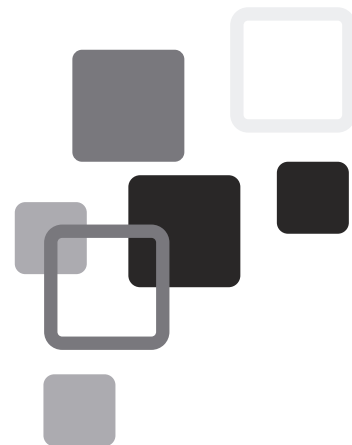


# Caderno de Propostas

# Plenária Final



# **Caderno de Propostas**

# Plenária Final

Diagramação e capa por:  
Gabriel Ferrari



Salvador - 2025

# **PROPOSTAS DO GRUPO DE TRABALHO – GESTÃO**

**VERSÃO PRELIMINAR – AGUARDANDO APROVAÇÃO PRÉVIA  
DA TRANSCRIÇÃO PELO GT DA 1ª FASE**

## **TÍTULO I**

### **Do Regimento e de Seus Objetivos**

#### **ART. 1º**

O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normalizar as disposições estatutárias.

**Parágrafo único.** Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, desenvolverão seus próprios regimentos internos, que serão aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFBA e deste Regimento Geral.

## ART. 2º

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – Instituto Federal da Bahia – criado nos termos da Lei nº. 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 é domiciliado na sede de sua Reitoria, situada na Avenida Araújo Pinho, 39, CEP: 40.110-150, bairro Canela, Salvador – BA.

**Parágrafo único.** O Instituto Federal da Bahia é uma Instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes níveis modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão em sua prática pedagógica, multicampi e descentralizada, tendo como unidades a Reitoria e os Campus de Barreiras, Brumado, Camaçari, Campo Formoso, Euclides da Cunha, Eunápolis, Feira de Santana, Ilhéus, Irecê, Jacobina, Jaguaquara, Jequié, Juazeiro, Lauro de Freitas, Paulo Afonso, Porto Seguro, Salvador, Santo Amaro, Santo Antônio de Jesus, Seabra, Simões Filho, Ubaitaba, Valença, Vitória da Conquista e os núcleos avançados, sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados no Estado da Bahia.

## ART. 3º

O Instituto Federal da Bahia rege-se pelos atos normativos mencionados no caput do [Art. 1º](#), pela legislação federal, por este regimento geral e pelos seguintes instrumentos normativos:

- I Estatuto Geral do IFBA;
- II Resoluções do Conselho Superior (CONSUP);
- III Resoluções do Congresso do IFBA;
- IV Resoluções do CONSEPE;
- V Atos da Reitoria;
- VI Resolução do Conselho dos Campus;
- VII Atos das Diretorias Gerais dos Campus.

---

*Não há menção a atos normativos (Resoluções) de outros órgãos colegiados não descritos neste artigo (como o Comitê de Governança, Riscos e Controles, o Comitê de Governança Digital, dentre outros)*

## TÍTULO II

# Da Administração do Instituto Federal da Bahia

### **ART. 4º**

A administração do Instituto Federal da Bahia é feita por seus órgãos colegiados, pela Reitoria e pela Direção Geral dos Câmpus, apoiada em uma estrutura organizacional que define a integração, a articulação e a cooperação dos diversos órgãos situados em cada nível.

## CAPÍTULO I

# Dos Órgãos Colegiados

### ART. 5º

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

Os órgãos colegiados do IFBA são os seguintes:

- I** Conselho Superior;
- II** Congresso do IFBA;
- III** Colégio de Dirigentes;
- IV** Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V** Conselho de Câmpus, em cada Câmpus;
- VI** Comitê de Governança Digital;
- VII** Conselho de Arte e Cultura;
- VIII** Conselho do NEABI.

---

*Não consta o Comitê de Governança, Riscos e Controles, criado por força do Art. 15-A do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017*

## CAPÍTULO II

# Da Composição, Funcionamento e Atribuições dos Órgãos Colegiados

### **ART. 6º**

O Conselho Superior e o Colégio de Dirigentes têm suas composições, funcionamento e atribuições definidas no Estatuto do IFBA.

**Parágrafo único.** A Auditoria Interna está vinculada ao Conselho Superior do IFBA como órgão de assessoramento da administração superior.

### **ART. 7º**

O Conselho Superior, através deste regimento, delega ao Congresso do IFBA a atribuição de apreciar e deliberar sobre o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e outros temas de relevância maior para o Instituto nos seguintes termos:

**§ 1º** A reitoria do IFBA realizará, ordinariamente, o Congresso do IFBA para avaliar e deliberar sobre os temas relevantes para a Instituição, ordinariamente a cada dois anos, e, extraordinariamente, quando o Conselho Superior o convocar.

**§ 2º** O Congresso do IFBA, fórum democrático, será realizado pela Reitoria, sob a coordenação de uma comissão congressual paritária composta por membros de todas as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas do IFBA.

**§ 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 a ser definido pelo Conselho Superior em regulamentação própria, sendo garantido  $\frac{1}{3}$  (um terço) por segmento (discente, docente e técnico-administrativo), incluindo a paridade étnico-racial e de gênero;
- III Convidados, com direito a voz;
- IV Observadores com direito a voz;
- V Visitantes;
- VI Autoridades;
- VII Equipe de apoio.

§ 4º Os delegados natos são os membros eleitos de todos os órgãos colegiados do IFBA (não dos campi) e Diretores-Gerais das Unidades.

§ 5º Os delegados eleitos serão escolhidos em reunião convocada pela Comissão Local designada para este fim, obedecendo aos critérios constantes no Regimento do Congresso, a ser aprovado no Conselho Superior do IFBA.

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

## **ART. 8º**

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, integrante da administração geral da Instituição, tem funções normativas, consultivas, propositivas e deliberativas sobre matéria acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e esportiva, sendo composto da seguinte forma:

- I Reitor(a), como presidente;
- II Pró-Reitor(a) de Ensino;
- III Pró-Reitor(a) de Extensão;
- IV Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- V Representante designado(a) pelo Conselho de cada um dos campi, com seus respectivos suplentes;
- VI Três representantes docentes, com seus respectivos suplentes;
- VII Três representantes técnico-administrativos (eleitos por seus pares);
- VIII Três representantes discentes: um da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, um do Ensino Superior e um da Pós-Graduação (eleitos por seus pares).

**Parágrafo único.** A vice-presidência será exercida rotativamente pelos membros dos incisos II, III e IV do caput deste artigo.

## **ART. 9º**

O Conselho Superior do IFBA, por meio deste regimento, delega ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão as seguintes atribuições:

- I Apreciar e deliberar sobre assuntos de natureza didático-pedagógica e técnico-científica do ensino, pesquisa e extensão;



- II Apreciar e deliberar, quando solicitado, sobre assuntos de natureza didático-pedagógica e técnico-científica do ensino, pesquisa e extensão;
- III Apreciar e deliberar, quando solicitado, sobre política e programas de ensino, pesquisa e extensão tecnológica;
- IV Criar, extinguir e desativar temporariamente cursos em todos os níveis;
- V Analisar e aprovar programas e projetos de ensino, extensão e pós-graduação propostos pelos órgãos acadêmicos, após apreciação pelas respectivas câmaras (CONCAM);
- VI Julgamento de recursos das decisões originadas dos Campus, em matéria didático-pedagógica e científica;
- VII Elaborar, e reformar seu próprio regimento, a ser aprovado pelo Consup;
- VIII Julgamento de recursos das decisões originadas dos Câmpus, em matéria didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e esportiva, cabendo recurso ao Conselho Superior;
- IX Exercício de fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;
- X Apreciar e deliberar sobre outras matérias referentes à Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XI Elaborar, aprovar e reformar seu próprio regimento;
- XII Apreciar e deliberar, ad referendum ao Conselho Superior, áreas estratégicas da pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica.

## ART. 10

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão constituir-se-á das seguintes Câmaras:

- I Câmara de Ensino;
- II Câmara de Extensão;
- III Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

**§ 1º** As Câmaras são turmas colegiadas da estrutura do Conselho, responsáveis pela análise e estudo de matérias relacionadas à sua área acadêmica, cuja conformação e atribuições serão definidas em regulamento próprio.

**§ 2º** O CONSEPE poderá por meio de regulamentação própria dimensionar a quantidade de participantes das câmaras de acordo com as demandas.

---

*Por questão de ordem, os textos do Art 11º ao Art 14º não serão discutidos em plena por estarem em conflito com o que foi aprovado em relação ao Art. 10º, por tratar-se de atribuições das câmaras*

---

*Caso o parágrafo 2 do Artº 10 não seja aprovado em PLENA, as atribuições das câmaras descritas nos artigos 11º ao 14º devem ser apreciadas.*

## **ART. 11**

A Câmara de Ensino possui como atribuições:

- I Acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados ao ensino;
- II Analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- III Apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV Subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino no tocante às políticas de sua área de atuação.

## **ART. 12**

A Câmara de Extensão possui como atribuições:

- I Acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à extensão;
- II Avaliar e aprovar os planos de trabalho e relatórios dos projetos de extensão, quando couber;
- III Estabelecer critérios para expedição de editais para financiamento de projetos de extensão com recursos do Instituto Federal da Bahia;
- IV Opinar sobre os pedidos de convênios e parcerias nacionais e internacionais atinentes às dimensões de extensão, analisando a conveniência e as oportunidades desses acordos no desenvolvimento acadêmico do Instituto Federal da Bahia;
- V Subsidiar a Pró-Reitoria de Extensão no tocante às políticas de sua área de atuação.

## **ART. 13**

A Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação possui como atribuições:

- I Acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II Apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação do Instituto Federal da Bahia;

- III** Contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa, pós-graduação, desenvolvimento tecnológico e inovação do Instituto Federal da Bahia;
- IV** Propor ações incentivo à cultura e à difusão da ciência, pesquisa e do desenvolvimento tecnológico de inovação;
- V** Propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o Instituto Federal da Bahia, a iniciativa privada e demais instituições;
- VI** Reconhecer o mérito de ações de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação, desenvolvidas no Instituto Federal da Bahia e propor iniciativas para premiar tais ações;
- VII** Apreciar e propor políticas de pós-graduação no Instituto Federal da Bahia, visando à oferta e qualificação;
- VIII** Subsidiar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação no tocante às políticas de sua área de atuação.

## **ART. 14**

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reunir-se-á ordinariamente a cada três meses e, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente ou por iniciativa de seus membros, requerida por um terço deles.

## **ART. 15**

O mandato dos Conselheiros representantes dos docentes, dos técnicos administrativos, discentes e seus respectivos suplentes é de dois anos, sendo permitida uma reeleição.

## **ART. 16 — EXCLUÍDO**

## **ART. 17**

A natureza, estrutura, composição, competências, funcionamento e demais atribuições do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFBA constarão em Regulamento próprio, o Regimento Interno do CONSEPE, aprovado pelo Conselho Superior do IFBA.

---

*Art. 9º O Conselho Superior do IFBA, através deste regimento, delega ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão as seguintes atribuições: (...) XII. Elaborar, aprovar e reformar seu próprio regimento; (...)*

---

**Art. 17 Está em choque com o inciso XII do Art. 9. (suprimir tudo)**

---

*Este artigo contradiz o exposto no [artigo 9º](#), assim o artigo 17 deve ser suprimido, ou então o item XII do art. 9º tem que ser suprimido*

## **ART. 18**

O Conselho de Campus, órgão propositivo, consultivo, normativo e deliberativo, no limite das suas atribuições, tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal da Bahia em cada Campus, é integrado por membros titulares e suplentes da comunidade interna e externa, e designados por Portaria do(a) Reitor(a), com a seguinte composição:

- I** Diretor(a) Geral do Campus, presidente;
- II (1)** Autoridade máxima da área acadêmica e autoridade máxima da área administrativa;
- II (2)** Dois Diretores(as), Chefes ou Coordenadores(as) dos órgãos do Campus, indicados pelo presidente do Conselho de Campus;
- 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 (1)** Dois representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos por seus pares e de modalidades de ensino diferentes;
- V (2)** Até três representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos por seus pares, preferencialmente de modalidades de ensino diferentes;
- V (3)** Dois representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos por seus pares, preferencialmente de modalidades de ensino diferentes;
- VI (1)** 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;

**VI (2)** Dois representantes 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.

**VII (1)** 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;

**VII (2)** Dois representantes responsáveis legais de estudantes, que não seja servidor(a) do IFBA, eleito por seus pares, em reunião ordinária convocada pela presidência do CONCAM especificamente para este fim;

**VIII (1)** 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;

**VIII (2)** Representantes da sociedade civil e dos movimentos sociais do município ou região na qual se encontra o Campus, no limite de 1/5 do Conselho, mediante consulta ampla à comunidade, com normas definidas pelo conselho;

**VIII (3)** Dois representantes da sociedade civil e dos movimentos sociais do município ou região na qual se encontra o Campus, eleitos por seus pares em reunião ordinária convocada pela presidência do CONCAM especificamente para este fim, após convite às instituições representativas do segmento produtivo, cultural e representações dos trabalhadores.

**IX** Um representante de Núcleos de Artes e Culturas, Gênero, Sexualidades, Étnico-raciais, Acessibilidades e outras diversidades, institucionalizados permanentes no campus, eleito pelos membros destes órgãos com normas definidas pelo conselho.

**§ 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.

**§ 3º** Os representantes eleitos terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida uma reeleição.

## **ART. 19**

O Conselho Superior, através deste regimento, delega ao Conselho de Campus as seguintes atribuições:

- I** Subsidiar o Diretor(a) 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 e deliberar sobre as diretrizes e metas do campus e zelar pela execução de sua política educacional e administrativa;
- IV (1)** Analisar e aprovar os calendários acadêmicos, previamente apreciados e aprovados na Comunidade Escolar e encaminhar ao Departamento de Assuntos Acadêmicos;
- IV (2)** Analisar os calendários acadêmicos, que serão posteriormente apreciados e aprovados no Departamento de Assuntos Acadêmicos (DEAC/PROEN);
- IV (3)** Analisar e aprovar os calendários acadêmicos, previamente apreciados e aprovados no Departamento de Assuntos Acadêmicos (DEAC/PROEN) na Pró-Reitoria de Ensino;
- V** Apreciar e deliberar, em primeira instância, sobre a abertura de novos cursos ou suspensão temporária dos existentes;
- VI** Apreciar, nos termos da legislação em vigor e em primeira instância, sobre mudanças no regime de trabalho docente;
- VII (1)** Apreciar e deliberar e propor questões sobre temas importantes para o desenvolvimento administrativo e acadêmico do IFBA;
- VII (2)** Apreciar e propor questões sobre temas importantes para o desenvolvimento administrativo e acadêmico do IFBA;
- VIII (1)** Apreciar sobre questões submetidas a sua apreciação, em primeira instância, sobre os casos omissos referentes aos assuntos administrativos e acadêmicos;
- VIII (2)** Apreciar e deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação;
- VIII (3)** Apreciar e deliberar sobre questões submetidas à avaliação deste conselho;
- IX** Elaborar e aprovar o Regulamento do Conselho de Campus, pelo voto de 2/3 (dois terços) da totalidade dos seus membros, seguindo os critérios do Regulamento Geral dos Conselhos de Campus;
- X** Apreciar, propor e avaliar as normativas internas do campus.

§ 1º O Conselho de Campus se reunirá ordinariamente bimestralmente ou extraordinariamente por convocação do Presidente do CONCAM ou de 1/3 dos seus membros efetivos, devendo publicar sua pauta com no mínimo 48h de antecedência, garantindo a transparência e publicidade das suas discussões e deliberações.

§ 2º o Conselho de Campus promoverá reuniões dos representantes do segmento com suas bases ao longo de cada gestão.

## ART. 20

O Comitê de Governança Digital, integrante da administração geral da Instituição, tem funções normativas, consultivas e propositivas que visam auxiliar o(a) Reitor(a) na tomada de decisões relacionadas à Tecnologia da Informação.

## ART. 21

Ao Comitê de Governança Digital compete:

- I Estabelecer a política e as diretrizes de Tecnologia da Informação para a melhoria contínua da gestão, em alinhamento à missão, às estratégias e às metas da Instituição;
- II Propor o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), observadas as diretrizes estabelecidas na política de Tecnologia da Informação definidas pelo governo federal, respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais do IFBA;
- III Analisar, supervisionar e priorizar, em conformidade com as políticas do IFBA e de seu PDTI, o planejamento anual de aquisições, contratações e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV Estabelecer estratégias e diretrizes relacionadas à gestão dos recursos da Tecnologia da Informação, promover a sua implementação e zelar pelo seu cumprimento.

**Parágrafo único.** O Comitê Gestor de Segurança da Informação é um órgão colegiado, parte integrante da estrutura do Comitê de Governança Digital, responsável pela Política de Segurança da Informação e Comunicação da Instituição.

### CAPÍTULO III

# Dos Órgãos Executivos e de Assessoramento da Administração Superior

---

*Art. 22 Não foi possível identificar qual o texto efetivo das propostas apontadas na ata como aprovadas. Confirmar com o GT para fazer transcrição*

### CAPÍTULO IV

## Da Reitoria

---

*Art. 23 Não foi possível identificar qual o texto efetivo das propostas apontadas na ata como aprovadas. Confirmar com o GT para fazer transcrição*

## **ART. 24**

Compete ao(a) Reitor(a):

- I** Admitir, demitir, exonerar e aposentar servidores(as) e autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores(as);
- II** Redistribuir e remover servidores(as), após consulta à legislação pertinente e atendimento às normas previstas em edital para tal finalidade;
- III** Articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- IV** Conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas;
- V** Coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções Gerais dos Campus, assegurando uma identidade própria, única e multicampia de gestão para o IFBA;
- VI** Definir políticas junto aos órgãos, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;
- VII** Representar o Instituto Federal da Bahia em juízo ou fora dele;



- VIII** Delegar poderes, competências e atribuições;
- IX** Expedir portarias e atos normativos, bem como constituir comissões no âmbito do Instituto Federal da Bahia;
- X** Fazer a gestão do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito ao voto de qualidade;
- XI** Nomear/designar e exonerar/dispensar os ocupantes de Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG), no âmbito da Reitoria;
- XII (1)** Nomear/designar exercício de cargos de direção e funções gratificadas dos Câmpus (Campi), atendendo as indicações dos seus/suas respectivos(as) Diretores(as) Gerais;
- XII (2)** Nomear/designar e exonerar/dispensar para o exercício de cargos de direção, funções gratificadas e funções de coordenação de cursos dos Câmpus, atendendo às indicações dos seus/suas respectivos(as) Diretores(as) Gerais;
- XIII** Orientar democraticamente a organização e funcionamento do Instituto Federal da Bahia;
- XIV** Ordenar despesas.

## SEÇÃO I

# Do Gabinete

### ART. 25

O Gabinete, dirigido por um chefe nomeado pelo(a) Reitor(a), é o órgão de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas do(a) Reitor(a).

### ART. 26

O Gabinete possui como atribuições:

- I Assistir a Reitoria em suas representações política e social;
- II Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;
- III Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- IV Organizar e dar publicidade a agenda diária do(a) Reitor(a);
- V Articular as ações entre as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- VI Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- VII Zelar pela manutenção dos arquivos e catálogo de documentos do Gabinete;
- VIII Assistir o(a) Reitor(a) no seu relacionamento institucional e administrativo.

**(Parágrafo único. (1))** O Gabinete contará com uma assessoria jurídica para assessorar, previamente, o (a) Reitor (a) em todos os assuntos e decisões que envolvam matéria jurídica; assessorar, por solicitação da Chefia de Gabinete, os diversos Órgãos, Unidades e autoridades institucionais nos assuntos de ordem jurídica; elaborar minutas, individuais e padrão, de contratos, convênios e termos similares; e colaborar na redação de projetos de normas, atos e outros documentos que envolvam matéria jurídica; técnica para o desempenho das funções de Secretária dos Colegiados Superiores e de redação oficial.

**Parágrafo único. (2)** O Gabinete contará com uma assessoria jurídica para assessorar, previamente, o(a) Reitor(a) em todos os assuntos e decisões que envolvam matéria jurídica; assessorar, por solicitação da Chefia de Gabinete, os diversos Órgãos, Unidades e autoridades institucionais nos assuntos de ordem jurídica.

## SUBSEÇÃO I

# Da Diretoria Executiva

### **ART. NOVO - XX**

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Diretoria Executiva da Reitoria colabora com a gestão sistêmica do IFBA, com ênfase na transparência, prestação de contas à sociedade e participação social, além de desenvolver ações de correição, gerenciar os órgãos colegiados superiores e a política arquivística institucional.

### **ART. NOVO - XX**

A Diretoria Executiva da Reitoria colabora com a gestão da Unidade Reitoria, com ênfase na transparência, prestação de contas à sociedade e participação social, além de desenvolver ações de integridade, gerenciar os órgãos colegiados superiores e a política arquivística e a memória institucional.

### **ART. NOVO - XX**

A Diretoria Executiva compreende:

- I Núcleo de Apoio à Gestão da unidade Reitora;
- II Núcleo de Integridade;
- III Coordenação de Protocolo, Arquivo e Memória.

## **ART. NOVO - XX**

Compete à Diretoria Executiva:

- I** colaborar no aperfeiçoamento da gestão da Unidade Reitoria;
- II** fomentar ações voltadas à transparência, prestação de contas à sociedade e participação social em regime de colaboração com os demais setores e unidades do IFBA;
- III** propor a elaboração de programas, projetos e/ou ações que envolvam diferentes setores da Reitoria;
- IV** propor a elaboração e a articulação do calendário anual das atividades da Reitoria;
- V** planejar as ações da Reitoria Itinerante, compilar as demandas constantes nos relatórios dos setores envolvidos e encaminhar ao Colégio de Dirigentes para acompanhamento das atividades;
- VI** aperfeiçoar as atividades realizadas pelas comissões, comitês e grupos de trabalho, a fim de normatizar os procedimentos;
- VII** dar publicidade aos relatórios de atividades das comissões e comitês instituídos no âmbito da Reitoria;
- VIII** gerenciar a política arquivística institucional;
- IX** propor, atualizar e implementar os procedimentos relativos ao protocolo e arquivo;
- X** desenvolver iniciativas de prevenção ao cometimento de infrações disciplinares e orientar a adoção, quando cabível, de práticas administrativas saneadoras;
- XI** assessorar o Reitor na instauração e acompanhamento de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, e demais procedimentos relativos às infrações disciplinares de servidores públicos do IFBA;
- XII** fomentar a realização de eventos relacionados a sua área de atuação;
- XIII** articular-se com os demais setores da estrutura organizacional;
- XIV** apresentar planos de ação e relatórios referentes a sua área de atuação;
- XV** expedir pareceres técnicos relacionados a sua área de atuação, quando solicitado; e
- XVI** exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou delegadas.

## **ART. NOVO - XX**

Compete ao Núcleo de Apoio à Gestão da Unidade da Reitoria:

- I participar da elaboração de programas, projetos e/ou ações voltados para a gestão sistêmica, transparência, participação social e prestação de contas à sociedade;
- II assessorar a Diretoria no que se refere à elaboração do calendário anual da Reitoria e nas ações da Reitoria Itinerante;
- III propor normas para instituição, organização e funcionamento das comissões, comitês e grupos de trabalho no IFBA, bem como uniformizar procedimentos;
- IV propor o aperfeiçoamento das atividades realizadas pelas comissões, comitês e grupos de trabalho no âmbito da Reitoria;
- V avaliar a composição das comissões temporárias antes da publicação da respectiva portaria e propor alterações, quando cabíveis;
- VI solicitar os relatórios das comissões temporárias instituídas no âmbito da Reitoria e propor ações de melhoria, se pertinentes;
- VII participar da elaboração e atualização dos regimentos das comissões e comitês permanentes, em conjunto com os setores responsáveis;
- VIII receber e dar publicidade aos relatórios das atividades das comissões, comitês e grupos de trabalho no âmbito da Reitoria.

## **ART. NOVO - XX**

Compete ao Núcleo de Integridade:

- I analisar os processos e denúncias relativas à conduta dos servidores do IFBA, depois de instruídos pela gestão, podendo solicitar o levantamento de informações complementares;
- II assessorar o Reitor no juízo de admissibilidade, nos encaminhamentos e nas decisões dos processos disciplinares e de sindicância;
- III encaminhar os autos de procedimentos disciplinares à consultoria jurídica para sua manifestação e orientação sobre os procedimentos disciplinares e investigativos;
- IV cadastrar no Sistema CGU-PAD os dados consolidados e sistematizados relativos à publicação de portarias, à abertura de processos e suas principais peças, aos resultados de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e à aplicação das penas;

- V** fornecer as informações referentes às atividades correcionais necessárias à elaboração do relatório de gestão anual do IFBA, a ser enviado ao Tribunal de Contas da União;
- VI** encaminhar ao Reitor informações relativas aos procedimentos disciplinares instaurados no âmbito do IFBA, quando requisitados por órgãos de controle, Polícia Federal e Ministério Público Federal;
- VII** informar à Diretoria de Gestão de Pessoas, quando solicitado, quais os servidores da unidade que se encontram respondendo a procedimento disciplinar e quais os processos findos, inclusive aqueles em que tenha ocorrido absolvição dos acusados;
- VIII** supervisionar e apoiar as comissões que conduzem os procedimentos disciplinares;
- IX** propor uniformização de entendimentos e procedimentos das comissões disciplinares instauradas no âmbito do IFBA, sob orientação da Controladoria-Geral da União (CGU);
- X** manter cadastro reserva de servidores aptos a integrar as comissões disciplinares;
- XI** auxiliar na realização de capacitação e promoção de atividades que possibilitem a troca de experiências entre os membros das comissões que atuam em processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- XII** redigir minutas de portarias de instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, prorrogação de prazo, recondução e substituição de membros;
- XIII** operacionalizar a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PAD, bem como o arquivamento dos processos);
- XIV** informar o gestor e as partes envolvidas sobre os processos e assuntos em apuração;
- XV** manter o registro e o controle dos atos do Reitor referentes a cada processo;
- XVI** fornecer vistas e disponibilizar cópias dos processos aos interessados;
- XVII** atender às demandas das partes envolvidas nos processos disciplinares, seus procuradores e outros interessados;
- XVIII** analisar e acompanhar as demandas das comissões solicitadas ao Reitor;
- XIX** prestar o suporte administrativo à comissão composta por membros externos que atuam em processos do IFBA;
- XX** realizar o lançamento de diárias e passagens, quando dos deslocamentos das comissões de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XXI** elaborar e apresentar relatórios referentes ao conteúdo próprio das atividades de correição;
- XXII** manter o histórico e a guarda dos processos disciplinares finalizados.

## **ART. NOVO - XX**

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

Compete à Coordenação de Protocolo, Arquivo e Memória:

- I assegurar o cumprimento de normas e legislações vigentes relacionadas à área arquivística;
- II promover a interação e a interdependência das unidades responsáveis pela gestão de documentos arquivísticos no âmbito do IFBA;
- III estabelecer e divulgar as normas, as diretrizes e os instrumentos legais para padronização dos procedimentos arquivísticos;
- IV orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- V orientar sobre medidas necessárias à conservação de documentos;
- VI elaborar pareceres e manuais relacionados ao protocolo e arquivo; e
- VII receber e acompanhar a tramitação dos documentos do protocolo da Reitoria.

## **ART. NOVO - XX**

À Coordenação de Protocolo, Arquivo e Memória composta pelas seguintes unidades:

- I Núcleo de Documentação e Memória (NUDOM);
- II Biblioteca Histórica; e
- III Memorial.

## **ART. NOVO - XX**

O NUDOM tem por objetivos:

- I Recolher, organizar, descrever, preservar e difundir acervo documental da história e memória do IFBA;
- II Elaborar instrumentos de pesquisa para difusão do acervo;
- III Digitalizar acervos e coleções para fins de acesso e pesquisa;
- IV Implantar e manter repositórios digitais arquivísticos; e Implementar uma política de preservação digital que estabeleça diretrizes para a preservação de documentos digitais e formação de memória digital do IFBA.

## **ART. NOVO - XX**

A Biblioteca Histórica tem por objetivos:

- I Dar suporte às atividades desenvolvidas pelo NUDOM;
- II Identificação dos acervos, composto por livros raros e coleções especiais do IFBA, promovendo a valorização da memória institucional;
- III Selecionar, tratar, catalogar e disseminar a história e memória da Instituição por meio do seu acervo, composto por livros raros e coleções especiais;
- IV Gerir acervo bibliográfico do Gabinete da Reitoria; e pesquisas acadêmicas que tratem da história e memória institucional.

## **ART. NOVO - XX**

A Biblioteca Histórica tem por objetivos:

- I Dar suporte às atividades desenvolvidas pelo NUDOM;
- II Identificação dos acervos, composto por livros raros e coleções especiais do IFBA, promovendo a valorização da memória institucional;
- III Selecionar, tratar, catalogar e disseminar a história e memória da Instituição por meio do seu acervo, composto por livros raros e coleções especiais;
- IV Gerir acervo bibliográfico do Gabinete da Reitoria; e pesquisas acadêmicas que tratem da história e memória institucional.

## **ART. NOVO - XX**

O Memorial tem por objetivos:

- I Selecionar, tratar, documentar, conservar e divulgar a história e memória da Instituição por meio de documentos e objetos do seu acervo;
- II Produzir exposições de longa duração e temporárias físicas e virtuais;
- III Apoiar e desenvolver pesquisas sobre a história e memória da Instituição;
- IV Desenvolver ações socioeducativas para a comunidade interna e externa com o intuito de divulgar a história da Educação Profissional Tecnológica (EPT) no IFBA e suas funções; e
- V Realizar programa de história oral.



## SUBSEÇÃO II

# Do Cerimonial

### **ART. NOVO - XX**

A Divisão de Cerimonial será a responsável pelo conjunto formalidades que devem ser obedecidas na organização das solenidades oficiais, definindo sua sequência lógica e regulando os diversos atos que a compõem, observando, para tanto, normas vigentes.

### **ART. NOVO - XX**

São atribuições da Divisão de Cerimonial:

- I** planejar, coordenar e executar as solenidades de caráter oficial promovidas pela Reitoria que integrem as atividades universitárias;
- II** assegurar a observância do cerimonial, da etiqueta e da ordem de precedência nos eventos que o Instituto promova ou de que seja anfitrião, preservando a imagem do(a) Reitor(a) e das autoridades presentes;
- III** acompanhar o(a) Reitor(a) ou seu representante em suas visitas, recepções, solenidades e eventos de que ele(a) participe como convidado(a), interna ou externamente, colaborando na organização desses acontecimentos;
- IV** assessorar o(a) Reitor(a), Chefe de Gabinete, Pró-Reitores(as) e Diretores(as) em assuntos referentes à área de Cerimonial;
- V** elaborar o roteiro da solenidade, a ser lido pelo(a) Mestre de Cerimônias, e a listagem de itens a ser providenciada para a realização dessa;
- VI** manter atualizados os cadastros e informações necessários ao correto e regular desenvolvimento das ações de cerimonial, incluindo, para fins de correspondência protocolar, as autoridades civis, militares e eclesiásticas e, especialmente, aquelas vinculadas ao Ministério da Educação e Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;
- VII** orientar e supervisionar a expedição de convites que sejam em nome do(a) Reitor(a), para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete do(a) Reitor(a);
- VIII** organizar, em ocasiões especiais, sempre que lhe for determinado, recepções formais ou informais a autoridades em visita ao Instituto;

- IX** coordenar a utilização dos espaços físicos do Auditório 2 de julho, da Praça Anílson Cerqueira e de outros espaços que venham a ser designados pelo(a) Reitor(a);
- X** visitar previamente o local do evento com o objetivo de verificar as condições e promover a adequação geral do espaço físico, quando necessário, definindo as atribuições dos(as) colaboradores(as) que prestem serviço no setor; e
- XI** orientar e supervisionar, desde que solicitado, eventos como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nas quais o Instituto se faça presente.

## **ART. NOVO - XX**

Compete ao mestre de cerimônias:

- I** conduzir as solenidades com discrição, elegância, segurança e qualidade de voz, cumprindo o roteiro elaborado pela Coordenação do Cerimonial.

---

*Pela técnica de redação de normas jurídicas, não há inciso único.  
O texto do inciso deve ser incorporado ao caput do artigo*

## **ART. NOVO - XX**

São atribuições do Técnico de Audiovisual:

- I** montar a estrutura técnica de som, iluminação e projeção para os eventos solicitados e além disso, do acompanhamento das sessões dos conselhos para fins de gravação dos áudios e moderação de salas de reuniões híbridas (presencial e virtual);
- II** manter atualizado o seu equipamento técnico quanto às condições de uso e de aperfeiçoamento para disponibilizar um atendimento de boa qualidade à comunidade; e
- III** prestar suporte aos outros setores referentes à aquisição, utilização e instalação de equipamentos ligados ao setor de Audiovisual, como datashow, microfones e sistemas de som.

**SUBSEÇÃO III****Da Controladoria Interna de Governança,  
Gestão de Riscos e Transparência (CIGOV)****ART. NOVO - XX**

A Controladoria Interna de Governança, Gestão de Riscos e Transparência (CIGOV), órgão operativo da gestão de riscos e da transparência ativa e passiva, prestará assessoria direta ao(à) Reitor(a) e ao Comitê de Governança, Riscos e Controles em matéria de governança, gestão de riscos, implementação de controles internos e acesso à informação, atuando, sempre que necessário, para a concretização das suas atribuições, em articulação com as Pró-reitorias, as Diretorias Sistêmicas, a Ouvidoria, a Corregedoria, a Auditoria e as Diretorias Gerais dos campi.

**ART. NOVO - X**

A CIGOV será dirigida por um(a) Controlador(a) de Governança, Gestão de Riscos e Transparência, indicado(a) pelo(a) Reitor(a), para o exercício do mandato de 2 (dois) anos, sendo possível a recondução por igual período, devendo ser servidor(a), com formação de nível superior, ocupante de cargo efetivo no IFBA.

§ 1º X Para os fins de cumprimento do disposto no caput deste artigo, o(a) Controlador(a) da CIGOV terá a sua indicação para o cargo submetida à prévia apreciação do Comitê de Governança, Riscos e Controles, que referendará ou não a indicação.

§ 2º X O(A) Controlador(a) da CIGOV será substituído(a) em suas faltas e impedimentos eventuais por servidor(a) lotado(a) na própria Controladoria.

## ART. NOVO - X

São unidades integrantes da CIGOV:

- I a Unidade de Gestão da integridade (UGI); e
- II a Coordenação de Gestão do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC).

**Parágrafo único.** A composição da CIGOV contará com servidores(as) técnico-administrativos(as) ou docentes da instituição, que atuarão na função de apoio administrativo.

## ART. NOVO - X

O(A) Controlador(a) da CIGOV funcionará como Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação no IFBA.

**Parágrafo único.** O(A) Servidor(a) Responsável pela Transparência Ativa do IFBA será um(a) integrante da CIGOV.

## ART. NOVO - X

São atribuições da CIGOV:

- I Elaborar e propor ao Comitê de Governança, Riscos e Controles o plano estratégico de governança e gestão de riscos no IFBA, contendo a definição da política operacional, o qual deve incluir, sem prejuízo das demais propostas, a necessidade do estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos controles internos necessários à mitigação dos riscos críticos;
- II Mapear áreas, processos de trabalho e situações que apresentem incidência de risco relevante que possa vir a afetar os resultados e metas institucionais de cada área; Alinhar as estratégias de atuação com os Comitês e os órgãos de planejamento estratégico do IFBA, com a finalidade de subsidiar as ações e diretrizes para implantar um sistema de gestão de riscos e institucionalizar os controles internos setoriais nas áreas acadêmica e administrativa;

- III Propor métodos avaliativos para mensurar quais mecanismos de controle cada área dispõe e o respectivo risco das ações desenvolvidas;
- IV Estabelecer indicadores e metas para promover o monitoramento dos resultados das ações de risco, observando a peculiaridade de cada área;
- V Elaborar proposta de normatização da gestão de riscos que discipline as responsabilidades e competências nas áreas afins; Propor a implantação do plano de continuidade e monitoramento relacionado aos elementos críticos que venham a impactar nas metas e objetivos institucionais; Instituir sistemas de avaliação e monitoramento dos resultados das ações, diretrizes e estratégias implantadas;
- VI Gerenciar a implantação de políticas de melhoramento com base nos resultados das avaliações institucionais;
- VII Responsabilizar-se pela guarda de dados institucionais obtidos mediante o processo de gestão de riscos e pela disponibilização destes para uso pela administração superior, por órgãos de controle e pela administração acadêmica da instituição;
- VIII Desenvolver ações que disseminem os princípios da boa governança no âmbito do IFBA, propiciando uma cultura institucional que estimule a confiança e reduza as incertezas da sociedade quanto à forma de governo da instituição;
- IX Executar ações de monitoramento instituídas pelo Comitê de Governança, Riscos e Controles;
- X Promover a Transparência Ativa no IFBA; e
- XI Exercer outras atividades inerentes às finalidades da Controladoria.

## **ART. NOVO - XX**

Os resultados alcançados pelas ações da CIGOV deverão integrar relatório semestral circunstanciado, a ser apreciado e aprovado pelo Comitê de Governança, Riscos e Controles, a fim de subsidiar os processos decisórios e possibilitar o redimensionamento das estratégias organizacionais.

**Parágrafo único.** O relatório semestral referido no caput deste artigo será entregue ao Comitê de Governança, Riscos e Controles até o dia 1º de março, quando referente ao período de julho a dezembro do ano anterior, e até o dia 1º de setembro, quando referente ao período de janeiro de junho do ano em curso.

## **ART. NOVO - X**

As competências e as atribuições da Unidade de Gestão da Integridade e da Coordenação de Gestão do Serviço de Informação ao Cidadão serão estabelecidas por resolução do Comitê de Governança, Riscos e Controles.

## **ART. NOVO - X**

Todos os agentes públicos, gestores, dirigentes e unidades organizacionais do IFBA, dos campi e da Reitoria, deverão prestar, no âmbito das respectivas competências e atribuições, apoio aos trabalhos desenvolvidos pela CIGOV e suas respectivas unidades.

## SEÇÃO II

# Da Procuradoria Federal

### **ART. 27**

A Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal da Bahia - IFBA é o órgão de execução da Procuradoria Geral Federal, responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, observando-se a legislação pertinente.

### **ART. 28**

Compete ao Procurador-Chefe:

- I Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da Procuradoria; e
- II Prestar assessoramento ao Reitor(a) e demais Dirigentes do IFBA na garantia da legalidade dos atos a serem por eles praticados.

### **ART. 29**

Compete à Procuradoria:

- I exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos do Instituto Federal da Bahia, conforme competências delimitadas pelos atos normativos vigentes.
- II organizar as informações e elaborar as minutas em mandados de segurança impetrados contra atos praticados por agentes da Autarquia, com a colaboração das áreas envolvidas;
- III diligenciar a obtenção de subsídios, quando requisitados pela Procuradoria Federal no Estado e/ou órgãos congêneres;
- IV apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo em dívida ativa para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente;

- V** zelar pelo registro das ações, os lançamentos e acompanhamento das tarefas no Sistema Integrado de Controle de Ações da União;
- VI** zelar pela defesa extrajudicial do Instituto Federal da Bahia;
- VII** manter relatórios atualizados das ações judiciais de interesse do Instituto Federal da Bahia;
- VIII** prestar assessoramento na elaboração de Editais, Contratos, Acordos, Convênios e Ajustes;
- IX** prestar assessoramento ao Reitor(a) e demais Dirigentes do IFBA e na garantia da legalidade dos atos a serem por eles praticados, quando solicitado X - emitir pareceres nas áreas de competência;
- X** emitir pareceres em processos de licitação, contratos, convênios ou instrumentos congêneres, procedimentos relativos à gestão de pessoas, observando diretrizes do Sistema de Pessoal Civil, e outros assuntos que demandam análise jurídica no âmbito do IFBA;
- XI** examinar, previamente, os atos pelos quais o IFBA irá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
- XII** desenvolver outras atividades correlatas.



### SEÇÃO III

## Da Comissão de Ética

### ART. 30

A Comissão de Ética, chefiada por um(a) secretário(a), possui como atribuições, em conformidade com o Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007 e Decreto 1.171, de 1994:

- I** *Excluído*
- II** *Excluído*
- III** *Excluído*
- IV** *Excluído*
- V** Aplicar ao servidor público a pena da censura fundamentada no respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso;
- VI** Atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade;
- VII** Representar a respectiva entidade ou órgão na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o [art. 9º](#);
- VIII** Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP (Comissão de Ética Pública) situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- IX** IX - Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto 1.171, de 1994, devendo:
  - a)** submeter à Comissão de Ética Pública propostas para seu aperfeiçoamento;
  - b)** dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;
  - c)** apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
  - d)** recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do órgão ou entidade a que estiver vinculada, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina.

§ 1º *Excluído*

§ 2º *Excluído*

§ 3º *Excluído*

**Parágrafo único.** A Comissão de Ética contará com Regimento Interno próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IFBA com a finalidade de regulamentar as disposições relativas às competências, composição e mandatos, funcionamento, atribuições, normas gerais do procedimento, rito processual, deveres e responsabilidades dos integrantes da comissão, devendo ser revisado, no mínimo, a cada 3 (três) anos.

## SEÇÃO IV

# Órgãos de Assessoramento

### SUBSEÇÃO I

## Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

### **ART. 31**

A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do IFBA é um órgão de assessoramento consultivo ao Conselho Superior e ao(à) Reitor(a) e deliberativo em assuntos referentes à formulação e ao acompanhamento da execução da política de pessoal docente do IFBA.

### **ART. 32**

A Comissão Permanente de Pessoal Docente possui as seguintes atribuições, em conformidade com as normas e legislações vigentes:

- I Assessorar o Conselho Superior e a Reitoria do IFBA para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente;
- II Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e seus instrumentos;
- III Definir as diretrizes para as Subcomissões Locais (SCPPD) realizarem a apreciação dos processos docentes concernentes a:
  - a) Progressão Funcional a partir da Avaliação do Desempenho Docente Intersticial;
  - b) Retribuição por Titulação e Progressão Funcional por Titulação;
  - c) Solicitação de afastamento para estudos referentes a aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado
  - d) Solicitação de mudança de Regime de Trabalho;
  - e) Avaliação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), conforme a legislação em vigência;
  - f) Progressão Funcional para a Docência Titular.

- IV** Apreciar questões relativas à análise dos relatórios de atividades docentes, de acordo com políticas, critérios e parâmetros determinados pelo Conselho Superior do IFBA;
- V** Participar da elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- VI** Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a fixação, o aperfeiçoamento e a modificação da política docente e de seus instrumentos de acompanhamento e execução;
- VII** Manifestar-se sobre assunto relativo à docência, quando solicitada pelo Conselho Superior do IFBA ou pelo(a) Reitor(a); e
- VIII** Emitir parecer, quando solicitado, para decisão do Conselho Superior do IFBA e do(a) Reitor(a) no que tange à:
  - a)** alocação de vaga docente aos câmpus e, dentro de cada câmpus, às áreas de atuação, levando em consideração os documentos técnicos emitidos pelas Coordenações de Cursos sobre a necessidade em cada área;
  - b)** alteração do regime de trabalho docente, em conformidade com a legislação vigente;
  - c)** solicitação de horário especial a docentes estudantes;
  - d)** solicitação de horário especial a docentes que estejam cursando programas especiais, como Minter e Dinter;
  - e)** liberação de docentes para programas de cooperação com outras instituições;
  - f)** apreciação de Políticas e diretrizes de contratação e admissão de docentes efetivos e substitutos.
- IX** Em caso de divergência das decisões da SCPPD, avaliar e emitir parecer, se solicitado pelo proponente;
- X** Promover a instalação das comissões locais, acompanhando-as e orientando-as a partir das diretrizes previamente definidas.

## **ART. 33**

A CPPD do IFBA terá representações de diversos campi, composta por nove membros independente da classe docente.

## **ART. 34**

A CPPD terá sua atuação descentralizada com a criação de Subcomissões Permanentes de Pessoal Docente (SCPPD), que serão compostas por, no mínimo, três membros titulares e seus respectivos suplentes.

**Parágrafo único.** As atribuições e composição referentes às Subcomissões previstas no caput serão previstas em regulamento próprio da CPPD.

**SUBSEÇÃO II**

**Da Comissão Interna de Supervisão  
do Plano de Cargos e Carreira dos  
Técnicos Administrativos em Educação**

**ART. 35 [1]**

A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), órgão vinculado à Reitoria do IFBA, foi criada pela lei 11.091/2005, e é composta por servidores da carreira dos técnico-administrativos em educação, eleitos nominalmente pela base para um mandato de três anos. A CIS está ligada à Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira CNS e tem por atribuições, em conformidade com a Lei no 11.091/2005:

- I** Acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas;
- II** Auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;
- III** Fiscalizar e avaliar a implantação do plano de carreira no âmbito do IFBA;
- IV** Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- V** Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do IFBA e os programas de capacitação, de avaliação, e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas, garantindo o atendimento ao modelo de dimensionamento de cargos efetivos conforme normativas vigentes, bem como seguindo os respectivos organogramas aprovados neste regimento geral;
- VI** Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFBA, atendendo às diretrizes quanto às atribuições, à natureza e ao nível de complexidade das tarefas associadas ao ambiente organizacional de cada cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- VII** Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFBA, proposto pelos Departamentos de Recursos Humanos do IFBA, bem como os cargos que os integram;
- VIII** Examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão;
- IX** Elaborar regimento próprio de funcionamento, a ser aprovado pelo CONSUP.

## **ART. 35 [2]**

A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), órgão vinculado à Reitoria do IFBA, foi criada pela lei 11.091/2005, e é composta por servidores da carreira dos técnico-administrativos em educação, eleitos nominalmente pela base para um mandato de três anos. A CIS está ligada à Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira CNS e tem por atribuições, em conformidade com a Lei nº 11.091/2005:

A criação da CIS/PCCTAE foi regulamentada pela Portaria nº 2.519, de 15 de julho de 2005, alterada pela de nº 2.562, de 21 de julho de 2005 (Of. Cir nº 09 de 03/08/2005), que estabeleceu as seguintes atribuições:

- I** Acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas;
- II** Auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;
- III** Fiscalizar e avaliar a implantação do plano de carreira no âmbito do IFBA;
- IV** Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- V** Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do IFBA e os programas de capacitação, de avaliação, e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- VI** Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFBA;
- VII** Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFBA, proposto pelos Departamentos de Recursos Humanos do IFBA, bem como os cargos que os integram;
- VIII** Examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

---

*O caput contém ponto de continuação, o que não é adequado à redação de normas jurídicas. Há também texto solto após o caput, que deve ser transformado em parágrafo ou um novo artigo*

## **ART. 36**

A CIS/PCCTAE terá como competência:

- I** Fiscalizar, acompanhar e supervisionar:
  - a)** o dimensionamento da força de trabalho e a distribuição de vagas nos setores de cada Campus do IFBA;
  - b)** a avaliação de desempenho e progressões funcionais; Parágrafo único. O regimento interno da CIS/PCCTAE deve ser elaborado pelos membros e apreciado e aprovado pelo Conselho Superior do IFBA.

---

*Na técnica de redação de normas jurídicas não existe inciso único.  
O inciso deve ser incorporado à redação do caput*



## SUBSEÇÃO III

# Da Ouvidoria

### **ART. 36**

A Ouvidoria-Geral é órgão de assessoramento da Reitoria, integrante do sistema de ouvidorias públicas do Poder Executivo Federal, constituindo-se em instância de controle e participação social, responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações (elogios, sugestões, solicitações, reclamações e denúncias) da comunidade interna e externa, relativas aos serviços públicos prestados pelo IFBA, com vistas à melhoria dos processos institucionais e ao aprimoramento contínuo da gestão pública.

### **ART. 37**

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Ouvidoria compreende:

- I Ouvidoria-Geral, localizada na Reitoria, vinculada ao(à) Reitor(a);
- II Ouvidoria dos Campi, vinculada à Ouvidoria-Geral.

### **ART. 38**

A Ouvidoria-Geral será dirigida por um(a) Ouvidor(a), nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), obedecendo aos critérios estabelecidos nas normas disponibilizadas pela Controladoria-Geral da União que dispõem sobre os critérios e procedimentos para a nomeação, designação, exoneração, dispensa, permanência e recondução ao cargo ou função comissionada de titular da unidade setorial de ouvidoria no âmbito do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal (SisOuv).

**Parágrafo único.** O(A) servidor(a) responsável pela Ouvidoria do Campus será indicado pelo(a) respectivo(a) Diretor(a) Geral do campus, mediante prévia apreciação da Ouvidoria-Geral.

## ART. 39

A Ouvidoria-Geral é responsável pelo planejamento e execução das ações de ouvidoria, que exerce suas funções junto a todas as unidades do IFBA, facilitando, assim, o processo de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública, de modo que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem contínua melhoria dos serviços públicos prestados.

## ART. 40

A permanência no cargo de titular da Ouvidoria-Geral do IFBA será de três anos consecutivos, podendo este prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Parágrafo único.** Finda a recondução referida no caput, se a manutenção do titular da unidade de ouvidoria for imprescindível para a finalização de trabalhos considerados relevantes, o(a) Reitor(a) poderá prorrogar a titularidade por mais um ano, mediante decisão fundamentada que contenha o plano de ações correspondente.

## ART. 41 [1]

Compete à Ouvidoria-Geral:

- I Receber, analisar e encaminhar às instâncias competentes as manifestações e reivindicações da comunidade, interna e externa, do IFBA;
- II Receber, dar tratamento e responder, em linguagem cidadã, as sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias recebidas, referentes às atividades desenvolvidas no âmbito do IFBA;
- III Facilitar o acesso gratuito, informal e direto a qualquer cidadão e a todos os membros da comunidade institucional ao serviço da Ouvidoria;- Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos das Ouvidorias dos Campi;
- IV Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos das Ouvidorias dos Campi;
- V Propor, às diversas instâncias administrativas e acadêmicas da Instituição, 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 Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, monitorando o cumprimento de prazos, informando os resulta-

dos aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e qualidade de respostas;

- VII** Orientar os servidores, discentes, colaboradores e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar as suas manifestações, instruí-las e acompanhar a sua tramitação;
- VIII** Incentivar a valorização do elemento humano na Instituição e mediar a resolução pacífica de conflitos entre a sociedade e o IFBA;
- IX** Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários e usuárias, com relação aos serviços públicos prestados pelo IFBA;
- X** Proporcionar maior transparência das ações da Instituição;
- XI** Contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos da Instituição;
- XII** Produzir relatórios gerenciais e sugestões à instituição, visando ao aprimoramento contínuo da prestação dos serviços, além de contribuir para a formulação de políticas públicas;
- XIII** Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Geral, construindo uma relação informal e acolhedora.
- XIV** Registrar todas as manifestações encaminhadas ao serviço de Ouvidoria do IFBA e as respostas apresentadas aos usuários na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (FalaBr), mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes ao setor;
- XV** Promover e organizar ações de ouvidoria ativa no âmbito do IFBA reunindo esforços para ir ao encontro dos (as) cidadãos (ãs), acolher suas demandas fomentar a participação social no Instituto e melhorar a divulgação dos canais de atendimento; e
- XVI** Manter em rigoroso sigilo o nome das pessoas envolvidas, salvo nos casos em que a sua identificação junto aos órgãos do IFBA seja indispensável para a solução do problema e atendimento do(a) interessado(a).

**§ 1º** O regulamento interno da Ouvidoria-Geral e dos Campi será elaborado por comissão formada para este fim pela Reitoria e será apreciado e aprovado pelo Conselho Superior do IFBA.

**§ 2º** A Ouvidoria deve ser um instrumento a serviço da democracia participativa, funcionar como agente promotor de mudanças e contribuir para a formulação de políticas públicas, favorecendo uma gestão democrática e voltada para a valorização do elemento humano e a satisfação das necessidades do (a) cidadão (ã), garantindo a prestação de serviços públicos de qualidade

## **ART. 41 [2]**

Compete à Ouvidoria, em conformidade com as normas e legislação vigentes:

- I** Executar as atividades de ouvidoria previstas na legislação vigente promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II** Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III** Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV** Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei;
- V** Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei;
- VI** Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- VII** Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII** Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- IX** Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos, devendo ser reportado para o Órgão Responsável;
- X** Propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria de sua área de atuação;
- XI** Informar ao órgão central do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal a respeito do acompanhamento e da avaliação dos programas e dos projetos de atividades de ouvidoria;
- XII** organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;
- XIII** processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata a legislação vigente;

- XIV** produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços públicos e para corrigir falhas;
- XV** Supervisionar os canais de atendimento ao usuário de serviços públicos do Instituto.

**§ 1º** A nomeação, a designação, a exoneração ou a dispensa do titular da ouvidoria será submetida, pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade, à aprovação da Controladoria-Geral da União.

**§ 2º** O regulamento Regimento Interno da Ouvidoria será elaborado por comissão formada para este fim pela Reitoria e será apreciado e aprovado pelo Conselho Superior do IFBA, devendo ser revisado, no mínimo, a cada 2 (dois) anos.

## SUBSEÇÃO IV

# Da Corregedoria

### **ART. 42**

A Corregedoria, chefiada por um(a) Corregedor(a), será encarregada das atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades administrativas no âmbito do Instituto, devendo exercê-las com autonomia, independência e em respeito à lei, observando a conduta dos(as) servidores(as) integrantes do IFBA e atuando com imparcialidade, moralidade, isenção e probidade.

§ 1º A função de Corregedor (a) é privativa de servidores (as) efetivos (as) do IFBA que possuam nível de escolaridade superior, com formação em Direito, e que preencham os requisitos previstos no Decreto no 5.480/2005 ou norma que lhe substitua.

§ 2º O(A) Corregedor(a) será indicado para a função pelo(a) Reitor(a) do IFBA, para exercer um mandato de 2 (dois) anos, sendo possível uma recondução;

§ 3º O (A) titular da Corregedoria terá sua indicação para o cargo submetido à prévia apreciação do Conselho Superior do IFBA e, posteriormente, à Controladoria-Geral da União, que referendará a indicação ou não.

### **ART. 43**

A Corregedoria estará sujeita à orientação normativa da Controladoria-Geral da União (CGU), como Órgão Central do Sistema e à supervisão técnica da respectiva Unidade Setorial do Ministério da Educação.

### **ART. 44**

A atividade correcional tem como objetivo:

- I Dissuadir e prevenir a prática de irregularidades administrativas;
- II Responsabilizar servidores que cometam ilícitos disciplinares e entes privados que pratiquem atos lesivos contra a Administração Pública;
- III Zelar pela eficiência, eficácia e efetividade das apurações; correccionais.

## ART. 45 [1]

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Correição do IFBA possui como atribuições:

- I Propor à Controladoria Geral da União ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- II Manter registro atualizado da tramitação, gerir, tramitar procedimentos investigativos e processos correccionais e realizar a comunicação e a transmissão de atos processuais por meio de sistema informatizado, de uso obrigatório, mantido e regulamentado pelo Órgão Central e os resultados dos processos e expedientes em curso;
- III Encaminhar à Controladoria Geral da União dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;
- IV Manter registro atualizado dos cadastros de sanções relativas às atividades de correição, conforme regulamentação editada pelo Órgão Central;
- V Atender às demandas oriundas do Órgão Central acerca de procedimentos investigativos e processos correccionais, documentos, dados e informações sobre as atividades de correição, dentro do prazo estabelecido.

## ART. 45 [2]

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A São atribuições da Corregedoria:

- I Receber representações e denúncias relacionadas à atuação dos servidores públicos do IFBA;
- II Realizar juízo de admissibilidade;
- III Exercer a gestão local no âmbito do IFBA da Atividade Correccional, com acompanhamento e supervisão dos procedimentos;
- IV Definir, padronizar, sistematizar e recomendar os procedimentos atinentes às atividades de corregedoria;
- V Instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa, pela autoridade a que se refere o Art. 143 da Lei nº 8.112/90;

- VI** Recomendar o envio de peças informativas ao Ministério Público, visando à apuração de responsabilidade penal, quando verificado, em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, indício de infração penal;
- VII** Participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- VIII** Analisar relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora, quando couber;
- IX** Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- X** Realizar interlocução com órgãos de controle e investigação;
- XI** Propor à Controladoria-Geral da União medidas que visem à definição, padronização, sistematização e Normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- XII** Capacitar e orientar tecnicamente os membros de comissão;
- XIII** Apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade;
- XIV** Prestar apoio à Controladoria-Geral da União na Instituição e manutenção de informações para o exercício das atividades de Correição, visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de Correição.

## **ART. 46**

São atribuições do(a) Corregedor(a):

- I** Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Corregedoria;
- II** Promover e recomendar, a instauração de Sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar;
- III** Instaurar a Investigação Preliminar Sumária (IPS), podendo delegar a instauração desse procedimento aos Diretores Gerais dos campi;
- IV** Receber e conhecer informações sobre a ocorrência de atos e fatos indicativos de irregularidades praticadas por servidores do IFBA no desempenho de suas atividades;
- V** Receber denúncias, representações e demandas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, que versem sobre infração atribuída a servidores do IFBA;
- VI** Efetuar o juízo de admissibilidade sobre denúncias ou representações recebidas relativas a servidores do IFBA e submetê-lo a(o) Reitor(a) com as devidas recomendações;



- VII** Acompanhar o resultado dos Trabalhos de comissões de Sindicâncias, Processo Administrativo Disciplinar e Investigações Preliminares Sumárias;
- VIII** Estabelecer contato com autoridades de outros órgãos para tratar de assuntos relacionados às atividades correcionais;
- IX** Zelar pelo bom uso, conservação e guarda dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Corregedoria;
- X** Cadastrar as denúncias e representações no sistema E-PAD, bem como realizar o juízo de admissibilidade mediante matriz de responsabilização;
- XI** Verificar, por meio de visitas e inspeções ou requisições, a regularidade das atividades desenvolvidas por comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo, podendo estar presente nas audiências;
- XII** Exercer as funções de Coordenador do sistema CGU-PAD e nos termos do art. 3º da Portaria CGU nº 1.043/2007;
- XIII** Indicar os servidores que terão permissão de acesso ao Sistema CGU-PAD E E-PAD para cadastramento das informações sobre os processos disciplinares instaurados no âmbito do IFBA;
- XIV** Fiscalizar o exato cumprimento dos dispositivos legais que regem o processo administrativo;
- XV** Propor medidas objetivando a regularização de anomalias técnicas ou administrativas apuradas ou detectadas em processos administrativos e, quando se fizer necessário, propor medidas saneadoras ou de imposição de responsabilidades;
- XVI** Fixar os prazos de atendimento de instrução dos processos e expedientes que tramitam Corregedoria;
- XVII** Analisar e emitir parecer técnico sobre a pertinência da apuração das representações e denúncias relativas à atuação de dirigentes e servidores(as);
- XVIII** Propor medidas objetivando a padronização de procedimentos;
- XIX (1)** Requisitar, quando da realização dos trabalhos, toda e qualquer documentação necessária ao exercício de suas atividades;
- XIX (2)** Diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- XIX (3)** Requisitar, quando necessário, livros, papéis, procedimentos administrativos e quaisquer documentos, mesmo que conclusos ou arquivados, para serem examinados pelo(a) Corregedor(a);
- XX** Manter atualizada a página da Corregedoria na intranet do IFBA;
- XXI** Sugerir a atualização das normas de organização relativas às suas competências e submeter à Reitoria do Gabinete do IFBA propostas de aprimoramento do presente Manual Interno;

**XXII** Elaborar, sempre que solicitado e anualmente, o Relatório Anual de Corregedoria, a ser encaminhado à Controladoria-Geral da União;

**XXIII** Organizar o acervo da legislação, da jurisprudência, dos despachos e pareceres emitidos;

**XXIV** Prestar assessoramento à Reitoria em assuntos de sua competência.

**§ 1º** O(A) Corregedor(a) será substituído em seus afastamentos, licenças e impedimentos por um(a) servidor(a) lotado na Corregedoria.

**§ 2º** O(A) Corregedor(a) poderá, a seu critério, constituir câmara técnica, composta por servidores efetivos externos à Corregedoria, para auxiliar nas atividades de juízo de admissibilidade e elaboração de manifestações e pareceres.

---

*Não foram localizados, na ata ou no caderno de anotações do GT, os dois parágrafos da "Proposta do GT" que teriam sido aprovados para a ida à plena, segundo afirma a ata. Há uma proposta do campus Salvador com três parágrafos, mas não há, na ata ou no caderno, menção a qual*

## SUBSEÇÃO V

# Assessoria de Relações Internacionais

### ART. 43

A Assessoria de Relações Internacionais (ARINTER) é o órgão de assessoramento do Gabinete da Reitoria do IFBA responsável pelo desenvolvimento e promoção de sua política de internacionalização, com vistas a ampliar sua inserção no cenário internacional, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional.

**Parágrafo único.** A ARINTER desenvolverá suas atividades em interação contínua com as áreas estratégicas da Reitoria.

### ART. 44

A Assessoria de Relações Internacionais possui como atribuições:

- I Promover, junto às respectivas pró-reitorias, a integração das ações que visem à internacionalização do ensino, da pesquisa e da extensão;
- II Divulgar à comunidade interna as oportunidades e informações sobre cooperação internacional, intercâmbios, cursos, seminários, estágios, bolsas de estudos e programas relacionados à internacionalização da educação;
- III Divulgar as ações do IFBA, em outros países, no interesse do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV Estabelecer e divulgar os procedimentos para a submissão de propostas de acordos e convênios internacionais;
- V Articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em projetos, acordos e convênios de cooperação com instituições estrangeiras;
- VI Receber demandas internas e externas e emitir pareceres sobre propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;
- VII Submeter projetos aos órgãos de fomento nacionais e internacionais;
- VIII Realizar visitas em missão a instituições nacionais e internacionais, com o objetivo de compartilhar experiências e promover parcerias;
- IX Incentivar a comunidade interna a participar de atividades internacionais e do desenvolvimento de projetos em conjunto com instituições estrangeiras;

- X Regulamentar e coordenar o intercâmbio internacional de estudantes, em articulação com setores competentes;
- XI Apoiar estudantes, professores e pesquisadores estrangeiros participantes de programas de intercâmbio internacional com o IFBA;
- XII Assessorar estudantes, professores e pesquisadores do IFBA participantes em programas de intercâmbio;
- XIII Promover o intercâmbio científico, tecnológico e cultural entre o IFBA e instituições internacionais;
- XIV Representar o IFBA em redes, fóruns, conselhos, associações, visitas técnicas e eventos de natureza correlata à internacionalização da educação;
- XV Desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## **ART. 45**

A ARINTER é composta por:

- I Assessoria de Relações Internacionais;
- II Coordenação de Relações Internacionais; e
- III Núcleo de Apoio a Programas e Projetos de Internacionalização.

**Parágrafo único.** A estrutura multicampi do IFBA prevê a atuação de:

- I Comitê de Internacionalização (Cointer); e
- II Comitê de Idiomas (Cidi).

## **ART. 46, 47, 48, 49, 50 E 51 — EXCLUÍDOS**

---

*No caderno de anotações há a informação, na pág. 54, de que do art. 46 ao 51 houve uma exclusão/supressão completa. Trechos da ata também informam expressamente a exclusão de alguns desses artigos*

---

*Não foi localizado texto no caderno de anotações do GT sobre a estrutura da DPAAE (art. 62 e 63). Consta na ata a informação que os arts. 64 e 66 não serão apreciados no escopo da estrutura organizacional do DPAAE. As atribuições de coordenações devem compor os regimentos internos dos campi*

## SUBSEÇÃO II

# Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

### **ART. 67**

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades de infraestrutura e políticas de desenvolvimento institucional e a articulação entre as Pró-Reitorias e os campi.

### **ART. 68**

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é composta por:

- I** Comitê de Desenvolvimento Institucional
- II** Assistência da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- III** Diretoria de Políticas e Gestão Estratégica (DPGE):
  - a)** 3.1 Gerência de Planejamento e Desenvolvimento das Unidades:
    - 1.** Escritório de Projetos e Processos
  - b)** Gerência de Avaliação e Sistematização de Dados
- IV** Diretoria de Infraestrutura (DINFRA):
  - a)** Gerência de Projetos e Orçamentos de Obras (GEPROJ)
  - b)** Gerência de Fiscalização de Obras (GEFIS)
  - c)** Gerência de Manutenção Predial (GEMANP)

## **ART. 69**

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um(a) PróReitor(a), possui como atribuições:

- I** Atuar na articulação da Reitoria com os campi;
- II** Propor políticas e projetos institucionais em prol do desenvolvimento do Instituto Federal da Bahia;
- III** Assessorar a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os campi, quanto aos planos de investimentos do Instituto Federal da Bahia;
- IV** Propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto Federal da Bahia;
- V** Supervisionar as ações relativas à implantação, manutenção e ampliação da infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;
- VI** Deliberar sobre a execução físico-financeira de projetos e obras;
- VII** Articular os procedimentos e mecanismos de avaliação e de planejamento institucionais;
- VIII** Atuar no planejamento estratégico e tático do Instituto Federal da Bahia, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de desenvolvimento dos campi;
- IX** Coordenar a elaboração, acompanhamento, atualização e cumprimento do PDI do IFBA;
- X** Elaborar e divulgar o relatório anual do PDI;
- XI** Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal da Bahia;
- XII** Planejar e supervisionar as atividades da avaliação institucional, do planejamento estratégico e tático da Instituição;
- XIII** Assistir a Comissão Própria de Avaliação no que for necessário para sua efetiva atuação;
- XIV** Analisar e disseminar as informações oriundas dos processos avaliativos e de planejamento;
- XV** Implementar ações visando à integração dos gestores e da comunidade acadêmica nos processos de avaliação e planejamento institucional;
- XVI** Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas;
- XVII** Representar o Instituto Federal da Bahia nos foros específicos da área.

## ART. 70

O Comitê de Desenvolvimento Institucional é o órgão colegiado consultivo e propositivo, de natureza executiva e caráter permanente, que tem a finalidade de colaborar com a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) nas políticas e ações do IFBA na área de desenvolvimento institucional.

**Parágrafo único.** Ao Comitê de Desenvolvimento Institucional compete:

- I Apreciar e propor políticas e ações para o desenvolvimento institucional do IFBA, tendo sempre como norte o Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- II Auxiliar a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional na proposição e implementação de ações de integração entre a reitoria e os campi;
- III Contribuir com ações referentes à implantação de projetos especiais e planos institucionais voltados ao desenvolvimento institucional;
- IV Colaborar com a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), por meio da sugestão de metas e indicadores, acompanhar a sua implementação e auxiliar os gestores na prestação de contas;
- V Assessorar os setores responsáveis pela execução do Plano de Desenvolvimento Institucional e de suas avaliações nas Unidades;
- VI Subsidiar a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional, periodicamente, com informações relativas a Relatórios institucionais;
- VII Assessorar a gestão da Unidade no tocante à tomada de decisões estratégicas, no que diz respeito a assuntos como indicadores de desempenho, cursos vigentes e propostas de novos cursos, mudança de tipologia do campus, consolidação do campus, saneamento de dados nos sistemas oficiais e infraestrutura;
- VIII Contribuir para a definição das estratégias de atuação no ensino, pesquisa e extensão das Unidades;
- IX Desenvolver ações de incentivo à difusão do ensino, pesquisa e extensão das Unidades;
- X Fomentar nas Unidades a cultura de sistematização de procedimentos e rotinas administrativas, assessorando a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional no mapeamento e modelagem de processos internos;
- XI Auxiliar os gestores das Unidades no acompanhamento e monitoramento do mapeamento de processos por meio da apresentação de relatórios técnicos;
- XII Subsidiar a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional, periodicamente, com informações relativas às instalações físicas e equipamentos pedagógicos que permitam à mesma, por meio da sua Diretoria de Infraestrutura, praticar uma manutenção preventiva de suas unidades;

- XIII** Manter registros, realizar verificações e produzir relatórios de acompanhamento e avaliação da implementação de medidas determinadas pelo Comitê.

## **ART. 71**

O(A) Assistente da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional possui como atribuições:

- I** Organizar e apoiar as ações da Pró-reitoria;
- II** Manter atualizado o registro da documentação da Pró-reitoria, inclusive em sistemas;
- III** Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das diretorias aos respectivos diretores;
- IV** Encaminhar e controlar a guarda dos documentação e correspondência no âmbito da Pró-reitoria;
- V** Manter atualizada e organizada a agenda do pró-reitor;
- VI** Encaminhar requisição de passagens e diárias de interesse da Pró-reitoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;
- VII** Efetuar reserva de veículos para serviço da Pró-reitoria;
- VIII** Providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Pró-reitoria;
- IX** Receber, preparar e expedir documentos internos e externos da Pró-reitoria;
- X** Assessorar e secretariar as reuniões promovidas pelo pró-reitor(a) e diretores da Pró-reitoria;
- XI** Exercer outras atribuições determinadas pelo(a) pró-reitor(a).

## **ART. 73**

A Diretoria de Políticas e Gestão Estratégica, chefiado por um(a) diretor, é responsável pela proposição de políticas e ações integradoras que possibilitem o conhecimento estratégico da Instituição, em consonância com as políticas estabelecidas nos órgãos colegiados superiores e compromissos institucionais.

**Parágrafo único.** A Diretoria possui as seguintes atribuições:

- I** Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional em todos os assuntos relacionados à gestão estratégica em âmbito do IFBA;
- II** Substituir o(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal da Bahia – IFBA em suas ausências;



- III Promoção de estudos que visem o Desenvolvimento Institucional.
- IV Planejar e supervisionar as atividades dos setores da PRODIN vinculados à Diretoria;
- V Realizar a interlocução entre os setores da PRODIN vinculados à Diretoria;
- VI Planejar, organizar e controlar as ações da Diretoria;
- VII Normatizar e difundir os procedimentos técnicos e operacionais relacionados às áreas de atuação da Diretoria;
- VIII Prestar apoio e assessoria aos campi nos processos relacionados às áreas de atuação da Diretoria;
- IX Propor e acompanhar a implantação de projetos nas áreas de atuação da Diretoria no âmbito da Reitoria e dos campi;
- X Coordenação, acompanhamento, avaliação e aprimoramento do processo de planejamento institucional (Ex.: PDI e PMI), compatibilizando-o com as políticas do Instituto;
- XI Elaboração dos modelos conceitual e operacional do processo de planejamento;
- XII Coordenação da coleta de dados institucionais para elaborar os relatórios anuais de gestão (Ex.: RG TCU);
- XIII Fomento de ações que visem a discussão e o aprimoramento acerca do conhecimento estratégico da Instituição.

---

*A ata informa que a proposta da Reitoria foi aprovada para o art. 74. Contudo, no caderno de anotações, há a informação de que a “proposta de inclusão inserida no rol de propostas do art. 73”*

---

*A ata não contém informações sobre o art. 75. No caderno de anotações do GT, esse artigo é referente à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento das Unidades, mas não há registro que permita identificar se algo foi aprovado ou reprovado a seu respeito*

## **ART. 76**

Com status de coordenação o Escritório de Projetos e Processos, chefiado por um(a) coordenador(a), é responsável pela implementação de metodologias, técnicas e ferramentas de apoio às iniciativas de gestão de projetos voltados ao desenvolvimento institucional e processos.

**Parágrafo único.** O Escritório possui as seguintes atribuições:

- I Definição e padronização das ferramentas, técnicas e métodos a serem utilizadas pelos gerentes dos projetos;
- II Definição e manutenção de metodologias, diretrizes, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão por processos;

- III Treinamento e assessoramento das áreas para realizar a gestão por projetos e processos;
- IV Condução do processo de aprovação de novos projetos e acompanhamento do desempenho dos mesmos, com vista a garantir alinhamento com o desenvolvimento institucional;
- V Modelagem, avaliação e gerenciamento do portfólio de processos considerados prioritários para a Instituição e a sua governança.

## ART. 76-A

A Gerência de Avaliação e Sistematização de Dados, chefiado por um(a) gerente, é responsável pelo acompanhamento da avaliação interna e externa do Instituto, bem como pela sistematização, atualização e disseminação de informações para o desenvolvimento institucional, em especial dos indicadores institucionais.

- I Promoção de políticas, projetos e normas de avaliação institucional;
- II Acompanhamento do processo de avaliação interna e externa do Instituto e outras modalidades implementadas pelo Ministério da Educação (MEC);
- III Apoio à Comissão Própria de Avaliação (CPA) na condução do processo de autoavaliação institucional;
- IV Sistematização, atualização e disseminação dos indicadores de desempenho visando subsidiar a elaboração dos planos de desenvolvimento, a avaliação institucional e a tomada de decisões pelos gestores;
- V Disseminação das informações institucionais visando elaborar recomendações acerca do desenvolvimento Institucional.

---

*Há erro de redação nessa proposta, pois o caput não introduz a quê se referem os incisos. Deveria finalizar com alguma expressão como "possuindo as seguintes atribuições/competências"*

## ART. 77

Compete à Diretoria de Infraestrutura, chefiada por um(a) diretor(a), planejar e acompanhar as ações ligadas à infraestrutura na Reitoria e em articulação com os Campi.

**Parágrafo único.** São atribuições do(a) Diretor(a) de Infraestrutura:

- I Planejar e supervisionar as atividades das Gerências de Projetos e Orçamentos de Obras, de Fiscalização de Obras e de Manutenção Predial;

- II** Realizar a interlocução entre as Gerências de Projetos e Orçamentos de Obras, de Fiscalização
- III** de Obras e de Manutenção Predial;
- IV** Assessorar a PRODIN na tomada de decisão e na solução de problemas relacionadas às áreas
- V** de atuação da Diretoria;
- VI** Demandar às instâncias responsáveis na Instituição a contratação de serviços relacionados às áreas de atuação da Diretoria nos casos em que se exigir conhecimento específico ou número de profissionais que extrapole o domínio da Diretoria;
- VII** Planejar, organizar e controlar as ações da Diretoria;
- VIII** Normatizar e difundir os procedimentos técnicos e operacionais relacionados às áreas de atuação da Diretoria;
- IX** Prestar apoio e assessoria aos campi na solução de problemas relacionados às áreas de atuação da Diretoria;
- X** Responder a demandas jurídicas e administrativas provenientes de órgãos externos e de outras instâncias da instituição relacionadas às áreas de atuação da Diretoria;
- XI** Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria nas áreas de atuação da Diretoria no âmbito da Reitoria e dos campi;
- XII** Acompanhar a execução do Plano Diretor de Estrutura Física da Instituição.

## **ART. 78 E 80 — EXCLUÍDOS**

---

*Há registro na ata de que o departamento do Art. 78 do regimento geral foi suprimido por votação do organograma da PRODIN no art 67.*

---

*Art. 79 - Não há registro na ata ou no caderno de anotações do GT que identifique o que teria sido decidido a respeito desse artigo*

## ART. 81

Compete à Gerência de Fiscalização de Obras, chefiada por um(a) gerente, acompanhar e fiscalizar os aspectos técnicos e operacionais da execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura na Instituição.

**Parágrafo único.** São atribuições do(a) Gerente de Fiscalização de Obras:

- I Coordenar e supervisionar a fiscalização técnica da execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura na Instituição, visando garantir o cumprimento dos projetos e das normas técnicas e de segurança pertinentes;
- II Organizar e fornecer informações relacionadas às áreas de atuação da GEFIS;
- III Propor adequações em projetos, orçamentos e cronogramas visando melhorias nos processos de execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura da Instituição;
- IV Assessorar o(a) Diretor(a) da DINFRA na tomada de decisão e na solução de problemas relacionados às áreas de atuação da GEFIS.
- V Gerir as equipes de fiscalização técnica dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- VI Manter cadastros e informações técnicas atualizadas relacionadas às áreas de atuação da GEFIS.

## ART. 82 — EXCLUÍDO

## ART. 83

Compete à Gerência de Manutenção Predial, chefiada por um(a) gerente, coordenar e fiscalizar os aspectos técnicos e operacionais das ações de manutenção predial da Instituição.

**Parágrafo único.** São atribuições do(a) Gerente de Manutenção Predial:

- I Coordenar e supervisionar as ações de manutenção predial;
- II Organizar e fornecer informações, propor e acompanhar a implantação de soluções para problemas relacionados às áreas de atuação da Gerência;
- III Manter cadastros e informações técnicas atualizadas sobre as edificações, bem como estatísticas de falhas e de ações de manutenção da Instituição na Reitoria e em articulação com os campi;
- IV Monitorar a execução dos Planos de Manutenção Predial da Instituição;
- V Assessorar o(a) Diretor(a) da DINFRA na tomada de decisão e na solução de problemas relacionados às áreas de atuação da GEMANP.

## SUBSEÇÃO V

# Pró-Reitoria de Administração

### **ART. 124 [1]**

A Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão, avaliação e controle orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como, o planejamento tático e operacional, planejamento e execução dos processos licitatórios, administrar e executar os contratos, integrar as ações de administração com a gestão dos câmpus, além de realizar outras atividades delegadas pelo Reitor.

### **ART. 124 [2]**

A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas, a gestão e as atividades de administração e controle orçamentário, financeiro e patrimonial, integrando com a gestão e com as ações de administração das demais unidades IFBA, além de realizar outras atividades delegadas pelo(a) Reitor(a).

### **ART. 125 [1]**

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Pró-Reitoria de Administração compreende está constituída dos seguintes órgãos:

- I Diretoria de Administração e Planejamento:
  - a) Departamento de Administração:
    - 2. Gerência de Administração;
    - 3. Setor Gráfico.
  
- II Diretoria de Pregões, Licitações e Contratos:
  - a) Pregoeiros;

- b)** Coordenação de Serviços Administrativos:
    - 1.** Setor de transporte;
    - 2.** Setor de controle de manutenção e Combustível;
    - 3.** Protocolo;
  - c)** Coordenação de Serviços Gerais;
  - d)** Coordenação de Gestão e Apoio Fiscal.
  - e)** Gestão administrativa de Contratos e Convênios
  - f)** Gerência de Compras e Acompanhamento de Processos:
    - 1.** Setor de controle de Processos.
  - g)** Coordenação de Patrimônio
  - h)** Coordenação de Almoxarifado
  - i)** Departamento de Planejamento:
    - 2.** Gerência de Planejamento;
    - 3.** Pesquisador Institucional;
- III** Diretoria de Gestão Contábil, Orçamentária e de Finanças:
- a)** Departamento de Execução Orçamentária
    - 1.** Coordenação de Programação Orçamentária, Créditos Adicionais e Base Externa
    - 2.** Coordenação de Prestação de Contas dos Convênios e Portarias
  - b)** Departamento de Execução Financeira
    - 1.** Coordenação de execução financeira
    - 2.** Coordenação de análise e programação financeira
  - c)** Departamento de Execução Contábil
    - 1.** Coordenação de análise e normas contábeis e suporte documental C1.1 Suporte Documental
    - 2.** Coordenação de folha de pagamento, ajuste, regularização contábil e conciliação

## **ART. 125 [2]**

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Pró-Reitoria de Administração compreende:

- I** Núcleo de Planejamento de Emendas e TEDs;
- II** Diretoria de Gestão Administrativa e Patrimonial:

- a) Departamento de Licitações e Contratos:
    - 1. Coordenação de Pregoeiros;
    - 2. Coordenação de Contratos e Convênios;
    - 3. Núcleo de Compras.
    - 4. Comissão Especial de Processo Administrativo Sancionador:
  - b) Departamento de Administração e Patrimônio:
    - 1. Coordenação de Patrimônio;
    - 2. Núcleo de Almoxarifado;
    - 3. Núcleo de Serviços Auxiliares, Arquivo e Protocolo;
    - 4. Núcleo de Transportes.
- III Diretoria de Gestão Contábil, Orçamentária e de Finanças:
- a) Departamento de Gestão Orçamentária:
    - 1. Coordenação de Execução Orçamentária;
    - 2. Coordenação de Prestação de Contas de TEDs.
  - b) Departamento de Execução Contábil e Financeira:
    - 3. Coordenação Contábil;
    - 1. Coordenação Financeira.

---

*A redação da proposta 1 no caderno de anotações do GT não permite identificar com clareza, em alguns trechos, a relação de hierarquia entre alguns órgãos*

## **ART. 126**

A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um(a) Pro-Reitor(a), nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), possui como atribuições:

- I Assessorar o(a) Reitor(a) do IFBA em todos os assuntos relacionados com a Administração, o planejamento e a programação do orçamento anual e a organização administrativa do IFBA;
- II Promover a avaliação constante e sistemática dos contratos e convênios do IFBA, visando à ampliação da eficiência de seus serviços, a redução efetiva de seus custos, o financiamento, dimensionamento econômico e organização administrativa;
- III Promover o estudo da distribuição de recursos do Instituto segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa, extensão e gestão;

- IV** Promover o estudo e a busca de novas formas de captação de recursos para a eficiência administrativa do Instituto;
- V** Coordenar o processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual do Instituto;
- VI** Promover, através de relatórios técnicos e de análise, a avaliação e a crítica dos resultados alcançados na execução orçamentária do Instituto;
- VII** Coordenar e orientar as atividades de gestão administrativa, patrimonial, orçamentária, financeira e contábil do IFBA, bem como das contratações;
- VIII** Apoiar e assessorar ações de ensino, pesquisa e extensão do IFBA, além das ações de gestão realizadas por outras áreas estratégicas, quanto aos assuntos de contratações, patrimoniais, orçamentários, financeiros e contábeis;
- IX** Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados nas unidades IFBA;
- X** Orientar, acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira e a prestação de contas dos programas, dos projetos e dos convênios firmados pelo IFBA;
- XI** Promover, no âmbito de sua competência, a execução das ações necessárias à viabilização das políticas definidas pelo Conselho Superior;
- XII** Definir, planejar, implementar e supervisionar políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, através de monitoramento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos campi;
- XIII** Propor e supervisionar políticas, programas, projetos, ações e diretrizes voltadas aos princípios da administração pública, no âmbito da Reitoria e dos campi;
- XIV** Promover o estudo permanente e propor 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 normas e manuais referentes à matéria, considerando também às necessidades acadêmicas, de extensão e pesquisa associadas;
- XV** Promover a revisão, organização, documentação e publicação dos procedimentos no âmbito da Pró-Reitoria de Administração do IFBA;
- XVI** Desenvolver, discutir e implementar padrões operacionais de processos e procedimentos, através de manuais, guias, dentre outros, assegurando a implementação de políticas de governança e simplificação de processos que contribuam para a economicidade e eficiência da Reitoria e dos Campi;
- XVII** Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos Campi, com implementação de recursos tecnológicos que atendam a esses propósitos;
- XVIII** Instituir normas, regulamentos e critérios para execução eficiente dos gastos orçamentários, alinhando as informações com os campi;



- XIX** Criar e organizar espaços de inovação através da observação de casos de sucesso implantados dentro e fora do instituto nas áreas administrativas;
- XX** Criar centro de competências em cada área administrativa e atuar junto com a DGP e os campi para identificar as demandas, estabelecer calendário de cursos e promover a capacitação constante dos servidores associados;
- XXI** Representar o IFBA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXII** Realizar ou coordenar quaisquer outras atividades relacionadas ou que interessem ao planejamento orçamentário e à administração do Instituto.

## **ART. 126-A**

O Núcleo de Planejamento de Emendas e Termos de Execução Descentralizada (TED) da Pró-Reitoria de Administração é responsável pela gestão dos TED no âmbito do Instituto Federal da Bahia - IFBA com finalidade de atender aos servidores docentes e técnicos administrativos que estão envolvidos direta e/ou indiretamente nas atividades/gestão dos TED, que foram celebrados com Órgãos Concedentes.

**Parágrafo único.** Possui como atribuições:

- I** Dar apoio técnico na elaboração dos Termos de Execução Descentralizada – TED;
- II** Orientar servidores docentes e técnicos administrativos sobre os trâmites e elaboração de documentos do TED;
- III** Oferecer treinamento sobre os sistemas utilizados na tramitação do TED;
- IV** Receber a minuta do Termo de Execução Descentralizada-TED juntamente com o Plano de Trabalho que será fornecida pelo órgão Concedente dos recursos;
- V** Realizar a análise de toda a documentação apresentada pelo Coordenador do Termo necessária para a celebração do TED;
- VI** Acompanhar a execução dos Termos de Execução Descentralizada após aprovação de acordo com os procedimentos legais, administrativos e financeiros;
- VII** Enviar após aprovação da Reitoria a documentação necessária ao órgão concedente ou disponibilizar/inserir em determinado Sistema, se for o caso;
- VIII** Acompanhar os prazos de vigência da execução do projeto;
- IX** Orientar os coordenadores sobre possíveis adequações ou reformulações no Plano de Trabalho aprovado;
- X** Auxiliar nos procedimentos necessários para a prestação de contas parcial ou final (relatório de cumprimento do objeto) do TED;

- XI** Encaminhar Prestação de Contas Final à Concedente e aguardar a devida aprovação;
- XII** Manter contato com os técnicos responsáveis (TED) dos órgãos Concedentes em ações necessárias;
- XIII** Atender os envolvidos na gestão dos TED do IFBA, no que diz respeito às orientações e esclarecimento de dúvidas com relação às atividades da unidade;
- XIV** Responder a Pró-Reitoria de Administração - PROAP com relatórios gerenciais ou que forem solicitados por Órgãos de Controle, se for o caso;
- XV** Publicizar os TEDS firmados com o IFBA;
- XVI** Assessorar a PROAP emissão de diretrizes e normas internas, concernentes à captação e execução de emendas parlamentares.

## **ART. 127**

A Diretoria de Gestão Administrativa e Patrimonial, dirigida por um(a) diretor(a), possui como atribuições:

- I** Substituir, na pessoa do(a) seu/sua Diretor(a), o(a) Pró-Reitor(a) de Administração do Instituto Federal da Bahia – IFBA em suas ausências;
- II** Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Administração do IFBA em todos os assuntos relacionados com a Gestão Administrativa e Patrimonial do instituto;
- III** Elaborar estudos e propor 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 de sua atuação;
- IV** Realizar a avaliação crítica dos resultados alcançados na execução das atividades de sua competência e apresentar Relatório Anual à PROAD;
- V** Fomentar o desenvolvimento e/ou o aperfeiçoamento e acompanhar a implementação da política de administração, em especial de contratações, patrimonial, de materiais e de gestão de documentos do instituto;
- VI** Acompanhar junto ao Departamento de Administração e Patrimônio a administração da Unidade Reitoria;
- VII** Fornecer apoio e assessoria técnica aos Campi em assuntos relativos à área de atuação da Diretoria;
- VIII** Subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) de Administração do IFBA, na sua área de competência, na elaboração conjunta da Proposta Orçamentária Anual do Instituto e demais instrumentos de controle orçamentário interno;
- IX** Acompanhar e controlar a gestão de contratos institucionais, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade; à redução efeti-

- va de seus custos de operação; à sua expansão; à sua organização administrativa e às condições de utilização dos recursos humanos e materiais;
- X** Acompanhar e assegurar a operacionalização licitatória, se for o caso, e a formalização de convênios institucionais;
  - XI** Subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) de Administração do IFBA na elaboração e implementação do programa de administração inicial de unidades vinculadas, bem como assessorar na condução dos procedimentos necessários à descentralização;
  - XII** Assegurar o cumprimento legal em termos de transparência e publicação de dados produzidos na Diretoria;
  - XIII** Coordenar outras atividades relacionadas ou que interessem à Gestão Administrativa e Patrimonial do IFBA.

## **ART. 128 — EXCLUÍDO**

## **ART. 129**

O Departamento de Administração e Patrimônio, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I** Assessorar o(a) Diretor(a) de Gestão Administrativa e Patrimonial na gestão administrativa da Reitoria e patrimonial institucional;
- II** Realizar a administração da Unidade Reitoria, em especial, dos serviços de limpeza e conservação, vigilância patrimonial, fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água, serviço de telefonia, serviço de correios, publicidade legal (EBC), seguro de veículos e reprografia, dentre outros possíveis.
- III** Elaborar propostas e coordenar estudos voltados à modernização administrativa institucional;
- IV** Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de seu departamento;
- V** Promover a avaliação constante do desempenho dos setores diretamente vinculados a seu departamento;
- VI** Promover a padronização, normatização e o acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito de seu departamento;
- VII** Propor políticas de administração de gestão de materiais e serviços para o IFBA;
- VIII** Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas a material e suas aquisições;
- IX** Administrar os espaços da Reitoria;

- X** Acompanhar os processos de pagamentos e controlar os saldos de empenhos da Reitoria, solicitando ao setor competente os ajustes necessários para cobertura das despesas planejadas;
- XI** Apresentar ao(à) Diretor(a) de Gestão Administrativa e Patrimonial relatório de gestão anual das atividades desenvolvidas pelo seu departamento;
- XII** Planejar, administrar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas a material, patrimônio e alienação de bens;
- XIII** Gerenciar o sistema patrimonial da Instituição e utilizar os sistemas específicos referentes à sua área de atuação;
- XIV** Planejar e Administrar as ações voltadas para a realização das baixas dos bens inservíveis da Instituição;
- XV** Acompanhar e subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- XVI** Publicizar o Relatório dos bens que compõem o patrimônio no site Dados Abertos IFBA, conforme cronograma específico;
- XVII** Acompanhar a atualização dos Dados Ocupacionais no SPIUnet dos Imóveis da Reitoria, assim como, acompanhamento da Atualização dos Dados Ocupacionais no SPIUnet, efetuada por cada Campus;
- XVIII** Realizar a gestão de pessoas dos servidores lotados no Departamento, conforme política institucional;
- XIX** Executar outras atividades que lhe forem atribuídas, inerentes a sua área de competência.

## **ART. 130 [1]**

A Gerência de Administração, chefiada por um(a) gerente, possui como atribuições:

- I** Substituir, na pessoa de seu Gerente, o chefe do Departamento de Administração em suas ausências;
- II** Assessorar o Chefe do Departamento de Administração na gestão da Reitoria do IFBA;
- III** Administrar e fiscalizar a elaboração dos contratos e aditivos do IFBA;
- IV** *Excluído*
- V** Administrar a coordenação, supervisão e orientação na execução das atividades relativas a material, equipamentos e suas aquisições;
- VI** Administrar a coordenação, supervisão e orientação nas atividades relacionadas à manutenção como obras, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria, carpintaria, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis

da Reitoria do IFBA; quanto aos procedimentos administrativos ligados ao registro patrimonial dos bens.

- VII** Auxiliar o Chefe do Departamento de Administração na elaboração de propostas e coordenar estudos voltados à modernização administrativa institucional;
- VIII** Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de sua gerência;
- IX** Promover a avaliação constante do desempenho dos coordenadores diretamente vinculados a seu departamento;
- X** Promover a implantação e o acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito de seu departamento;
- XI** Apresentar ao Chefe do Departamento de Administração relatório mensal e um relatório de gestão anual das atividades desenvolvidas pela sua Gerência;
- XII** *Excluído*
- XIII** Controlar todos os processos de compras, bem como as contratações de serviços realizados pela Reitoria do IFBA, emitindo relatório mensal a ser encaminhado ao Chefe do Departamento de Administração.

## **ART. 130 [2]**

O Núcleo de Serviços Auxiliares, Arquivo e Protocolo é composto pelo Arquivo Central, Protocolo e pela articulação dos serviços essenciais à Reitoria e possui como atribuições:

**Parágrafo único.** Dos serviços auxiliares:

- I** Auxiliar o(a) Chefe do Departamento de Administração e Patrimônio na gestão da Reitoria do IFBA;
- II** Acompanhar o planejamento e a execução das contratações com objetos essenciais ao funcionamento da Unidade Reitoria;
- III** Auxiliar o(a) Chefe do Departamento de Administração na elaboração de propostas e em estudos voltados à modernização administrativa institucional;
- IV** Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito do núcleo;
- V** Contribuir com a implantação e o acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito do núcleo;
- VI** Executar outras atividades que lhe forem atribuídas, inerentes a área de competência do núcleo.

## **ART. 130-A**

O Arquivo Central é o órgão principal do Sistema de Gestão de Documentos-SGDOC e a ele compete:

- I** Planejar, administrar, implantar, e assessorar políticas e atividades relacionadas aos serviços arquivísticos;
- II** Estabelecer diretrizes para o funcionamento do SGDOC, assegurando a preservação e o acesso aos documentos de arquivos;
- III** Recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos ao acervo documental;
- IV** Implementar a política de gestão de acervos no IFBA, por meio da aplicação de tratamento técnico na documentação acadêmica e administrativa produzida e recebida em decorrência da execução de suas atividades, de modo a preservar e difundir o patrimônio documental da instituição;
- V** Assessorar a chefia imediata nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- VI** Executar outras atividades que lhe forem atribuídas, inerentes a sua área de competência.

## **ART. 130-B**

As competências do Protocolo são:

- I** Recebimento de correspondência destinada à Reitoria;
- II** Triagem de correspondência recebida;
- III** Distribuição de correspondência recebida nos diversos setores da Reitoria;
- IV** Receber documentos diversos destinados à Reitoria;
- V** Identificar o objetivo do documento e, se necessário for, transformá-lo em processo;
- VI** Emitir NUP – Número Único de Protocolo, para os processos autuados no Setor de Protocolo;
- VII** Registrar os documentos avulsos no livro de protocolo;
- VIII** Promover a distribuição de documento ao setor endereçado no âmbito da Reitoria;
- IX** Fornecer Informações sobre o andamento dos documentos e processos originados no protocolo no âmbito da Reitoria;
- X** Promover a autuação dos processos externos no âmbito da reitoria;
- XI** Promover a autuação, juntada ou apensamento conforme o caso, nos processos originados pelo protocolo;

- XII Proporcionar ao usuário pesquisa sobre os processos existentes quanto a sua movimentação e localização no âmbito da Reitoria;
- XIII Classificar os documentos utilizados para a autuação dos processos no Protocolo, conforme o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.

---

*A proposta 2 do artigo 130 possui, na redação do caderno de anotações do GT, outros dois artigos em seu bojo. Como a ata registra a aprovação da proposta, foi feita a transcrição dela tal como está no caderno de anotações*

## **ART. 131 — EXCLUÍDO**

## **ART. 132**

A Coordenação de Pregoeiros possui as seguintes atribuições:

- I Assessorar o Departamento de Licitações nos assuntos relativos à sua área de competência;
- II Auxiliar na elaboração do calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- III Gerenciar e controlar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, da Reitoria decorrente dos processos licitados pela modalidade pregão;
- IV Promover o lançamento das solicitações no sistema SIASGNET, módulo divulgação de compras;
- V Cadastrar as Intenções de registros de Preços – IRP;
- VI Analisar as Intenções de registros de preços e solicitar as devidas confirmações aos órgãos participantes;
- VII Manifestar, quando solicitado, interesse em participar de intenção de registro de preços de outros Órgãos;
- VIII Publicar os processos licitatórios da modalidade pregão no Portal de Compras do Governo Federal, no jornal de grande circulação e no site do IFBA;
- IX Operar o sistema de pregão;
- X Conduzir a sessão pública do pregão;
- XI Receber e responder, subsidiado pelo setor requisitante, os pedidos de impugnações e esclarecimentos;
- XII Receber as propostas apresentadas no pregão;
- XIII Solicitar parecer técnico ao setor requisitante;
- XIV Julgar, subsidiado pelo setor requisitante, as propostas apresentadas no pregão;

- XV** Julgar, subsidiado pelo setor requisitante, os documentos de habilitação apresentados no pregão;
- XVI** Analisar os pedidos de intenção de recurso interposto no pregão;
- XVII** Adjudicar as propostas apresentadas no pregão, quando não houver recurso;
- XVIII** Encaminhar o certame ao Departamento de Licitações solicitando a homologação do mesmo;
- XIX** Informar ao setor requisitante e Departamento de Licitação os itens desertos ou fracassados do certame;
- XX** Auxiliar a elaboração de normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar os processos de pregão;
- XXI** Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços ou material, quando couber;
- XXII** Executar outras atividades que lhe forem atribuídas, inerentes a sua área de competência;
- XXIII** Prestar atendimento ao público, quando necessário.

## **ART. 133 — EXCLUÍDO**

### **ART. NOVO - XX**

A Comissão Especial Permanente de Processo Administrativo Sancionador da Reitoria (CEPAS) terá seu funcionamento definido em normativa própria e seus trabalhos serão acompanhados pelo Departamento de Licitações e Contratos e pela Diretoria de Gestão Administrativa e Patrimonial.

## **ART. 134**

O Núcleo de Transporte possui como atribuições:

- I** Coordenar o serviço de transporte de pessoas e de carga solicitado pela Reitoria e eventualmente de outras unidades;
- II** Avaliar, planejar e controlar o uso dos veículos conforme as programações de viagens requisitadas pela Reitoria e eventualmente de outras unidades;
- III** Promover a guarda e conservação da frota da Reitoria;
- IV** Coordenar a regularização da documentação, promovendo o registro, licenciamento e renovações dos veículos da Reitoria e eventualmente de outras unidades;



- V Contratar os seguros previstos em lei e outros necessários à proteção da frota da Reitoria e demais Campi;
- VI Atuar com diligência e proatividade em caso de acidentes com veículos da Reitoria e eventualmente de outras unidades;
- VII Utilizar os sistemas informatizados para planejar e viabilizar manutenção preventiva e corretiva, bem como o abastecimento para o perfeito funcionamento dos veículos da Reitoria e eventualmente de outras unidades;
- VIII Promover, amparado na regulamentação vigente, a baixa nos veículos sem condições de uso ou transferência de propriedade de veículos da Reitoria para os Campi, informando a Coordenação de Patrimônio;
- IX Acompanhar a validade da habilitação dos motoristas ligados à Reitoria;
- X Receber as notificações de trânsito cometidas por motoristas da Reitoria e eventualmente de outras unidades, e tomar as providências necessárias;
- XI Assessorar o Departamento de Administração e Patrimônio da Reitoria nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- XII Executar outras atividades que lhe forem atribuídas, inerentes a sua área de competência.

---

*Consta na ata que os arts. 134 e 135 foram condensados*

## **ART. 136 E 137 — EXCLUÍDOS**

---

*Os artigos 136 e 137 foram suprimidos/excluídos por estarem abrangidos no art. 130*

## **ART. 138**

A Coordenação de Contratos e Convênios possui as seguintes atribuições:

- I Promover a análise de processos e instruí-los, bem como acompanhamento documental de termos aditivos e apostilamentos, com os devidos encaminhamentos;
- II Analisar as solicitações de revisão, reajuste e/ou repactuação das empresas, realizando os cálculos necessários;
- III Elaborar termos de contratos, seus aditivos e apostilamentos, e de convênios;
- IV Solicitar às empresas garantias contratuais, receber as apólices e verificar sua autenticidade;

- V Dar a publicidade exigida em lei aos contratos e de convênios, relativa à formalização de seus termos;
- VI Acompanhar e controlar a execução, concernente à vigência, de convênios, contratos, acordos, ajustes, aditivos e outras obrigações convencionais, celebradas no âmbito do IFBA Reitoria;
- VII Subsidiar, na sua área de competência, a prestação de contas dos convênios e contratos;
- VIII Manter controle de informações de todos os contratos, termos aditivos e apostilamentos e convênios;
- IX Auxiliar os Campi quanto ao desenvolvimento de atividades relativas à formalização de contratos e convênios;
- X Assessorar à Chefia Imediata nos assuntos relacionados à sua área de competência.

---

*Consta na ata o art. 139 foi contemplado no art. 138*

## **ART. 140 E 141 — EXCLUÍDOS**

### **ART. 142**

A Coordenação de Patrimônio possui como atribuições:

- I Receber, conferir, catalogar e armazenar os materiais permanentes adquiridos pela Reitoria, providenciando o tombamento e encaminhamento ao solicitante;
- II Subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- III Atualização dos Dados Ocupacionais no SPIUnet dos Imóveis da Reitoria;
- IV Manter atualizada a relação dos responsáveis pelos bens móveis, assim como, emitir, controlar e manter atualizados os termos de responsabilidade;
- V Conferir e fazer constar nos termos de responsabilidade expedidos as assinaturas dos detentores dos bens permanentes;
- VI Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata;
- VII Promover as ações voltadas para a realização das baixas dos bens inseríveis da Instituição;

- VIII** Orientar os dirigentes e servidores responsáveis a conduzir seus inventários gerais e atualizar os registros patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX** Executar as atividades relativas a patrimônio e alienação de bens;
- X** Fornecer ao Departamento da Contabilidade da Reitoria o Relatório Mensal de Bens – RMB e demais informações subsidiar a conciliação e o registro contábil;
- XI** Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e controlar sua movimentação, bem como, sua entrada e saída da Instituição.
- XII** Subsidiar à área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens.

## **ART. 143**

O Núcleo de Almoarifado possui as atribuições abaixo:

- I** Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II** Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, desde que comprados pelo IFBA;
- III** Registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV** Encaminhar ao Departamento de Adm e patrimônio as notas fiscais para pagamento;
- V** Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VI** Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- VII** Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- VIII** Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição, e o fornecimento de material de expediente;
- IX** Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- X** Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XI** Fornecer ao Departamento da Contabilidade da Reitoria o Relatório Mensal de Materiais – RMA e mais informações subsidiem a conciliação e o registro contábil;
- XII** Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

## **ART. 144**

Departamento de Licitações e Contratos, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I** Substituir, na pessoa de seu chefe, o(a) Diretor(a) de Gestão Administrativa e Patrimonial em suas ausências;
- II** Assessorar o(a) Diretor(a) de Gestão Administrativa e Patrimonial na gestão das contratações institucionais;
- III** Acompanhar e controlar todas as contratações realizadas pela Reitoria do IFBA;
- IV** Administrar a formalização dos contratos, seus aditivos e apostilamentos e dos convênios do Instituto Federal da Bahia, no âmbito da Reitoria;
- V** Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de seu departamento;
- VI** Promover a avaliação constante do desempenho dos setores diretamente vinculados a seu departamento;
- VII** Promover a padronização, normatização e o acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito de seu departamento;
- VIII** Apresentar ao(à) Diretor(a) de Gestão Administrativa e Patrimonial relatório de gestão anual das atividades desenvolvidas pelo seu departamento;
- IX** Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade, quando cabível;
- X** Acompanhar e orientar a elaboração do Planejamento e Gerenciamento de Contratações do IFBA;
- XI** Dar transparência aos certames licitatórios, contratos e convênios operacionalizados pelo Departamento de acordo com a legislação pertinente;
- XII** Realizar o planejamento do Departamento e distribuir as tarefas dentre sua equipe de servidores de forma coerente e com vistas ao alcance de eficiência;
- XIII** Acompanhar os trabalhos da Comissão Especial de Processos Administrativo Sancionador da Reitoria (CEPAS);
- XIV** Realizar a gestão de pessoas dos servidores lotados no Departamento, conforme política institucional;
- XV** Executar outras atividades que lhe forem atribuídas, inerentes a sua área de competência.

## **ART. 145 EXCLUÍDO**

## **ART. 146**

A Diretoria de Gestão Contábil, Orçamentária e de Finanças, dirigida por um(a) diretor(a), possui como atribuições:

- I** Estabelecer comunicação com as setoriais do MEC nos assuntos de Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária;
- II** Discutir e elaborar conjuntamente com os Setores Estratégicos, a Proposta Orçamentária Anual do Instituto;
- III** Acompanhar junto com o Departamento de Gestão Orçamentária o lançamento da proposta orçamentária no sistema SIOP;
- IV** Assessorar a PROAP na gestão do Orçamento do órgão;
- V** Conciliar junto com a PROAP a distribuição dos créditos do Instituto segundo os seus fins legais estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;
- VI** Assessorar o Pró-Reitor na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a execução contábil, financeira e orçamentária do Instituto;
- VII** Contribuir com a PROAP no processo de prestação de contas anual do TCU nas áreas de atuação da Diretoria;
- VIII** Administrar o sistema de Autoatendimento do Banco do Brasil procedendo a inclusão e exclusão de usuários;
- IX** Assessorar a concessão do cartão corporativo nas diversas funções: compra direta de passagens, suprimento de fundos e cartão pesquisador;
- X** Emitir pareceres e despachos através do sistema SEI em assuntos relativos à área de atuação da Diretoria;
- XI** Distribuir entre as áreas os processos que necessitem de pareceres das áreas de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- XII** Prestar informações, relativas à área de atuação da Diretoria quando solicitadas pelos órgãos superiores, de Controle Interno e Externo e Auditoria Interna;
- XIII** Prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos à área de atuação da Diretoria;
- XIV** Assessorar a PROAP na condução do processo de descentralização dos novos campi;
- XV** Revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados a área de competência da Diretoria;
- XVI** Assinar junto com o ordenador(a) de despesa todas as notas de Empenho da Reitoria e Unidades Vinculadas;
- XVII** Homologar junto com o(a) Ordenador(a) de Despesa, todos os pagamentos e recolhimentos da execução financeira da Reitoria e Unidades Vinculadas;

- XVIII** Homologar junto com o(a) Ordenador(a) de Despesa a Folha de Pagamento de Pessoal e todos os seus recolhimentos e encargos;
- XIX** Distribuir e acompanhar a publicação pelos Departamentos Contábil, Financeiro e Orçamentário do Plano de Dados Abertos;
- XX** Acompanhar junto com o Departamento de Orçamento o processo de alterações orçamentárias que envolvam trocas de ações;
- XXI** Acompanhar junto ao Departamento de Contabilidade o processo de estimativas de receitas;
- XXII** Zelar, através de orientações e pareceres pela correta classificação da despesa pública;
- XXIII** Zelar pelo arquivo de suporte documental;
- XXIV** Elaborar, recepcionar, autorizar e finalizar os planos de trabalhos com as entregas das ações desenvolvidas na plataforma SUAP;
- XXV** Conduzir, como presidente da comissão o processo de organização do Departamento de Custos.

## **ART. NOVO - XXX**

A Divisão de Suporte Documental está ligada diretamente a Diretoria de Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira e tem as seguintes atribuições:

- I** Manter arquivo organizado dos processos e documentos que deram origem às apropriações, aos lançamentos, ajuste e regularizações;
- II** Atender as solicitações de liberação dos documentos fiscais, movimento diário e processos prestação de contas de suprimento de fundos;
- III** Ao receber o movimento diário, verificar a existência de documentação que tenham ficado pendentes e cobrar ao setor financeiro a documentação;
- IV** Proceder à numeração das páginas em ordem sequencial.

---

*A aprovação da inserção do artigo acima está condicionada à supressão do artigo 155*

## **ART. 147**

O Departamento de Gestão Orçamentária chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I** Exercer a função de Setorial Orçamentária;
- II** Supervisionar, acompanhar, e orientar a execução orçamentária do IFBA;

- III** Supervisionar, acompanhar e distribuir a execução das atividades nas respectivas Coordenações;
- IV** Realizar a provisão aos campi do IFBA;
- V** Prestar orientação em matéria orçamentária a todos os campi do IFBA;
- VI** Assessorar a Diretoria em matéria orçamentária;
- VII** Manter contato com Órgão Superior para tratar de matérias orçamentárias;
- VIII** Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária anual do IFBA, no sistema SIOP, junto à Diretoria;
- IX** Solicitar as alterações orçamentárias do IFBA, no sistema SIOP;
- X** Assessorar o setor de planejamento no acompanhamento físico financeiro do IFBA;
- XI** Analisar e emitir parecer de processos acerca de matéria orçamentária;
- XII** Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
- XIII** Utilização dos sistemas para a gestão orçamentária: SIAFI, SIAFI WEB, COMPRASNET, SIMEC, SIOP, SIASG e SCDP;
- XIV** Inclusão de teto superior orçamentário do IFBA, no sistema SCDP;
- XV** Participação da Prestação de Contas ao TCU e do Relatório de Gestão do IFBA em matéria orçamentária;
- XVI** Inclusão dos limites orçamentários da Reitoria e Campi do IFBA, no sistema PROAP;
- XVII** Elaborar, recepcionar, autorizar e finalizar os planos de trabalhos com as entregas das ações desenvolvidas na plataforma SUAP.

## **ART. 148**

A Coordenação de Execução Orçamentária, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Assessorar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual, no sistema SIOP, junto ao Departamento;
- II** Assessorar as solicitações de alterações orçamentárias do IFBA, no sistema SIOP, junto ao Departamento;
- III** Orientar a execução orçamentária para todos os campi do IFBA;
- IV** Acompanhar a solicitação de suplementação orçamentária das despesas com pessoal, benefícios e custeio da manutenção básica;
- V** Auxiliar no processo de classificação das despesas a serem empenhadas por natureza de gasto e ações previstas na LOA;

- VI** Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- VII** Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
- VIII** Realizar o detalhamento de crédito para a Reitoria e Unidades Vinculadas;
- IX** Emitir empenhos, reforços e anulações da Reitoria e Unidades Vinculadas;
- X** Realizar análise e emitir parecer de processos acerca de matéria orçamentária;
- XI** Acompanhar a descentralização dos novos campi em matéria orçamentária;
- XII** Treinar novos servidores do IFBA na área de competência da Diretoria;
- XIII** Manter arquivo digital atualizado das normas e instruções inerentes a orçamento;
- XIV** Fornecer dados do cumprimento das ações previstas na LOA aos diversos órgãos e setores;
- XV** Acompanhar a execução da despesa conforme o quadro de detalhamento de despesas;
- XVI** Coordenar a execução orçamentária da Reitoria, e Unidades Vinculadas;
- XVII** Utilizar sistemas para a execução orçamentária, conforme legislação e credenciamento pelo Governo Federal;
- XVIII** Incluir empenhos e teto setorial da Reitoria e Unidades Vinculadas;
- XIX** Assessorar a Prestação de Contas ao TCU e o Relatório de Gestão do IFBA em matéria orçamentária, junto ao Departamento;
- XX** Acompanhar e atualizar o Painel do IFBA em Números Painéis e relatórios gerenciais;
- XXI** Elaborar, recepcionar, autorizar e finalizar os planos de trabalhos com as entregas das ações desenvolvidas.

## **ART. 149**

A Coordenação de Prestação de Contas dos Termos de Execução Descentralizada (TED), coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Identificar o projeto a partir do recebimento do crédito orçamentário;
- II** Identificar o setor responsável pelos projetos para identificação do gestor do TED depois de recebido(a) através de dotação;
- III** Assessorar os gestores dos TED (campi e Reitoria) na chegada do TED, orientando as rotinas de alimentação no sistema próprio do Governo Federal para este fim;



- IV** Acompanhar mensalmente a execução dos TED e/ou Termos de Cooperação no SIAFI elaborando planilhas e ou relatórios através dos sistemas estruturantes do Governo Federal;
- V** Acompanhar e assessorar a execução Físico-Financeira com finalidade gerencial (verificação da necessidade de prorrogação da vigência);
- VI** Solicitar e cobrar periodicamente do gestor dos TED e/ou Termos de Cooperação o cumprimento do Plano de Trabalho – PPT;
- VII** Elaborar o Relatório de Execução Físico – Financeira dos TEDs executados na Reitoria e Unidades Vinculadas;
- VIII** Elaborar o Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa dos TEDs executados na Reitoria e Unidades Vinculadas;
- IX** Elaborar a Relação de Pagamentos dos TEDs executados na Reitoria e Unidades Vinculadas;
- X** Solicitar e cobrar do gestor dos TEDs e/ou Termos de Cooperação o Relatório de Cumprimento do Objeto executados na Reitoria e Unidades Vinculadas;
- XI** Solicitar e cobrar do gestor dos TEDs e/ou Termos de Cooperação a cópia do Termo de Aceitação Definitiva da Obra (quando pertinente) executados na Reitoria e Unidades Vinculadas;
- XII** Anexar relatórios ao sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, referente aos TEDs executados na Reitoria, e Unidades Vinculadas;
- XIII** Organizar o Processo de Prestação de Contas dos dos TEDs executados na Reitoria, e Unidades Vinculadas conforme legislação específica da SPO;
- XIV** Tramitar o processo no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, para o Gestor Orçamentário do IFBA assinar a prestação de contas dos TEDs executados na Reitoria e Unidades Vinculadas;
- XV** Acompanhar a aprovação ou não da Prestação de Contas no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, para as providências cabíveis no citado sistema;
- XVI** Executar a Tomada de Contas de Transferências, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, quando houver crédito descentralizado para órgãos e/ou entes Federais integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União;
- XVII** Gerenciar o processo de prestação de contas de cartão corporativo, suprimento de fundos, emitido para a Reitoria e Unidades Vinculadas;
- XVIII** Orientar os Campi e Reitoria no processo de prestação de contas de cartão corporativo e suprimento de fundos.

## **ART. 150**

O Departamento de Execução Financeira, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I** Coordenar as atividades ligadas ao financeiro do IFBA;
- II** Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas suas coordenações.

## **ART. 151**

A Coordenação de Execução Financeira, chefiado por um(a) Coordenador, possui como atribuições:

- I** Coordenar as atividades ligadas à Execução Financeira do órgão IFBA;
- II** Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Unidades na área financeira;
- III** Elaborar e manter atualizado o plano de dados abertos relativo à área financeira;
- IV** Atuação junto a COFIN/MEC para otimizar a execução financeira do órgão IFBA;
- V** Acompanhar as fontes de recursos destinadas a execução financeira conciliando o repasse recebido com as despesas a pagar;
- VI** Realizar o acompanhamento dos repasses recebidos e concedidos para solicitar inscrição ou realizar a inscrição dos recursos a receber ou a liberar;
- VII** Acompanhar, se houve, aplicação financeira e acompanhamento dos recursos de convênios com entidades particulares quando previstos em contratos e convênios visando manter o equilíbrio financeiro;
- VIII** Participar da Construção do relatório de gestão e prestação de contas ao TCU dentro das competências da execução financeira, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- IX** Realizar os compromissos decorrentes do pagamento da folha de pessoal, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- X** Recolher os tributos e contribuições da folha de pagamento de pessoal no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XI** Informar aos gestores a confirmação do pagamento da folha de pessoal para Homologação no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XII** Proceder à proposta de Programação Financeira do IFBA, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XIII** Acompanhar o cronograma de desembolso à vista da receita prevista, despesa realizada e dos recursos recebidos;

- XIV** Fortalecer o relacionamento com os campi descentralizados na execução financeira;
- XV** Realizar o pagamento da fatura do cartão corporativo da Reitoria e unidades vinculados no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XVI** Informar mudanças de procedimento decorrente de alteração na legislação;
- XVII** Realizar o sub repasse aos campi observando as fontes de recurso, a programação Financeira realizada e a necessidade de remanejamento no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XVIII** Avaliar a conta de limite de saque para identificar as fontes que compõem o superávit do órgão, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XIX** Utilizar no desempenho das suas atividades os sistemas estruturantes do Governo Federal;
- XX** Distribuir os processos de pagamento para confirmação de pagamento no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, separados por fontes de recursos, emitindo ordens de pagamento para a Reitoria e unidades vinculados;
- XXI** Informar aos gestores sobre a necessidade de homologação dos pagamentos;
- XXII** Imprimir, diariamente, o relatório de conformidade dos documentos registrados no dia anterior e enviar ao responsável pelo registro da conformidade de gestão, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XXIII** Proceder à análise do sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, verificando as pendências e cancelamentos que constam no demonstrativo
- XXIV** Revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;
- XXV** Prestar informações, quando solicitadas pelos órgãos superiores e de controle, relativas à sua área de atuação;
- XXVI** Prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XXVII** Solicitar recurso financeiro à Setorial Financeira do MEC, ao FNDE e outros órgãos decorrentes de descentralização, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XXVIII** Efetuar os repasses devidos para os campi descentralizados, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, além de controlar os recursos e ajustá-lo às necessidades de pagamento da Reitoria e das unidades vinculados;

- XXIX** Proceder à prévia análise dos processos da Reitoria e das unidades vinculados apresentados para pagamento, considerando-se: validade do documento fiscal, validade das certidões inerentes aos contratos fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes;
- XXX** Proceder à análise das retenções fiscais (Impostos Federais e Municipais e Contribuições Federais) dos processos de pagamento da Reitoria e das unidades vinculados, mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço;
- XXXI** Distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação separados por fonte de recursos, emitindo Nota de Sistema (NS) em seu respectivo Documento Hábil bem como Lançamentos de Lista de pagamentos, de banco de Fatura, lista de credores para pix, em sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, quando operacionalmente necessárias;
- XXXII** Realizar a emissão de ordem de pagamento para os processos da Reitoria das unidades vinculados apresentados para pagamento no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XXXIII** Remeter ao Departamento de Contabilidade os processos de ajustes que exijam regularização contábil no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XXXIV** Regularização de ordem bancárias decorrentes de cancelamentos em listas, exceto as de folha de pagamento no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XXXV** Liquidação e Pagamento das diárias em execução financeira no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XXXVI** Atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores(as) sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
- XXXVII** Lançar no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, a liquidação do Cartão Corporativo;
- XXXVIII** Consulta no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim ou Simples Nacional para verificar opção tributária do fornecedor;
- XXXIX** Preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS) no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XL** Enviar a relação de retenção e recolhimento do E-social/GFIP de pessoa física e MEI sobre serviços de pessoa física para a DCTFweb no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XLI** Realizar a escrituração fiscal no programa no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;

- XLII** Cadastro e atualização de credores no sistema no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XLIII** Executar as atividades de natureza financeira, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- XLIV** Zelar, através de orientações e pareceres pela correta realização do pagamento da despesa pública.

## **ART. 152**

A Coordenação de Análise e Programação Financeira, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Proceder à proposta de Programação Financeira. Pagamentos referentes a convênios e portarias devem ser previamente validados pela coordenação de convênios;
- II** Acompanhar o cronograma de desembolso à vista da receita prevista, despesa realizada e dos recursos recebidos;
- III** Acompanhar e controlar os depósitos de terceiros e as cauções;
- IV** Enviar para a Contabilidade a necessidade de classificação de códigos para que seja parametrizado e homologado;
- V** Analisar os recibos e recolhimentos de pagamentos de salários, vale transporte e auxílio alimentação, tributos e contribuições das empresas de serviços continuados e obras (controle fiscal dos contratos);
- VI** Verificar a autenticidade da GFIP dos contratos terceirizados e promover a liberação da NFPS para coordenação de pagamento;
- VII** Acompanhar, controlar e analisar a execução financeira dos contratos;
- VIII** Arquivar os comprovantes de retenção de FGTS, INSS e GFIP'S das empresas de contrato continuado e obras;
- IX** Solicitar as diárias e passagens da Coordenação Financeira;
- X** Enviar a relação de retenção e recolhimento do INSS sobre serviços de pessoa física para a DGP;
- XI** Orientar a equipe envolvida no lançamento de notas fiscais sobre as mudanças ocorridas no CPR;
- XII** Orientar a equipe envolvida com relação às mudanças ocorridas na legislação fiscal e da administração pública;
- XIII** Proceder à análise do confluxo verificando as pendências e cancelamentos que constam no demonstrativo;

- XIV** Analisar as despesas de exercícios anteriores confrontando com os restos a pagar observando a necessidade de reconhecimento de dívidas.

## **ART. 153**

O Departamento de Gestão Contábil e Financeira, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I** Exercer a função de Setorial Contábil e Financeira no IFBA;
- II** Coordenar a execução contábil e financeira de todo IFBA;
- III** Supervisionar e acompanhar as atividades das coordenações contábil e financeira;
- IV** Coordenar os procedimentos de descentralização dos Campi novos;
- V** Produzir operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFBA, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- VI** Participação na Prestação de Contas ao TCU e do Relatório de Gestão do IFBA em matéria financeira e contábil elaborar relatórios contábeis, conforme descrição do TCU com dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício;
- VII** Construir, mediante verificação e análise, relatório em nível de conta corrente para subsidiar informação com as posições financeiras e patrimoniais, utilizando o sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- VIII** Acompanhar e proceder a implementação da norma de execução do encerramento do exercício no órgão;
- IX** Cadastrar, alterar e emitir senha para os cadastradores dos Campi no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- X** Orientar o processo de emissão de senha aos cadastradores do IFBA, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XI** Orientar quanto a realização dos ajustes e regularizações necessários para a boa escrituração contábil do órgão;
- XII** Registrar a Conformidade Contábil após proceder à análise dos ajustes e regularizações efetuadas mensalmente do órgão, da Reitoria e unidades vinculados;

- XIII** Elaborar e divulgar as Notas Explicativas e demonstrações contábeis no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XIV** Proceder a supervisão e acompanhamento do relatório de inconsistência contábil dos Campi e elaborar a conciliação e envio aos órgãos superiores visando atender as normas de encerramento do exercício;
- XV** Proceder a supervisão e acompanhamento da declaração dos contadores dos Campi consolidando com a declaração da Reitoria para atender a recomendação da prestação de contas do TCU;
- XVI** Gerenciar o Sistema de Informações do Departamento Contábil e emitir despachos e pareceres;
- XVII** Criar no sistema no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, o perfil e cadastro das novas Unidades Gestoras;
- XVIII** Acompanhar e implementar, conforme orientação da setorial de órgão superior, as mudanças no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, para homogeneidade dos procedimentos, concorrentemente com os outros departamentos/coordenações interna e externa;
- XIX** Assessorar a gestão na inscrição dos Restos a Pagar do Órgão IFBA, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XX** Promover a solicitação das diárias e passagens do Departamento contábil e financeiro.

## **ART. 154**

A Coordenação de Análise e Normas Contábeis e Suporte Documental, coordenada por um(a) coordenador(a), 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** Acompanhar as mudanças no sistema SIAFI para orientação ao setor financeiro;
- X** Promover a atualização, acompanhamento e aplicação das mudanças impostas pela Coordenação de Contabilidade do MEC;
- XI** Acompanhar a norma de execução do encerramento do exercício;
- XII** Promover a solicitação das diárias e passagens da coordenação contábil;
- XIII** Cadastrar, alterar e emitir senha para os usuários no sistema SIAFI.

## **ART. 155**

As atribuições do Suporte Documental são:

- I** Manter arquivo organizado dos processos e documentos que deram origem as operações - suporte documental;
- II** Atender as solicitações de liberação dos processos licitatórios, movimento diário e de suprimento de fundos;
- III** Ao receber o movimento diário, verificar a existência de documentação que tenham ficado pendentes e cobrar ao setor contábil;
- IV** Proceder à numeração das páginas em ordem sequencial.

## **ART. 156**

A Coordenação de Folha de Pagamento, Ajuste, Regularização Contábil e Conciliação, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Proceder à conciliação do almoxarifado, verificando a apropriação correta dentro da classificação contábil mensalmente;
- II** Proceder à conciliação do patrimônio, verificando a apropriação correta dentro da classificação contábil mensalmente;
- III** Proceder à conciliação dos encargos do INSS verificando a compatibilidade entre o recolhimento e o serviço prestado pessoa física;
- IV** Proceder à conciliação dos tributos municipais recolhidos para pessoa física e jurídica com o que foi lançado para a respectiva prefeitura mensalmente;



- V** Lançar na DMS os tributos municipais recolhidos para cumprir a obrigação acessória;
- VI** Proceder aos ajustes e regularizações necessários para a boa escrituração contábil;
- VII** Registrar a conformidade contábil após proceder à análise dos ajustes e regularizações efetuadas mensalmente;
- VIII** Promover a apropriação, regularizações e ajustes da Folha de Pagamento;
- IX** Promover a apuração da Receita;
- X** Apurar, apropriar e informar mensalmente, o valor a recolher do PASEP na forma da legislação vigente;
- XI** Parametrizar e homologar os códigos de recolhimento;
- XII** Acompanhar as aplicações financeiras na conta única da união no BACEN;
- XIII** Extrair do sistema SIAFI o arquivo da DIRF e encaminhar ao CGRH para agregar as informações decorrentes da Folha de Pagamento de Pessoal e envio da documentação.

## **ART. NOVO - XXX**

Coordenação de Execução Contábil, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Elaboração dos dados abertos referentes à execução contábil, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- II** Utilização do sistema estruturante do Governo Federal, próprio para a execução financeira;
- III** Atualizar a tabela de cadastro da UG, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, conforme solicitação dos Campi e dos órgãos superiores;
- IV** Atender as orientações decorrentes das alterações na legislação tributária para o cumprimento das obrigações acessórias;
- V** Acompanhar e implementar as mudanças impostas pela Coordenação de Contabilidade do MEC;
- VI** Proceder à conciliação do almoxarifado, mediante recepção de relatório encaminhado pela coordenação de almoxarifado, para análise e orientação das divergências apontadas;
- VII** Proceder à conciliação do patrimônio, mediante recepção de relatório encaminhado pela coordenação de patrimônio, para análise e orientação das divergências apontadas;

- VIII** Proceder a análise, através da plataforma e-cac, das informações mensais registrada pela Reitoria no EFD-Reinf, conciliando com o registro no SIAFWeb;
- IX** Alertar ao Chefe do Departamento contábil da Reitoria quanto às divergências encontradas;
- X** Realizar o fechamento de todos os registros (Reitoria e Campi) do órgão IFBA, evidenciados na demonstração (EFD-Reinf) do período para favorecer a verificação da DCTFWeb;
- XI** Proceder à análise e conciliação do saldo geral monetário a recolher evidenciado na DCTFWeb e registrado no SIAFIWeb;
- XII** Verificar a disponibilidade financeira em conjunto com o Coordenação Financeira para recolhimento do DARF Numerado;
- XIII** Analisar as despesas de exercícios anteriores confrontando com os restos a pagar observando a necessidade de reconhecimento de dívidas, utilizando o sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XIV** Proceder a análise dos desequilíbrios evidenciados nas equações contábeis e encaminhar as orientações e ajustes para sua regularização;
- XV** Extrair do sistema no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim, o arquivo referente as retenções e recolhimentos de pessoas jurídicas e imposto de renda das pessoas físicas;
- XVI** Apoiar o processo de descentralização das novas Unidades Gestoras;
- XVII** Promover a apropriação, regularizações e ajustes da Folha de Pagamento, seus encargos e recolhimentos;
- XVIII** Acompanhamento e Conciliação no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim das retenções e recolhimentos;
- XIX** Promover a apuração e acompanhamento da receita própria utilizando o sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XX** Acompanhar e analisar mensalmente a receita própria e necessidade de reestimativas conforme calendário oficial;
- XXI** Apurar, apropriar e informar mensalmente, o valor a recolher do PASEP na forma da legislação vigente;
- XXII** Parametrizar e homologar os códigos de recolhimento no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XXIII** Realizar os ajustes decorrentes de devoluções de GRU, no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XXIV** Apropriação e Recolhimento do PSSS Patronal no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim;
- XXV** Assessorar a gestão administrativa na inscrição dos Restos a Pagar da Reitoria e Unidades Vinculados no sistema estruturante do Governo Federal, próprio para este fim.

## **ART. 157**

As diretorias sistêmicas, dirigidas por Diretores nomeados pelo(a) Reitor(a), são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, de forma articulada com as demais áreas.

## **ART. 158**

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas é constituída por:

- I** Departamento de Assessoria Técnica:
  - a)** Coordenação de Controle e Sistema de Pessoal;
  - b)** Coordenação de Legislação e Normas;
  - c)** Coordenação de Arquivo e Atendimento de Pessoal;
  
- II** Departamento de Administração e Pagamento:
  - a)** Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal;
  - b)** Coordenação de Cadastro;
  - c)** Coordenação de Gratificações, Auxílios e Adicionais;
  
- III** Departamento de Qualidade de Vida:
  - a)** Coordenação de Assistência à Saúde;
  - b)** Coordenação de Higiene e Segurança do Trabalho;
  - c)** Coordenação de Atendimento Psicossocial;
  - d)** Coordenação de Aposentadoria e Pensão;
  
- IV** Departamento de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal:
  - a)** Coordenação de Admissão, Vacância e Dimensionamento de Pessoal;
  - b)** Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação;
  - c)** Coordenação de Gestão de Desempenho;
  - d)** Coordenação de Contratação Temporária.

---

*Do art. 159 ao 172, não foi identificado registro de informações na ata ou no caderno de anotações do GT que permitissem identificar o que foi aprovado/decidido quanto a tais dispositivos. Há na ata, em seguida ao art. 158, a seguinte informação: "Desde a concepção e todas as propostas da reitoria não foram votadas por conta da não aprovação da proposta estrutural proposta no Art. 158". Diante seguem os textos desses dispositivos constantes no caderno de anotações do GT como originais*

**SEÇÃO VIII**  
**Das Diretorias Sistêmicas**

**SUBSEÇÃO I**  
**Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas**

**ART. 159**

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, dirigida por um(a) diretor(a), possui como atribuições:

- I** Propor, planejar, implementar, acompanhar e avaliar 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(as) servidores(as);
- II** Coordenar a realização dos Concursos Públicos;
- III** Planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parceria com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observadas as diretrizes da Secretaria de Gestão Pública;
- IV** Elaborar, coordenar e supervisionar os programas de capacitação dos servidores(as) técnico-administrativos e docentes, em atendimento ao Decreto no 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008;
- V** Articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos visando à uniformidade e padronização dos procedimentos da sua área de competência;
- VI** Planejar, coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da Instituição, a execução das atividades setoriais relacionadas com o sistema de pessoal civil da administração federal, especialmente aquelas decorrentes da administração e pagamento de pessoal, dos procedimentos de recrutamento, seleção, do desenvolvimento e avaliação da administração de benefícios e assistência à saúde;

- VII** Acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores(as) do Instituto;
- VIII** Estudar e propor o provimento de vagas nos quadros de pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;
- IX** Normatizar, supervisionar, controlar, analisar e orientar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal pelo instituto da disposição, da relotação, do aproveitamento, da remoção, da convocação e redistribuição funcional;
- X** Gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores(as) no âmbito do Instituto Federal da Bahia;
- XI** Controlar e padronizar o Sistema de Atos Legais, bem como supervisionar sua instalação nos setoriais e seccionais de recursos humanos;
- XII** Propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- XIII** Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;
- XIV** Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;
- XV** Orientar os(a) servidores(as) e os diversos setores do Instituto sobre a legislação de pessoal vigente;
- XVI** Propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;
- XVII** Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;
- XVIII** Gerenciar as ações de registro de informações de servidores(as) nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- XIX** Representar o Instituto Federal da Bahia nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XX** Propor e elaborar atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos;
- XXI** Realizar outras atividades afins e correlatas;
- XXII** Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação e aperfeiçoamento da gestão de pessoal;
- XXIII** Zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos(as) servidores(as);
- XXIV** Assessorar a reitoria nos assuntos de sua competência.

**ART. 160**

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

O Departamento de Assessoria Técnica, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I** Organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e demais informações relacionadas ao Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG);
- II** Criar, distribuir e controlar as Unidades Organizacionais - UORGS de acordo com as determinações do SIAPE e SIORG;
- III** Criar e controlar as senhas dos usuários dos sistemas SIAPE/SIAPECAD/SIAPENET;
- IV** Distribuir e controlar os cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas para as respectivas unidades do IFBA;
- V** Incluir nos módulos de Edital de Homologação, Posse e Nomeação do SIAPE os dados dos(as) servidores(as) habilitados para ingresso no IFBA;
- VI** Gerenciar o processo de capacitação dos usuários dos sistemas SIAPE/SIAPECAD/SICAJ/DW/EXTRATOR DE DADOS, SISAC/TCU;
- VII** Acompanhar e supervisionar a apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à gestão de pessoas e respectivos procedimentos administrativos;
- VIII** Analisar, emitir parecer, desenvolver propostas e acompanhar a criação, revisão, aperfeiçoamento e racionalização das estruturas organizacionais para a alocação de pessoal;
- IX** Controlar e emitir relatórios para a Auditoria de Contas Públicas, no que se refere a Controle de Cargos e Funções;
- X** Realizar as atividades de redação e revisão dos documentos e expedientes do Gabinete, obedecendo aos padrões oficiais;
- XI** Elaborar, analisar e numerar os atos oficiais que dependam de procedimentos centralizados, bem como controlar seu encaminhamento e publicação;
- XII** Coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução dos sistemas e serviços concernentes a pessoal, material patrimonial, informática e serviços gerais da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XIII** Apoiar a logística de eventos de iniciativa da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XIV** Manter registro das informações relativas à apuração de irregularidades constatadas nas auditorias de pessoal, bem como acompanhar e gerenciar a regularização das ações;

- XV** Analisar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União – TCU e determinações dos Órgãos de Fiscalização e Controle orientando as demais áreas da DGP quanto às ações necessárias para o seu fiel cumprimento;
- XVI** Coordenar o diagnóstico, a análise, a racionalização e o mapeamento de processos de trabalho referentes à área de gestão de recursos humanos;
- XVII** Preservar o acervo arquivístico, visando garantir o pleno acesso dos servidores(as) a seus assentos funcionais;
- XVIII** Supervisionar, avaliar e emitir parecer técnico quanto à aquisição de quaisquer sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos no âmbito do IFBA;
- XIX** Desenvolver e implementar sistemas informatizados de gestão e controle de documentos voltados para gestão de pessoas;
- XX** Gerenciar o atendimento ao público interno e externo a respeito dos assuntos ligados à área de gestão de pessoas;
- XXI** Elaborar e gerenciar o planejamento estratégico anual da DGP;
- XXII** Elaborar e gerenciar o relatório geral de atividades anuais da DGP;
- XXIII** Monitorar a alimentação dos dados obrigatórios nos sistemas SIAPE/SIAPECAD/SIAPENET/SICAJ/SISAC/SIMEC/SIP;
- XXIV** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **ART. 161**

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

A Coordenação de Controle e Sistema de Pessoal, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Controlar e publicar as portarias no Diário Oficial da União e no boletim de pessoal;
- II** Desenvolver e alimentar o portal do servidor(a);
- III** Fazer levantamentos estatísticos da área de pessoal;
- IV** Emitir os crachás e as carteiras funcionais;
- V** Editar o informativo da diretoria de gestão de pessoas;
- VI** Fornecer dados estatísticos para subsidiar a gestão de pessoal;
- VII** Fornecer dados estatísticos para subsidiar o relatório de gestão e do Tribunal de Contas da União;

- VIII** Propor e coordenar o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas que sirvam de suporte para melhoria das atividades da área de gestão de pessoas;
- IX** Organizar, atualizar, disseminar e disponibilizar ferramentas, tecnologias e referenciais voltados à melhoria dos procedimentos da área de gestão de pessoas;
- X** Elaborar relatórios gerenciais e de auditoria;
- XI** Coordenar as atividades inerentes ao planejamento da contratação de soluções de tecnologia da informação na gestão de recursos humanos;
- XII** Trabalhar de forma integrada e dar suporte às demais áreas da DGP;
- XIII** Promover a melhoria contínua na gestão dos processos de trabalho e na utilização de sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;
- XIV** Realizar outras atividades afins e correlatas.

## **ART. 162**

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

A Coordenação de Legislação e Normas, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Orientar e instruir acerca da legislação de pessoal;
- II** Emitir parecer acerca da legislação de pessoal;
- III** Propor e elaborar atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos;
- IV** Prestar os devidos esclarecimentos aos órgãos de controle, fiscalização e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), em articulação com os órgãos competentes da Advocacia-Geral da União, quanto ao correto cumprimento de determinações judiciais, de maneira a alcançar integralmente os limites objetivos e subjetivos das decisões, ao menor custo para a administração pública federal;
- V** Orientar e responder as demandas judiciais em sintonia com a Procuradoria Jurídica;
- VI** Acompanhar as mudanças na legislação de recursos humanos;



- VII** Dar suporte às demais áreas da DGP em relação aos assuntos normativos;
- VIII** Pesquisar, avaliar e divulgar as mudanças da legislação de recursos humanos, junto às demais coordenações da DGP;
- IX** Realizar outras atividades afins e correlatas.

## **ART. 163**

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

A Coordenação de Arquivo e Atendimento de Pessoal, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Manter organizado, sistematizado e atualizado os arquivos digitais e físicos, de dados e informações/relatórios da coordenação, bem como manter o registro das informações relativas às auditorias;
- II** Definir normas, diretrizes e procedimentos de acordo com a legislação;
- III** Preservar o acervo arquivístico, visando garantir o pleno acesso dos servidores(as) a seus assentos funcionais;
- IV** Promover o desenvolvimento e a integração de metodologias, informações e serviços de documentação arquivística na área de gestão de pessoas;
- V** Supervisionar, avaliar e emitir parecer técnico quanto à aquisição de quaisquer sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos no âmbito do IFBA;
- VI** Desenvolver e implementar sistemas informatizados de gestão e controle de documentos voltados para gestão de pessoas;
- VII** Gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas pertinentes aos serviços de protocolo e arquivo;
- VIII** Aplicar os instrumentos de classificação, temporalidade e destinação final de documentos arquivísticos no âmbito do IFBA;
- IX** Coletar e disseminar informações sobre a legislação arquivística no âmbito do IFBA;
- X** Atender e orientar o público interno e externo a respeito dos assuntos ligados à área de gestão de pessoas;
- XI** Atender, orientar e direcionar, de forma presencial e por meio telefônico, as demandas específicas de cada uma das áreas de gestão de pessoas;
- XII** Executar outras atribuições correlatas.

**ART. 164**

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

O Departamento de Administração e Pagamento, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I** Planejar, desenvolver, coordenar e administrar o cadastro de pessoal e os sistemas da folha de pagamento;
- II** Executar o controle sistêmico e verificar a exatidão dos parâmetros de cálculos;
- III** Supervisionar as operações de processamento da folha de pagamento de pessoal;
- IV** Acompanhar e avaliar o comportamento das despesas de pessoal;
- V** Organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e demais informações relacionadas ao SIORG;
- VI** Gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas com cadastro e pagamento de pessoal;
- VII** Promover estudos e projeções sobre despesas de pessoal relacionadas ao cumprimento das decisões judiciais;
- VIII** Gerenciar de forma sistematizada e atualizar os arquivos digitais e físicos, de dados e informações referentes aos(as) servidores(as);
- IX** Desenvolver e implantar conceitos de organização de cadastro nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;
- X** Coordenar o fluxo de informações destinadas à atualização do cadastro dos(as) servidores(as);
- XI** Fornecer dados para a proposta orçamentária;
- XII** Supervisionar o atendimento relativo às determinações dos órgãos de fiscalização e controle quanto aos ajustes no pagamento de servidores(as);
- XIII** Gerenciar o envio dos dados financeiros e cadastrais por meio da Declaração Anual do Imposto de Renda - DIRF para a Receita Federal do Brasil;
- XIV** Gerenciar o envio dos dados financeiros e cadastrais por meio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XV** Assessorar o Diretor nos assuntos inerentes às suas atribuições;
- XVI** Gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas pertinentes aos serviços de protocolo e arquivo;
- XVII** Realizar outras atividades afins e correlatas.

## **ART. 165**

---

*Art. 165 (texto original do caderno de anotações do GT)  
(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

A Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Coordenar, executar e controlar os lançamentos na folha de pagamento mensal;
- II** Efetuar os lançamentos de despesas de exercícios anteriores;
- III** Coordenar, controlar e distribuir os contracheques e comprovantes de rendimentos dos servidores(as);
- IV** Encaminhar relatórios mensais de pagamento de pessoal à PROAP;
- V** Controlar os ressarcimentos referentes ao pessoal cedido;
- VI** Prestar informações complementares aos órgãos de arrecadação e fiscalização quanto aos recolhimentos patronais;
- VII** Promover estudos e projeções sobre despesas de pessoal relacionadas ao cumprimento das decisões judiciais;
- VIII** Incluir no SICAJ/SIAPE e informar à Secretaria de Gestão do MPOG os dados relativos às despesas de pessoal decorrentes de determinações judiciais;
- IX** Cumprir as determinações dos órgãos de fiscalização e controle quanto aos ajustes no pagamento de servidores(as);
- X** Analisar, ajustar e transmitir os dados cadastrais e financeiros por meio da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF para a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- XI** Analisar, ajustar e transmitir os dados cadastrais e financeiros por meio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS para o Ministério do Trabalho e Emprego;
- XII** Fornecer dados para a proposta orçamentária;
- XIII** Emitir certidões e declarações de rendimentos;
- XIV** Executar outras atribuições correlatas.

## ART. 166

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

A Coordenação de Cadastro, coordenada por um(a) coordenador, possui como atribuições:

- I Atualizar os assentamentos funcionais dos servidores;
- II Efetuar o controle de frequência dos servidores;
- III Executar os processos de afastamento e de licenças;
- IV Emitir portarias de designação, dispensa, substituição e nomeação de Cargo de Direção e Função Gratificada;
- V Atualizar no rol de responsáveis os dados cadastrais dos gestores financeiros e conselheiros do IFBA;
- VI Elaborar e controlar a escala de férias dos servidores;
- VII Emitir atestados e declarações para os servidores;
- VIII Coordenar a elaboração, desenvolvimento e manutenção de dados cadastrais dos servidores;
- IX Emitir pareceres na área de sua competência;
- X Manter atualizado o registro discriminado da lotação, nos seus aspectos qualitativo e quantitativo, por campus, destacando os cargos efetivos, de provimento em comissão, cargos de direção e funções gratificadas;
- XI Fornecer certidões de tempo de serviço e de atos que constem dos seus registros;
- XII Controlar e fiscalizar prazos de afastamentos dos servidores;
- XIII Executar outras atividades correlatas.

## ART. 167

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

---

*Não localizado o texto de proposta. Há no caderno de anotações do GT a seguinte informação:  
"Art. 167 não encontrado, entendo que a proposta da Reitoria pede a supressão"*

## ART. 168

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

O Departamento de Qualidade de Vida, chefiado por um(a) chefe, 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 no trabalho;
- II** Propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios do(a) servidor(a);
- III** Gerenciar a aplicação das normas instituídas pela Secretaria de Gestão Pública referentes à perícia oficial em saúde, vigilância e promoção à saúde, previdência, concessões de benefícios e auxílios, e adicionais ocupacionais;
- IV** Planejar, supervisionar, orientar e articular as atividades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do(a) Servidor(a) - SIASS, no âmbito do IFBA;
- V** Fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde do(a) servidor(a), da política de concessão de adicionais ocupacionais, benefícios e auxílios dos(as) servidores(as);
- VI** Gerenciar o sistema de informações sobre saúde individual e coletiva dos(as) servidores(as);
- VII** Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União e dos demais Órgãos de Fiscalização e Controle quanto ao gerenciamento do pagamento de aposentadorias e pensões;
- VIII** Gerenciar a inclusão dos dados cadastrais destinados ao pagamento de aposentadorias, pensão e de outros benefícios previstos em lei;
- IX** Gerenciar o recadastramento anual dos(as) servidores(as) aposentados e beneficiários de pensão;
- X** Determinar a convocação de todos(as) os(as) servidores(as) aposentados(as) por invalidez para serem submetidos à perícia médica em consonância com a deliberação do SIASS;
- XI** Promover programas e ações de integração e de preparação para a aposentadoria;
- XII** Participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos(as) servidores(as);
- XIII** Propor, implantar e gerenciar ações preventivas que possibilitem a melhoria nas condições de trabalho dos(as) servidores(as);
- XIV** Executar outras atribuições correlatas.

## **ART. 169**

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

A Coordenação de Assistência à Saúde, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Coordenar as ações de assistência ao(à) servidor(a);
- II** Analisar os processos de planos individuais para concessão do Per-capta Saúde Suplementar;
- III** Ativar no sistema SIAPE online os valores do plano de saúde consignado;
- IV** Construir e alimentar diversas planilhas dos planos de saúde institucional/individual para controle de vidas, manutenção dos planos e maioria permitida pela legislação em vigor;
- V** Emitir mensalmente as Guias de Recolhimento da União – GRU para recolhimentos dos valores dos planos de saúde;
- VI** Providenciar os pedidos de inclusão, exclusão, alteração e 2ª via de carteira dos planos de saúde;
- VII** Emitir os relatórios gerenciais para conferência financeira de faturas de planos de saúde institucional;
- VIII** Manter atualizado o sistema de acompanhamento e controle das informações de saúde individual e coletiva dos servidores(as);
- IX** Executar outras atribuições correlatas.

## **ART. 170**

---

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

---

*Não localizado texto de proposta. Há no caderno de anotações do GT a seguinte informação:  
"Art. 170 e 171 não encontrados, entendo que a proposta da Reitoria pede a supressão"*

## ART. 171

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

---

*Não localizado texto de proposta. Há no caderno de anotações do GT a seguinte informação:  
"Art. 170 e 171 não encontrados, entendo que a proposta da Reitoria pede a supressão"*

## ART. 172

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

A Coordenação de Aposentadoria e Pensão, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Coordenar e executar programas de preparação para a aposentadoria;
- II** Analisar processos de concessão de aposentadoria e pensão civil;
- III** Incluir e atualizar todos os atos de aposentadoria de pessoal e de concessão de pensão vitalícia e/ou temporária no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, conforme determinação do Tribunal de Contas da União;
- IV** Efetuar a contagem de tempo de serviço para concessão do abono de permanência;
- V** Emitir certidão de tempo de serviço e averbação;
- VI** Atender aos familiares de servidores(as) na condição de beneficiários de pensão;
- VII** Instruir os processos para concessão de Auxílio Funeral e Pagamento de Licença Prêmio;
- VIII** Atualizar e administrar os assentamentos funcionais dos(as) servidores(as) aposentados e beneficiários de pensão;
- IX** Efetuar o recadastramento anual obrigatório para os(as) servidores(as) aposentados(as) e beneficiários de pensão;
- X** Controlar o envio de contracheques e comprovantes de rendimentos para os(as) servidores(as) aposentados(as) e beneficiários(as) de pensão;
- XI** Executar outras atribuições correlatas.

## **ART. 173**

O Departamento de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal, chefiado por um(a) chefe, 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** Analisar e emitir parecer sobre propostas para a realização de concursos públicos e de processos seletivos para contratação de pessoal efetivo e por tempo determinado;
- III** Coordenar, avaliar e executar o recrutamento, a admissão e o desligamento de pessoal efetivo, de temporários e estagiários;
- IV** Gerenciar, avaliar e executar o dimensionamento da força de trabalho, a movimentação de pessoal e definir o perfil qualitativo e quantitativo de pessoal da Instituição;
- V** Planejar, desenvolver, administrar, executar, acompanhar e avaliar ações ligadas ao recrutamento, seleção, dimensionamento, capacitação e desenvolvimento da força de trabalho da Instituição.
- VI** Propor diretrizes e normas relativas à avaliação de desempenho institucional e do(a) servidor(a);
- VII** Implantar e gerenciar o programa de Gestão por Competência no âmbito do IFBA;
- VIII** Estabelecer políticas de comunicação e de capacitação;
- IX** Coordenar a realização de estudos, análises, pesquisas e a emissão de pareceres acerca da avaliação de desempenho;
- X** Promover o acompanhamento das ações de avaliação de desempenho;
- XI** Assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições;
- XII** Planejar, coordenar e acompanhar ações relacionadas ao diagnóstico, à análise e racionalização da força de trabalho;
- XIII** Planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos adotados no ingresso e no desenvolvimento das carreiras dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos do IFBA;
- XIV** Gerenciar e coordenar os atos de movimentação interna de pessoal técnico administrativo e docente, bem como realocação de acordo com as necessidades institucionais;
- XV** Gerenciar e implementar o programa de dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da Instituição;



- XVI** Participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos(as) servidores(as);
- XVII** Buscar e estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas destinadas à capacitação dos servidores(as);
- XVIII** Elaborar relatórios gerenciais com a finalidade de servirem de base para serem utilizados em ações de melhoria do desenvolvimento dos(as) servidores(as) e tomadas de decisões;
- XIX** Criar e implementar o programa de capacitação e de aperfeiçoamento para gestores;
- XX** Criar e administrar o banco de talentos do IFBA;
- XXI** Criar e gerir o programa de multiplicadores internos;
- XXII** Subsidiar outros programas relativos ao desenvolvimento do(a) servidor(a);
- XXIII** Editar e controlar os contratos por tempo determinado dos professores substitutos e temporários;
- XXIV** Editar e controlar os termos de contrato dos estagiários, e efetivação dos seguros de vida;
- XXV** Gerenciar o quadro de referência dos(as) servidores(as) técnico-administrativos;
- XXVI** Gerenciar, em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino, o banco de professor equivalente;
- XXVII** Controlar o quantitativo da força de trabalho;
- XXVIII** Deliberar a respeito dos processos de redistribuição e remoção dos servidores(as);
- XXIX** Gerir o processo seletivo para remoção de pessoal;
- XXX** Controlar e monitorar a cessão dos(as) servidores(as) para outros Órgãos;
- XXXI** Controlar e monitorar aqueles/aquelas servidores(as) que estejam em lotação provisória;
- XXXII** Administrar a inclusão dos dados relativos aos candidatos aprovados no concurso público para cargos efetivos nos Sistemas SIMEC/SIAPE/SISAC.

## ART. 174

(texto original do caderno de anotações do GT)

(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)

A Coordenação de Admissão, Vacância e Dimensionamento de Pessoal, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I Coordenar, avaliar e executar o dimensionamento, o recrutamento, a admissão e o desligamento de pessoal efetivo;
- II Controlar o banco de candidatos aprovados nos Concursos Público do IFBA de acordo com os Editais;
- III Monitorar e, se necessário, prorrogar, de acordo com a legislação, a data de vigência dos Concursos Públicos existentes;
- IV Controlar o Quadro de Referência dos(as) servidores(as) técnico-administrativos;
- V Controlar, em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino, o Banco de Professor Equivalente;
- VI Efetuar a distribuição das vagas de cargos autorizados para concurso público por Unidade Gestora no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC;
- VII Incluir os dados dos candidatos nomeados e empossados nas respectivas transações do Sistema SIAPE;
- VIII Incluir e atualizar todos os atos de admissão e vacância de pessoal no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, conforme determinação do Tribunal de Contas da União;
- IX Controlar e monitorar a Cessão dos(as) servidores(as) para outros Órgãos;
- X Controlar e monitorar os processos de Requisição de servidores(as) de outros Órgãos;
- XI Elaborar relatórios Gerenciais;
- XII Controlar os Códigos de Vagas do IFBA;
- XIII Contatar outras Instituições Federais de Ensino visando ao aproveitamento de candidatos classificados nos concursos públicos para serem aproveitados no IFBA;
- XIV Realizar o mapeamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes de servidores(as) para alocação e movimentação de pessoal em função mais adequada ao seu perfil e às necessidades organizacionais;
- XV Coordenar e executar os procedimentos de Redistribuição de Cargos do IFBA para outras IFES e vice-versa;
- XVI Coordenar e executar os procedimentos de Colaboração Técnica, Exercício Provisório e de Colaboração PCCTAE;

- XVII** Coordenar e executar os processos de remoção de servidores(as);
- XVIII** Executar os procedimentos para Inscrição dos novos(as) servidores(as) no Programa de Formação do Patrimônio do(a) Servidor(a) Público-PASEP de acordo com Normas do Banco do Brasil;
- XIX** Emitir certidão de serviço para os(as) servidores(as) redistribuídos(as), exonerados(as) e demitidos(as);
- XX** Executar outras atribuições correlatas.

## **ART. 175**

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

A Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Coordenar, avaliar e executar os programas de aperfeiçoamento e capacitação;
- II** Proporcionar o desenvolvimento contínuo e permanente do(a) servidor(a), de acordo com o Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;
- III** Coordenar ações de incentivo à qualificação, progressão por capacitação ou por titulação, licença para capacitação ou qualificação.
- IV** Coordenar o programa de capacitação e de aperfeiçoamento para gestores;
- V** Elaborar o Plano de Necessidades de Treinamento de forma participativa e integrada;
- VI** Divulgar amplamente a Programação Anual de Capacitação;
- VII** Elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Execução da Programação Anual de Capacitação, possibilitando a avaliação dos resultados obtidos no cumprimento das metas propostas;
- VIII** Manter atualizado o cadastro das ações de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação e seus respectivos participantes;
- IX** Providenciar a emissão e registro de certificados para servidores(as) participantes em cursos de capacitação;
- X** Garantir à Comissão Interna de Supervisão – CIS, sempre que solicitado, o acesso aos dados, documentos e processos relativos ao Programa Anual de Capacitação dos(as) servidores(as);
- XI** Encaminhar à Secretaria de Gestão Pública o Relatório de Execução da Programação Anual de Capacitação;
- XII** Coordenar o Banco de Talentos do IFBA;

- XIII** Coordenar o Programa de Multiplicadores Internos do IFBA;
- XIV** Buscar estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas destinadas à capacitação dos(as) servidores(as);
- XV** Elaborar relatórios gerenciais para serem analisados e utilizados nas ações de capacitação e aperfeiçoamento dos(as) servidores(as);
- XVI** Coordenar o programa de integração dos(as) novos(as) servidores(as);
- XVII** Supervisionar, orientar, controlar e emitir parecer referente ao afastamento do país;
- XVIII** Emitir relatórios periódicos de acompanhamento das atividades desenvolvidas;
- XIX** Manter atualizado um sistema de informações com dados de empresas de treinamento, consultores, palestrantes, bem como o cadastro dos participantes;
- XX** Coordenar e implantar o sistema informativo de capacitação;
- XXI** Executar outras atribuições correlatas.

## **ART. 176**

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

A Coordenação de Gestão de Desempenho, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Coordenar, acompanhar e executar as ações voltadas para a avaliação de desempenho, avaliação do estágio probatório e progressão na carreira dos(as) servidores(as);
- II** Coordenar, normalizar, supervisionar, orientar e emitir parecer referente à avaliação do estágio probatório;
- III** Propor diretrizes e normas relativas à avaliação de desempenho institucional e do(a) servidor(a);
- IV** Coordenar e operacionalizar a Avaliação de Desempenho Profissional dos(as) servidores(as) técnico-administrativos;
- V** Subsidiar outros programas relativos ao desenvolvimento do(a) servidor(a);
- VI** Coordenar o processo de implantação do Sistema de Gestão por Competência no IFBA em consonância com o Decreto nº 5.706/06;
- VII** Promover o desenvolvimento das competências necessárias aos dirigentes e demais servidores(as) do IFBA para o desempenho de suas atribuições;

- VIII** Realizar mapeamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes de servidores(as) para alocação e movimentação de pessoal em função mais adequada ao seu perfil e às necessidades organizacionais;
- IX** Participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos servidores(as);
- X** Descrever os comportamentos e habilidades necessárias ao exercício de cargos e funções;
- XI** Coordenar, de forma integrada com outras Unidades Organizacionais do IFBA, a execução da política de desenvolvimento dos(as) servidores(as) em sintonia com a Secretaria de Gestão Pública;
- XII** Participar e/ou elaborar programas educacionais e culturais para preservação da saúde e da qualidade de vida do(a) servidor(a);
- XIII** Executar outras atribuições correlatas.

## **ART. 177**

---

*(texto original do caderno de anotações do GT)*

*(Não foi possível identificar, a partir da leitura da ata, o que foi aprovado)*

A Coordenação de Contratação Temporária, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Coordenar, avaliar e executar o recrutamento, a admissão e o desligamento dos estagiários, professores substitutos, professores temporários e cargos de natureza especial;
- II** Executar a admissão e inclusão dos professores substitutos de acordo com autorização da Pró-Reitoria de Ensino e observando o limite do Banco de Professor Equivalente;
- III** Executar a admissão e inclusão dos professores temporários de acordo com autorização da Pró-Reitoria de Ensino e observando o limite estabelecido pelo MEC;
- IV** Executar a contratação e inclusão dos estagiários observando o limite da verba de custeio estabelecida para cada Unidade Gestora;
- V** Executar a inclusão e exclusão dos Professores Substitutos e Temporários nos Sistemas SIAPE, SISAC e SIP;
- VI** Executar a inclusão dos estagiários nos Sistemas SIAPE e SIP;
- VII** Emitir portaria destinada àqueles que forem nomeados para Cargos de Natureza Especial;

- VIII** Monitorar e, se necessário, prorrogar, de acordo com a legislação, a data de vigência dos Processos Seletivos para Professor Substituto e Professor Temporário existentes;
- IX** Controlar o banco de candidatos aprovados nos Processos Seletivos para Professor Substituto e Professor Temporário do IFBA de acordo com os Editais;
- X** Efetuar a inclusão e exclusão dos ocupantes de Cargos de Natureza Especial nos Sistemas SIAPE, SISAC e SIP;
- XI** Efetuar o seguro de vida para os estagiários;
- XII** Encaminhar mensalmente à DOF os valores correspondentes às despesas pagas aos estagiários por Unidade Gestora;
- XIII** Executar os procedimentos para Inscrição dos(as) novos(as) servidores(as) no Programa de Formação do Patrimônio do(a) Servidor(a) Público - PASEP de acordo com Normas do Banco do Brasil;
- XIV** Executar outras atribuições correlatas.

## SUBSEÇÃO II

# Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação

### ART. 178

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação compreende:

- I Colégio de Gestores da Tecnologia da Informação dos Câmpus do IFBA, com Regimento próprio aprovado pelo CONSUP;
- II Departamento de Sistemas de Informação;
- III Departamento de Redes e Infraestrutura;
- IV Coordenação de Segurança da Informação e Cidadania Digital;
- V Coordenação de Informações Gerenciais e Aquisições em T.I.;
- VI Coordenação de Qualidade no Atendimento e Suporte ao usuário.

### ART. 179

A Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação, dirigida por um(a) diretor(a), possui como atribuições:

- I Realizar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação do Instituto Federal da Bahia
- II Identificar as necessidades de todo o Instituto Federal da Bahia quanto às demandas de Tecnologia da Informação;
- III Propor políticas de Tecnologia da Informação para todo o Instituto Federal da Bahia;
- IV Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- V Compatibilizar projetos com o Planejamento Institucional;
- VI Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação dos Campi e áreas estratégicas da Reitoria;

- VII** Planejar e supervisionar os convênios e os contratos de bens e de serviços na área de Tecnologia da Informação;
- VIII** Assegurar o alinhamento de Tecnologia da Informação com os requerimentos externos;
- IX** Contratar serviços de TI;
- X** Manter a atualização tecnológica;
- XI** Definir a organização da TI e seus relacionamentos;
- XII** Gerenciar os investimentos de TI;
- XIII** Gerenciar os recursos humanos e tecnológicos de TI;
- XIV** Avaliar os riscos nos projetos de TI;
- XV** Gerenciar os projetos de TI;
- XVI** Gerenciar a qualidade de serviços de TI;
- XVII** Manter intercâmbio com as demais Instituições Federais de Ensino;
- XVIII** Representar o IFBA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário.

## **ART. 180**

Compete ao Colégio de Gestores da Tecnologia da Informação:

- I** Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- II** Acompanhar e avaliar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

---

*Mantém texto original com recomendação de que nas disposições gerais transitórias seja indicado onde serão apresentadas as competências do colegiado*

## **ART. 181**

O Departamento de Sistemas de Informação, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I** Administrar os Sistemas de Informação;
- II** Projetar o desenvolvimento e a integração dos Sistemas de Informação;
- III** Prestar suporte aos Câmpus na implementação dos Sistemas de Informação;
- IV** Realizar capacitação e orientação no uso dos Sistemas de Informação;
- V** Desenvolver Sistemas de Informação;
- VI** propor e disseminar normas, padrões e boas práticas para o desenvolvimento de sistemas informatizados;
- VII** Realizar a integração dos Sistemas de Informação;



- VIII** Manter a documentação dos sistemas atualizada;
- IX** Acompanhar as atividades de núcleos de desenvolvimento vinculados à Diretoria de Tecnologia da Informação;
- X** Garantir a integridade dos dados dos sistemas;
- XI** Acompanhar as atividades de terceiros na área de Desenvolvimento de Sistemas;
- XII** Desenvolver outras atividades relacionadas à área de sistemas de informação atribuídas pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIII** Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- XIV** promover, em conjunto com o Departamento de Redes e Infraestrutura, a interoperabilidade dos sistemas de informação;
- XV** propor normas e critérios para a disseminação de informações automatizadas;
- XVI** propor, implantar e atualizar regulamentos, rotinas e procedimentos relativos aos sistemas desenvolvidos;
- XVII** coordenar a implantação de sistemas de informação;
- XVIII** Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XIX** Identificar as necessidades de novas funcionalidades dos sistemas existentes;
- XX** Capacitar setores de TI dos campi nos sistemas de informação existentes;
- XXI** Realizar análise de ocorrências;
- XXII** Realizar simulações de procedimentos no uso dos sistemas;
- XXIII** Testar funcionalidades dos sistemas;
- XXIV** Auditar e analisar erros de operação nos sistemas de informação;
- XXV** Desenvolver relatórios dos sistemas de informação;
- XXVI** Desenvolver outras atividades relacionadas à área de desenvolvimento de sistemas atribuídas pelo Chefe do Setor de Sistemas de Informação;
- XXVII** Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- XXVIII** Interagir com o Pesquisador Institucional para prover os dados institucionais para meios externos;
- XXIX** Subsidiar projetos de produção, geração e manutenção de indicadores institucionais;
- XXX** Identificar as demandas internas e externas de dados institucionais;
- XXXI** Identificar e propor modelos adequados para manutenção dos dados institucionais, considerando as demandas internas e externas de informação;
- XXXII** Propor novos sistemas de informação para desenvolvimento;

- XXXIII** Identificar e propor soluções em sistemas de informação para aquisição, desenvolvimento ou manutenção de Sistemas de Informação com vistas à otimização das operações de trabalho no âmbito de todo o Instituto
- XXXIV** Prover e viabilizar acesso a sistemas de informação geradores de indicadores institucionais
- XXXV** Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

## **ART. 182**

O Setor de Gestão da Informação, chefiado por um(a) chefe de setor, possui como atribuições:

- I** Interagir com o Pesquisador Institucional para prover os dados institucionais para meios externos;
- II** Interagir com a Diretoria de Gestão da Comunicação Institucional;
- III** Identificar as demandas internas e externas de dados institucionais;
- IV** Identificar e propor modelos adequados para manutenção dos dados institucionais, considerando as demandas internas e externas de informação;
- V** Propor novos sistemas de informação para desenvolvimento;
- VI** Desenvolver outras atividades relacionadas à área de gestão da informação atribuídas pelo chefe do Setor de Sistemas de Informação;
- VII** Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

## **ART. 183 — EXCLUÍDO**

---

*O GT recomenda a supressão do artigo 183 tendo em vista que esse setor nunca foi implementado mesmo previsto no regimento vigente e uma vez que não faz parte da proposta atual de regimento para a diretoria*

## **ART. 184**

O Departamento de Redes e Infraestrutura, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I** Projetar e manter a estrutura de redes corporativa do IFBA;
- II** Implantar e gerenciar a estrutura de redes de computadores da Instituição;
- III** Planejar, coordenar e supervisionar o gerenciamento dos serviços de administração da rede, do parque de informática, das bases de dados e

- do suporte ao(à) usuário(a) dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV Operar diariamente os computadores servidores;
  - V Manter e monitorar os serviços de rede;
  - VI Manter contas de usuários da reitoria;
  - VII Prestar suporte tecnológico em nível avançado aos Câmpus;
  - VIII Garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backups;
  - IX Gerenciar licenças dos softwares;
  - X Manter as conexões e circuitos da rede de computadores;
  - XI Atuar em projetos de cabeamento estruturado junto com a área de infraestrutura predial da instituição;
  - XII Especificar equipamentos de rede e servidores para aquisição;
  - XIII Manter os serviços da rede;
  - XIV Gerenciar o parque de servidores;
  - XV Elaborar e executar política de gestão das cópias de segurança;
  - XVI Prospectar novas tecnologias visando à sua aplicação para o desenvolvimento administrativo e educacional do Instituto
  - XVII Administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados;
  - XVIII Desenvolver outras atividades relacionadas à área de redes e infraestrutura atribuídas pelo Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - XIX Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

## **ART. 185 — EXCLUÍDO**

## **ART. 186**

São competências da Coordenação de Qualidade no Atendimento e Suporte ao usuário:

- I Gerenciar a central de serviços, os incidentes e os níveis de serviço de TI;
- II Prover a infraestrutura aos(às) usuários(as) de sistemas de informação;
- III Prover meios para a efetiva proteção dos dados digitais institucionais, hardware e software, de forma a manter a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos equipamentos e sistemas da Reitoria;
- IV Prover suporte técnico aos(às) usuários(as) de recursos de Tecnologia da Informação;

- V** Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas computacionais relativos às áreas de informatização da Reitoria;
- VI** Implantar as políticas e padrões institucionais e os procedimentos locais para a efetiva proteção dos dados digitais institucionais necessários à operacionalização da rede local;
- VII** Promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da Reitoria, assegurando que permaneçam atualizados e em pleno funcionamento;
- VIII** Desenvolver outras atividades, no âmbito da tecnologia da informação, propostas pelo(a) diretor(a) da DGTI;
- IX** Realizar suporte básico aos usuários dos serviços de Tecnologia da Informação providos pela DGTI.

## **ART. 187**

A Coordenação de Segurança da Informação e Cidadania Digital, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Desenvolver a Política de Segurança da Informação nos termos das legislações vigentes. Decreto 9637/2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- II** Realizar auditorias de Segurança da Informação;
- III** Realizar a salvaguarda dos dados institucionais;
- IV** Interagir em incidentes de segurança com órgãos de mesma natureza de demais instituições e, se necessário, com órgãos investigativos da polícia judiciária;
- V** Estabelecer padrões de segurança e normas técnicas para toda a infraestrutura de tecnologia da informação;
- VI** Desenvolver outras atividades relacionadas à área de segurança da informação atribuídas pelo(a) Diretor(a) da DGTI;
- VII** Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas

## **ART. 188**

Coordenação de Informações Gerenciais e Aquisições em T.I:

- I** Analisar e identificar as necessidades do órgão ou entidade em relação às soluções de TI, considerando suas especificidades e objetivos;
- II** Elaborar o planejamento das contratações de TI, observando a conformidade com as diretrizes do órgão ou entidade, bem como com as políticas e normas de governança de TI e gerenciar processos e equipes de compra de equipamentos de TI;
- III** Definir os requisitos técnicos, funcionais e operacionais das soluções de TI, considerando a viabilidade técnica e financeira;
- IV** Elaborar o termo de referência ou projeto básico da contratação, contendo todas as informações necessárias para a seleção do fornecedor, incluindo os critérios de avaliação;
- V** Realizar a pesquisa de mercado para identificar as soluções existentes, preços praticados e fornecedores capazes de atender às necessidades do órgão ou entidade;
- VI** Acompanhar a execução dos contratos de TI, observando o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e a qualidade dos serviços prestados;
- VII** Identificar oportunidades de melhoria nos processos de contratação e gestão de TI, propondo ações para otimização e racionalização dos recursos;
- VIII** Atuar em conformidade com as normas e diretrizes do SISP e com as legislações e regulamentações pertinentes, garantindo a transparência, a eficiência e a legalidade das contratações de TI;
- IX** promover, coordenar e supervisionar o alinhamento das demandas por sistemas informatizados e serviços de infraestrutura tecnológica com a estratégia institucional;
- X** gerenciar os contratos de bens e serviços para o IFBA relacionado à tecnologia da informação;
- XI** coordenar o levantamento de demandas de TI para usuários(as) finais, bem como o investimento associado;
- XII** orientar e acompanhar a implementação do PDTI, em consonância com as políticas de governo, alinhado aos objetivos e diretrizes estratégicas do IFBA;
- XIII** orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política de Segurança da Informação (POSIC) e das Normas de Segurança da Informação;

- XIV** coordenar projetos e ações de implantação do modelo de Governança de TI no IFBA em parceria com os campi;
- XV** avaliar e monitorar o desempenho dos processos de TI e propor melhorias com base nas mensurações realizadas;
- XVI** promover a interação, cooperação e desenvolvimento dos(as) servidores(as) de TI nas competências fundamentais estabelecidas no PDTI;
- XVII** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- XVIII** Acompanhar a execução do plano anual de contratações de equipamentos de TI.

### SUBSEÇÃO III

## Diretoria Sistêmica de Gestão da Comunicação Institucional

### ART. 189

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Diretoria Sistêmica de Gestão da Comunicação Institucional é composta pelos seguintes departamentos e núcleos:

- I Departamento de Projetos de Comunicação Estratégica Multicampi
- II Departamento de Gestão de Relacionamento e Promoção Institucional
- III Núcleo de Mídias e Multimeios
- IV Núcleo de Comunicação Interna
- V Núcleo de Produção de Conteúdo
- VI Núcleo de Relacionamento com a Imprensa

---

*Os núcleos se constituirão em áreas de atuação dos Grupos de Trabalho criados para o atendimento das demandas nos dois eixos definidos pelos Departamentos, portanto, não pertencendo à estrutura concernente a cada departamento.*

### ART. 190

A Diretoria Sistêmica de Gestão da Comunicação Institucional, dirigida por um(a) diretor(a), com base nas diretrizes emanadas da Reitoria e em consonância com os preceitos estabelecidos na Política de Comunicação do IFBA, possui como atribuições:

- I Propor, planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de comunicação institucional, apoiando a Reitoria e a Rede de Comunicadores/as do IFBA;
- II Atuar em consonância com os princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a supremacia do interesse público e seguindo as legislações, regulamentações e normatizações concernentes da Comunicação Pública;
- III Articular o planejamento estratégico das ações de Comunicação junto às Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas do IFBA, promovendo a integração

- e a propulsão de programas, políticas, projetos e ações do Instituto e a otimização dos processos e atividades da DGCOM;
- IV** Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e atualizar a Política de Comunicação do IFBA, promovendo interação entre esta e as demais políticas da instituição;
  - V** Orientar ações de comunicação integrada, compreendendo as áreas de jornalismo, produção cultural, artes gráficas, programação visual, audiovisual e relações públicas no âmbito da Reitoria e dos campi;
  - VI** Empreender esforços, estratégias e ações de comunicação, com o objetivo de fortalecer o nome e a imagem institucional do IFBA junto aos seus públicos estratégicos;
  - VII** Orientar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração, publicação e divulgação das ações institucionais, na página eletrônica da instituição, nas redes sociais, e em materiais impressos, digitais e audiovisuais;
  - VIII** Atuar no fortalecimento das relações com a imprensa, articulando o processo de divulgação de ações, atividades, programas, políticas e projetos da instituição;
  - IX** Propor, coordenar, definir e supervisionar a produção de conteúdos de promoção institucional nos diversos canais de comunicação do IFBA e em seus diversos formatos;
  - X** Dialogar e colaborar com o planejamento estratégico das ações de Comunicação dos campi;
  - XI** Propor, coordenar e articular a atuação conjunta de setores e/ou profissionais de Comunicação dos campi, promovendo projetos, reuniões de trabalho e a realização de ações de capacitação/qualificação, visando à atualização, aperfeiçoamento e a integração das equipes de Comunicação do IFBA;
  - XII** Articular projetos e ações junto aos setores e/ou profissionais de Comunicação dos [campi visando o fortalecimento da estrutura profissionalizada de Comunicação;
  - XIII** Articular programas, projetos e ações de Comunicação com instituições e instâncias parceiras;
  - XIV** Propor, elaborar, executar, supervisionar e difundir os manuais de procedimentos, as orientações e as instruções normativas de comunicação, buscando a padronização de procedimentos e serviços de comunicação realizados pela instituição, em consonância com as áreas de comunicação integrada e com a Política de Comunicação do IFBA;
  - XV** Supervisionar o uso da marca do IFBA e zelar pela sua correta aplicação, de acordo com a identidade visual estabelecida no Manual de aplica-



ção da marca, desenvolvido pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC);

- XVI** Estabelecer, gerenciar e orientar os parâmetros dos produtos visuais da Instituição;
- XVII** Desenvolver e gerenciar ações que estimulem o desenvolvimento da cultura da Comunicação na instituição;
- XVIII** Coordenar, formular e implementar ações comunicacionais que auxiliem o respeito à diversidade em amplo aspecto, à promoção da sustentabilidade, à difusão científica e à internacionalização institucional, no âmbito de suas competências.

## **ART. 191 [1]**

Departamento de Gestão de Relacionamento e Promoção Institucional. A atuação deste Departamento está direcionada às ações que promovam a missão, a visão e os valores da Instituição de modo a construir uma imagem positiva perante seus públicos estratégicos definidos na Política de Comunicação do IFBA, através de ferramentas e canais de relacionamento. Suas atribuições são:

- I** Estabelecer ações de relacionamento com os públicos estratégicos definidos na Política de Comunicação do IFBA;
- II** Planejar, estrategicamente, ações de promoção institucional do IFBA;
- III** Apoiar ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação da Instituição quanto aos aspectos comunicacionais constantes das mesmas;
- IV** Planejar e supervisionar pesquisas de Comunicação que subsidiem a tomada de decisão para ações estratégicas da Comunicação e de Gestão;
- V** Fornecer orientações de cerimonial e protocolo para eventos macro-institucionais;
- VI** Planejar campanhas de fortalecimento da imagem institucional, reforçando objetivos, posicionamentos, ações e atividades da Instituição;
- VII** Planejar a aquisição e distribuição de kits promocionais para ações e eventos;
- VIII** Promover e gerir o uso adequado da marca do IFBA por meio das mídias institucionais;
- IX** Atender às demandas dos profissionais da imprensa, fornecendo informações institucionais e realizando o agendamento de entrevistas no âmbito da Reitoria;
- X** Propor conteúdos impressos, digitais e audiovisuais visando o melhor aproveitamento das informações, o fortalecimento da imagem institucional, a repercussão pública, a segmentação de público e a ampliação

dos espaços de divulgação da Instituição junto aos públicos estratégicos elencados na Política de Comunicação do IFBA;

- XI** Orientar os setores e/ou profissionais de Comunicação dos campi, em alinhamento com as orientações definidas na Política de Comunicação do IFBA, no relacionamento com a imprensa para envio de informações oficiais, no agendamento de entrevistas e na indicação de fontes institucionais;
- XII** Orientar os setores e/ou profissionais de Comunicação dos campi quanto à produção de conteúdos de promoção institucional nos diversos canais de comunicação e em seus diversos formatos;
- XIII** Planejar e supervisionar a elaboração de políticas e normativas da Comunicação do IFBA;
- XIV** Articular projetos de comunicação estratégica com pró-reitorias, diretorias sistêmicas e demais setores estratégicos e conselhos, além dos campi do IFBA;
- XV** Articular o planejamento e a execução de demandas com o Departamento de Projetos de Comunicação Estratégica Multicampi.

**Parágrafo único.** São considerados eventos macro-institucionais aqueles que visam criar ou firmar o conceito / imagem da instituição.

## **ART. 191 [2] E 192 — EXCLUÍDOS**

*Supressão/Exclusão completa do artigo*

---

*A redação do caput do artigo deve ser revista, pois informa o nome do órgão para depois explica-lo separadamente, além de conter ponto de continuação, seguido de sentença que deve ser convertida em parágrafo ou novo artigo*

## **ART. 193 [1]**

Departamento de Projetos de Comunicação Estratégica Multicampi. O Departamento de Projetos de Comunicação Estratégica atua no planejamento e execução de projetos na área para atuação sistêmica. São suas atribuições:

- I Atuar de forma estratégica e alinhada com as metas institucionais, visando o fortalecimento da identidade institucional entre os públicos estratégicos;
- II Articular e propor projetos de Comunicação que reforcem a missão, visão e valores do IFBA, bem como suas ações, atuações e resultados perante a sociedade;
- III Planejar e supervisionar pesquisas de Comunicação que subsidiem a tomada de decisão para ações estratégicas da Comunicação e de Gestão;
- IV Planejar e executar a criação de projetos de Comunicação Estratégica que visem atender às demandas comunicacionais da instituição;
- V Planejar e supervisionar a elaboração de políticas e normativas da Comunicação do IFBA;
- VI Articular projetos de comunicação estratégica com pró-reitorias, diretorias sistêmicas e demais setores estratégicos e conselhos, além dos campi do IFBA;
- VII Dialogar e colaborar com o planejamento estratégico das ações de Comunicação dos campi;
- VIII Articular projetos e ações junto aos setores e/ou profissionais de Comunicação dos [campi visando o fortalecimento da estrutura profissionalizada de Comunicação;
- IX Articular o planejamento e a execução de demandas com o Departamento de Gestão de Relacionamento e Promoção Institucional.

## **ART. 193 [2] — EXCLUÍDO**

*Supressão/Exclusão completa do artigo*

---

*A redação do caput do artigo deve ser revista, pois contém repetição da nomenclatura do órgão e contém ponto de continuação, seguido de sentença que deve ser convertida em parágrafo ou novo artigo*

## ART. 194 [1]

Os Núcleos estão relacionados aos eixos de atuação da DGCOT - pensados a partir dos públicos estratégicos do IFBA, canais e formatos de produtos e serviços de Comunicação - tanto em atividades e ações diárias do fluxo de atendimento, como na proposição de projetos que visem atender aos eixos de atuação da Diretoria. Sendo estes:

- I Núcleo de Mídias e Multimeios
- II Núcleo de Comunicação Interna
- III Núcleo de Produção de Conteúdo
- IV Núcleo de Relacionamento com a Imprensa

**Parágrafo único.** Os Núcleos se estruturam por meio de Grupos de Trabalho, que perpassam ambos os departamentos, a partir de trabalhos por projetos, visando a comunicação integrada.

## ART. 194 [2] — EXCLUÍDO

*Supressão/Exclusão completa do artigo*

---

*A redação do caput do artigo deve ser revista, pois contém repetição da nomenclatura do órgão e contém ponto de continuação, seguido de sentença que deve ser convertida em parágrafo ou novo artigo*

## ART. 195 [1]

Comunicação Institucional Multicampi: Rede de Comunicadores/as do IFBA. A Comunicação Institucional do IFBA, conforme a Política de Comunicação, é conduzida pela Rede de Comunicadores/as, composta pela DGCOT e pelas estruturas profissionalizadas de Comunicação presentes nas unidades da Instituição. A Rede de Comunicadores/as do IFBA atua a partir de ações desenvolvidas por meio de comissões de projetos, do Conselho Editorial, do Conselho Audiovisual e do Comitê Multicampi de Gestão da Comunicação para Crises.

## **ART. 195 [2]**

*Supressão/Exclusão completa do artigo*

---

*A redação do caput do artigo deve ser revista, pois contém repetição da nomenclatura do órgão e contém ponto de continuação, seguido de sentença que deve ser convertida em parágrafo ou novo artigo*

## **ART. NOVO - XX1**

Comitê multicampi de Gestão da Comunicação para crises (CMGC) - O Comitê de Gestão da Comunicação para crises, composto por representantes da Rede de comunicadores/as do IFBA, é responsável pela proposição, planejamento e execução de ações de Comunicação, a partir da articulação com representantes de gestão do IFBA, com vistas a gerenciar e mitigar eventuais prejuízos à imagem institucional.

---

*A redação do caput do artigo deve ser revista, pois contém repetição da nomenclatura do órgão*

## **ART. NOVO - XX2**

Conselho Audiovisual - O Conselho Audiovisual, de caráter consultivo, é composto por profissionais da DGCOM e por 10 membros da comunidade interna do IFBA atuantes na área, que podem ser estudantes, professores, servidores e servidoras técnico-administrativos e terceirizados/as.

**Parágrafo único.** A finalidade do Conselho é propor ações e estratégias para a consolidação e avanços dos projetos na área de Audiovisual do IFBA.

---

*A redação do caput do artigo deve ser revista, pois contém repetição da nomenclatura do órgão*

## **ART. NOVO - XX3 [1]**

Conselho Editorial de Comunicação - O Conselho Editorial de Comunicação é um órgão consultivo da Rede de Comunicadores do IFBA formado pelos/as profissionais da DGCOM e por 10 membros da comunidade interna do IFBA, de diferentes áreas do conhecimento, que podem ser estudantes, professores, servidores e servidoras técnico- administrativos e terceirizados/as.

§ 1º A finalidade do Conselho Editorial de Comunicação é avaliar e apresentar parecer sobre os projetos editoriais dos veículos de comunicação criados pela DGCOM, quanto à sua pertinência e eficácia organizacional, bem como analisar o desenvolvimento dos veículos de comunicação institucionais em relação aos conteúdos publicados e sua interseção com as comunidades interna e externa (a depender do perfil de cada ferramenta de comunicação).

§ 2º Os integrantes da comunidade interna do IFBA podem compor o Conselho Editorial de Comunicação em um prazo máximo de três anos.

## **ART. NOVO - XX3 [2]**

*Art. XX3 Supressão/Exclusão completa do artigo*

## CAPÍTULO IV

# Dos Diplomas, Certificados e Títulos

### **ART. 216**

O Instituto Federal da Bahia expedirá e registrará seus diplomas e títulos em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Os diplomas de cursos serão emitidos de forma digital, conforme legislação vigente.

### **ART. 217 [1]**

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(a) pelo(a) Reitor(a), ou por servidor(a) por ele(a) designado(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 Câmpus, que conferirá o grau por delegação do(a) Reitor(a)

### **ART. 217 [2]**

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(a) pelo(a) Reitor(a) ou, por delegação, o Diretor Geral do Campus.

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

## **ART. 217 [3]**

Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo ou Projeto Pedagógico de Curso.

§ 1º O ato de Colação de Grau é realizado em sessão solene. A solenidade de Colação de Grau é ato oficial obrigatório para a obtenção de diploma de cursos de graduação, sendo realizado em dia, hora e local previamente determinados e será presidido(a) 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 Câmpus (campus), que conferirá o grau por delegação do(a) Reitor(a).

§ 3º O IFBA poderá promover a revalidação de diplomas estrangeiros, respeitado o disposto na legislação vigente.

## **ART. 217 [4]**

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) e/ou pelo (a) Diretor (a) Geral de cada Câmpus.

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

## **ART. 225 [1]**

O Instituto Federal da Bahia poderá conceder-mudar a Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por Câmpus (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.



**ART. 225 [2]**

O Instituto Federal da Bahia poderá conceder a Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por Câmpus, 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.

## TÍTULO IV

# Da Comunidade Escolar

### **ART 226.**

A comunidade escolar do Instituto Federal da Bahia é composta por servidores, funcionários(as) terceirizados(as) e demais profissionais que atuam na instituição, com funções e atribuições específicas — integradas em função dos objetivos institucionais —, estudantes regularmente matriculados e por pais e/ou responsáveis pelos estudantes.

### **ART. 227**

O corpo discente do Instituto Federal da Bahia será constituído por estudantes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I Regular: estudantes matriculados nos cursos de educação profissional técnica de nível médio e nos cursos de graduação, presenciais e à distância, e nos cursos de pós-graduação;
- II Temporário: estudantes matriculados nos cursos de formação inicial e continuada;
- III Especial: estudantes matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação e pós-graduação.

### **ART. 228**

O Instituto Federal da Bahia manterá programa de monitoria, selecionando monitores dentre os estudantes que demonstrem desempenho satisfatório em disciplinas já cursadas, regulamentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **ART. 231 [1]**

O corpo técnico-administrativo em educação 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.

## **ART. 231 [2]**

O corpo técnico-administrativo em Educação 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, pedagógico, administrativo e operacional.

## **ART. 232**

Os edifícios, equipamentos e instalações do Instituto Federal da Bahia são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os Câmpus, 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 e gestão orçamentária, esta última quando aplicável.

## **ART. 236**

O regime disciplinar constando dos direitos, dos deveres, proibições, da acumulação, das responsabilidades, das penalidades, relacionados aos servidores públicos federais, lotados no Instituto Federal da Educação, Ciência e Tecnologia 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. 237 Ata informa que foi aprovada a proposta o GT, contudo, não há na ata nem no caderno de anotações do GT a transcrição de tal proposta*

## **ART. 238**

O Regulamento Discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, construído a partir das contribuições advindas das partes de convivência propostas por cada Câmpus, sendo revisada a cada 04 anos.

## **ART. 239**

Qualquer discente, docente ou 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.

**Parágrafo único.** Cabe a gestão de cada unidade publicizar e fazer conhecer o Regulamento Discente por toda comunidade acadêmica.

## **ART. 240 [1]**

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.

## **ART. 240 [2]**

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, em conformidade com legislações vigentes.

## TÍTULO V

# Das Disposições Gerais e Transitórias

### **ART. 241**

O Instituto Federal da Bahia deverá elaborar, planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a execução do seu Plano de Desenvolvimento de Pessoas, visando a formação, qualificação e capacitação continuada dos servidores.

### **ART. 243**

O Instituto Federal da Bahia implementará, de forma gradual, a estrutura administrativa disposta neste Regimento, no prazo de 12 (doze) meses da aprovação deste Regimento, conforme a disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas.

### **ART. 244**

O Conselho Superior deverá expedir expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

### **ART. 246 [1]**

Após aprovação pelo CONSUP, este Regimento Geral 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, a ser realizado no segundo quinquenalmente. O Congresso Regimental estabelecerá a periodicidade de revisões deste Regimento.

## **ART. 246 [2]**

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

**§ 1º** Este Regimento será revisado por meio de uma comissão especial, instituída e regulamentada pelo CONSUP, em 05 anos, a contar da vigência do regulamento.

**§ 2º** Este Regimento será revisado em um Congresso Regimental, convocado e regulamentado pelo CONSUP, a cada 10 (dez) anos.

---

*A proposta 1 possui redação com ponto de continuação em seu Parágrafo único.  
Na redação de normas jurídicas, não é utilizado ponto de continuação,  
devendo-se ser desmembrado o trecho em outro parágrafo ou outro artigo*

## PROPOSTAS DO GRUPO DE TRABALHO – ENSINO

### ART. 52

A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), dirigida por um (a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, desenvolve, controla, coordena, supervisiona, acompanha e avalia a execução das políticas do ensino, nos diversos níveis e modalidades, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, assegurando também a formação do corpo funcional com vistas à qualidade do processo de ensino aprendizagem.

- I Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFBA, com vistas a subsidiar a definição das prioridades educacionais dos Campi;
- II Articular as ações voltadas ao acesso discente para cada período letivo;
- III Propor políticas e diretrizes para o ensino junto aos Campi;
- IV Garantir identidade e unidade curricular, desenvolvimento de política e ação pedagógica próprias, no âmbito do Instituto;
- V Promover a avaliação dos processos pedagógicos com vistas à melhoria contínua, bem como ao cumprimento das determinações contidas no Projeto Pedagógico Institucional, dos Projetos Pedagógicos de Cursos e das Normas Acadêmicas;
- VI Propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais e ações de gestão pedagógica, estabelecendo diálogo, quando necessário, com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- VII Articular-se às demais Pró-Reitorias e diretorias sistêmicas para potencializar as ações de gestão pedagógica;
- VIII Propor ações voltadas à política de permanência e êxito, mediante consulta à comunidade da Instituição;
- IX Orientar, acompanhar e propor estratégias para a implantação de novos cursos.

### ART. 53

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Pró-Reitoria de Ensino é composta por:

- I Pró-Reitor(a);
- II Secretaria Executiva (SE-PROEN);
- III Diretoria de Gestão e Políticas Educacionais (DGPE);
- IV Diretoria de Educação Técnica de Nível Médio (DETNM);
- V Diretoria de Educação Superior (DES).

## **ART. 54**

A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a), possui como atribuições:

- I Acompanhar a execução de políticas e diretrizes para o ensino junto aos Campi;
- II Articular as ações de avaliação e de regulação das ofertas educacionais;
- III Avaliar as políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais e ações de gestão pedagógica, estabelecendo diálogo, quando necessário, com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- IV Emitir parecer sobre a criação, suspensão ou extinção de cursos;
- V Encaminhar para o CONSEPE as propostas de criação, alteração, suspensão ou extinção de cursos;
- VI Representar o IFBA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VII Coordenar, acompanhar e supervisionar a seleção e o ingresso de docentes;
- VIII Propor e fomentar programas, projetos e ações para a formação continuada de docentes e Técnicos Administrativos em Educação, em conjunto com as outras Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- IX Promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre ensino, pesquisa e extensão;
- X Orientar o levantamento de dados acadêmicos e socioeconômicos para a produção de indicadores educacionais;
- XI Produzir, acompanhar e avaliar indicadores educacionais para subsidiar as políticas de ensino do Instituto, com atenção aos índices de evasão e retenção, buscando assegurar a permanência e o êxito;
- XII Indicar para o Gabinete da Reitoria o nome de servidores(as) para a nomeação aos cargos da Pró-Reitoria de Ensino, levando em consideração critérios técnicos de formação e habilitação para o cargo a ser ocupado;
- XIII Assessorar os órgãos colegiados nas deliberações sobre as políticas de ensino;



- XIV** Elaborar documentos institucionais, de competência da PROEN, relativos às atividades de ensino a serem submetidos às instâncias competentes para aprovação, levando em consideração as demandas recebidas;
- XV** Elaborar o planejamento anual e o relatório anual da gestão da Pró-Reitoria de Ensino;
- XVI** Coordenar o planejamento anual e o relatório anual da gestão da Pró-Reitoria de Ensino.
- XVII** Substituir o(a) Reitor(a) quando designado(a);
- XVIII** Participar de reuniões dos órgãos colegiados do IFBA;
- XIX** Garantir representação da Pró-Reitoria de Ensino nas reuniões do IFBA;
- XX** Desenvolver outras atividades correlatas;
- XXI** Fomentar a integração do IFBA junto às demais instituições de ensino e outros setores da sociedade, nas ações pertinentes à Pró-Reitoria de Ensino, propondo mecanismos que favoreçam a qualidade do ensino;
- XXII** Fomentar e supervisionar a implementação das políticas referentes à diversidade e à educação ambiental;
- XXIII** Implementar e promover políticas de fomento a projetos de ensino a serem desenvolvidos no âmbito da instituição;
- XXIV** Fomentar junto aos Campi a implementação de políticas e diretrizes relativas à Educação de Jovens e Adultos (EJA);

## **ART. NOVO - XXV [1]**

Gerir o Banco de Professor Equivalente, de acordo com a legislação vigente e sua relação com as demandas de ensino;

## **ART. NOVO - XXV [2]**

Gerir o Banco de Professor Equivalente, de acordo com a legislação vigente e sua relação com as demandas de ensino, em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas e as coordenações de gestão de pessoas dos campi;

**ART. NOVO - XXVI [1]**

Promover a articulação entre os Campi, por meio do compartilhamento de experiências exitosas e o estímulo à soluções de problemas;

**ART. NOVO - XXVI [2]**

Estimular o compartilhamento de experiências exitosas entre os Campi com vias a solução de problemas relacionados ao ensino-aprendizagem;

**ART. NOVO - XXVI [3]**

Estimular o compartilhamento de experiências exitosas entre os Campi com vias a permanência e o êxito dos estudantes;

**ART. NOVO - XXVI [4]**

Promover entre os campi o compartilhamento de experiências exitosas com o objetivo de estimular a soluções de problemas no processo de ensino-aprendizagem;

**ART. NOVO - XXVII**

Planejar e coordenar a realização do Congresso de Ensino;

**ART. NOVO - XXVIII**

Assessorar na elaboração do Projeto Pedagógico Institucional.

**ART. 54-B**

A Secretaria Executiva, dirigida por um(a) Secretário(a) Executivo, possui como atribuições:

- I Organizar e publicar a agenda de trabalho do(a) Pró-Reitor(a);
- II Receber documentação e correspondência destinada ao órgão;
- III Encaminhar os atos administrativos e normativos elaborados pela Pró-Reitoria de Ensino;
- IV Assessorar as Diretorias que compõem a Pró-Reitoria de Ensino na elaboração do plano de metas anual;
- V Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) em assuntos relacionados ao ensino, quando demandado pelos órgãos colegiados;
- VI Coordenar a elaboração do relatório anual da Pró-Reitoria de Ensino;
- VII Colaborar com a gestão do banco de professor Equivalente de acordo com a legislação vigente e sua relação com as demandas de ensino;
- VIII Colaborar com o planejamento e coordenação dos eventos promovidos pela Pró-reitoria de Ensino;
- IX Representar a Pró-Reitoria de Ensino quando designado (a);
- X Substituir o (a) Pró-Reitor (a) quando designado (a).

---

*Ref. Art. 55) A Diretoria de Políticas Educacionais é extinta na nova estrutura da PROEN*

## **ART. 56 [1]**

A Coordenação de Idiomas possui como atribuições:

## **ART. 56 [2]**

A Coordenação de Línguas possui como atribuições:

## **ART. 56 [3]**

A Coordenação de Idiomas, coordenada por um (uma) coordenador(a), possui como atribuições:

---

*(Para todas as propostas anteriores, são incisos:)*

- I (1) Fomentar o ensino de línguas estrangeiras e nativas nos Campi;
- I (2) Fomentar o ensino de línguas estrangeiras, Língua Portuguesa, Língua Portuguesa para estrangeiros, Língua Portuguesa para surdos, Língua

- Brasileira de Sinais (Libras) e língua dos povos originários e povos tradicionais nos Campi;
- II Buscar instituições culturais que colaborem na promoção do ensino de línguas;
  - III Auxiliar no processo de formação de indivíduos falantes em novos idiomas;
  - IV Buscar organizações indígenas e africanas que contribuam para a formação de indivíduos falantes em idiomas oriundos das diversas etnias afro-ameríndias;
  - V Promover ações que auxiliem na formação da multiculturalidade linguística e identidades culturais nos Campi;
  - VI Promover ações que visem auxiliar na valorização das culturas regionais a partir das questões linguísticas;
  - VII Atuar em conjunto com o Comitê de Idiomas da Assessoria de Relações Internacionais no que tange à prestação de auxílio à implantação e manutenção de cursos de idiomas nos Campi;
  - VIII Publicizar oportunidades de Intercâmbios culturais a todos os Campi;
  - IX Promover palestras, seminários, simpósios, workshops e eventos congêneres, em parceria com os grupos de idiomas dos Campi e o Comitê de Idiomas da Assessoria de Relações Internacionais.

---

*Art. 55, 57 e 58 foram extintos em função da fusão da Diretoria de Políticas Educacionais (DPE), dos Departamento de Assuntos Acadêmicos (DEAC) e o Departamento de Seleção (DESEL) em um única Diretoria (Diretoria de Gestão e Políticas Educacionais - DGPE) = > DPE+DEAC+DESEL = DGPE*

## **ART. NOVO - XX**

A Diretoria de Gestão e Políticas Educacionais, dirigida por um(a) Diretor(a), possui como atribuições:

- I Assessorar a Pró-Reitoria de Ensino em assuntos relacionadas a gestão acadêmica e políticas educacionais;
- II Coordenar o planejamento anual de gestão e elaborar o relatório anual de gestão da Diretoria de Gestão e Políticas Educacionais;
- III Planejar e executar a realização dos processos seletivos que visam ao ingresso nos cursos da Educação Básica, Profissional e Tecnológica e do Ensino Superior;
- IV Planejar e elaborar, de acordo com a legislação vigente, os processos para a emissão de certificados e diplomas dos cursos ofertados pelo IFBA;
- V Atestar as informações dos diplomados e dos cursos, com base nos atos legais internos e externos;

- VI** Assessorar e acompanhar, junto aos campi, a emissão dos certificados e diplomas dos cursos regularmente oferecidos pelo IFBA;
- VII** Registrar os diplomas estrangeiros revalidados de acordo com a legislação vigente;
- VIII** Acompanhar os registros de atas de colação de grau, lista dos formandos, bem como dados dos cursos do IFBA;
- IX** Assessorar o setor de Registros acadêmicos dos Campi na aplicação das normas vigentes;
- X** Monitorar a utilização dos sistemas de registro acadêmico dos Campi;
- XI** Colaborar com a Diretoria Sistêmica de Gestão e Tecnologia da Informação na elaboração e/ou revisão do sistema de registros acadêmicos;
- XII** Auxiliar na criação, revisão ou extinção dos cursos ofertados pelo IFBA, a partir do acompanhamento dos indicadores institucionais e de acordo com as políticas educacionais;
- XIII** Elaborar políticas educacionais em articulação com a DPAAE, visando executar e avaliar as políticas de ações afirmativas e de inclusão;
- XIV** Elaborar e propor estratégias de acompanhamento de egressos da Instituição;
- XV** Auxiliar na elaboração e/ou revisão das normas/regulamentos referentes às atividades relacionadas ao ensino;
- XVI** Colaborar com a organização dos concursos públicos para o ingresso na carreira docente do Magistério da Educação Básica, Técnica e Tecnológica e da carreira dos Técnicos Administrativo em Educação;
- XVII** Acompanhar os processos seletivos simplificados para contratação de docentes substitutos e/ou visitantes;
- XVIII** Colaborar com a PRODIN, a PROAP e as Direções dos campi no planejamento, orientação e monitoramento da infraestrutura dedicada ao ensino, tais como: salas de aula, recursos audiovisuais e espaços de aprendizagem institucionais;
- XIX** Elaborar o relatório anual das ações vinculadas à Diretoria;
- XX** Representar a Pró-Reitoria de Ensino quando designado(a);
- XXI** Substituir o(a) Pró-Reitor(a) quando designado(a).

## **ART. 59**

A Diretoria de Educação Básica, Profissional e Tecnológica, dirigida por um(a) Diretor(a) possui como atribuições:

- I** Assessorar a Pró-Reitoria de Ensino em assuntos educacionais relacionados aos cursos de Educação Básica, Profissional e Tecnológica;
- II (1)** Acompanhar, supervisionar, dar ampla publicidade e discutir as políticas e diretrizes para Educação Básica, Profissional e Tecnológica;
- II (2)** Acompanhar e supervisionar as políticas e diretrizes para a Educação Básica, Profissional e Tecnológica provenientes das instâncias competentes;
- III** Coordenar o planejamento anual de gestão e elaborar o relatório anual de gestão da Diretoria de Educação Básica, Profissional e Tecnológica.
- IV** Monitorar a atualização das informações dos cursos de Educação Básica, Profissional e Tecnológica junto aos sistemas institucionais mantidos pelo Ministério da Educação.
- V** Coordenar, propor alterações e acompanhar o desenvolvimento de programas no âmbito da Educação Básica, Profissional e Tecnológica;
- VI** Atuar e acompanhar, em conjunto com a DPAAE e outros setores, na execução das políticas afirmativas e de inclusão nos cursos de Educação Básica, Profissional e Tecnológica;
- VII** Monitorar os indicadores de gestão referentes aos cursos de Educação Básica, Profissional e Tecnológica.
- VIII** Acompanhar o processo de ingresso do corpo discente dos cursos de Educação Básica, Profissional e Tecnológica.
- IX** Analisar os trabalhos de implantação, revisão ou extinção de cursos de Educação Básica, Profissional e Tecnológica;
- X** Acompanhar a execução dos currículos, junto às Direções de Ensino, dos cursos de Educação Básica, Profissional e Tecnológica, bem como os índices de desempenho de seus estudantes;
- XI** Representar a Pró-Reitoria de Ensino quando designado(a);
- XII** Zelar pelo cumprimento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Educação Básica, Profissional e Tecnológica ofertados pelos campi.

## ART. 60

A Diretoria do Ensino Superior, dirigida por um(a) Diretor(a) possui como atribuições:

- I (1)** Acompanhar, supervisionar, dar ampla publicidade e discutir as políticas e diretrizes para o Ensino Superior;
- I (2)** Acompanhar e supervisionar as políticas e diretrizes para a do Ensino Superior;
- II** Zelar pelo cumprimento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Ensino Superior ofertados pelos campi;
- III** Coordenar o planejamento anual de gestão e elaborar o relatório anual de gestão da Diretoria do Ensino Superior;
- IV** Acompanhar o processo de ingresso do corpo discente dos cursos do Ensino Superior;
- V** Assessorar a Pró-Reitoria de Ensino em assuntos educacionais relacionados aos cursos de do Ensino Superior;
- VI** Orientar, analisar e acompanhar os trabalhos de implantação, revisão e extinção de cursos de do Ensino Superior;
- VII** Zelar pelo cumprimento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos do Ensino Superior ofertados pelos campi;
- VIII** Acompanhar a execução dos currículos, junto às Direções de Ensino, dos cursos de educação superior, bem como os índices de desempenho de seus estudantes;
- IX** Monitorar a atualização das informações dos cursos do Ensino Superior junto aos sistemas institucionais mantidos pelo Ministério da Educação;
- X** Monitorar os indicadores de gestão referentes aos cursos do Ensino Superior;
- XI** Propor normas e editais relacionados às atividades de ensino superior;
- XII** Acompanhar o processo de ingresso do corpo discente dos cursos de ensino superior, a cada período letivo;
- XIII** Coordenar, propor alterações e acompanhar o desenvolvimento de programas no âmbito do Ensino Superior;
- XIV** Atuar e acompanhar, em conjunto com a DPAAE e outros setores, na execução das políticas afirmativas e de inclusão nos cursos do Ensino Superior;
- XV** Representar a Pró-Reitoria de Ensino quando designado(a).

---

*Art. 62, 63, 64, 64, 65 e 66 que tratam do O Departamento de Permanência e Assistência (DPAE) já estão contemplados com a criação da Diretoria Sistêmica de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis (DPAAE)*

## **ART. 201**

As atividades de ensino, pesquisa e extensão no IFBA serão desenvolvidas com observância dos seguintes princípios básicos:

- I Indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão;
- II Adequação do desempenho do IFBA às realidades locais e regionais;
- III Integração do IFBA com os demais sistemas de ensino;
- IV Integração do IFBA com os sistemas produtivos ou de desenvolvimento comunitário;
- V Inter-trans-multidisciplinaridade das áreas de conhecimento;
- VI Garantia de 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;
- IX Garantia da proteção à diversidade de identidades sexuais, de gênero, camponesa, quilombola, indígena, cigana, dentre outras;
- X Garantia dos direitos das pessoas com deficiência ou necessidades educacionais específicas.

## **ART. 202**

A admissão aos cursos ministrados no Instituto Federal da Bahia é feita mediante processo de seleção e/ou através de outras formas de acesso estabelecidas em normas acadêmicas aprovadas por resoluções institucionais, considerando, inclusive, políticas afirmativas e de reparação histórica.

## **ART. 203**

O processo de admissão, realizado de acordo com as formas de acesso definidas pela instituição, tem como objetivo garantir o ingresso dos candidatos até o limite de vagas ofertadas para cada curso.



## **ART. 204**

O quadro de vagas para a admissão aos cursos de todos os Campi é determinado por edital expedido pela Pró-Reitoria de Ensino ou pela Direção Geral de cada Campus.

**Parágrafo único.** Os editais expedidos pelos Campi deverão ter anuência das Pró-Reitorias fins.

## **ART. 205**

O processo de admissão só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido no edital.

## **ART. 206**

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

---

*Assunto do Art. 207 foi enviado para o GT de Pesquisa*

## **ART. 208**

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 admissão 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 do mesmo nível no Instituto Federal da Bahia, excetuando-se os cursos de extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores, desde que haja compatibilidade dos turnos de oferta.

## **ART. 209**

A matrícula de estudantes em cursos de formação inicial e continuada, oferecidos no âmbito do Instituto Federal da Bahia, é feita por meio de inscrição, conforme as normas institucionais, edital e a regulamentação própria de cada curso.

## **ART. 210**

O currículo do Instituto Federal da Bahia está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu PPI, guiado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da equidade, ética da identidade, trabalho como princípio educativo do ser humano, interdisciplinaridade, democratização, emancipação, sustentabilidade ambiental, contextualização histórica, flexibilidade na forma, na tecnologia como instrumento para o bem coletivo, e na concepção de educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade democrática, multicultural, plural, diversa, inclusiva e voltada para a preservação e ampliação dos Direitos Humanos e da ciência.

## **ART. 211**

A execução dos currículos e o funcionamento acadêmico do Instituto Federal da Bahia obedecem aos princípios definidos no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e nas normas acadêmicas vigentes que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

**§ 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 – PROEN.

**§ 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 Câmpus.

§ 5º Os delegados eleitos serão escolhidos em reunião convocada pelo(a) respectivo(a) Diretor(a) do Câmpus 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.

---

*Propõe a criação de uma Diretoria Sistêmica de Educação à distância nos moldes do Art. 61 que esteja fora da PROEN*

---

*Propõe a criação de uma Diretoria Pedagógica Sistêmica nos moldes a seguir*

## **ART. 61**

Diretoria Sistêmica de Educação a Distância (DEAD), dirigida por um(a) Diretor(a), possui como atribuições:

- I Assistir as Pró-Reitorias e Diretorias de Ensino em assuntos educacionais dos cursos de EAD;
- II Acompanhar políticas e diretrizes e implementar ações para o desenvolvimento de programas de EAD nas áreas de Ensino, Pós-Graduação e Extensão;
- III Elaborar o plano de metas anual para EAD;
- IV Garantir a aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos da EAD;
- V Fornecer orientação e apoio aos campi na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos EAD;
- VI Acompanhar o cumprimento do PPI do IFBA;
- 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 em todos os campi do IFBA;
- X Acompanhar o índice de desempenho dos estudantes nos cursos à 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 as atividades de ensino envolvendo EAD;
- XIII** Assessorar as Diretorias de Ensino na implantação e coordenação de cursos na modalidade EAD envolvendo os campi do IFBA;
- XIV** Acompanhar o cumprimento dos projetos de EAD, nos aspectos científicos, tecnológicos e pedagógicos;
- XV** Acompanhar e avaliar as atividades dos polos de apoio e de tutoria presencial dos cursos à distância do IFBA;
- XVI** Acompanhar e avaliar as atividades de tutoria online dos cursos à distância do IFBA;
- XVII** Orientar e acompanhar, junto à Pró-Reitoria de Extensão, os projetos de extensão em EAD;
- XVIII** Orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos à distância;
- XIX** Garantir o cumprimento das Normas Acadêmicas;
- XX** Elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual de gestão da Diretoria de EAD.

## **ART. NOVO - XX**

A Diretoria Sistêmica Pedagógica dirigida por um(a) Diretor(a), com formação em licenciatura, possui como atribuições:

- I** Adotar a pedagogia como a ciência dos processos educativos nas políticas educacionais desenvolvidas no Instituto, em articulação com as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Polo de inovação, campi e demais áreas estratégicas;
- II** Assessorar e participar do planejamento, execução, implantação e avaliação das metas, estratégias e políticas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do IFBA, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC;
- III** Articular as equipes pedagógicas (Pedagogos(as)-área, Técnico em Assuntos Educacionais e outros que atuem na referida equipe) dos campi visando à implementação das políticas educacionais definidas para o IFBA;
- IV** Fomentar a integração entre os campi para o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas;

- V** Propor diretrizes para a promoção de ações integradoras entre ensino, pesquisa e extensão;
- VI** Acompanhar e avaliar os indicadores educacionais no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica de nível médio e superior, de modo a orientar as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e os campi, na implementação de projetos e ações educacionais para uma melhor qualidade de ensino, bem com a permanência e o êxito discente;
- VII** Assistir as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, quanto aos macroprocessos da Educação Profissional e Tecnológica da Educação Básica e superior;
- VIII** Fomentar políticas e ações para o desenvolvimento de projetos educacionais, gestão pedagógica e formação continuada em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- IX** Analisar, coordenar e acompanhar em colaboração com a Pró-Reitoria de Ensino, a atualização, revisão e acompanhamento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos do IFBA, junto às CAP dos campi;
- X** Garantir a identidade e unidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, junto a Pró-Reitoria de Ensino, no âmbito do Instituto;
- XI** Participar dos processos decisórios inerentes à criação e extinção de cursos no âmbito do IFBA;
- XII** Asssistir a Pró-Reitoria de Ensino na definição das ações pedagógicas, em especial as didáticas, em articulação com as Diretorias de Ensino dos campi;
- XIII** Asssistir a Pró-Reitoria de Ensino na promoção e incentivo à avaliação, à melhoria contínua, bem como ao cumprimento das determinações contidas no Projeto Pedagógico Institucional, Normas Acadêmicas e dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- XIV** Analisar, discutir e refletir os índices de evasão e repetência, com vistas à criação de estratégias e alternativas para permanência e êxito discente;
- XV** Assistir tecnicamente as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Polo de inovação e os campi no que se refere às publicações de instrumentos legais e normativos relativos à Educação Profissional e Tecnológica da Educação Básica e Ensino Superior;
- XVI** Executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo(a) Reitor(a) no âmbito de sua atuação;
- XVII** Participar da implementação de políticas de enfrentamento às desigualdades de gênero no âmbito da educação profissional, especialmente no estímulo à participação feminina em todas as áreas do conhecimento;

- XVIII** Colaborar na formulação de ações formativas para estudantes voltadas às seguintes temáticas: sexismo, machismo, lgbtfobia, transfobia, violência contra a mulher, patriarcalismo, divisão sexual do trabalho, misoginia, racismos, classismos, capacitismo, etarismo, aporofobia, discriminação de credo e de convicção política e temas correlatos aos direitos humanos e constitucionais, visando à formação para a cidadania plena e o combate a todas as formas de discriminação e de preconceito;
- XIX** Colaborar com a construção de normativas que se relacionem com as atividades pedagógicas dos estudantes com deficiência e ou necessidades específicas, numa perspectiva inclusiva;
- XX** Contribuir com as ações relacionadas a política da assistência estudantil com fomento a projetos articulados com o desenvolvimento da aprendizagem.

## Propostas do Grupo de Trabalho – Pesquisa

### ART. 107

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPGI) é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa e inovação, integradas ao ensino e à extensão, e às políticas de pós-graduação.

### ART. 108 [1]

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é composta por:

- I Diretoria Executiva
- II Comitê de Ética na Pesquisa
- III Departamento de Pesquisa:
  - a) Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica
  - b) Coordenação de Pesquisa
- IV Departamento de Pós-Graduação:
  - a) Coordenação de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu
  - b) Coordenação de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu
- V Departamento de Inovação:
  - a) Coordenação de Projetos e Articulação Institucional
  - b) Coordenação de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologias.

## ART. 108 [2]

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é composta por:

- I Assessoria de pesquisa e inovação
- II Comitê de Ética na Pesquisa
- III Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:
  - a) Coordenação de Pesquisa e Iniciação Científica e Tecnológica
  - b) Departamento de Pós-Graduação
  - c) Núcleo de publicações e divulgação
- IV Diretoria de Inovação:
  - a) Coordenação articulação institucional e empreendedorismo
  - b) Coordenação de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologias
  - c) Núcleo de PD&I

## ART. 109

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a), possui como atribuições:

- I Promover ações de intercâmbio com instituições, empresas e ecossistemas de inovação, fomentando a pesquisa, ciência e inovação tecnológica;
- II Revisar as áreas prioritárias da pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica, mediante consulta à comunidade científica e acadêmica da Instituição, pelo menos a cada quatro anos, ou quando se fizer necessário, pela Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- III Assessorar a Reitoria nos assuntos relativos à pesquisa, inovação e pós-graduação;
- IV Realizar e fomentar a pesquisa sobre mundo do trabalho;
- V Orientar os setores de pesquisa, pós-graduação e inovação nos Câmpus, no que se refere às diretrizes de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- VI Estimular a realização de atividades de pós-graduação, pesquisa e de inovação;
- VII Estimular a formação e consolidação de grupos de pesquisa que favoreçam o fortalecimento da respectiva área de conhecimento, bem como a articulação entre as diversas áreas;



- VIII** Fomentar a interação dos Câmpus entre si e com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IX** Implementar um programa permanente de fomento, avaliação e acompanhamento das atividades dos indicadores de pesquisa, pós-graduação e inovação em conjunto com as demais Pró-reitorias;
- X** Contribuir com as ações visando à qualificação dos servidores(as) no que se refere a esta Pró-Reitoria;
- XI** Alocar recursos para a pesquisa, pós-graduação e inovação, de acordo com as prioridades institucionais levando em consideração o potencial de impacto social em função das especificidades de cada área do conhecimento;
- XII** Estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica do IFBA, e colaborar todas as pro reitorias e demais setores estratégicos no sentido de fortalecer a política editorial do IFBA;
- XIII (1)** Articular e apoiar o relacionamento com agências de fomento, de forma a favorecer o pleno desenvolvimento das atividades de pesquisa para projetos de iniciação científica, especializações, mestrados, doutorados e pós-doutorados, alinhados com as áreas estratégicas da política nacional de ciência, tecnologia e inovação;
- XIII (2)** Articular e apoiar o relacionamento com agências de fomento, de forma a garantir o pleno desenvolvimento das atividades de pesquisa para projetos de iniciação científica, especializações, mestrados, doutorados e pós-doutorados.
- XIV** Propor diretrizes para a Política de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação, mediante consulta à comunidade científica e acadêmica da Instituição;
- XV** Representar a Instituição nos órgãos ou fóruns de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XVI** Coordenar e avaliar as atividades das instâncias internas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XVII** Fomentar e fortalecer as parcerias do IFBA e buscar financiamento junto a órgãos governamentais, empresas e sociedade para o desenvolvimento da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XVIII** Garantir a construção coletiva entre as coordenações de pesquisa dos campi e a PRPGI, no sentido de um maior acompanhamento e incentivo sobre a pesquisa;

- XIX** Estabelecer critérios de alocação de recursos financeiros destinados à PRPGI e prestar contas em relatório de caráter técnico e financeiro;
- XX** Constituir e acompanhar o funcionamento da Comissão de Pesquisa e Pós-Graduação;
- XXI** Constituir e acompanhar o funcionamento do Fórum de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

## **ART. 110**

A Diretoria Executiva da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um(a) Diretor(a), possui como atribuições:

- I** Substituir ou representar o(a) Pró-Reitor(a) nas suas faltas e impedimentos;
- II** Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão, o Plano de Ações e Metas a partir das informações adquiridas dos setores da PRPGI;
- III** Coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais e bolsas de pesquisa e inovação.

## **ART. 111**

O Comitê de Ética em Pesquisa do IFBA (CEP-IFBA) é um colegiado interdisciplinar e independente, integrante do Sistema CEP/CONEP (Comitês de Ética em Pesquisa/ Comissão Nacional de Ética em Pesquisa), de relevância pública, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, criado para defender os interesses dos (as) participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa obedecendo padrões éticos.

**Parágrafo único.** O CEP-IFBA é vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFBA e constituído nos termos das Resoluções nº466 de 12 de dezembro 2012 e nº 510 de 07 de abril de 2016 e da Norma Operacional nº 001/2013, expedidas pelo Conselho Nacional de Saúde do Ministério da Saúde ou eventuais atualizações da legislação vigente.

## ART. 112

São competências e atribuições do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP):

- I Analisar protocolos de pesquisa, envolvendo seres humanos, emitindo parecer circunstanciado justificado devidamente, sempre orientado, dentre outros, pelos princípios da impessoalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, de acordo com as Resoluções CNS/MS nº466/12 e nº 510/16 ou legislações vigentes, evitando redundâncias que resultem em morosidade na análise;
- II Encaminhar, após análise fundamentada, os protocolos de competência da CONEP, observando de forma cuidadosa toda a documentação que deve acompanhar esse encaminhamento, conforme norma operacional vigente, incluindo a comprovação detalhada de custos e fontes de financiamento necessário para a pesquisa; III - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios semestrais dos pesquisadores e de outras estratégias de monitoramento, de acordo com o risco inerente à pesquisa;
- III Manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo;
- IV Manter em arquivo o projeto, o protocolo e os relatórios correspondentes por um período de 5 anos após o encerramento do estudo, podendo esse arquivamento processar-se em meio digital;
- V Receber denúncias de abusos ou notificações sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, devendo, se necessário, solicitar a adequação do Termo de Consentimento;
- VI Receber denúncias ou perceber situações de infrações éticas, sobretudo as que impliquem em riscos aos participantes de pesquisa, sendo que os fatos deverão ser comunicados à Reitoria do IFBA e às instâncias competentes para averiguação e, quando couber, ao Ministério Público;
- VII Manter comunicação regular e permanente com a CONEP, por meio de sua Secretaria Executiva;
- VIII Analisar as possíveis emendas aos métodos e protocolos que eventualmente a pesquisa requeira, bem como avaliar as notificações de ocorrências adversas;
- IX Desempenhar papel consultivo e educativo em questões de ética, expedindo normas técnicas e instruções para orientar os (as) pesquisadores (as);
- X Promover a reflexão sobre ética em ciência;
- XI Elaborar seu Regimento Interno;
- XII Elaborar instruções com as normas técnicas para orientação dos pesquisadores no SUAP.

## **ART. 113**

O Conselho Editorial é um órgão consultivo que possui como atribuições:

- I** Definir, divulgar e cumprir os calendários de publicação;
- II** Reordenar as normas de publicação e as publicações, sempre que necessário;
- III** Definir e organizar a Revista Educação, Tecnologia e Ciência e outras que venham a ser publicadas pelo IFBA;
- IV** Revisar periodicamente as normas de avaliação de artigos;
- V** Definir prazos para o recebimento de artigos e livros;
- VI** Estabelecer os critérios para a composição do corpo revisor;
- VII** Orientar quanto ao processo editorial dos periódicos para alcance coletivo;
- VIII** Fomentar a publicação pelos (as) servidores (as) do IFBA.

## **ART. 114**

O Departamento de Pesquisa, dirigido por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I** Gerir a política de pesquisa da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, mediante consulta à comunidade científica e acadêmica da Instituição;
- II** Acompanhar grupos, projetos e atividades de pesquisa em andamento desenvolvendo ações de intercâmbio em diálogo com a PRPGI;
- III** Incentivar e apoiar os pesquisadores na apresentação de projetos para captação de recursos das diversas agências de fomento;
- IV** Propor a normatização de editoração de periódicos científicos no IFBA;
- V** Acompanhar as interações dos/das eixos/linhas de pesquisa institucionais com o ensino e a extensão;
- VI** Conceder apoio técnico aos coordenadores de projetos de pesquisa da Instituição;
- VII** Propor instruções normativas destinadas ao processo de estágio de pesquisador visitante e outras modalidades de bolsas de pesquisadores;
- VIII** Fomentar a interação dos Campus entre si e com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IX** Propor políticas, diretrizes e normas de iniciação científica e tecnológica;

- X** Fomentar a criação e melhoria das infraestruturas de pesquisa;
- XI** Fomentar a interação dos Câmpus entre si e com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XII** Executar outras atividades referentes à Pesquisa requeridas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XIII** Acompanhar o sistema informatizado de gerenciamento de grupos de pesquisa, projetos de pesquisa, gestão da iniciação científica e emissão de relatórios sobre produção em pesquisa.

## **ART. 115**

A Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica possui como atribuições:

- I** Articular com os Setores de Pesquisa dos Campus as Políticas, Diretrizes e Normas de Iniciação Científica e Tecnológica;
- II** Implementar Programa de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica;
- III** Organizar Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica e correlatos;
- IV** Criar e coordenar Comitê de Iniciação Científica e Tecnológica;
- V** Divulgar os processos de seleção de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica;
- VI** Promover a participação dos bolsistas nos Seminários de Iniciação Científica e Tecnológica e correlatos;
- VII** Executar outras atividades referentes à iniciação científica e tecnológica requeridas pela Diretoria de Pesquisa.

## **ART. 116**

A Coordenação de Pesquisa, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Descrever, analisar e avaliar programas de apoio aos grupos de pesquisa;
- II** Conceder apoio a pesquisadores e grupos de pesquisa para divulgação de conhecimento;
- III** Fomentar apoio financeiro, sob forma de bolsa e financiamento, a projetos dos grupos de pesquisa, mediante seleção por edital;
- IV** Promover a divulgação dos editais e outras formas de apoio à pesquisa;
- V** Avaliar e acompanhar os grupos de pesquisa do IFBA;
- VI** Apoiar a realização de Seminários de Pesquisa;

- VII** Incentivar e apoiar os pesquisadores na apresentação de projetos para captação de recursos das diversas agências de fomento;
- VIII** Executar outras atividades referentes à Pesquisa requeridas pelo Departamento de Pesquisa;
- IX** Gerenciar sistema informatizado de acompanhamento de grupos e projetos de pesquisa e emissão de relatórios sobre produção em pesquisa;
- X** Estimular a participação de pesquisadores(as) na consulta às comunidades quanto às demandas locais.

## **ART. 117**

O Departamento de Pós-Graduação possui como atribuições:

- I** Propor diretrizes da política de pós-graduação do IFBA;
- II** Acompanhar os procedimentos organizacionais e a avaliação das práticas didático pedagógicas dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu;
- III** Descrever práticas administrativas da pós-graduação lato e stricto sensu;
- IV** Acompanhar e conduzir o processo de avaliação dos cursos de pós-graduação lato sensu do IFBA;
- V** Propor projetos e ações institucionais de estímulo à melhoria de qualidade de práticas de ensino da pós-graduação lato e stricto sensu;
- VI** Propor e avaliar ações e projetos de integração da pós-graduação com outros níveis de ensino;
- VII** Propor programa estratégico para implantação de cursos de pós-graduação stricto sensu;
- VIII** Propor programa estratégico para implantação de cursos de pós-graduação stricto sensu;
- IX** Fomentar a criação e melhoria da infraestrutura de cursos de pós-graduação;
- X** Apoiar a realização de seminários dos programas de pós-graduação;
- XI** Encaminhar propostas de cursos de pós-graduação à Pró-Reitoria;
- XII** Implementar política de expansão do número de bolsas de pós-graduação para servidores(as) do IFBA;

- XIII** Propor acordos interinstitucionais para oferecimento de mestrados e doutorados;
- XIV** Propor e fornecer condições para que os(as) servidores(as) qualificados possam continuar engajados em atividades de pesquisa no IFBA;
- XV** Executar outras atividades referentes à pós-graduação requeridas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XVI** Propor e executar as ações de acompanhamento de egressos dos programas de pós-graduação.

## **ART. 118**

A Coordenação de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e a Coordenação de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu possuem como atribuições:

- I** Acompanhar os cursos de pós-graduação de sua respectiva competência;
- II** Participar da elaboração do edital de seleção discente dos cursos de pós-graduação de sua respectiva competência;
- III** Participar da seleção da equipe docente dos cursos de pós-graduação de sua respectiva competência;
- IV** Acompanhar o projeto didático-pedagógico dos cursos de pós-graduação de sua respectiva competência;
- V** Participar da organização dos seminários de pós-graduação de sua respectiva competência;
- VI** Registrar e divulgar os trabalhos de conclusão de curso, dissertações de mestrado e teses de doutorado;
- VII** Propor adequação e atualização dos projetos dos cursos de pós-graduação de sua respectiva competência;
- VIII** Encaminhar propostas de cursos de pós-graduação ao Departamento de Pós-Graduação de sua respectiva competência.

## **ART. 119 E 120 — EXCLUÍDOS**

### **ART. 121**

O Departamento de Inovação possui como atribuições:

- I** Propor diretrizes da Política de Inovação, Transferência de Tecnologia, Articulação Institucional e da Política de Propriedade Intelectual à Pró Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, mediante consulta à comunidade científica e acadêmica da Instituição e gestão destas políticas;
- II** Promover a cultura da proteção da propriedade intelectual e zelar pela adequada proteção das inovações geradas pela comunidade interna e externa como patentes, marcas, direitos autorais, transferência de tecnologia e ações inerentes;
- III** Prospectar as tecnologias desenvolvidas no IFBA;
- IV** Subsidiar a divulgação da produção intelectual desenvolvida no IFBA relacionada às atividades de inovação;
- V** Assessorar a comunidade do IFBA em todos os aspectos relacionados com a produção, gestão da inovação e empreendedorismo;
- VI** Divulgar as oportunidades de captação de recursos em agências de fomento e ecossistemas de inovação;
- VII** Promover a capacitação para redação de projetos a serem submetidos a editais;
- VIII** Fomentar e fortalecer as parcerias do IFBA e buscar financiamento junto a órgãos governamentais, empresas e sociedade, para a difusão de novas tecnologias, inclusive as tecnologias sociais;
- IX** Desenvolver uma rede de informações entre pesquisadores, empresários e Instituições de Ciência e Tecnologia;
- X** Elaborar e divulgar portfólio de serviços e soluções de problemas desenvolvidos no IFBA;
- XI** Acompanhar os projetos, contratos e convênios realizados no âmbito do IFBA que versam sobre inovação ou que possam resultar em criação intelectual;
- XII** Promover a criação, a incubação e o desenvolvimento de projetos de base tecnológica ou relacionados à inovação;
- XIII** Apoiar os processos de inovação no ensino, pesquisa, extensão e gestão do IFBA;
- XIV** Preparar profissionais para prospecções externas, negociações de licenciamento e transferência de tecnologia;
- XV** Acompanhar o desempenho dos grupos de pesquisa na execução do plano de trabalho proposto nos projetos aprovados na área de inovação;
- XVI** Promover a interação do Departamento de Inovação com os demais atores do processo de inovação no IFBA: Pólo de Inovação, Empresa Júnior,



Spinoffs, Incubadoras, Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT) e Grupos de Pesquisa;

**XVII** Fomentar a criação e melhoria das infraestruturas de inovação;

**XVIII** Executar outras atividades referentes à Inovação requeridas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

## **ART. 122**

A Coordenação de Projetos e Articulação Institucional possui como atribuições:

- I** Criar equipes qualificadas para redação de projetos para submissão a editais e propiciar ao IFBA e aos seus pesquisadores melhores condições de concorrência nesses editais;
- II** Acompanhar os projetos relativos à inovação;
- III** Acompanhar os convênios provenientes de editais ou chamadas públicas relacionadas à inovação;
- IV** Estimular a implantação de setores executores das atividades de inovação ainda não existentes no IFBA, considerando os diversos Câmpus;
- V** Elaborar plano de atividades que contemple todas as competências relacionadas a essa coordenação;
- VI** Manter articulações e inter-relações internas com os demais órgãos do IFBA;
- VII** Divulgar os editais que têm relação com inovação, propriedade intelectual e assuntos correlatos, informando aos pesquisadores quanto às oportunidades de submissão de projetos;
- VIII** Promover e divulgar cursos, em todos os Câmpus, sobre empreendedorismo;
- IX** Auxiliar as empresas juniores nos Câmpus, estimulando a participação de estudantes;
- X** Promover e manter a interação do IFBA com o setor empresarial e outros setores da comunidade externa relacionados à inovação;
- XI** Identificar e receber demandas científicas e tecnológicas da comunidade e encaminhar para os setores competentes;
- XII** Promover a integração com a comunidade, mediante ações interativas que concorram para a transferência e aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada;

- XIII** Buscar o setor empresarial ou outros setores da comunidade que se interessem pelas tecnologias geradas pelo IFBA ou por pesquisadores individuais que tenham procurado apoio no IFBA;
- XIV** Elaborar relatórios semestrais de suas atividades;
- XV** Executar outras atividades referentes à Inovação requeridas pela Diretoria de Inovação.

## **ART. 123**

A Coordenação de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Executar a política de propriedade intelectual do IFBA;
- II** Instruir os pesquisadores sobre as condutas pertinentes ao processo de proteção, evitando a divulgação da criação antes de protegê-la;
- III** Encaminhar os pedidos de depósito de patentes, de registro de marcas, de registro de software e outras modalidades de propriedade intelectual;
- IV** Acompanhar o cronograma dos processos de pedidos de proteção de criações, evitando arquivamento ou perda de prazos das etapas inerentes aos mesmos;
- V** Transmitir informações sobre o acompanhamento dos pedidos de proteção das criações dos pesquisadores;
- VI** Avaliar as solicitações de inventores independentes para adoção de invenção para proteção junto ao INPI;
- VII** Apreciar acordos, convênios ou contratos a serem firmados entre o IFBA e Instituições Públicas ou Privadas observando a regulamentação de propriedade intelectual do IFBA;
- VIII** Elaborar plano de atividades que contemple todas as competências relacionadas a essa coordenação;
- IX** Negociar com o setor empresarial ou outros setores da comunidade que tenham interesse no licenciamento ou na transferência de tecnologias geradas pelo IFBA ou por pesquisadores individuais que tenham buscado apoio no IFBA;
- X** Prover suporte técnico adequado para elaborar convênios e contratos de transferência de tecnologia;

- XI** Preparar profissionais para negociações de licenciamento e transferência de tecnologia;
- XII** Elaborar relatórios semestrais de suas atividades;
- XIII** Executar outras atividades referentes à Inovação requeridas pela Diretoria de Inovação.

## **ART. 212**

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. 213**

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.

# PROPOSTAS DO GRUPO DE TRABALHO – EXTENSÃO

RASCUNHO – AGUARDANDO APROVAÇÃO PRÉVIA  
DA TRANSCRIÇÃO PELO GT DA 1ª FASE

## ART. 90

A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é a instância executiva que planeja, superintende, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades e políticas de extensão e relações com os diversos setores da sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa.

**Parágrafo único.** Compreendem-se como diversos setores da sociedade comunidades tradicionais, movimentos sociais, organizações sociais, empresas públicas, privadas e mistas, e instituições públicas.

## ART. 91 [1]

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é constituída por:

- I Pró-Reitor(a)
  - a) Assistente de Gabinete – Assistente Administrativo
- II Diretoria Executiva
  - a) Departamento de Ações Culturais e de Esportes e Lazer
    - 1. Coordenação de Arte, Cultura, esporte e Lazer
  - b) Departamento de Relações com o Mundo do Trabalho
    - 1. Coordenação de Relações com o Mundo do Trabalho
  - c) Departamento de Relações Comunitárias
    - 1. Coordenação de Cursos de Extensão e Qualificação Profissional
    - 2. Coordenação de Projetos e Serviços Tecnológicos

---

PROPOSTA ARTICULADA À CRIAÇÃO DE DIRETORIA SISTÊMICA ARTE CULTURA ESPORTE E LAZER –  
sendo aprovada suprime artigos relacionados ao DACEL.

## ART. 91 [2]

[\(Clique para visualizar o organograma\)](#)

A Pró-Reitoria de Extensão é constituída por:

- I Pró-Reitor(a)
- II Pró-Reitor(a) Adjunto
- III Departamento do Mundo do Trabalho
  - a) Coordenação de Observação do Mundo do Trabalho
  - b) Coordenação de Práticas Profissionais
- IV Departamento de Relações com Organizações e Comunidade
  - a) Coordenação de Cursos de Extensão e Qualificação Profissional
  - b) Coordenação de Projetos de Extensão
  - c) Coordenação de Prestação de Serviços

## ART. 92

À Pró-Reitoria de Extensão compete:

- I Convocar e reger as reuniões da PROEX;
- II Planejar, fomentar, coordenar e acompanhar a execução de programas, de projetos e de ações relativas à extensão;
- III Solicitar das instâncias competentes da administração do IFBA os recursos pessoais e materiais de que necessitar a PROEX;
- IV Cumprir e fazer cumprir as decisões da PROEX, bem como os da Reitoria e demais instâncias a que estiver subordinado, observados os limites da respectiva competência;
- V Coordenar e orientar as ações das instâncias vinculadas a PROEX;
- VI Buscar parcerias que viabilizem ou potencializem a implementação de ações de extensão; por Fomentar parcerias que viabilizem e/ou potencializem a implementação de ações de extensão;
- VII Assessorar a Reitoria nas questões relacionadas à extensão;
- VIII Representar o IFBA ou designar representante nos fóruns, conselhos, eventos e demais instâncias relacionadas à extensão;
- IX Manter articulações, contínuas e permanentes, com as outras Pró-Reitorias e as demais instâncias do Instituto, para assegurar o aperfeiçoamento, a integração e a eficácia das ações de extensão;

- X** Estabelecer aos membros da pró-reitoria atribuições relativas ao planejamento estratégico da PROEX;
- XI** Empreender as medidas necessárias para o funcionamento da PROEX;
- XII** Zelar pelo fiel cumprimento das finalidades da PROEX;
- XIII** Exercer outras atribuições relacionadas à extensão determinadas pela Reitoria;
- XIV** Promover e apoiar atividades de extensão, categorizadas pela política de extensão do IFBA, articuladas à pesquisa e ao ensino, que tenham como objetivo fortalecer os arranjos produtivos, sociais e culturais locais;
- XV** Estimular e acompanhar ações de extensão que visem ao estreitamento da relação entre a instituição e outros setores da sociedade para a produção de conhecimentos e soluções tecnológicas para o desenvolvimento socioeconômico e sociocultural local;
- XVI** Presidir, por meio da representação do(a) pró-reitor(a), a Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XVII** Promover situações de interação, troca e compartilhamento de saberes e experiências formando uma rede extensionista entre os campi do IFBA;
- XVIII** Fomentar a implantação da política de extensão do IFBA nos Campi considerando as especificidades dos territórios de identidade;
- XIX** Articular junto a PROAP e PRODIN o fomento com finalidade de atualização de infraestrutura dos campi para o desenvolvimento de atividades extensionistas;
- XX** Fomentar a captação de recursos para desenvolvimento da extensão nos campi;
- XXI** Definir as normas gerais para execução dos eventos de extensão por campus de forma anual;
- XXII** Constituir e acompanhar o funcionamento do fórum das coordenações de extensão.

**Parágrafo único.** O fórum de coordenadores de extensão é um espaço consultivo de gestão democrática para implementação do planejamento estratégico.

## **ART. 93**

O Assistente da Pró-Reitoria de Extensão possui como atribuições:

- I** Organizar e apoiar as ações da Pró-reitoria;
- II** Manter atualizado o registro da documentação da Pró-reitoria;
- III** Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das diretorias aos respectivos diretores;
- IV** Encaminhar e controlar a guarda das documentação e correspondência no âmbito da Pró-reitoria;

- V** Manter atualizada e organizada a agenda do pró-reitor;
- VI** Encaminhar requisição de passagens e diárias de interesse da Pró-reitoria, bem como providenciar junto ao setor competente a reserva de hotéis e transportes;
- VII** Providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Pró-reitoria;
- VIII** Efetuar reserva de veículos para serviço da Pró-reitoria;
- IX** Receber, preparar e expedir documentos internos externos da Pró-reitoria;
- X** Assessorar e secretariar as reuniões da Câmara de Extensão e demais órgãos colegiados ligados à PROEX;
- XI** Exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Extensão.

## **ART. 94**

A Diretoria Executiva da Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um (a) Diretor(a), COM CD3, possui como atribuições:

- I** Substituir o (a) Pró-Reitor (a) de Extensão nas suas faltas e/ou impedimentos;
- II** Analisar as propostas de ações de extensão;
- III** Elaborar o Planejamento de Gestão, orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas pela PROEX, no encerramento de cada exercício.
- IV** Elaborar o Relatório de Gestão, o Plano de Ações e Metas e demais relatórios estratégicos e de controle a partir das informações adquiridas dos setores da PROEX;
- V** Coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais e bolsas de extensão, quando for o caso;
- VI** Acompanhar e articular todas as atividades e programas desenvolvidos pela PROEX;
- VII** Exercer outras atribuições, no âmbito das atividades extensionistas, determinadas pelo (a) Pró-Reitor (a) de Extensão.
- VIII** Elaborar, monitorar e Avaliar as metas estipuladas no Projeto de Desenvolvimento Institucional Planejar e acompanhar a execução orçamentária da Pró-reitoria;
- IX** Exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor (a) de Extensão;
- X** Representar a Pró Reitoria de Extensão nos órgãos colegiados, câmaras, comissões, conselhos;
- XI** Gerir mecanismos de Governança Organizacional e de Integridade na condução das ações administrativas;

- XII** Manter os setores da Instituição informados das ações de extensão em execução e das oportunidades para a submissão de ações de extensão, para fins de captação de recursos e apoios;
- XIII** Apresentar um planejamento anual de ações de extensão previstas aos campi em articulação com as coordenações de extensão.

**Parágrafo único.** Composto por uma equipe integrada por 1 pró-reitor, dois Administradores, um Tecnólogo em Gestão Pública e dois Assistentes Administrativos.

## **ART. 95**

O Departamento de Ações Culturais e de Esporte e Lazer (DACEL), chefiado por um(a) Chefe de Departamento - CD4, possui como atribuições:

- I** Fomentar e Promover programas e ações culturais no âmbito nacional, regional e local, respeitando a diversidade dos territórios de identidade;
- II** Viabilizar encontros setoriais com a classe artística, cultural e esportiva;
- III** Apoiar a participação em editais e seleções públicas relacionados à cultura;
- IV** Buscar apoios e parcerias para a execução dos projetos culturais e esportivos;
- V** Fomentar a criação de grupos e núcleos culturais;
- VI** Estimular os Campi a desenvolverem atividades culturais relacionadas à identidade territorial;
- VII** Planejar, organizar, executar e avaliar eventos esportivos para a comunidade interna articulada à comunidade externa;
- VIII** Propor modelos e procedimentos para desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer no âmbito dos Campi;
- IX** Elaborar propostas coletivas de ações esportivas e de lazer que contemplem a realidade administrativa, pedagógica e financeira dos Campi;
- X** Elaborar e fomentar propostas coletivas de ações esportivas e de lazer, respeitando os limites administrativos, financeiros e pedagógicos dos Campi;
- XI** Representar a Pró Reitoria de Extensão nos órgãos colegiados, câmaras, comissões, conselhos de cultura, esporte e lazer do estado;



- XII** Exercer outras atribuições requeridas pela Pró-Reitoria de Extensão;
- XIII** Fomentar a atividade de extensão através da articulação, promoção e apoio à criação de programas, projetos e ações culturais de extensão, respeitando a diversidade nacional e regional;
- XIV** Promover vínculos com organizações da sociedade civil, em especial com comunidades tradicionais e populações sócio-vulneráveis;
- XV** Fomentar, elaborar e acompanhar a Política de Esporte e Lazer do IFBA;
- XVI** Zelar pelas diretrizes da Política de Arte e Cultura do IFBA;
- XVII** Coordenar a implantação da Política e do Plano de Arte e Cultura do IFBA;
- XVIII** Acompanhar a implementação do Plano Decenal de Arte e Cultura;
- XIX** Acompanhar a dotação orçamentária destinada à política de arte e cultura;
- XX** Presidir o Conselho de Arte e Cultura do IFBA;
- XXI** Elaborar proposta de intervenção multidisciplinar junto aos demais setores do IFBA;
- XXII** Emitir parecer acerca de projetos de extensão nas áreas de arte, cultura, esporte e lazer a serem submetidos a processos de seleção, captação de recursos externos e formalização de parcerias, quando exigidos pelos instrumentos jurídicos institucionais;
- XXIII** Exercer outras atribuições requeridas pela Pró-Reitoria de Extensão;
- XXIV** Apoiar a elaboração técnica de projetos de extensão nas áreas de arte, cultura, esporte e lazer;
- XXV** Acompanhar convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto projetos de extensão nas áreas de arte, cultura, esporte e lazer;
- XXVI** Promover formação continuada aos gestores e equipes dos NAC's a fim de assegurar a execução da Política e do Plano Decenal de Arte e Cultura.

**Parágrafo único.** Composto por uma equipe integrada por uma Coordenação, dois Produtores Culturais ou Profissionais Nível E que atue com Difusão e Memória, mais um Técnico Desportivo, mais quatro Assistentes administrativos.

## **ART. 96**

A Coordenação de Arte, Cultura, Esporte e Lazer coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Presidir o Conselho de Arte e Cultura, convocando reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II** Garantir a integração das ações da Coordenação de Captação e Fomento e da Coordenação de Difusão e Memória;
- III** Zelar pelo cumprimento da Política de Arte e Cultura do IFBA;
- IV** Gerenciar a execução do Plano Decenal de Arte e Cultura do IFBA;
- V** Representar o IFBA em instâncias, conselhos e eventos das áreas de Arte e Cultura de outras instituições;
- VI** Elaborar e revisar Planejamento Estratégico da Diretoria de Arte e Cultura;
- VII** Orientar as ações dos Núcleos de Arte e Cultura;
- VIII** Garantir a efetivação das atribuições relacionadas à Diretoria de Arte e Cultura;
- IX** Coordenar ações de captação de recursos financeiros e parcerias institucionais para ações de Arte e Cultura do IFBA;
- X** Coordenar ações de Fomento à Arte e a Cultura nas unidades do IFBA;
- XI** Articular ações de Fomento à Arte e à Cultura junto às Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e unidades administrativas do IFBA;
- XII** Auxiliar as atividades de captação e fomento desenvolvidas pelos Núcleos de Arte e Cultura;
- XIII** Planejar, publicar e acompanhar os editais de Arte e Cultura previstos no Plano Decenal de Arte e Cultura do IFBA;
- XIV** Coordenar atividades de formação em captação e fomento nas áreas de Arte e Cultura, Esporte e Lazer;
- XV** Auxiliar em demandas da Diretoria de Arte e Cultura e da Coordenação de Difusão e Memória;
- XVI** Coordenar ações para Difusão e Memória das atividades de Arte e Cultura do IFBA;
- XVII** Orientar as atividades para registro e sistematização da Memória desenvolvida pelos Núcleos de Arte e Cultura;
- XVIII** Coordenar, de maneira integrada, ações de Difusão de atividades e conhecimentos em Arte e Cultura produzida pelo IFBA;
- XIX** Orientar ações de Difusão junto à Diretoria de Comunicação;
- XX** Articular atividades de Difusão e Memória nas áreas de Arte e Cultura junto às Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e unidades administrativas do IFBA;
- XXI** Planejar, publicar e acompanhar os editais de Arte e Cultura previstos no Plano Decenal de Arte e Cultura do IFBA;

- XXII** Coordenar atividades de formação em Difusão e Memória nas áreas de Arte e Cultura;
- XXIII** Auxiliar em demandas da Chefia de Arte, Cultura, Esporte e Lazer e da Coordenação de Captação e Fomento;
- XXIV** Promover diálogos com a comunidade, a fim de que a instituição conheça as demandas e necessidades que serão atendidos pelos projetos.

## **ART. 97**

---

*Art. 97 - Indicação do GT a manutenção da Coordenação de Esporte e Lazer com e não como Núcleo*

A Coordenação de Esporte e Lazer coordenada por um(a) coordenador, preferencialmente da área de Educação Física, possui como atribuições:

- I** Auxiliar nas atividades relacionadas às ações culturais, esportivas e de lazer para a comunidade interna e externa;
- II** Criar e alimentar cadastro de grupos e núcleos culturais, esportivos e de lazer;
- III** Estimular a articulação entre coletivos de práticas corporais da comunidade interna e externa;
- IV** Estimular a formação de parcerias e rede entre os campi do IFBA e/ou outras instituições, órgãos, associações e agentes da comunidade externa;
- V** Auxiliar na organização, promoção e coordenação dos eventos vinculados à PROEX;
- VI** Representar o IFBA em eventos com foco na promoção, reflexão e produção de conhecimento de práticas corporais esportivas e de lazer;
- VII** Fomentar projetos e coordenar programas de estímulo às práticas corporais esportivas e de lazer;
- VIII** Mapear, inspecionar e fomentar ações para estruturação dos equipamentos de esporte e lazer nos Campi;
- IX** Estimular ações de democratização de acesso aos equipamentos e espaços esportivos sociais e culturais dos campi do IFBA;

- X** Promover espaços de planejamento em articulação com ensino, pesquisa e extensão de maneira dialógica com o esporte e lazer;
- XI** Atuar como mecanismo de promoção de bem estar para a comunidade geral, e de permanência e êxito para o corpo discente.

---

*Inclusão de Núcleos articulados à Coordenação dentro do Departamento de Arte Cultura Esporte e Lazer vinculado a proposta 1 do art. 92*

## **ART. S/ ID.**

*(não há enunciado de caput de artigo)*

Núcleo de Captação e Fomento:

- I** Coordenar ações de captação de recursos financeiros e parcerias institucionais para ações de Arte e Cultura do IFBA;
- II** Coordenar ações de Fomento à Arte e a Cultura nas unidades do IFBA;
- III** Articular ações de Fomento à Arte e à Cultura junto às Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e unidades administrativas do IFBA;
- IV** Auxiliar as atividades de captação e fomento desenvolvidas pelos Núcleos de Arte e Cultura;
- V** Planejar, publicar e acompanhar os editais de Arte e Cultura previstos no Plano Decenal de Arte e Cultura do IFBA;
- VI** Coordenar atividades de formação em captação e fomento nas áreas de Arte e Cultura;

## **ART. S/ ID.**

*(não há enunciado de caput de artigo)*

Núcleo de Difusão e Memória:

- VII** Auxiliar em demandas da Diretoria de Arte e Cultura e da Coordenação de Difusão e Memória;
- VIII** Coordenar ações para Difusão e Memória das atividades de Arte e Cultura do IFBA;

- IX** Orientar as atividades para registro e sistematização das Memórias desenvolvidas pelos Núcleos de Arte e Cultura;
- X** Coordenar, de maneira integrada, ações de Difusão de atividades e conhecimentos em Arte e Cultura produzida pelo IFBA;
- XI** Orientar ações de Difusão junto à Diretoria de Comunicação;
- XII** Articular atividades de Difusão e Memória nas áreas de Arte e Cultura junto às Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e unidades administrativas do IFBA;
- XIII** Planejar, publicar e acompanhar os editais de Arte e Cultura previstos no Plano Decenal de Arte e Cultura do IFBA;
- XIV** Coordenar atividades de formação em Difusão e Memória nas áreas de Arte e Cultura;
- XV** Auxiliar em demandas da Diretoria de Arte e Cultura e da Coordenação de Captação e Fomento.

---

*Caso seja excluída a Coordenação de Esporte e Lazer deve-se manter minimamente o Núcleo de Esporte e Lazer*

## **ART. S/ ID.**

*(não há enunciado de caput de artigo)*

Núcleo de Esporte e Lazer

- I** Auxiliar nas atividades relacionadas às ações culturais, esportivas e de lazer para a comunidade interna e externa;
- II** Criar e alimentar cadastro de grupos e núcleos culturais, esportivos e de lazer;
- III** Auxiliar na organização, promoção e coordenação dos eventos vinculados à PROEX; Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe do Departamento de Ações Culturais e de Esporte e Lazer.
- IV** Desenvolver práticas corporais que promovam benefícios biopsicossociais para a comunidade e contribuam para minimizar os impactos negativos na saúde física e mental gerados pela pandemia da Covid-19;
- V** Promover a socialização e proporcionar um ambiente mais acolhedor e prazeroso na instituição e comunidade, colaborando para maior disposição, rendimento e participação dos atores envolvidos;
- VI** Estimular o envolvimento da comunidade interna (docentes, técnicos administrativos e discentes) com a comunidade externa;
- VII** Dinamizar e democratizar os equipamentos e espaços esportivos, sociais e culturais dos campi do IFBA;
- VIII** Contribuir para estruturação dos equipamentos esportivos do campus;

- IX** Promover a articulação do ensino, da pesquisa e da extensão de maneira dialógica com o esporte e lazer;
- X** Atuar como mecanismo para a permanência e êxito do estudante; Estímulo à formação de parcerias e rede entre os campi do IFBA e/ou outras instituições, órgãos, associações e agentes da comunidade externa;
- XI** Democratizar e universalizar o acesso ao esporte e ao lazer, na perspectiva da melhoria da qualidade de vida da comunidade externa;
- XII** Promover a construção e o fortalecimento da cidadania assegurando o acesso às práticas esportivas e ao conhecimento científico-tecnológico a elas inerente;
- XIII** Fomentar a prática do esporte de caráter educativo e participativo, para toda a população, além de fortalecer a identidade cultural esportiva a partir de políticas e ações integradas com outros segmentos.

## **ART. 98, 99 E 100 — EXCLUÍDOS**

### **ART. 101**

O Departamento de Relações Comunitárias (DRC), chefiado por um chefe, possui como atribuições:

- I (1)** Encaminhar as demandas existentes no seio da comunidade para atendimento na Instituição de forma articulada, apoiando ou participando de ações consistentes de ofertas como formação profissional, economia solidária e implementação de projetos de extensão;
- I (2)** Encaminhar as demandas existentes no seio da comunidade para atendimento na Instituição de forma articulada, apoiando ou participando de ações consistentes de ofertas como formação profissional, economia solidária, implementação de projetos de extensão e de desenvolvimento de relações étnico-raciais, de gênero e inclusivas;
- II** Constituir rede social com função colaborativa para divulgação da oferta institucional;
- III** Estimular a inserção da comunidade externa nos programas de extensão;

- IV** Estimular e participar de reuniões comunitárias, especialmente aquelas com enfoque social;
- V** Articular mecanismos institucionais para a consolidação e o reconhecimento institucional junto a lideranças comunitárias, assistentes sociais e organizações sociais. e instituições tanto da rede federal, quanto estadual ou municipal;
- VI** Colaborar e atuar em ações e projetos sociais;
- VII** Intensificar a presença da Instituição em eventos comunitários e sociais que promovam a inclusão social;
- VIII** Trabalhar com a comunidade interna para potencializar e multiplicar a comunicação institucional;
- IX** Observar e socializar as informações coletadas no âmbito de educação, trabalho e práticas inclusivas;
- X** Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento das relações comunitárias nos Campus do IFBA;
- XI** Encaminhar as demandas existentes no seio da comunidade para atendimento na Instituição de forma articulada, apoiando ou participando de ações em fóruns, entidades, agentes de movimentos sociais e economia solidária consistentes de ofertas como formação profissional, economia solidária e implementação de projetos de extensão por meio de propostas extensionistas;
- XII** Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento das relações comunitárias nos Campus (Campi) do IFBA;
- XIII** Estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento da economia solidária.
- XIV** Fomentar a atividade de extensão através da articulação, promoção e apoio à criação de programas, projetos e ações de extensão, respeitando a diversidade nacional e regional em observação às demandas sociais e aos arranjos produtivos e socioculturais como foco prioritários nas populações vulneráveis e comunidades tradicionais.
- XV** Representar a Pró Reitoria de Extensão nos órgãos colegiados, câmaras, comissões, conselhos e entidades da sociedade civil organizada;
- XVI** Analisar projetos de extensão tecnológica a serem submetidos a processos seleção, captação de recursos e formalização de parcerias, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Pró-Reitoria de Extensão;
- XVII** Apoiar a elaboração técnica de projetos de extensão tecnológica;
- XVIII** Acompanhar convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto projetos de extensão tecnológica;
- XIX** Manter o registro e certificação dos participantes das ações de extensão promovidas pelo IFBA;

- XX** Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento das relações comunitárias no IFBA. Atividades de divulgação, junto à comunidade, das vias de acesso às políticas de inclusão social;
- XXI** Identificar demandas sociais, procurando articular o seu atendimento dentro das possibilidades institucionais;
- XXII** Exercer outras atribuições determinadas
- XXIII** Acompanhar a implementação da curricularização da extensão nos campi;
- XXIV** Coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos de cursos superiores.

**Parágrafo único.** O Departamento de Relações Comunitárias (DRC) é composto por duas coordenações.

## **ART. 102**

A Coordenação de Cursos de Extensão e Qualificação Profissional, coordenada por um(a) coordenador(a), com FG1 possui como atribuições:

- I** Propor e acompanhar cursos de capacitação, atualização, aperfeiçoamento e qualificação profissional de interesse da comunidade externa;
- II** Promover o intercâmbio e propor ações conjuntas com outras organizações, no âmbito da Formação Inicial e Continuada;
- III** Divulgar os catálogos de ofertas de cursos dos campi;
- IV** Implementar e acompanhar as políticas e diretrizes para FORMAÇÃO Inicial e Continuada no âmbito da PROEX;
- V** Emitir parecer sobre as propostas de criação e oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada no âmbito da REITORIA.
- VI** Buscar cooperação técnica com outras organizações visando a promoção da educação inicial e continuada;
- VII** Planejar, coordenar, acompanhar e propor as políticas, as diretrizes e as regulamentações relativas a cursos de extensão e qualificação profissional;
- VIII** Acompanhar e supervisionar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à qualificação profissional nas modalidades presencial e a distância;
- IX** Avaliar, orientar e supervisionar as ofertas de cursos de extensão;



- X** Coordenar, acompanhar e emitir parecer sobre propostas de alterações nos currículos e nos projetos dos cursos;
- XI** Acompanhar e gerenciar os indicadores de extensão dos cursos FIC no módulo de extensão do sistema institucional;
- XII** Identificar as demandas de qualificação profissional, em consonância com os eixos tecnológicos, satisfazendo os arranjos socioprodutivos dos Territórios de Identidade baianos;
- XIII** Exercer outras atividades determinadas pelo(a) Chefe do Departamento de Relações com Organizações e Comunidade, relacionadas às atribuições da Coordenação;
- XIV** Fomentar as atividades extensionistas no âmbito do IFBA, visando o desenvolvimento comunitário;
- XV** Auxiliar nas atividades de divulgação, junto à comunidade, das vias de acesso às políticas de inclusão social;
- XVI** Identificar demandas sociais, procurando articular o seu atendimento dentro das possibilidades institucionais.

## **ART. 103 [1]**

---

*Vinculada à proposta 1 do art. 92*

A Coordenação de Programas, Projetos e Serviços Tecnológicos, coordenada por um (a) coordenador(a) com FG1, possui como atribuições:

- I (1)** Auxiliar nas atividades relacionadas ao fomento, divulgação e elaboração de programas e projetos de extensão da Instituição;
- I (2)** Auxiliar nas atividades relacionadas ao fomento, divulgação e elaboração de programas e projetos de serviços tecnológicos (consultorias, assessorias, auditorias, perícias, vistorias, análises, ensaios, calibrações e demais serviços tecnológicos);
- II** Manter os setores da Instituição informados das ações de extensão em execução e das oportunidades para a submissão de ações de extensão, para fins de captação de recursos e apoios;
- III** Auxiliar nas atividades relacionadas ao acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de extensão;

- IV** Criar, alimentar e gerenciar cadastros e registros de programas e projetos de extensão;
- V** Articular, elaborar e acompanhar os convênios relacionados à atividade de extensão;
- VI** Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe do Departamento de Relações Comunitárias.

## **ART. 103 [2]**

---

*Vinculada à proposta 2 do art. 92*

A Coordenação de Projetos de Extensão, coordenada por um(a) coordenador(a) possui como atribuições:

- I** Promover a interação com a comunidade externa por meio da participação de servidores e estudantes em projetos de extensão que visem o atendimento de demandas sociais e dos arranjos produtivos locais;
- II** Promover e fomentar a execução de projetos nas áreas de arte e cultura, direitos humanos e justiça; trabalho, saúde, educação, tecnologia e produção; meio ambiente e outras indicadas pelo CONIF;
- III** Promover e apoiar as ações que contribuam para a articulação e integração entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV** Incentivar e apoiar, através de editais, a criação de programas, projetos, eventos e cursos na área da extensão;
- V** Buscar e articular parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão;
- VI** Criar, preencher e gerenciar cadastros e registros de programas e projetos de extensão;
- VII** Estimular/Fomentar, gerenciar e acompanhar as atividades de extensão dos campi;
- VIII** Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos a projetos de extensão;
- IX** Desenvolver estratégias e capacitações para estimular a comunidade interna a propor projetos de extensão;
- X** Dar suporte, coordenar e acompanhar a política de extensão da Instituição;
- XI** Elaborar e encaminhar para os órgãos colegiados competentes propostas de normas e diretrizes para a extensão, bem como relatórios das atividades no seu âmbito de atuação;

- XII** Mapear a rede de parceiros sociais para o fortalecimento da extensão na perspectiva das demandas sociais e regionais e dos arranjos produtivos locais;
- XIII** Estimular/Fomentar atividades de cooperativismo, associativismo e economia solidária;
- XIV** Promover o incentivo à criação de tecnologias sociais;
- XV** Planejar, desenvolver e gerenciar os programas institucionais de bolsas de extensão;
- XVI** Divulgar, na comunidade interna, programas nacionais e internacionais de extensão, informando sobre as instituições financiadoras, os prazos e os procedimentos;
- XVII** Estimular/Fomentar a produção acadêmica/científica referente às práticas extensionistas, bem como dar encaminhamento aos setores responsáveis à preservação/disponibilização desse acervo e demais documentos;
- XVIII** Acompanhar e produzir indicadores dos projetos de extensão realizados nas Atividades Curriculares de Extensão (ACEXs).
- XIX** Exercer outras atividades determinadas pelo (a) Chefe do Departamento de Relações com Organizações e Comunidade, relacionadas às atribuições da Coordenação.

## **ART. 99**

A Coordenação de Prestação de Serviços, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I** Elaborar documentos normatizadores que subsidiem a prestação de serviços pelos campi, encaminhando propostas aos órgãos colegiados competentes;
- II** Fomentar, gerenciar e acompanhar ações de prestação de serviços dos campi, com objetivo de captação de recursos;
- III** Prestar apoio, orientação e assessoria aos campi em assuntos relativos à prestação de serviços;
- IV** Emitir pareceres acerca dos trâmites envolvendo a prestação de serviços em âmbito institucional;
- V** Mediar a celebração de convênios e/ou termos de parcerias entre a Instituição e organizações sociais, públicas e privadas;
- VI** Realizar a atualização ou Substituição de modelos de documentos utilizados no processo de prestação de serviços;
- VII** Desenvolver e gerenciar políticas institucionais que subsidiem a implantação e desenvolvimento de Empresas Júnior, Escritórios de projetos, Incubadoras, dentre outros;

- VIII** Incentivar ações de extensão para a formação empreendedora, por meio de programas institucionais.
- IX** Exercer outras atividades determinadas pelo (a) Chefe do Departamento de Relações com Organizações e Comunidade, relacionadas às atribuições da Coordenação.

**Parágrafo único.** Compreende-se como prestação de serviços consultorias, assessorias, cursos, treinamentos e capacitações, auditorias, perícias, vistorias, análises, ensaios, calibrações, avaliações, certificações e demais serviços.

## **ART. 104**

O Departamento do Mundo do Trabalho, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I** Fomentar a atividade de extensão por meio da articulação, promoção e apoio à criação de programas e projetos de extensão vinculados ao Mundo do Trabalho;
- II** Fomentar e acompanhar as atividades relacionadas ao estágio, programas de aprendizagem e ao acompanhamento dos egressos;
- III** Divulgar os editais, chamadas públicas e demais informações que representem oportunidades para a participação do IFBA em programas e projetos de extensão vinculados ao Mundo do Trabalho;
- IV** Apoiar a elaboração técnica de projetos de extensão vinculados ao Mundo do Trabalho;
- V** Acompanhar os programas, projetos e parcerias que tenham como objeto projetos de extensão vinculados ao Mundo do Trabalho;
- VI** Analisar projetos de extensão vinculados Mundo do Trabalho a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Pró-Reitoria de Extensão;
- VII** Estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes de integração e movimentos sociais relacionados com o Mundo do Trabalho;
- VIII** Prospectar convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos programas e projetos vinculados ao Mundo do Trabalho no IFBA;
- IX** Propor e estabelecer, conjuntamente com os demais departamentos da PROEX, princípios orientadores das políticas de extensão;
- X** Fomentar a atividade de extensão por meio da articulação, promoção e apoio à criação de programas e projetos de extensão vinculados ao Mundo do Trabalho;
- XI** Estimular/Fomentar e acompanhar as atividades relacionadas à prática profissional dos (as) estudantes do IFBA;

- XII** Estimular/Fomentar e acompanhar as atividades relacionadas aos egressos;
- XIII** Divulgar os editais, chamadas públicas e demais informações que representem oportunidades para a participação do IFBA em programas e projetos de extensão vinculados ao Mundo do Trabalho;
- XIV** Apoiar a elaboração técnica de projetos de extensão vinculados ao Mundo do Trabalho;
- XV** Acompanhar os programas, projetos e parcerias que tenham como objeto projetos de extensão vinculados ao Mundo do Trabalho;
- XVI** Analisar projetos de extensão vinculados Mundo do Trabalho a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/ reconhecimento pela Pró-Reitoria de Extensão;
- XVII** Estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes de integração e movimentos sociais relacionados com o Mundo do Trabalho;
- XVIII** Prospectar convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos programas e projetos vinculados ao Mundo do Trabalho no IFBA;
- XIX** Propor e estabelecer, conjuntamente com a Pró-Reitoria Adjunta, princípios orientadores das políticas de extensão.

**Parágrafo único.** Compreende-se aqui o mundo do trabalho em suas diferentes dimensões, quais sejam: ontológica, histórica, cultural, ética, política, social, científica, tecnológica, econômica, entre outras.

## **ART. 105 [1]**

---

*Vinculado à proposta 1 do [art. 92](#)*

A Coordenação de Relações com o Mundo do Trabalho, coordenada por um (a) coordenador(a), possui como atribuições.

**Parágrafo único.** Compreende-se como Prática Profissional, no âmbito da extensão, as relações estabelecidas da instituição com o mundo do trabalho.

- I** Criar e alimentar por meio dos Sistemas Institucionais (SUAP) um cadastro de egressos, das empresas e atores envolvidos da DMT;
- II** Agrupar e sistematizar as informações do mundo do trabalho e da educação profissional e tecnológica, contemplando estatísticas e análises sobre: políticas e diretrizes de desenvolvimento, vocações e potencialidades locais e regionais, mundo do trabalho e emprego, demandas profissionais e cursos, empreendedorismo, cooperativismo e programa de acompanhamento de egressos;

- III** Propor, desenvolver e implementar uma metodologia de análise da inserção dos egressos do IFBA no mundo do trabalho.
- IV** Articular ações de pesquisa e análise de egressos em parceria com as representações dos campi, atuando, em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias ou sua designação setorial;
- V** Manter banco de dados central via Sistemas Institucionais atualizado contendo as informações necessárias para o acompanhamento e análise do desenvolvimento profissional do egresso;
- VI** Manter canais de comunicação e informações virtuais relativas às oportunidades de inserção no mundo do trabalho, ofertas de cursos de qualificação profissional, eventos culturais, técnicos e científicos de interesse aos egressos do IFBA;
- VII** Orientar as Pró-reitorias e os campi no que concerne às relações estabelecidas entre o estágio e a instituição, fomentar discussões coletivas que visem o aprimoramento das práticas profissionais;
- VIII** Coordenar, em comum acordo com a PROEN, atividades de normatização que subsidiem a prática de estágio, encaminhando propostas aos órgãos colegiados competentes;
- IX** Mediar a celebração de convênios entre agentes de integração e a Reitoria, no que se refere aos agentes com atuação que abrange diferentes municípios;
- X** Realizar a atualização ou alteração dos modelos de termo de convênio, dos acordos de cooperação, do termo de compromisso, dos relatórios e de outros instrumentos de acompanhamento do estágio no IFBA
- XI** Emitir pronunciamentos em pareceres que tratam das relações estabelecidas entre a instituição e as relações do mundo do trabalho quanto ao cumprimento da Lei de Estágio n. 11.788/2008;
- XII** Divulgar, acompanhar, cadastrar e buscar ofertas de vagas do Programa de Aprendizagem;
- XIII** Auxiliar o acompanhamento, o cadastro e a busca de ofertas de vagas de estágio e do Programa de Aprendizagem;
- XIV** Acompanhar as resoluções e os decretos específicos relacionados ao programa de aprendizagem;
- XV** Auxiliar os campi na definição e na atualização das etapas de aprendizagem a serem desenvolvidas e ofertadas;
- XVI** Acompanhar a execução de resolução específica ao programa de aprendizagem, modelo de acordo de cooperação, do contrato de aprendizagem, dos relatórios e de outros instrumentos de acompanhamento do programa no IFBA

- XVII** Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Departamento de Relações com o Mundo do Trabalho, relacionadas às demandas da Coordenação (colocar no fim do texto)

## **ART. 105 [2]**

*Vinculada à proposta 2 do art. 92*

A Coordenação de Práticas Profissionais é coordenada por um(a) coordenador(a) que possui como atribuições:

- I** Fomentar discussões coletivas que visem o aprimoramento das práticas profissionais;
- II** Orientar as Pró-reitorias e os campi no que concerne às relações estabelecidas entre a prática profissional e a instituição, fomentar discussões coletivas que visem o aprimoramento das práticas profissionais elaborarem, em parceria com a PROEN documentos normatizadores que subsidiem as práticas de estágio, programa de aprendizagem, aproveitamento e reconhecimento de experiências, encaminhando as propostas para os órgãos colegiados competentes;
- III** Mediar e celebrar convênios entre agentes de integração e/ou concedentes e a Reitoria com atuação que abrange diferentes municípios;
- IV** Realizar a atualização ou alteração dos modelos de termo de convênio, do termo de compromisso, dos relatórios e de outros instrumentos de acompanhamento dos estágios no IFBA;
- V** Emitir pronunciamentos em pareceres que tratam das relações estabelecidas entre a instituição e as relações do Mundo do Trabalho quanto ao cumprimento da Lei de Estágio n. 11.788/2008;
- VI** Gerenciar o sistema de cadastro e acompanhamento de estágio;
- VII** Divulgar, acompanhar, cadastrar e buscar ofertas de vagas do Programa de Aprendizagem;
- VIII** Acompanhar a execução de resolução e decretos específicos ao programa de aprendizagem;
- IX** Exercer outras atividades determinadas pelo(a) Chefe do Departamento de Relações com o Mundo do Trabalho, relacionadas às atribuições da Coordenação;
- X** Realizar a atualização ou alteração dos modelos de termo de convênio, dos acordos de cooperação, do termo de compromisso, dos relatórios e de outros instrumentos de acompanhamento do estágio no IFBA;

- XI** Emitir pronunciamentos em pareceres que tratam das relações estabelecidas entre a instituição e as relações do mundo do trabalho quanto ao cumprimento da Lei de Estágio n. 11.788/2008;
- XII** Divulgar, acompanhar, cadastrar e buscar ofertas de vagas do Programa de Aprendizagem;
- XIII** Auxiliar o acompanhamento, o cadastro e a busca de ofertas de vagas de estágio e do Programa de Aprendizagem;
- XIV** Acompanhar as resoluções e os decretos específicos relacionados ao programa de aprendizagem;
- XV** Auxiliar os campi na definição e na atualização das etapas de aprendizagem a serem desenvolvidas e ofertadas - incluir na proposta do campus Salvador estava em módulo;
- XVI** Acompanhar a execução de resoluções específicas ao programa de aprendizagem, modelo de acordo de cooperação, do contrato de aprendizagem, dos relatórios e de outros instrumentos de acompanhamento do programa no IFBA;
- XVII** Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Departamento de Relações com o Mundo do Trabalho, relacionadas às demandas da Coordenação.

**Parágrafo único.** Compreende-se como Prática Profissional, no âmbito da extensão, as atividades de estágio, programa de aprendizagem, aproveitamento e reconhecimento de experiências.

## **ART. NOVO - XX [1]**

---

Associada ao [artigo 92](#) (Nova Coordenação)

A Coordenação de Relações com o Mundo do Trabalho, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições.

- I** Criar e alimentar por meio dos Sistemas Institucionais (SUAP) um cadastro de egressos, das empresas e atores envolvidos da DMT;
- II** Agrupar e sistematizar as informações do mundo do trabalho e da educação profissional e tecnológica, contemplando estatísticas e análises sobre: políticas e diretrizes de desenvolvimento, vocações e potencialidades locais e regionais, mundo do trabalho e emprego, demandas profissionais e cursos, empreendedores, cooperativismo e programa de acompanhamento de egressos;
- III** Propor, desenvolver e implementar uma metodologia de análise da inserção dos egressos do IFBA no mundo do trabalho;



- IV** Articular ações de pesquisa e análise de egressos em parceria com as representações dos campi, atuando, em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias ou sua designação setorial;
- V** Manter banco de dados central via Sistemas Institucionais atualizado contendo as informações necessárias para o acompanhamento e análise do desenvolvimento profissional do egresso;
- VI** Manter canais de comunicação e informações virtuais relativas às oportunidades de inserção no mundo do trabalho, ofertas de cursos de qualificação profissional, eventos culturais, técnicos e científicos de interesse aos egressos do IFBA;
- VII** Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Departamento de Relações com O Mundo do Trabalho, relacionadas as demandas da Coordenação;
- VIII** Orientar as Pró-reitorias e os campi no que concerne as relações estabelecidas entre o estágio e a instituição, fomentar discussões coletivas que visem o aprimoramento das práticas profissionais;
- IX** Coordenar, em comum acordo com a PROEN, atividades de normatização que subsidiem a prática de estágio, encaminhando propostas aos órgãos colegiados competentes;
- X** Mediar a celebração de convênios entre agentes de integração e a Reitoria, no que se refere aos agentes com atuação que abrange diferentes municípios;
- XI** Realizar a atualização ou alteração do termo de convênio, do termo de compromisso, dos relatórios e de outros instrumentos de acompanhamento do estágio no IFBA;
- XII** Emitir pronunciamentos em pareceres que tratem das relações estabelecidas entre a instituição e as relações do mundo do trabalho quanto ao cumprimento da Lei de Estágio n. 11.788/2008;
- XIII** Divulgar e acompanhar, cadastrar e buscar ofertas de vagas de estágio e do Programa de Aprendizagem;
- XIV** Auxiliar os campi na definição e atualização dos módulos de aprendizagem a serem desenvolvidos e ofertados;
- XV** Acompanhar a execução de resolução específica ao programa de aprendizagem.

## **ART. NOVO - XX [2]**

---

Associada com o [artigo 92](#)

A Coordenação de Observação do Mundo do Trabalho é coordenada por um(a) coordenador(a) que possui como atribuições:

- I A Coordenação de Observação do Mundo do Trabalho deve atuar de forma articulada com as mesmas coordenações no eixo do ensino e da pesquisa;
- II Desenvolver e implementar uma metodologia de análise da inserção dos egressos do IFBA no mundo do trabalho.

## **ART. NOVO - XX [3]**

---

Associada com o [artigo 92](#)

A Coordenação de Observação do Mundo do Trabalho é coordenada por um(a) coordenador(a) que possui como atribuições:

- I A Coordenação de Observação do Mundo do Trabalho deve atuar de forma articulada com as mesmas coordenações no eixo do ensino e da pesquisa;
- II Desenvolver e implementar uma metodologia de análise da inserção dos egressos do IFBA no mundo do trabalho;
- III Implementar um cadastro de egressos e suas relações com o Mundo Trabalho por meio de sistema institucional;
- IV Atualizar banco de dados central via Sistemas Institucionais contendo as informações necessárias do mundo do trabalho, para o acompanhamento e análise do desenvolvimento profissional do egresso;
- V Gerar relatórios anuais com dados e análises quanti-qualitativas para contribuir no processo de tomada de decisão para políticas e ações institucionais e suas implementações;
- VI Sistematizar informações do Mundo do Trabalho e da Educação Profissional, Científica e Tecnológica, contemplando estatísticas e análises sobre:
  - a) Vocações e potencialidades locais e regionais;
  - b) Empregabilidade;
  - c) Empreendedorismo e inovação;
  - d) Economia criativa;
  - e) Eco-cooperativismo e economia solidária;

- f) Demandas profissionais e formação;
  - g) Egressos;
- VII** Desenvolver políticas e diretrizes a partir dos dados sistematizados sobre o Mundo Trabalho;
- VIII** Exercer outras atividades determinadas pelo(a) Chefe do Departamento de Relações com o Mundo do Trabalho, relacionadas às atribuições da Coordenação.

## **ART. NOVO - XX**

---

*Associado à proposta 2 do artigo 92*

A Coordenação de Práticas Profissionais é coordenada por um (a) coordenador(a) que possui como atribuições:

- I** Fomentar discussões coletivas que visem o aprimoramento das práticas profissionais;
- II** Orientar as Pró-reitorias e os campi no que concerne às relações estabelecidas entre a prática profissional e a instituição, fomentar discussões coletivas que visem o aprimoramento das práticas profissionais;
- III** Elaborar, em parceria com a PROEN documentos normatizadores que subsidiem as práticas de estágio, programa de aprendizagem, aproveitamento e reconhecimento de experiências, encaminhando as propostas para os órgãos colegiados competentes;
- IV** Mediar e celebrar convênios entre agentes de integração e/ou concedentes e a Reitoria com atuação que abrange diferentes municípios;
- V** Realizar a atualização ou alteração dos modelos de termo de convênio, do termo de compromisso, dos relatórios e de outros instrumentos de acompanhamento dos estágios no IFBA;
- VI** Emitir pronunciamentos em pareceres que tratam das relações estabelecidas entre a instituição e as relações do Mundo do Trabalho quanto ao cumprimento da Lei de Estágio n. 11.788/2008;
- VII** Gerenciar o sistema de cadastro e acompanhamento de estágio;
- VIII** Divulgar, acompanhar, cadastra e buscar ofertas de vagas do Programa de Aprendizagem;
- IX** Auxiliar os campi na definição e atualização dos módulos de aprendizagem a serem desenvolvidos e ofertados no sistema institucional;

- X Acompanhar a execução de resolução e decretos específicos ao programa de aprendizagem;
- XI Exercer outras atividades determinadas pelo(a) Chefe do Departamento de Relações com o Mundo do Trabalho, relacionadas às atribuições da Coordenação.

**Parágrafo único.** Compreende-se como Prática Profissional, no âmbito da extensão, as atividades de estágio, programa de aprendizagem, aproveitamento e reconhecimento de experiências.

---

*Os artigos 214 e 215, que tratam da natureza e das ações extensionistas deveriam abrir o capítulo correspondente à extensão e não fechar, como consta no regimento atual. O GT sugere que essa mudança se aplique à Pesquisa, ao Ensino*

## **ART. 214**

Em consonância com a Lei no 11.892, de 29 de dezembro de 2009, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) desenvolve a extensão, de maneira indissociável com o ensino e pesquisa, observando os princípios e finalidades da Educação Profissional e Tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e com os diversos setores da sociedade, produzindo, desenvolvendo, difundindo conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos.

**§ 1º** A extensão compreende todas as ações formativas, culturais, desportivas, científicas e tecnológicas, fruto de um processo ativo e criativo, protagonizado tanto pelo Instituto Federal da Bahia quanto pela comunidade externa, a partir de práticas integradoras, transformadoras e de colaboração mútua.

**§ 2º** As ações de extensão são uma via de mão dupla com a sociedade, de maneira a proporcionar a relação de diálogo entre os conhecimentos acadêmicos, tradicionais e populares, ancestralmente construídos, enriquecendo, desse modo, o processo educativo, como também possibilitando a formação de consciência crítica tanto da comunidade interna do IFBA quanto dos diversos setores da sociedade.

**§ 3º** As ações de extensão devem partir de uma análise do interesse e dos arranjos social, cultural e produtivo, locais e regionais, como também das demandas dos territórios de identidade, onde se situam os campi, articuladas com a vocação e formação acadêmica dos servidores e discentes do IFBA, visando ao desenvolvimento social, ambiental e econômico.

§ 4º 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 os diversos setores da sociedade.

## **ART. 215**

As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social, cultural e os arranjos produtivos, de forma sustentável, com ênfase nas potencialidades de desenvolvimento socioeconômico, cultural, tecnológico e ambiental no âmbito de atuação do Instituto Federal.

**Parágrafo único.** As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de programas, projetos, cursos, eventos e prestação de serviços, com objetivo de atender as demandas levantadas pela comunidade externa ou pela própria instituição, respeitado os objetivos descritos no artigo 214.