e setores do Instituto, acompanhando a tramitação até a decisão final;

V - propor, às diversas instâncias administrativas e acadêmicas do Campus, medidas de aperfeiçoamento da organização dos atos administrativos e das atividades do IFBA, em proveito da participação da comunidade e da sociedade em geral;

VI - propor a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aprimoramento acadêmico e administrativo da Instituição;

VII - solicitar acesso a arquivos, dados, informações, documentos e demais elementos necessários ao desempenho de suas funções;

VIII - recusar, como objeto de apreciação, questões concretas pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, recomendar soluções no âmbito administrativo;

IX - registrar todas as manifestações encaminhadas ao serviço de Ouvidoria do Campus e as respostas apresentadas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes ao setor;

X - agir com integridade, transparência e imparcialidade;

XI - promover a divulgação do serviço de Ouvidoria.

Parágrafo único. O regulamento interno da Ouvidoria será elaborado por comissão formada para este fim pela Direção Geral do Campus e será apreciado pelo Conselho de Campus e aprovado pelo Conselho Superior do IFBA.

### **Seção III**

#### **Órgão de Assessoramento**

##### **Subseção I**

###### **Da Secretaria dos Conselhos e de Redação Oficial**

Art. 25. A Secretaria dos Conselhos e de Redação Oficial possui como atribuições:

I - organizar as rotinas administrativas dos Conselhos e Colegiados;

II - subsidiar na sistematização das informações que permitam aos presidentes de conselhos, colegiados, comissões e grupos de trabalho na tomada decisões;

III - estabelecer planos de trabalho da Secretaria do Conselho;

IV - elaborar relatórios de atividades dos conselhos, tendo em vista disciplinar o ato dessa equipe de assessoramento;

V - preparar, de acordo com as instruções do presidente de cada conselho ou colegiado, a pauta dos respectivos trabalhos;

VI - providenciar a redação e circulação das resoluções aprovadas pelos Conselhos, assim como das atas das sessões;

VII - proceder à convocação extraordinária dos membros dos Colegiados, quando necessário;

VIII - instruir e encaminhar processos submetidos à consideração dos Conselhos;

IX - assistir os membros dos diversos Conselhos no desempenho de suas atribuições específicas;

X - elaborar exposições de motivos e expedientes relativos à rotina da Secretaria;

XI - manter em ordem a relação dos processos distribuídos aos Conselheiros;

XII - promover a remessa às Unidades e aos Órgãos da Administração Superior, das resoluções, despachos e demais atos dos Conselhos;

XIII - manter codificadas e indexadas todas as decisões e resoluções adotadas pelos Conselhos, para fins de consulta e informação;

XIV - elaborar e distribuir, anualmente, o Calendário das Reuniões

Ordinárias;

XV - organizar as representações vagas e, a critério das normas em vigor, proceder eleições para o preenchimento das respectivas vagas nos Conselhos e de Comissões a pedido da Direção Geral e de órgãos com legitimidade para tal fim;

XVI - organizar Colação de Grau no Gabinete, sempre que for determinada pela Direção Geral em conjunto com a Coordenação de Registros Acadêmicos, a Colação de Grau Geral dos Cursos de Graduação e com a PRPPG a Colação de Grau dos Cursos de Cursos de Pós-Graduação;<sup>6</sup>

XVII - apoiar e efetuar a lavratura das Atas das Solenidades constantes no Regimento Interno.

## **Subseção II**

### **Da Comissão de Setorial de Avaliação**

Art. 26. A Comissão Setorial de Avaliação (CSA) é um órgão subordinado à Comissão Própria de Avaliação, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, e vedada à composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos, terá a seguinte composição:

I - representantes discentes;

II - representantes docentes;

III - representantes técnico-administrativos e sociedade civil organizada, indicados pelos respectivos segmentos e nomeados pelo Diretor Geral;

§1º A Comissão Setorial de Avaliação é regulamentada pela Comissão Própria de Avaliação, é autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no âmbito do IFBA e dos Campi.

§ 2º O número de membros da CSA deverá ser estabelecido por ato do Conselho de Campus, de acordo com suas especificidades, ficando vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos referidos.

§ 3º A CSA será coordenada por um servidor eleito pelos componentes da comissão.

---

6

Estruturar o inciso XXII conforme orientação do Colegiado para colação de grau.



### **Subseção III**

#### **Da Comissão Interna de Sustentabilidade Ambiental**

Art. 27. A Comissão Interna de Sustentabilidade Ambiental (CISA) do Campus Barreiras, constituída por estudantes, professores e técnicos administrativos lotados no Campus Barreiras, coordenada pelo(a) Diretor(a) Geral do Campus, possui como atribuições:

I - integrar as diversas ações já realizadas pela Instituição em uma proposta unificada de gestão, pautada pelos critérios de sustentabilidade, levando em conta as dimensões ambiental, social e econômica;

II - assessorar o planejamento estratégico do Campus definido no Plano de Desenvolvimento Institucional, trazendo mecanismos para a efetiva aplicação do conceito de sustentabilidade explicitado na Filosofia Institucional;

III - dotar a Instituição de uma estrutura adequada para o gerenciamento e coordenação do fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, considerando a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;

IV - propor estratégias, com base no diagnóstico da situação atual, a fim de minimizar o desperdício de recursos em suas atividades e apoiar o Campus no que se refere à gestão sustentável dos recursos públicos.<sup>7</sup>

### **Subseção IV**

#### **Da Comissão de Interna de Prevenção de Acidentes**

Art. 28. A comissão Interna de Prevenção de Acidentes é órgão consultivo e executivo, formado por representantes dos servidores e da Direção do Campus na forma da lei e possui como atribuições:

I - discutir os acidentes ocorridos;

II - sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias, por iniciativa própria ou sugestões de outros servidores, encaminhando-as aos profissionais

---

7

PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL UFSM. Disponível em:< >  
\_\_\_\_\_.(TRECHO GRIFADO- Redação dada pelo II do Art. 11 da LEI Nº 10.861, DE 14 DE ABRIL DE 2004.

encarregados pelos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT – no âmbito do IFBA;

III - promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho ou de regulamentos e instrumentos de serviço emitidos pela Direção;

IV - despertar o interesse dos servidores pela prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e estimulá-los permanentemente e adotar comportamento preventivo durante o trabalho;

V - participar da campanha permanente de prevenção de acidentes promovida pela Instituição;

VI - registrar, em livro próprio, as atas das reuniões da CIPA, e enviar, mensalmente, ao SESMT e à Direção, cópias das mesmas;

VII - investigar ou participar, com o SESMT, da investigação de causas, circunstâncias e consequências dos acidentes e das doenças ocupacionais, acompanhando a execução das medidas corretivas;

VIII - realizar, quando houver denúncia de risco ou por iniciativa própria e mediante prévio aviso à Direção e ao SESMT, inspeção nas dependências do Campus, dando conhecimento dos riscos encontrados à Direção Geral do Campus;

IX - sugerir a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários para melhorar o desempenho dos servidores quanto à segurança e medicina do trabalho;

X - convocar pessoas, no âmbito da Instituição, quando necessário, para tomada de informações, depoimentos e dados ilustrativos e/ou esclarecedores, por ocasião da investigação dos acidentes do trabalho;

XI - elaborar, com a participação de todos os servidores, o mapa de riscos, devendo o mesmo ser refeito a cada gestão da CIPA;

XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Parágrafo Único. O SESMT é uma equipe de profissionais de saúde e segurança de trabalho com o objetivo de proteger a integridade física dos trabalhadores e implantado nos termos da Lei.

## **Seção IV**

### **Diretoria de Ensino**

Art. 29. A Diretoria de Ensino, dirigida por um(a) Diretor(a) nomeado(a) pela Reitoria, é o órgão executivo que planeja, desenvolve, controla e avalia a execução das políticas do ensino, nos diversos níveis e modalidades, bem como da assistência estudantil, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a

extensão, assegurando também a capacitação do corpo funcional.

Art. 30. A Diretoria de Ensino é composta por:

#### I - DIRETORIA DE ENSINO

1. Diretoria Acadêmica
2. Departamento de Educação Superior
  - a) Assessoria
  - b) Coordenações de Cursos Superiores
3. Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio
  - a) Assessoria
  - b) Coordenações de Cursos Técnicos
4. Departamento de EAD e FIC
  - a) Assessoria
  - b) Coordenações de Cursos
5. Departamento de Apoio ao Ensino-Aprendizagem
  - a) Assessoria
  - b) Coordenação Técnico-pedagógica - COTEP
  - c) Coordenação de Registros Escolares – CORES
  - d) Gerência de Registros Acadêmicos - GRA
  - e) Coordenação de Apoio ao Ensino - CAENS
  - f) Coordenação de Assistência Médico-odontológico -  
CAMED
  - g) Coordenação de Programas de Assistência Estudantil -  
COPAE
  - h) Coordenação de Assistência e Apoio ao Estudante - CAAE
  - i) Coordenação de Apoio a Pessoas com Necessidades  
Específicas – CAPNE

### **Subseção I**

#### **Diretoria Acadêmica**

Art. 31. A Diretoria Acadêmica possui como atribuições:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Campus, com vistas a subsidiar a definição das prioridades educacionais;

II - articular junto à Reitoria as ações de processos seletivos para acesso discente para cada período letivo;

III - acompanhar políticas e diretrizes para o ensino junto às Diretorias Adjuntas do Campus;

IV - articular as ações de avaliação e de regulação das ofertas

educacionais;

V - garantir identidade e unidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Campus;

VI - promover e incentivar a avaliação, a melhoria contínua, bem como o cumprimento das determinações contidas no Projeto Pedagógico Institucional e dos Projetos Pedagógicos de Cursos;

VII - propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais, em conjunto com a Diretoria Adjunta de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Diretoria Adjunta de Extensão, bem como avaliar sua implementação;

VIII - propor políticas e diretrizes para a educação a distância e para a disseminação de tecnologias educacionais, articuladamente, à pesquisa e extensão;

IX - articular as demais Diretorias e Departamentos para potencializar as ações de gestão pedagógica;

X - propor diretrizes e alterações para a política de ensino e de assistência estudantil, mediante consulta à comunidade da Instituição;

XI - propor ações e estratégias para implantação de novos cursos;

XII - emitir parecer sobre a criação, suspensão ou extinção de cursos;

XIII - encaminhar para o CONSEPE as propostas de criação, alteração, suspensão ou extinção de cursos;

XIV - representar o Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XV - supervisionar os concursos públicos para ingresso dos docentes;

XVI - propor a capacitação e a qualificação do corpo docente e da equipe técnico-pedagógica;

XVII - promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, pesquisa e extensão;

XVIII - discutir, refletir e analisar os índices de evasão e repetência, com diretores(as) de ensino e setor pedagógico, com vistas à criação de estratégias e alternativas para sua superação;

XIX - indicar nomes de servidores(as) para nomeação aos cargos de sua Diretoria;

XX - assessorar os órgãos colegiados nas deliberações sobre as políticas de ensino;

XXI - elaborar normas e regulamentos relativos às atividades de ensino a serem submetidos às instâncias competentes para aprovação;

XXII - elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual da gestão da Diretoria Acadêmica;

XXIII - substituir o(a) Diretor(a) quando designado(a);

XXIV - participar de reuniões dos colegiados do IFBA e do Campus;

XXV - desenvolver outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Departamento de Educação Superior**

Art. 32. O Departamento de Educação Superior, chefiado por um(a) Diretor(a), possui como atribuições:

I - zelar pelo cumprimento do PPI do IFBA;

II - elaborar o plano de metas geral anual para a educação de nível superior do Campus;

III - acompanhar o processo de ingresso dos estudantes e as políticas de assistência ao educando nos cursos de nível superior do Campus;

IV - assistir a Diretoria Acadêmica em assuntos educacionais dos cursos de ensino superior, bem como participar de reuniões quando convocada;

V - orientar e acompanhar os conselhos e coordenações na execução dos regulamentos, normas, plano de metas e ações educacionais referentes aos cursos de ensino superior;

VI - orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudo e grupos de trabalho, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos de educação de nível superior;

VII - acompanhar, orientar e avaliar a implantação dos novos cursos da educação superior do Campus;

VIII - acompanhar a execução dos currículos dos cursos de educação superior bem como os índices de desempenho de seus estudantes;

IX - manter atualizados, junto aos órgãos governamentais, os credenciamentos e as informações dos cursos de ensino superior da Instituição;

X - propor normas e editais relacionados às atividades de ensino superior.

## **Subseção III**

### **Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

Art. 33. O Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, chefiado por um(a) diretor(a), possui como atribuições:

- I - zelar pelo cumprimento do PPI do IFBA;
- II - assistir a Diretoria Acadêmica em assuntos educacionais dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM);
- III - acompanhar políticas e diretrizes para EPTNM;
- IV - elaborar o plano de metas anual para a EPTNM;
- V - garantir a aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de EPTNM, assessorando a Diretoria Acadêmica;
- VI - fornecer orientação e apoio ao Campus na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos de EPTNM;
- VII - manter atualizadas, nos sistemas da SETEC/MEC, as informações dos cursos de EPTNM;
- VIII - coordenar, propor alterações e monitorar o desenvolvimento do programa no âmbito da educação nas formas de Ensino Integrado, Educação de Jovens e Adultos e Subsequente;
- IX - acompanhar os índices de eficiência e eficácia no âmbito da EPTNM;
- X - orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalho, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos de EPTNM;
- XI - representar a Diretoria Acadêmica quando designado(a);
- XII - elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual de gestão da sua Diretoria;
- XIII - garantir o cumprimento da Organização Didática dos Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

#### **Subseção IV**

#### **Departamento de EAD e FIC**

Art. 34. O Departamento de Educação a Distância (EAD) do Campus, dirigido por um(a) Diretor(a), possui como atribuições:

- I - zelar pelo cumprimento do PPI do IFBA;
- II - assistir a PROEN em assuntos educacionais dos cursos de EAD;
- III - acompanhar políticas e diretrizes e implementar ações para o desenvolvimento de programas de EAD nas áreas de Ensino, Pós-Graduação e Extensão;

- IV - elaborar o plano de metas anual para EAD;
- V - garantir a aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos da EAD, assessorando a PROEN na aplicação dos mesmos;
- VI - fornecer orientação e apoio ao Campus na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos EAD;
- VII - manter atualizados, nos Sistemas do MEC, as informações dos cursos da EAD;
- VIII - coordenar, propor alterações e monitorar o desenvolvimento do programa no âmbito da EAD;
- IX - coordenar a rede de apoio tecnológico e a utilização de sistemas interativos de aprendizagem *online* nas atividades de EAD no Campus;
- X - acompanhar o índice de desempenho dos estudantes nos cursos a distância e nos módulos de EAD dos cursos presenciais;
- XI - orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos de educação de nível superior EAD;
- XII - orientar e acompanhar, junto aos Departamentos de EPTNM e ES, as atividades de ensino envolvendo EAD;
- XIII - assessorar a Diretoria Acadêmica na implantação e coordenação de cursos na modalidade EAD envolvendo o Campus;
- XIV - acompanhar o cumprimento dos projetos de EAD, nos aspectos científicos, tecnológicos e pedagógicos;
- XV - acompanhar e avaliar as atividades de tutoria *online* dos cursos a distância do Campus;
- XVI - orientar e acompanhar, junto à Diretoria de Extensão, os projetos de extensão em EAD;
- XVII - orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos a distância;
- XVIII - garantir o cumprimento das Normas Acadêmicas da Educação a Distância;
- XIX - representar a Diretoria Acadêmica quando designado(a);
- XX - elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual de gestão do seu Departamento.

## **Subseção V**

### **Departamento de Apoio ao Ensino-Aprendizagem**

Art. 35. O Departamento de Apoio ao Ensino-Aprendizagem, dirigido por um(a) Chefe de Departamento, possui como atribuições:

I - coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

II - assessorar a Diretoria Acadêmica na proposição de diretrizes e alterações para as políticas de ensino e de assistência estudantil;

III - garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução das ações de ensino-aprendizagem;

IV - elaborar e analisar os indicadores acadêmicos com vistas a identificar demandas e propor ações que assegurem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

V - programar ações da Política de Assistência Estudantil no campus;

VI - socializar a Política de Assistência Estudantil do IFBA, reafirmando a sua concepção como direito social, junto à comunidade do Campus, objetivando a sua melhoria;

VII - participar da avaliação da Política de Assistência Estudantil do IFBA, em colaboração com a comunidade do Campus;

VIII - desenvolver o Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, conforme normas da Política de Assistência Estudantil do IFBA;

IX - propor programas e projetos que visem orientar os servidores do Campus no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades específicas;

X - realizar estudos em parceria com diversos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem, com vistas à intervenção na perspectiva integral e integrada;

XI - participar de fóruns deliberativos e consultivos a respeito dos processos de natureza pedagógica, oferecendo subsídios para a tomada de decisões (bancas examinadoras, conselhos, comissões, reuniões de coordenações de cursos e de áreas e Departamentos Acadêmicos);

XII - aproximar a comunidade institucional dos órgãos de controle social, através de parcerias com a rede sócio-assistencial e serviços especializados;

XIII - participar de estudos de implantação e revisão de matrizes curriculares, programas de ensino e da implantação de programas de tecnologia educacional;

XIV - desenvolver um trabalho integrado à CONAE, no que concerne à transmissão de informações sobre o acompanhamento pedagógico e atividades



realizadas junto aos estudantes, envolvendo método de abordagem, encaminhamento de ocorrências e suporte às atividades desenvolvidas pelo departamento;

XV - participar da elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão;

XVI - participar da elaboração de diretrizes e regulamentos dos cursos oferecidos pelo Campus;

XVII - propor ações de formação continuada dos profissionais da educação em serviço;

XVIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

## **Subseção VI**

### **Departamento de Programas Estudantis**

Art. 36. O Departamento de Programas Estudantis, dirigido por um(a) Chefe de Departamento, possui como atribuições:

I - elaborar, planejar, organizar e administrar programas e projetos que estejam relacionados à Política de Assistência Estudantil;

II - realizar reuniões periódicas com os profissionais envolvidos na Política de Assistência Estudantil;

III - articular a Política de Assistência Estudantil com as demais políticas sociais visando garantir um acompanhamento integral ao estudante;

IV - realizar ações interdisciplinares visando à garantia e à efetivação dos programas desta política;

V - acompanhar as novas formulações da política de acesso, contribuindo para sua construção e implementação;

VI - realizar estudos e pesquisas para conhecer a realidade social da população atendida em seus diversos aspectos;

VII - socializar a Política de Assistência Estudantil reafirmando a sua concepção enquanto direito social com a comunidade do IFBA e familiares dos estudantes;

VIII - promover espaços de avaliação da Política de Assistência Estudantil fomentando a coparticipação da comunidade do IFBA e a família dos estudantes.

Art. 37. As Coordenações de Cursos, coordenadas cada qual por um(a) Coordenador(a) eleito(a) pelos docentes que atuam no Curso, possuem como atribuições:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades do curso no que se refere à aplicação das metodologias didático-pedagógicas adequadas às diversas situações das disciplinas ministradas;

II - compatibilizar os conteúdos formativos oferecidos pelos diferentes Departamentos Acadêmicos, quando couber, com vistas à compreensão da sua totalidade;

III - assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada curso;

IV - prestar orientação ao estudante sobre sua vida acadêmica e sua integralização curricular;

V - realizar adaptação curricular do estudante em consequência de transferência;

VI - definir com os Departamentos Acadêmicos, quando couber, o pré e co-requisito de disciplinas necessários ao desenvolvimento curricular;

VII - opinar sobre a escolha de equipamentos e materiais relacionados com o curso;

VIII - acompanhar o processo de matrícula e fazer cumprir os prazos previstos em calendário escolar quanto às atividades docentes e discentes dos cursos;

IX - solicitar a aquisição e renovação de acervo bibliográfico, inerente ao curso, para a Biblioteca do Campus;

X - cuidar do desempenho experimental das disciplinas que assim se caracterizem, observando normas, procedimentos de aquisição, uso e manutenção de materiais e equipamentos;

XI - desempenhar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação;

XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º As Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio, de Cursos Superiores e de Formação Inicial e Continuada se vinculam às respectivas Diretorias Adjuntas.

§ 2º Se o curso for ministrado na modalidade de Educação a Distância, a respectiva Coordenação de Curso mantém ainda vínculo com a Diretoria Adjunta de Educação a Distância e Formação Inicial e Continuada.

## **Seção V**

### **Diretoria Administrativa**

Art. 38. A Diretoria de Administração, dirigida por um(a) Diretor(a)

nomeado(a) pela Reitoria, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 39. A Diretoria de Administração é composta por:

#### I - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. Departamento de Orçamentos e Finanças – DOF
  - a) Coordenação de Gestão Financeira
  - b) Coordenação de Contabilidade
  - c) Coordenação de Orçamento.
2. Departamento de Administração e Planejamento
  - a) Coordenação de Planejamento
  - b) Coordenação de Contratos
  - c) Coordenação de Compras e Licitações
  - d) Coordenação de Manutenção
  - e) Divisão de Recursos Humanos
  - f) Divisão de Administração do Campus
  - g) Supervisão de Patrimônio
    - Setor de Almoarifado
    - Setor de Transportes
3. Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
  - a. Assessoria
4. Departamento de Extensão
  - a. Assessoria
5. Gerência de Desenvolvimento de Biblioteca
  - a. Coordenação de Serviço de Referência e Informação
  - b. Coordenação de Processamento Técnico
  - c. Coordenação de Formação e Desenvolvimento de Acervo
6. Gerência de Gestão de Pessoas
  - a. Coordenação de Qualidade de Vida
  - b. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal

### **Subseção I**

#### **Diretoria de Administração**

Art. 40. A Diretoria de Administração do Campus Barreiras, dirigida por um(a) Diretor(a), possui como atribuições:

I - assessoramento à Direção Geral do Campus em todos os assuntos relacionados com a Administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa do Campus;

II - promover a avaliação constante e sistemática dos convênios, contratos e condições operacionais do Campus, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, redução efetiva de seus custos de operação,

financiamento, expansão, dimensionamento econômico, organização administrativa e condições de utilização dos recursos humanos e materiais;

III - promover o estudo da distribuição de recursos do Campus segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;

IV - promover o estudo e a busca de novas formas de captação de recursos para a expansão das atividades e serviços do Campus;

V - elaborar a Proposta Orçamentária do Campus, anual e plurianual, os orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentário interno, e respectivas alterações;

VI - elaborar ou examinar convênios de assistência financeira ou técnica;

VII - promover o estudo permanente e proposição de medidas relativas à organização do Instituto e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento e à elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;

VIII - promover a avaliação e a crítica dos resultados alcançados na execução das atividades;

IX - assessorar a Direção Geral na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do Instituto;

X - realizar ou coordenar quaisquer outras atividades relacionadas ou que interessem ao planejamento do Instituto ou à economia e administração da educação;

XI - apoiar e assessorar ações de pesquisa e extensão da Instituição quanto aos aspectos de execução financeira, contábil e compras constantes das mesmas.

## **Subseção II**

### **Departamento de Orçamento e Finanças**

Art. 41. O Departamento de Orçamento e Finanças, dirigido por um(a) Diretor(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - assessorar o(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Campus em todos os assuntos relacionados à programação do orçamento;

II - avaliar de forma constante e sistemática os convênios, contratos e condições operacionais do Campus, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, a redução efetiva de seus custos de operação, ao seu financiamento, a sua expansão, ao seu dimensionamento econômico, a sua organização administrativa e as condições de utilização dos recursos humanos e materiais;

III - estudar a distribuição de recursos do Campus segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;

IV - elaborar de forma conjunta a Proposta Orçamentária do Campus, anual e plurianual, dos orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentários interno, e respectivas alterações;

V - elaborar ou examinar convênios de assistência financeira ou técnica;

VI - assessorar o(a) Diretor(a) Geral na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do Campus;

VII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, convênios de assistência financeira ou técnica e balanço financeiro anual;

VIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 42. A Coordenação de Gestão Financeira, gerenciada por um(a) gerente, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se a validade do documento fiscal, a fonte de recurso, o tipo de empenho, o elemento de despesa, os valores e os atestos, e, quando necessário, solicitar reforço de empenho à Coordenação de Gestão Financeira;

II - proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento, mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta ao SICAF;

III - distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação no SIAFI, separados por portarias e convênios, emitindo nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias;

IV - realizar a proposta de Programação Financeira;

V - realizar a confirmação dos pagamentos no sistema SIAFI ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), quando se tratar de diárias;

VI - atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;

VII - preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS);

VIII - acompanhar a arrecadação da Receita Própria do Campus;

IX - emitir Guia de Recolhimento da União - GRU;

X - solicitar as diárias e passagens da Diretoria Adjunta de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

XI - analisar, acompanhar e controlar as concessões e prestações de contas dos processos de suprimento de fundos;

XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 43. A Coordenação de Contabilidade, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - produzir operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II – extrair, mensalmente, relatório em nível de conta corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder a sua análise;

III - proceder à análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e das variações patrimoniais;

IV - extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício;

V - verificar a coerência nos processos de aquisição de compra de equipamentos, material permanente, material de consumo e prestação de serviços;

VI - proceder à análise da conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;

VII - registrar a conformidade de gestão no sistema SIAFI, considerando a análise da conformidade diária e de suporte;

VIII - acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação ao setor financeiro;

IX - atender às obrigações acessórias demandadas pelas legislações federal, estadual e municipal;

X - acompanhar as mudanças no sistema SIAFI para orientação ao setor financeiro;

XI - atualizar, acompanhar e aplicar as mudanças impostas pela Coordenação de Contabilidade do MEC;

XII - acompanhar a norma de execução do encerramento do exercício;

XIII - cadastrar, alterar e emitir senha para os usuários no sistema SIAFI;

XIV - parametrizar e homologar os códigos de recolhimento;

XV - acompanhar as aplicações financeiras na conta única da união no Banco Central BACEN;

XVI - manter arquivo organizado dos processos e documentos que deram origem às operações contábeis, orçamentárias e financeiras;

XVII - atender às solicitações documentais de liberação dos processos licitatórios, movimento diário e de suprimento de fundos;

XVIII – verificar, ao receber o movimento diário, a existência de documentação que tenha ficado pendente e cobrar ao setor contábil;

XIX - proceder à numeração das páginas em ordem sequencial;

XX - atender às demandas internas e externas de pesquisas documentais;

XXI - alimentar e manter atualizado o sistema de tramitação de processos;

XXII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 44. A Coordenação de Orçamento, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - coordenar a execução orçamentária do Campus;

II - participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

III - solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento do Campus conforme previsto em Lei;

IV - acompanhar mensalmente a execução dos Convênios e Portarias no Sistema de Administração Financeira (SIAFI), elaborando relatórios e demonstrativos de Execução Físico-Financeira;

V - acompanhar, analisar e atualizar as estimativas da receita própria;

VI - coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual;

VII - emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;

VIII - acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;

IX - manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;

X - acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;

XI - fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referentes a emendas, portarias e convênios;

XII - analisar a liberação do crédito inicial conforme Lei Orçamentária Anual - LOA, comparando com o recebido na dotação inicial;

XIII - analisar e executar os créditos orçamentários decorrente de emendas, portarias e convênios;

XIV - proceder à reserva de dotação orçamentária das despesas com manutenção;

XV - indicar os créditos orçamentários para atender ao enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;

XVI - emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados;

XVII - proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;

XVIII - controlar os saldos de empenho emitindo, quando necessário, os reforços e anulações para inscrição em restos a pagar;

XIX - proceder, após análise da execução, às anulações dos saldos de notas de empenhos;

XX - realizar outras atividades correlatas e afins.

### **Subseção III**

#### **Departamento de Administração e Planejamento**

Art. 45. O Departamento de Administração e Planejamento, dirigido por um(a) Diretor(a) indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Campus.

Art. 46. O Departamento de Administração e Planejamento possui como atribuições:

I - assessorar ao(a) Diretor(a) Geral em todos os assuntos relacionados com a administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa do Campus;

II - avaliar de forma constante e sistemática convênios, contratos e condições operacionais, visando ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, redução efetiva de seus custos de operação, financiamento, expansão, dimensionamento econômico, organização administrativa e condições de utilização dos recursos humanos e materiais;

III - estudar a distribuição de recursos do Campus segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;

IV - estudar e buscar novas formas de captação de recursos para a expansão das atividades e serviços do Campus;

V - elaborar a Proposta Orçamentária do Campus, anual e plurianual, dos orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentário interno, e respectivas alterações;

VI - elaborar ou examinar convênios de assistência financeira ou técnica;

VII - estudar de forma permanente e propor medidas relativas à organização do Campus e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento e à elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;

VIII - avaliar e criticar os resultados alcançados na execução das atividades;

IX - assessorar ao(a) Diretor(a) Geral na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do Campus;

X - realizar outras atividades correlatas e afins.



Art. 47. A Coordenação de Planejamento, exercida por um(a) Assessor(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria de Administração e Planejamento;

II - recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Administração e Planejamento;

III - representar a Diretoria quando designado;

IV - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 48. A Coordenação de Compras e Licitações, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados pelo IFBA;

II - elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas com o IFBA;

III - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;

IV - emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;

V - encaminhar notas fiscais para a Diretoria Adjunta de Contabilidade, Orçamento e Finanças, para pagamento;

VI - elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;

VII - elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;

VIII - elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;

IX - receber, instruir e encaminhar processos de licitação às Comissões para os procedimentos licitatórios;

X - providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União;

XI - propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;

XII - classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;

XIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 49. A Coordenação de Manutenção, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - executar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, tais como serviços elétricos, hidráulicos, serralheria, carpintaria, telefonia, e de infraestrutura, etc.;

II - autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços;

III - elaborar, acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares;

IV - acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas;

V - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 50. A Supervisão de Patrimônio, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - receber, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis do Campus;

II - manter o controle de distribuição e localização dos bens móveis;

III - realizar vistorias periódicas, indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais e apuração dos recursos envolvidos, bem como propor a alienação daqueles em desuso, ou de uso e recuperação antieconômicos;

IV - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;

V - manter atualizado em arquivo próprio os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais distribuídos no Campus;

VI - proceder o registro do bem imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União – SPIUnet;

VII - propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;

VIII - prestar assistência a comissões de inventários dos bens móveis e imóveis do Campus;

IX - executar outras atividades inerentes a sua arca de competência;

X - propor o encaminhamento de bens móveis e equipamentos às empresas especializadas, quando esses ainda estiverem sob cobertura de garantia ou não for possível o seu conserto no IFBA;

XI - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 51. A Coordenação de Almojarifado, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializado;

II - atender às requisições de material da Direção do Campus, bem como

exercer o controle físico e financeiro do material em estoque, manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material;

III - proceder a levantamentos e promover estudos junto à seção de compras para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum;

IV - realizar pesquisa junto aos órgãos do Campus visando a aplicação dos itens de material de uso comum e conhecer o índice de satisfação quanto à qualidade dos materiais adquiridos;

V - comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos em parceria com a Seção de Patrimônio;

VI - prestar assistência a comissão de inventário dos bens e material em estoque, organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque;

VII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 52. O Setor de Transportes, chefiado por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - zelar pela boa conservação e manutenção dos veículos e proceder aos reparos que se fizerem necessários;

II - controlar e registrar o consumo de combustíveis e a quilometragem rodada;

III - atender às solicitações e elaborar a programação de uso dos veículos;

IV - manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos, promovendo o registro, licenciamento e renovações;

V - proceder à avaliação em veículos do Campus por danos causados em acidentes e propor a abertura de processo administrativo para a apuração de responsabilidades, quando couber;

VI - promover a baixa ou transferência de propriedade de veículos de acordo com as normas vigentes;

VII - realizar outras atividades correlatas e afins.

#### **Subseção IV**

#### **Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

Art. 53. O Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigido por um(a) Diretor(a) indicado pelo(a) Diretor(a) Geral, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, integradas ao ensino e à extensão, e as políticas de pós-graduação, visando à qualificação dos servidores e à oferta de cursos de pós-graduação, bem como promove

ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e inovação tecnológica.

Art. 54. O Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação possui como atribuições:

I - assessorar a Diretoria nos assuntos relativos à pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação;

II - propor ao Conselho do Campus, áreas prioritárias da pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica e educacional, mediante consulta prévia à comunidade científica e acadêmica da instituição, sendo que essas áreas devem ser revisadas, pelo menos a cada quatro anos, ou quando se fizer necessário;

III - orientar os setores de pesquisa, pós-graduação e inovação, no que se refere às diretrizes de pesquisa, pós-graduação e inovação;

IV - estimular a realização de atividades de pesquisa, pós-graduação e de inovação;

V - organizar as atividades de pesquisa em projetos, vinculadas às linhas e grupos de pesquisa;

VI - estimular a formação e consolidação de grupos de pesquisa que favoreçam o fortalecimento da área específica de conhecimento, bem como a articulação entre as diversas áreas;

VII - fomentar a interação dos Grupos de Pesquisa entre si e com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;

VIII - implementar um programa permanente de fomento, avaliação e acompanhamento das atividades de pesquisa no Campus;

IX - implementar ações visando a qualificação dos servidores;

X - alocar recursos para a pesquisa, pós-graduação e inovação, de acordo com as prioridades institucionais, com critérios de mérito científico e com as especificidades de cada área do conhecimento;

XI - estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica do Campus, e colaborar com os órgãos no sentido de fortalecer a política editorial;

XII - promover e estimular a realização de eventos científicos, desenvolvendo meios de estimular a participação da comunidade interna nestes eventos;

XIII - estimular o estabelecimento de acordos de cooperação com universidades, instituições, organizações e redes de pesquisa, visando a aprimorar a qualidade das atividades-fim institucionais e a formação dos sujeitos envolvidos;

XIV - propor diretrizes para a Política de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Qualificação ao Conselho do Campus e planejar as ações na área, mediante consulta prévia à comunidade científica e acadêmica da instituição;

XV - fomentar a articulação da pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação com os demais níveis de ensino e com a extensão;

XVI - prospectar e propor parcerias em termos de pesquisa, pós-graduação e inovação;

XVII - propor critérios de certificação de grupos de pesquisa institucionais à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XVIII - encaminhar propostas de cursos de pós-graduação ao Conselho do Campus;

IX - propor critérios de destinação de recursos do Fundo de Pesquisa e Desenvolvimento (FUNPED) no âmbito do Campus;

XX - prestar contas do FUNPED no âmbito do Campus, através de relatório financeiro de receitas e despesas;

XXI - realizar outras atividades correlatas e afins.

## **Subseção V**

### **Departamento de Extensão**

Art. 55. O Departamento de Extensão, dirigido por um(a) Diretor(a), indicado pelo(a) Diretor(a) Geral, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 56. O Departamento de Extensão possui como atribuições:

I - coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas com sua Diretoria;

II - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal, com vistas a promover a definição das prioridades na área de Extensão do Campus;

III - fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;

IV - garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

V - manter o acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do Campus;

VI - incentivar o desenvolvimento de programações científicas, artísticas, culturais, sociais e desportivas, envolvendo a Comunidade do Campus;

VII - representar o IFBA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

VIII - incentivar, apoiar, acompanhar e avaliar as ações de extensão do IFBA;

IX - buscar financiamento para viabilizar recursos para execução das atividades de extensão universitária;

X - fomentar e apoiar a elaboração e submissão de projetos em editais de órgãos de promoção de ações de extensão universitária;

XI - promover cursos de extensão, objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;

XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

## **Subseção VI**

### **Gerência de Desenvolvimento de Biblioteca**

Art. 57. A Gerência de Desenvolvimento de Biblioteca, chefiada por um(a) Bibliotecário(a)-chefe, indicado(a) pelo Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - administrar e gerenciar o setor, incluindo as áreas de planejamento e avaliação de pessoal, recursos humanos e materiais, serviços gerais e administrativos;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos setores da Biblioteca;

III - elaborar regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços e zelar para que sejam cumpridos;

IV - elaborar e controlar os pedidos de aquisição de equipamentos e materiais pertencentes à Biblioteca;

V - produzir documentos e implementar serviços que se destinem a informar e divulgar os serviços da Biblioteca;

VI - receber, distribuir, expedir, arquivar e controlar documentos;

VII - representar a Biblioteca em acontecimentos ligados a Biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes;

VIII - cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades da Biblioteca;

IX - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 58. A Coordenação de Serviço de Referência e Informação, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - orientar os usuários quanto ao uso da Biblioteca, individualmente ou em grupo, através da realização de treinamentos;

II - coordenar o serviço de circulação das obras do acervo, através do empréstimo, devolução e renovação;

III - organizar o acervo, orientando o arquivamento das obras e a

identificação das estantes;

IV - realizar o inventário anual do acervo;

V - elaborar fichas catalográficas e orientar a formatação dos trabalhos acadêmicos de professores e alunos do Instituto de acordo com as normas vigentes;

VI - programar comemorações, exposições e palestras adequadas aos fins a que se destina a Biblioteca;

VII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 59. A Coordenação de Processamento Técnico, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - receber, selecionar, catalogar e manter organizada a coleção de periódicos;

II - solicitar aos setores competentes as assinaturas de periódicos para compor o acervo e manter o controle da vigência das mesmas;

III - estabelecer contato com outras instituições para intercâmbio de periódicos;

IV - elaborar, segundo critérios pré-estabelecidos, a indexação e análise das publicações e artigos de periódicos de interesse para o IFBA;

V - disseminar informações relevantes contidas nos periódicos e seus artigos à comunidade do IFBA;

VI - orientar os usuários quanto à organização do Setor, seus catálogos, coleções e bases de dados existentes;

VII - viabilizar o acesso ao Portal de Periódicos CAPES, à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e ao Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) do IBICT;

VIII - participar do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas;

IX - implementar a criação de revistas eletrônicas do IFBA utilizando a metodologia SEER (Revista Eletrônica de Acesso Livre).

X - estabelecer a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, criando critérios bem definidos para os processos de seleção, aquisição e doação de materiais a serem incorporados ao acervo;

XI - divulgar, pesquisar e verificar as solicitações de compras de materiais bibliográficos feitas pelos Departamentos e professores, bem como encaminhar os pedidos de compra aos setores competentes e acompanhar o andamento dos processos;

XII - receber e conferir os materiais bibliográficos do processo de compra e encaminhá-los ao Processamento Técnico;

XIII - receber e divulgar os catálogos das editoras aos órgãos interessados;

XIV - estabelecer critérios e meios para o descarte de materiais obsoletos ou deteriorados de acordo com o interesse temático do acervo e a demanda de uso;

XV - manter organizados os endereços de fornecedores de material bibliográfico;

XVI - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 60. A Coordenação de Formação e Desenvolvimento de Acervo, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - desenvolver um programa de atividades que permita processar



tecnicamente o material bibliográfico pertencente ao acervo;

II - catalogar, classificar e registrar o material monográfico, não periódico, destinado ao acervo de acordo com as normas de catalogação e os códigos de classificação da Biblioteconomia;

III - estabelecer normas de indexação de assuntos capazes de permitir o controle dos termos utilizados na catalogação;

IV - realizar o preparo das obras para empréstimo através da colocação de etiquetas e carimbos;

V - registrar a baixa de obras danificadas ou em desuso;

VI - restaurar as obras danificadas utilizando técnicas e materiais apropriados ao procedimento;

VII - realizar outras atividades correlatas e afins.

## **Subseção VII**

### **Gerência de Gestão de Pessoas**

Art. 61. A Gerência de Gestão de Pessoas, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - propor, planejar e executar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao movimento; ao desenvolvimento; à capacitação; à qualificação; à avaliação de desempenho; à saúde; à segurança e à qualidade de vida dos servidores no âmbito do Campus;

II - apoiar a realização dos Concursos e Processos Seletivos Públicos no âmbito do Campus;

III - propor, planejar e implementar políticas de gestão de pessoas no âmbito do Campus em parceria com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada;

IV - acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do Campus;

V - estudar e propor o provimento de vagas nos Quadros de Pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;

VI - orientar os servidores e os diversos setores do Campus sobre a legislação de pessoal vigente;

VII - propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;

VIII - zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores;

IX - assessorar a Direção nos assuntos de sua competência;

X - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 62. A Coordenação de Qualidade de Vida, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - planejar, desenvolver e administrar ações ligadas a políticas de atenção à saúde física e mental, prevenção ao uso de drogas, higiene e segurança do trabalho, priorizando a qualidade de vida, alinhadas com as práticas de responsabilidade



social e com o serviço de saúde no âmbito do Campus;

II - propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios do servidor;

III - auxiliar na execução das normas referentes à perícia oficial em saúde, vigilância e promoção à saúde, previdência, concessões de benefícios e auxílios, e adicionais ocupacionais;

IV - fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde do servidor, da política de concessão de adicionais ocupacionais, benefícios e auxílios dos servidores;

V - promover programas e ações de integração e de preparação para a aposentadoria;

VI - participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos servidores;

VII - propor, implantar e gerenciar ações preventivas que possibilitem a melhoria nas condições de trabalho dos servidores;

VIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 63. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

I - propor políticas, normas e diretrizes relacionadas ao planejamento e ao dimensionamento da força de trabalho e aos processos de recrutamento e seleção;

II - auxiliar no recrutamento, admissão e desligamento de pessoal efetivo, de temporários e estagiários;

III - verificar o dimensionamento da força de trabalho, a movimentação de pessoal e definir o perfil qualitativo e quantitativo de pessoal do Campus;

IV - auxiliar nas ações ligadas ao recrutamento, seleção, dimensionamento, capacitação e desenvolvimento da força de trabalho do Campus.

V - estabelecer políticas de comunicação e de capacitação;

VI - apoiar o acompanhamento das ações de avaliação de desempenho;

VII - apoiar os contratos por tempo determinado dos professores substitutos e temporários;

VIII - manter cadastro atualizado dos servidores do campus e de estagiários e de contratos de tempo determinado;

IX - manter controle do quadro de referência dos servidores no Campus;

X - controlar e monitorar o afastamento, a cessão e a lotação provisória dos servidores;

XI - planejar, coordenar e acompanhar ações relacionadas ao diagnóstico, à análise e à racionalização da força de trabalho;

XII - manter controle de férias e frequência dos servidores do Campus;

XIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

## CAPÍTULO IV

### DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 64. Os atos administrativos do Instituto Federal da Bahia obedecem à forma de:

- I - Resolução;
- II - Deliberação;
- III - Portaria;
- IV - Ordem de Serviço.

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pela Reitoria e Direção Geral dos Campi, em razão de sua atribuição na qualidade de presidentes do Conselho Superior e do Conselho de Campus, respectivamente.

§ 2º A Deliberação é instrumento expedido pela Reitoria, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 3º A Portaria é instrumento pelo qual o(a) Reitor(a) e os(as) Diretores(as) Gerais dos Câmpus, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 4º Ordem de Serviço é instrumento pelo qual o(a) Reitor(a) e os(as) Diretores(as) Gerais dos Câmpus, em razão de suas respectivas atribuições, emitem comunicações internas no âmbito do instituto a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado.

Art. 65. Os atos administrativos do Instituto Federal da Bahia devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nos Campi.

### TÍTULO III

#### DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

#### CAPÍTULO I

#### DO ENSINO

#### Seção I

#### **Da Admissão aos Cursos**

Art. 66. As atividades de ensino, pesquisa e extensão no Campus serão

desenvolvidas com observância dos seguintes princípios básicos:

- I - indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão;
- II - adequação do desempenho do Campus às realidades regionais;
- III - integração do Campus com os demais sistemas de ensino;
- IV - integração do Campus com os sistemas produtivos ou de desenvolvimento comunitário;
- V - inter-trans-multidisciplinaridade das áreas de conhecimento;
- VI - garantia do padrão de qualidade;
- VII - igualdade de condições para o acesso e permanência na Instituição;
- VIII - avanço do conhecimento e a sua atualização em todos os campos do saber.

Art. 67. A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior ministrados no Instituto Federal da Bahia é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Conselho Superior.

Art. 68. O processo de seleção, diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 69. A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todos os Campi é determinada por edital expedido pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art.70. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 71. Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao(à) Pró-Reitor(a) de Ensino, limitado à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 72. A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso.

## **Seção II**

### **Do Cadastramento e da Matrícula**

Art. 73. Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do Instituto Federal da Bahia.

§ 1º O cadastramento para a correspondente matrícula é concedido aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado.

§ 2º Após o cadastramento, o estudante é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

§ 3º É vedada a vinculação simultânea de matrícula a dois ou mais cursos no Instituto Federal da Bahia, excetuando-se os cursos de extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores.

Art. 74. A matrícula de estudantes em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão, oferecidos no âmbito do Instituto Federal da Bahia, é feita por meio de inscrição, conforme as normas acadêmicas, edital e a regulamentação própria de cada curso.

### **Seção III**

#### **Dos Currículos**

Art. 75. O currículo do Instituto Federal da Bahia está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu PPI, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, trabalho como princípio educativo, interdisciplinaridade, democratização, emancipação, sustentabilidade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 76. A execução do currículo e o funcionamento acadêmico do Instituto Federal da Bahia obedecem aos princípios definidos no PPI e nas Normas da Organização Didática da Educação Profissional dos Cursos Técnicos de Nível Médio e Normas Acadêmicas do Ensino superior, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento.

§ 1º A cada três anos a reitoria do IFBA realizará o CONGRESSO DO IFBA para avaliar e atualizar o Projeto Pedagógico Institucional e encaminhar ao CONSUP suas propostas.

§ 2º O CONGRESSO DO IFBA, fórum democrático, será realizado pela Reitoria, sob a coordenação da Pró-Reitoria de Ensino.

§ 3º São membros do CONGRESSO DO IFBA:

I - delegados natos, com direito a voz e voto;

II - delegados eleitos, com direito a voz e voto, no total de 300, sendo 100 por cada segmento (discente, docente e técnico-administrativo), obedecendo à paridade;

III - convidados, com direito a voz;

IV - observadores;

V - visitantes;

VI - autoridades;

VII - equipe de apoio.

§ 4º Os delegados natos são os Conselheiros do CONSUP, Pró-Reitores(as) e Diretores(as) de Campus.

§ 5º Os delegados eleitos serão escolhidos em reunião convocada pelo(a) respectivo(a) Diretor(a) Geral do Campus obedecendo aos critérios constantes no Regimento do Congresso.

§ 6º O Temário e o Regimento do Congresso do IFBA serão elaborados pela PROEN e aprovados pelo CONSUP, preferencialmente, no ano anterior à sua realização.

## CAPÍTULO II

### DA PESQUISA

Art. 77. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Art. 78. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, esportivos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

## CAPÍTULO III

### DA EXTENSÃO

Art. 79. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o Instituto Federal da Bahia e a sociedade.

Art. 80. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

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

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de

tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do Instituto Federal da Bahia com segmentos da sociedade.

## CAPÍTULO IV

### DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 81. O Instituto Federal da Bahia expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º, do art. 2º, da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a estudantes concluintes de cursos e programas.

Art. 82. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º O ato de Colação de Grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo(a) Reitor(a).

§ 2º Os diplomandos que não colarem grau solenemente, poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo(a) Diretor(a) Geral do respectivo Campus, que conferirá o grau por delegação do(a) Reitor(a).

Art. 83. No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal da Bahia funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 84. O Conselho Superior do Instituto Federal da Bahia poderá autorizar o(a) Reitor(a) a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

I - Professor *Honoris Causa*;

II - Professor Emérito;

III - Medalha de Mérito Educacional.

Art. 85. O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 86. O título de Professor Emérito é concedido a professores do Instituto Federal da Bahia que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 87. A Medalha de Mérito Educacional é concedida às pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores(as) ou estudantil do Instituto Federal da Bahia, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição ou, ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no Instituto Federal da Bahia.

Art. 88. A concessão dos títulos de Professor *Honoris Causa*, de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo(a) Reitor(a), pelos membros do

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou do Conselho Superior.

Art. 89. O Instituto Federal da Bahia poderá conceder a Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por Campus, ao estudante de cursos técnicos de nível médio e ao estudante dos cursos de graduação com o maior índice de rendimento acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

Paragrafo único. A concessão da Medalha do Mérito Estudantil será feita pelo(a) Diretor(a) Geral do Campus por indicação do Diretor de Ensino e/ou Coordenação do Curso.

## TÍTULO IV

### DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 90. A comunidade acadêmica do Campus Barreiras é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

## CAPÍTULO I

### DO CORPO DISCENTE

Art. 91. O corpo discente do Campus Barreiras será constituído por estudantes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

I - regular – estudantes matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, presenciais e a distância, e nos cursos de pós-graduação;

II - temporário – estudantes matriculados em cursos de extensão e educação continuada;

III - especial – estudantes matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação e pós-graduação.

§ 1º Os estudantes do Campus Barreiras que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus ao diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na Organização Didática e nas Normas Acadêmicas, conforme legislação em vigor.

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

Art. 92. O Campus Barreiras mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os estudantes que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas, regulamentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 93. Somente os estudantes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Campus, bem como participar dos processos eletivos para escolha do(a) Reitor(a) e Diretores(as) Gerais dos Campus.

## CAPÍTULO II

### DO CORPO DOCENTE

Art. 94. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal da Bahia, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei, lotados no Campus Barreiras.

## CAPÍTULO III

### DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 95. O corpo técnico-administrativo do Campus Barreiras é constituído pelos(as) servidores(as) integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal da Bahia regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

## CAPÍTULO IV

### DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 96. Os edifícios, equipamentos e instalações do Instituto Federal da Bahia são utilizados pelos diversos órgãos que compõem o Campus Barreiras, exclusivamente para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

Parágrafo único. A utilização prevista neste artigo não implica



exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do Instituto Federal da Bahia, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

Art. 97. O Regimento Interno do Campus Barreiras disporá sobre aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

## CAPÍTULO V

### DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 98. Os recursos financeiros do Campus Barreiras constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 99. O orçamento do Campus Barreiras é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do Instituto Federal da Bahia é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos Campi, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

## CAPÍTULO VI

### DO REGIME DISCIPLINAR DO(A) SERVIDOR(A)

Art. 100. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do Instituto Federal da Bahia, observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 101. O(a) Reitor(a) ou o(a) Diretor(a) Geral de Campus que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado(a) a promover a sua imediata apuração, assegurando ao(à) servidor(a) amplo direito de defesa e do contraditório.

## CAPÍTULO VII

### DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 102. O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, construído a partir das contribuições advindas das partes de convivência propostas por cada Campus, sendo revisada a cada dois anos.

Art. 103. Qualquer discente, docente ou servidor(a) técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto ao Órgão Acadêmico no qual o estudante é matriculado.

Art. 104. O(a) Reitor(a) ou o(a) Diretor(a) Geral de Campus que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, assegurando ao estudante amplo direito de defesa e do contraditório.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 105. O Instituto Federal da Bahia, baseado no seu Plano de Qualificação Institucional, desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo.

Art. 106. O Instituto Federal da Bahia, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva, e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 107. O Instituto Federal da Bahia implantará de forma gradual a estrutura administrativa disposta neste Regimento, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses da aprovação deste Regimento, na medida em que existam condições físicas, orçamentárias, pessoal e disponibilidade de cargos de direção, Funções de coordenação de curso e funções gratificadas.

Art. 108. O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Interno.

Art. 109. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 110. Após aprovação pelo CONSUP, este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

Parágrafo único. Este Regimento será revisado em um Congresso Regimental, convocado e regulamentado pelo CONSUP. O Congresso Regimental estabelecerá a periodicidade de revisões deste Regimento.

## ANEXO

### REFERÊNCIA DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CD2 –Diretor Geral de Campus

CD3 – Diretor Administrativo e de Ensino

CD4 – Chefes de Departamentos

FCC – Coordenações de Cursos

FG1 – Gerências, Chefia de Gabinete, Assessores, Coordenação de Registros Escolares, Coordenações de Gestão Financeira, Coordenação de Contabilidade, Coordenação de Orçamento, Coordenação de Compras e Licitações, Supervisão de Patrimônio e Coordenação de Comunicação Social.

FG2 – Coordenação Técnico-Pedagógica – COTEP, Coordenação de Apoio ao Ensino, Coordenação de Assistência Médico-Odontológica – CAMED, Coordenação de Programa de Assistência Estudantil – COPAE, Coordenação de Assistência e Apoio ao Estudante – CAAE, Coordenação de Planejamento, Coordenação de Contratos.

FG3 – Coordenação de Serviço de Referência e Informação, Coordenação de Processamento Técnico, Coordenação de formação e Desenvolvimento de Acervo, Coordenação de Manutenção, Coordenação de Qualidade de Vida, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

FG4 – Coordenação de Apoio a Pessoas Com Necessidades Específicas - CAPNE, Coordenação de Apoio ao Ensino – CAENS.