



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
BAHIA – CÂMPUS EUNÁPOLIS

REGIMENTO DO IFBA

CÂMPUS EUNÁPOLIS

Resolução Nº 167 do CONSUP, aprovada em 30/09/ 2014

Eunápolis (BA), 30 de setembro de 2014

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
Câmpus Eunápolis

Rua Davi Jonas Fadini, s/nº, Rosa Neto, Eunápolis-BA, CEP.45.823-431
Tel. +55 (73) 3281-2266 - www.eunapolis.ifba.edu.br –
e-mail: chgab-eun@eunapolis.ifba.edu.br
CNPJ: 10.764.307/0010-03

TÍTULO I

Do Regimento e de Seus Objetivos

Art. 1º - O Regimento do IFBA - Câmpus Eunápolis 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) – Câmpus Eunápolis, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

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

§ 2º Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas no Câmpus de Eunápolis, desenvolverão seus próprios regimentos internos, que serão apreciados pelo Conselho do Câmpus e aprovados pelo Conselho Superior, respeitada as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento Interno do Câmpus de Eunápolis.

Art. 2º O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – Câmpus Eunápolis – 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 Avenida Davi Jonas Fadini, S/N, CEP: 45.823-431, Rosa Neto, Eunápolis – BA.

Art. 3º - O Instituto Federal da Bahia – Câmpus Eunápolis, rege-se pelos atos normativos mencionados no caput do Art. 1º, pela legislação federal, pelo regimento geral, por este regimento e pelos seguintes instrumentos normativos:

- I. Estatuto;
- II. Resoluções do Conselho Superior (CONSUP);
- III. Resoluções do Congresso do IFBA;
- IV. Resoluções do CONSEPE;

- V. Atos da Direção Geral;
- VI. Resolução do Conselho do Câmpus.

TÍTULO II

Da Administração do Instituto Federal da Bahia – Câmpus Eunápolis

Art. 4º A Administração do Instituto Federal da Bahia – Câmpus Eunápolis é feita por seus órgãos colegiados, pela Direção Geral do Câmpus, apoiado 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 Os órgãos colegiados do Câmpus de Eunápolis são os seguintes:

- I. Conselho do Câmpus;
- II. Colegiados de Curso;
- III. Núcleos Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Ensino Superior;
- IV. Conselhos de Classe dos Cursos de Ensino Técnico;
- V. Colégio Acadêmico;
- VI. Colégio de Administração.

Capítulo II

DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º - O Conselho de Câmpus, órgão propositivo e consultivo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal da Bahia em cada Câmpus, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do(a) Reitor(a), tem a seguinte composição:

- I. Diretor(a) Geral do Câmpus;

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

III. Dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;

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

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

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

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

VIII. Representantes de instituições econômicas e da sociedade civil do município ou região na qual se encontra o Câmpus, no limite de 1/5 do Conselho.

§ 1º A composição do Conselho do Câmpus deverá garantir a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica, discentes, docentes e técnicos administrativos.

§ 2º Deverão ser justificadas as faltas e garantido o direito de segunda chamada dos estudantes do IFBA que, em decorrência de sua participação em reuniões do Conselho de Câmpus, tenha se ausentado de atividades acadêmicas de seu curso.

Art. 7º - As atribuições do Conselho de Câmpus são:

I. Subsidiar a Direção Geral com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;

II. Avaliar as diretrizes e metas de atuação do Câmpus e zelar pela execução de sua política educacional;



- III. apreciar o calendário acadêmico de referência do Câmpus;
- IV. assessorar a Direção Geral do Câmpus na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. opinar sobre questões submetidas a sua apreciação.
- VI. aprovar as diretrizes para atuação do Câmpus junto ao IFBA e zelar pela execução de sua política educacional;
- VII. aprovar os planos de desenvolvimento institucional e de ação e apreciar proposta orçamentária anual;
- VIII. aprovar, no âmbito do Câmpus, o projeto político pedagógico, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares, encaminhando-os aos Órgãos Colegiados e instâncias superiores do IFBA;
- IX. aprovar, no âmbito do Câmpus, normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- X. autorizar o Diretor Geral a conferir títulos de mérito acadêmico;
- XI. apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual do Câmpus, emitindo parecer à Pró-Reitoria de Administração sobre a propriedade e regularidade dos registros;
- XII. deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo Câmpus;
- XIII. apreciar a criação e extinção de cursos, alteração curricular e registro de diplomas no âmbito do Câmpus, encaminhando o parecer ao CEPE e CONSUP;
- XIV. deliberar, no âmbito do Câmpus, sobre questões submetidas a sua apreciação;
- XV. Participar das discussões para proposição e elaboração dos critérios e normas de afastamento de servidores para capacitação.

Parágrafo Único. O Conselho de Câmpus se reunirá ordinariamente a cada 30 dias ou extraordinariamente por convocação do Diretor Geral do Câmpus ou de 1/3 dos seus membros efetivos.

Art. 8º O Colegiado do Curso é o órgão consultivo e deliberativo para assuntos na sua área de atuação, conforme suas atribuições, presidido pelo Coordenador do Curso.

Art. 9º O Colegiado de Curso possui como atribuições:

- I. propor diretrizes gerais dos programas das disciplinas dos cursos, indicando aos Diretoria Adjuntas o enfoque do ensino de cada disciplina no currículo;
- II. propor a elaboração do projeto do curso e suas alterações, quando necessárias;
- III. avaliar o curso, sistematicamente, sugerindo à Coordenação de Curso os ajustes necessários;
- IV. sugerir intercâmbio, substituição ou capacitação de professores, bem como providências de outra natureza, necessárias à melhoria da qualidade de ensino;
- V. opinar sobre trancamento ou dispensa de matrícula, transferência, bem como outros processos vinculados à vida estudantil, no âmbito de sua área de atuação;
- VI. emitir pareceres sobre adaptações e equivalências curriculares;
- VII. assegurar a interconexão entre teoria e prática de conteúdos e disciplinas no âmbito de cada Curso;
- IX. propor aos Departamentos Acadêmicos alterações no conteúdo programático das disciplinas, visando a sua atualização e modernização;
- IX. opinar sobre problemas disciplinares e atitudes do corpo docente e discente vinculados a sua área de atuação; e
- X. Eleger o coordenador de curso.

Art. 10. O Colegiado do Curso será integrado por:

- I. o(a) Coordenador(a) do Curso, presidente do colegiado;
- II. docentes em exercício, das áreas de conhecimento relacionadas ao projeto do curso;
- III. representação discente, na proporção de 1/5 do total do colegiado; e
- IV. 1 (um) representante da área técnico pedagógica.

Paragrafo Único. Deverão ser justificadas as faltas e garantido o direito de segunda chamada dos estudantes que, em decorrência de sua participação em

reuniões do Colegiado do Curso, tenha se ausentado de atividades acadêmicas de seu curso.

Art. 11. O Colegiado de Curso reunir-se-á ordinariamente, bimestralmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente ou por iniciativa de seus membros, requerida por um terço deles.

Art. 12. As normas de funcionamento, eleição e mandato dos membros do Colegiado de Curso serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, ou por delegação deste pelo Conselho do Câmpus.

Art. 13. O Núcleo Docente Estruturante – NDE - é um órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico dos cursos de graduação e tem, por finalidade, a atualização, revitalização dos mesmos, e possui como atribuições:

- I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. colaborar com a atualização periódica do projeto pedagógico do curso;
- III. conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação nos Colegiados dos respectivos Cursos, sempre que necessário;
- IV. cooperar na supervisão das formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelos Colegiados;
- V. contribuir para a análise e avaliação do Projeto Pedagógico, das Ementas, dos Conteúdos Programáticos e dos Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VI. auxiliar o acompanhamento das atividades do corpo docente, inclusive com a avaliação institucional, recomendando aos Colegiados dos Cursos a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;
- VII. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Art. 14. As normas de funcionamento, composição, eleição e mandato dos

membros do Núcleo Docente Estruturante serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, ou por delegação deste pelo Conselho do Câmpus.

Art. 15. O Conselho de Classe é um instrumento de avaliação, no âmbito de cada turma do Ensino Médio e Educação Profissional, que se destina à promoção da qualidade e a atualização do Processo Pedagógico, nos termos seguintes:

- I. acompanhamento da dinâmica pedagógica;
- II. aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- III. avaliação contínua, objetiva e sistemática do Processo Pedagógico.

Parágrafo Único. O Conselho de Classe terá natureza de otimização de rumos do Processo Pedagógico, sendo a sua condução técnico-pedagógica de responsabilidade da Diretoria de Ensino, através das Coordenações de Cursos.

Art. 16. Os Conselhos de Classe, presididos pelo Coordenador do Curso, terão a seguinte composição:

- I. Coordenador(a) do Curso;
- II. Todos os docentes da turma;
- III. Um representante da área técnico-pedagógica;
- IV. Dois representantes de turma.

§ 1º Os conselhos de classe regem-se pela Organização Didática do Ensino Médio e Educação Profissional, e por demais normas e regulamentos aprovados pelo Conselho Superior, ou, por delegação deste, pelo Conselho do Câmpus.

§ 2º O Diretor(a) de Ensino, ou um(a) representante por este designado, poderá participar da composição do Conselho de Classe.

§ 3º Um representante da entidade representativa dos estudantes do Câmpus, o Grêmio Estudantil, poderá participar da composição do Conselho.

§ 4º Deverão ser justificadas as faltas e garantido o direito de segunda chamada dos estudantes que, em decorrência de sua participação em reuniões do conselhos de classe, tenha se ausentado de atividades acadêmicas de seu

CURSO.

Art. 17. O Colégio Acadêmico, órgão propositivo que tem a finalidade de colaborar no planejamento das ações acadêmicas no âmbito do Câmpus, tem a seguinte composição:

- I. Diretor(a)-Geral do Câmpus, presidente do colégio;
- II. Diretores, Chefes, Gerentes e Coordenadores de todos os órgãos acadêmicos do Câmpus;
- III. Coordenadores de Cursos do Câmpus.

Parágrafo Único. O Colégio Acadêmico se reunirá semestralmente ordinariamente, ou extraordinariamente sempre que convocado pelo(a) Diretor(a)-Geral do Câmpus ou por 1/3 de seus membros.

Art. 18. O Colégio Administrativo, órgão propositivo que tem a finalidade de colaborar no planejamento e melhoria das ações administrativas no âmbito do Câmpus, tem a seguinte composição:

- I. Diretor(a)-Geral do Câmpus, presidente do colégio;
- II. Diretores, Chefes, Gerentes e Coordenadores dos órgãos do Câmpus.

Parágrafo único. O Colégio Administrativo se reunirá semestralmente ordinariamente, ou extraordinariamente sempre que convocado pelo(a) Diretor(a)-Geral do Câmpus ou por 1/3 de seus membros.

Capítulo III

DOS ORGÃOS EXECUTIVOS DO CÂMPUS DE EUNÁPOLIS

Art. 19. Os órgãos executivos do IFBA – CÂMPUS EUNÁPOLIS, distribuídos pelos níveis de sua estrutura, são os seguintes:

DIREÇÃO GERAL

1. Gabinete

2. Cerimonial
3. Órgãos de Assessoramento:
 - a) Comissão Setorial de Avaliação (CSA);
 - b) Ouvidoria do Câmpus;
 - c) Comissão Interna de Sustentabilidade (CISA);
 - d) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
4. Diretorias
 - a) Acadêmica**
 - i. Assessor
 - ii. Departamento de Educação Superior
 - (1) Coordenação de Registros Acadêmicos
 - (2) Coordenação de Cursos
 - (3) Coordenação de Áreas
 - (4) Coordenação de Laboratórios
 - iii. Departamento da Educação profissional técnica de nível médio
 - (1) Coordenação de Registros Escolares
 - (2) Coordenação de Cursos
 - iv. Departamento de EAD e FIC
 - (1) Coordenação de Cursos
 - v. Departamento Pedagógico e de Assistência ao Estudante;
 - (1) Coordenação de Gestão do Trabalho Pedagógico;
 - (2) Coordenação de Orientação Educacional;
 - (3) Coordenação de Assistência Social ao Estudante;
 - (4) Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas;
 - (5) Coordenação de assistência ao aluno e apoio as atividades de ensino;
 - vi. Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e inovação
 - (1) Coordenação de Pós-graduação e Qualificação;
 - (2) Coordenação de Pesquisa, Iniciação Científica e Inovação.
 - vii. Departamento de Extensão
 - (1) Coordenação de Relações Institucionais, Estágios e Egressos;

(2) Coordenação de Atividades de Extensão, Projetos e Convênios.

viii. Biblioteca

b) Administrativa

i. Departamento de Orçamento e Finanças

(1) Coordenação de Execução Orçamentária;

(2) Coordenação de Execução Financeira;

(3) Coordenação de Execução Contábil.

ii. Departamento de Planejamento e Administração

(1) Coordenação de Planejamento;

(2) Coordenação de Compras;

(3) Coordenação de Almojarifado;

(4) Coordenação de Patrimônio;

(5) Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos;

(6) Pregoeiros.

iii. Departamento de manutenção geral

(1) Coordenação de transporte;

(2) Coordenação de Infraestrutura.

5. Órgãos Sistêmicos

a) Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação;

i. Seção de Infra-Estrutura de Redes, Telecomunicações e Desenvolvimento de Sistemas;

ii. Seção de Sistemas, Serviços e Suporte ao Usuário.

b) Divisão de Gestão de Pessoas;

i. Seção de Qualidade de Vida.

ii. Seção de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

c) Divisão de Comunicação Social

i. Seção de Jornalismo;

ii. Seção de Programação Visual.

Capítulo IV DA DIRETORIA GERAL DO CÂMPUS

Art. 20. A Diretoria Geral do Câmpus, órgão executivo superior do Câmpus de Eunápolis, é exercida pelo(a) Diretor(a) Geral nomeado(a) de acordo com o que determina o Art. 13 da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido em Regimento Geral aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o(a) Diretor(a) Geral delegará atribuições executivas aos Diretores, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Art. 21. No exercício da Diretoria Geral, o (a) Diretor(a) Geral possui atribuições definidas pelo Regimento Geral do IFBA, conforme o art. 200:

I. Propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Câmpus;

II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação de receita e despesa previstas para o Câmpus;

III. Apresentar anualmente à Reitoria e ao Câmpus relatório consubstanciado das atividades do Câmpus, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;

IV. Supervisionar a política de comunicação social e informação do Câmpus;

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

VI. Exercer a representação legal do Câmpus;

X. Fazer a gestão do Conselho de Câmpus, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto somente no caso de empate;

XI. Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Câmpus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;

XII. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do Câmpus;

XIII. Articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros

instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do Câmpus;

XIV. Submeter ao(à) Reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFBA;

XV. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Câmpus;

XVI. Representar o Câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XVII. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Reitor(a).

Capítulo V DO GABINETE

Art. 22. O Gabinete, dirigido por um chefe nomeado pelo(a) Diretor(a) Geral, é o órgão de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas do(a) Diretor(a) geral.

Art. 23. O Gabinete possui como atribuições:

- I. Assistir a Direção Geral em suas representações política e social;
- II. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Direção Geral;
- III. Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- IV. Organizar a agenda diária do(a) Diretor(a) geral;
- V. Articular as ações entre as Diretorias;
- VI. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- VII. Zelar pela manutenção dos arquivos e catálogo de documentos do Gabinete;
- VIII. Apoiar o cerimonial e os eventos da Direção Geral.

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

Capítulo VI DO CERIMONIAL

Art. 24. O Cerimonial, dirigido por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, é o órgão de apoio e execução de eventos do Câmpus Eunápolis.

Art. 25. O Cerimonial possui como atribuições:

- I. Assistir a Diretoria em suas representações política e social;
- II. Organizar, executar e supervisionar o cerimonial e os eventos do Câmpus;
- III. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Capítulo VII DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO

Art. 26. A Comissão Setorial de Avaliação (CSA) é constituída no âmbito do Câmpus, com a finalidade de coordenar, implementar e acompanhar as atividades inerentes ao processo de autoavaliação do Câmpus.

§ 1º A CSA será formada por representantes dos corpos docente, discente, técnico-administrativo e sociedade civil organizada, indicados pelos respectivos segmentos e nomeados pelo(a) Diretor(a)-Geral.

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

§ 3º Os membros das CSA deverão ter disponibilidade para participar das atividades da CPA, conforme horário previamente aprovado pela chefia imediata e mediata.

§ 4º Deverão ser justificadas as faltas dos estudantes que, em decorrência de

sua participação em reuniões da Comissão Setorial de Avaliação, tenha se ausentado de atividades acadêmicas de seu curso.

§ 5º A duração do mandato de cada membro deverá ser definida por ato do Conselho do Câmpus, não devendo ultrapassar o período de 03 (três) anos.

§ 6º A CSA será coordenada por um servidor a ser escolhido pelos componentes da comissão.

§ 7º A CSA se reunirá, ordinariamente, a cada mês do ano letivo e extraordinariamente quando convocada pelo Coordenador.

Seção II DA OUVIDORIA

Art. 27. A Ouvidoria do Câmpus de Eunápolis tem por objetivos assegurar a participação dos membros da comunidade na Instituição, empreender ações que gerem respostas às suas manifestações e encaminhar, de forma transparente e imparcial, as demandas sobre o funcionamento administrativo e acadêmico do Câmpus, com o fim de contribuir para uma gestão mais eficiente, de excelência acadêmica, no ensino, pesquisa e extensão. A Ouvidoria será gerida por um(a) Ouvidor(a), indicado(a) pelo Conselho do Câmpus.

Art. 28. A Ouvidoria possui como atribuições:

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

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

III. Rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;

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

V. Propor, às diversas instâncias administrativas e acadêmicas 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. Propor a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aprimoramento acadêmico e administrativo da Instituição;

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

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

IX. Registrar todas as manifestações encaminhadas ao serviço de Ouvidoria do IFBA – Câmpus Eunápolis e as respostas apresentadas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes ao setor;

X. Agir com integridade, transparência e imparcialidade;

XI. Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;

XII. Organizar os procedimentos necessários para o efetivo funcionamento da Ouvidoria.

Parágrafo Único. O regulamento interno da Ouvidoria será proposto por comissão formada para este fim pela Diretoria, apreciado pelo Conselho do Câmpus e aprovado pelo Conselho Superior.

Seção III

DA COMISSÃO INTERNA DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Art. 29. A Comissão Interna de Sustentabilidade Ambiental do Câmpus de Eunápolis (CISA) constituída por estudantes, professores e técnicos administrativos lotados no Câmpus de Eunápolis, indicados pelo(a) Diretor(a) Geral do Câmpus tem por objetivos:

I. Fomentar, planejar, articular, fiscalizar, executar e avaliar as ações de sustentabilidade no âmbito do Câmpus;

II. Promover semestralmente campanha educativa para sensibilizar os novos estudantes sobre a importância da cultura da sustentabilidade;

- III. Estabelecer intercâmbio com os demais Câmpus do IFBA e com outras instituições e empresas para potencializar as ações de sustentabilidade;
- IV. Participar ativamente da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, promovendo exposições, cursos, mini-cursos, seminários e mesas redondas relacionadas com o tema da sustentabilidade;
- V. Apresentar relatório anual das ações desenvolvidas; e
- VI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º A CISA poderá constituir subcomissões e grupos de trabalho quantos julgar necessário.

§ 2º A CISA se reunirá, ordinariamente, a cada mês do ano letivo e extraordinariamente quando convocada pelo Coordenador.

§ 3º A CISA será constituída pelos membros que manifestarem interesse em participar de suas reuniões e das ações de sustentabilidade determinadas coletivamente e terá:

- I. O Coordenador, o(a) Diretor(a)-Geral do Câmpus ou quem este indicar mediante aprovação dos membros;
- II. Coordenadores de subcomissões;
- III. Coordenadores de grupos de trabalho;
- IV. Coordenadores de ações e de eventos.

Seção IV

DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Art. 30. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes é órgão consultivo e executivo, formado por representantes eleitos pelos servidores e representantes indicados pela Direção do Câmpus na forma da lei e possui como atribuições:

- I. Sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias, por iniciativa própria ou sugestões da comunidade interna, encaminhando-as aos profissionais encarregados pelos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT);
- II. Recomendar procedimentos adequados de prevenção e analisar os acidentes ocorridos e;

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

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

V. Promover campanha permanente de prevenção de acidentes;

VI. Participar com o SESMT da investigação de causas, circunstâncias e consequências dos acidentes e das doenças ocupacionais, acompanhando a execução das medidas corretivas;

VII. Realizar, quando houver denúncia de risco ou por iniciativa própria e mediante prévio aviso a Direção e ao SESMT, inspeção nas dependências do Câmpus, dando conhecimento dos riscos encontrados ao responsável pelo setor, ao SESMT e a Direção;

VIII. Sugerir realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários para melhorar o desempenho dos empregados quanto à segurança e medicina do trabalho;

IX. Convocar pessoas, no âmbito do Câmpus, quando necessário, para tomada de informações, depoimentos e dados ilustrativos e/ou esclarecedores, por ocasião da investigação dos acidentes do trabalho;

X. Elaborar, com participação da comunidade interna do Câmpus e do SESMT, o mapa de riscos;

XI. A CIPA se reunirá, ordinariamente, a cada mês do ano letivo e extraordinariamente quando convocada pelo Coordenador

XII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Capítulo VIII

DAS DIRETORIAS

Seção I

DIREÇÃO ACADÊMICA

Art. 31. A Direção Acadêmica, dirigida por um(a) diretor(a) indicado(a) pelo

Diretor Geral, é o órgão executivo que planeja, desenvolve, controla e avalia a execução das políticas do ensino, nos diversos níveis e modalidades, bem como da assistência estudantil, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, assegurando também a capacitação do corpo funcional.

Art. 32. O(A) Diretor(a) acadêmico possui como atribuições:

- I. Atuar no planejamento estratégico e operacional do Câmpus, com vistas a subsidiar a definição das prioridades educacionais do Câmpus;
- II. Assessorar a Diretoria Geral nas questões relativas à Política de Ensino-Aprendizagem;
- III. Substituir o diretor geral na sua ausência;
- IV. Articular as ações de processos seletivos para acesso discente para cada período letivo;
- V. Acompanhar políticas e diretrizes para o ensino junto aos Departamentos do Câmpus;
- VI. Articular as ações de avaliação e de regulação das ofertas educacionais;
- VII. Garantir identidade e unidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Câmpus;
- VIII. Promover e incentivar a avaliação, a melhoria contínua, bem como o cumprimento das determinações contidas no Projeto Pedagógico Institucional e dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- IX. Propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais, em conjunto com os Departamentos, bem como avaliar sua implementação;
- X. Propor políticas e diretrizes para a educação a distância e para a disseminação de tecnologias educacionais, articuladamente à pesquisa e extensão;
- XI. Propor ações e estratégias para implantação de novos cursos;
- XII. Emitir parecer sobre a criação, suspensão ou extinção de cursos;
- XIII. Encaminhar para a Pró-Reitoria de Ensino as propostas de criação, alteração, suspensão ou extinção de cursos;

XIV. Representar o IFBA-Câmpus Eunápolis nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XV. Supervisionar os processos seletivos para contratação temporária de docentes;

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

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

XVIII. Discutir, refletir e analisar os índices de evasão e repetência, com os Departamentos, com vista à criação de estratégias e alternativas para sua superação;

XIX. Indicar nomes de servidores(as) para nomeação aos cargos às funções relativos à sua Direção;

XX. Assessorar o Conselho do Câmpus nas deliberações sobre as políticas de ensino;

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

XXII. Elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual da gestão da Direção Acadêmica;

XXIII. Participar de reuniões dos colegiados do IFBA;

XXIV. Propor à Pró-Reitoria de Ensino alocação de recursos humanos, bem como, da aquisição de recursos materiais, necessárias ao cumprimento de objetivos estabelecidos nos respectivos departamentos;

XXV. Propor a contratação e, movimentação de pessoal docente e técnico-administrativo para o desenvolvimento das atividades da sua unidade;

XXVI. Encaminhar a Pró-Reitoria de Ensino, processos e documentos que requeiram ação de órgão da Reitoria do Instituto;

XXVII. Coordenar e supervisionar a consecução dos programas das disciplinas do Câmpus;

XXVIII. Promover as condições necessárias ao aperfeiçoamento da qualidade de ensino;

XXIX. Planejar, organizar, controlar e avaliar a utilização dos recursos materiais da unidade;

XXX. Articular com os coordenadores de curso, a elaboração dos horários das disciplinas em cada período letivo;

XXXI. Convocar e presidir as reuniões do departamento;

XXXII. Articular-se com os Departamentos, no que se refere à preservação da qualidade do ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil;

XXXIII. Manter interface permanente com os departamentos diretamente ligados à Diretoria, bem como os departamentos vinculados à Diretoria de Administração;

XXXIV. Representar a Direção Acadêmica no Conselho do Câmpus;

XXXV. Participar da construção das normas e critérios de afastamento para qualificação profissional e utilizar tais instrumentos para tomar as decisões nos processos de afastamento;

XXXVI. Desenvolver outras atividades correlatas.

subseção I

ASSESSORIA DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 33. A Assessoria da Diretoria Acadêmica, exercida por um(a) Assessor, indicado(a) pelo(a) Diretor Acadêmico, possui como atribuições:

I. Executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria Acadêmica;

II. Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria Acadêmica;

III. Representar a Diretoria quando designado; e

IV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção II

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

Art. 34. O Departamento de Educação Superior, chefiado por um(a) chefe, indicado(a) pela Diretoria Acadêmica, possui como atribuições:

I. Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas

acadêmicas do ensino superior;

II. Participar da elaboração e acompanhar execução do plano de metas (PDI) para a educação de nível superior do Câmpus;

III. Zelar pelo cumprimento do PPI do IFBA;

IV. Acompanhar o processo de ingresso dos estudantes e as políticas de assistência ao educando nos cursos de nível superior do Câmpus;

V. Assistir a Diretoria Acadêmica em assuntos educacionais dos cursos de ensino superior, bem como participar de reuniões quando convocada;

VI. 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;

VII. Acompanhar, orientar e avaliar a implantação dos novos cursos da educação superior do Câmpus;

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

IX. Manter atualizadas junto ao sistema e-MEC, as informações relativas ao ensino superior do Câmpus;

X. Propor normas e editais relacionadas às atividades de ensino superior do Câmpus;

XI. Definir a oferta de vagas para os cursos de nível superior para cada período letivo, após discutir com as coordenações e Diretoria Acadêmica.

XII. Articular as ações que assegurem a indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão;

XIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 35. A Coordenação de Registros Escolares do Ensino Superior compete:

I. Promover a guarda de documentos escolares;

II. Responsabilizar-se pela emissão de documentos relativos à vida acadêmica dos alunos;

III. Elaborar e fornecer mapas, boletins e resultados de avaliações dos alunos;

IV. Organizar os respectivos diários de classe;

- V. Divulgar mapas de aferições do rendimento escolar dos alunos;
- VI. Planejar, organizar e executar a matrícula dos alunos em cada período acadêmico;
- VII. Disponibilizar, aos setores competentes, qualquer registro escolar que diga respeito à movimentação da vida acadêmica dos alunos;
- VIII. Acondicionar processos e pareceres sobre documentos dos alunos;
- IX. Assistir aos professores na busca de informações acadêmicas dos alunos.
- X. Disponibilizar dados, quando solicitados e autorizados pelos setores competentes.

Art. 36. As Coordenações de Cursos, do Ensino Superior coordenadas cada qual por um Coordenador, eleito(a) pelo(a) Colegiado do Curso, possuem como atribuições:

- I. Fixar diretrizes gerais dos programas das disciplinas dos respectivos Cursos, indicando aos Departamentos o enfoque do ensino de cada disciplina no currículo;
- II. Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso e propor alterações quando necessárias;
- III. Orientar, coordenar e controlar as atividades do Curso no que se refere a aplicação das metodologias didático-pedagógicas, adequadas às diversas situações das disciplinas ministradas;
- IV. Avaliar o Curso, sistemática e continuamente, sugerindo ao Departamento os ajustamentos necessários;
- V. Compatibilizar os conteúdos formativos oferecidos pelos diferentes Departamentos com vistas à compreensão da sua totalidade;
- VI. Assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada Curso;
- VII. Sugerir intercâmbio, substituição ou treinamento de professores, bem como providências de outra natureza, necessária à melhoria da qualidade de ensino;
- VIII. Orientar sobre trancamento de matrícula e/ou dispensa de

disciplina, transferências, integralização curricular, bem como outros processos vinculados à vida estudantil;

IX. Emitir pareceres sobre adaptações e equivalências curriculares;

X. Traçar para o Departamento as diretrizes específicas quanto a programas, projetos e planos de ensino das disciplinas do Curso;

XI. Realizar adaptação curricular do aluno em consequência de transferência;

XII. Assegurar a interconexão entre teoria/prática de conteúdos e disciplinas no âmbito do Curso;

XIII. Definir com o NDE e aprovação do Colegiado do curso o estabelecimento de pré e có-requisito de disciplinas necessários ao desenvolvimento curricular.

XIV. Buscar informações e manter contatos junto à Coordenação de Relações Institucionais, Estágios e Egressos com vistas ao desenvolvimento e atualização curricular;

XV. Participar da escolha de equipamentos e materiais relacionados com o Curso;

XVI. Acompanhar o processo de matrícula e fazer cumprir os prazos previstos em calendário escolar quanto as atividades docentes e discentes;

XVII. Propor ao Departamento sugestões de alterações no Projeto Pedagógico do Curso, visando a sua atualização e modernização;

XVIII. Desempenhar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação.

Art. 37. As Coordenações de Área, coordenadas cada qual por um Coordenador, eleito(a) pelos membros da área, possuem como atribuições:

I. Encaminhar ao departamento as solicitações de docentes pertinentes às atividades acadêmicas;

II. Observar as proposições e recomendações das Coordenações de Cursos relacionadas ao desenvolvimento curricular das disciplinas;

III. Articular a participação dos docentes no conjunto das atividades do Departamento;

IV. Propor ao Departamento programas de capacitação docente de

acordo com as necessidades diagnosticadas;

V. Cuidar da uniformização e da atualização contínua das disciplinas inerentes a cada área;

VI. Participar da elaboração do plano de atividades do Departamento, naquilo que for da sua responsabilidade;

VII. Realizar seminários, debates e discussões que estimulem a integração entre as matérias e disciplinas relativas à cada Área;

VIII - Promover a interdisciplinaridade dentro da própria Área e entre as disciplinas das demais Áreas do Departamento.

Art. 38. A Coordenação de Laboratório, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pela Diretoria Acadêmico possui como atribuições:

I. Solicitar ao Departamento, medidas com vistas a manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios, oficinas e salas de aula;

II. Solicitar aos Coordenadores de Cursos EPTNM e Superior o planejamento para a execução das aulas práticas e à aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais;

III. Fazer o controle de alocação de uso dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais, otimizando sempre que possível o uso dos recursos; e

IV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção III

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Art. 38. O Departamento de Educação Profissional Técnico de Nível Médio, dirigido por um(a) chefe, possui como atribuições:

I. Assistir a Direção Acadêmica em assuntos educacionais dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM);

- II. Participar da elaboração e acompanhar execução do plano de metas (PDI) para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Câmpus;
- III. Zelar pelo cumprimento do PPI do IFBA;
- IV. Acompanhar políticas e diretrizes para EPTNM;
- V. Elaborar o plano de metas anual para a EPTNM;
- VI. Garantir a aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de EPTNM, assessorando a Direção Acadêmica na aplicação das mesmas;
- VII. Fornecer orientação e apoio ao Câmpus na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos de EPTNM;
- VIII. Manter atualizados, nos sistemas da SETEC/MEC as informações dos cursos de EPTNM;
- IX. Coordenar, propor alterações e monitorar o desenvolvimento de projetos no âmbito da educação nas modalidades de ensino integrado, EJA e subsequente;
- X. Acompanhar os índices de eficiência e eficácia no âmbito da EPTNM;
- 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 EPTNM;
- XII. Representar a Diretoria Acadêmica quando designado(a);
- XIII. Elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual de gestão do seu Departamento.

Art. 39. A Coordenação de Registros Escolares da EPTNM compete:

- I. Promover a guarda de documentos escolares;
- II. Responsabilizar-se pela emissão de documentos relativos à vida acadêmica dos alunos;
- III. Elaborar e fornecer mapas, boletins e resultados de avaliações dos alunos;
- IV. Organizar os respectivos diários de classe;
- V. Divulgar mapas de aferições do rendimento escolar dos alunos;
- VI. Planejar, organizar e executar a matrícula dos alunos em cada período acadêmico;

- VII. Disponibilizar, aos setores competentes, qualquer registro escolar que diga respeito à movimentação da vida acadêmica dos alunos;
- VIII. Acondicionar processos e pareceres sobre documentos dos alunos;
- IX. Assistir aos professores na busca de informações acadêmicas dos alunos.
- X. Disponibilizar dados, quando solicitados e autorizados pelos setores competentes.

Art. 40. As Coordenações de Cursos da EPTNM, coordenadas cada qual por um Coordenador, eleito(a) pelo(a) Colegiado do Curso, possuem como atribuições:

- I. Fixar diretrizes gerais dos programas das disciplinas dos respectivos Cursos, indicando aos Departamentos o enfoque do ensino de cada disciplina no currículo;
- II. Coordenar o processo de construção do Projeto Pedagógico do Curso e propor alterações quando necessárias;
- III. Orientar, coordenar e controlar as atividades do Curso no que se refere a aplicação das metodologias didático-pedagógicas, adequadas às diversas situações das disciplinas ministradas;
- IV. Avaliar o Curso, sistemática e continuamente, sugerindo aos Departamentos os ajustamentos necessários;
- V. Compatibilizar os conteúdos formativos oferecidos pelos diferentes Departamentos com vistas à compreensão da sua totalidade;
- VI. Assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada Curso;
- VII. Sugerir intercâmbio, substituição ou treinamento de professores, bem como providências de outra natureza, necessária à melhoria da qualidade de ensino;
- VIII. Orientar sobre trancamento de matrícula e/ou dispensa de disciplina, transferências, integralização curricular, bem como outros processos vinculados à vida estudantil;
- IX. Emitir pareceres sobre adaptações e equivalências curriculares;

- X. Traçar para os Departamentos as diretrizes específicas quanto a programas, projetos e planos de ensino das disciplinas do Curso;
- XI. Realizar adaptação curricular do aluno em consequência de transferência;
- XII. Assegurar a interconexão entre teoria/prática de conteúdos e disciplinas no âmbito do Curso;
- XIII. Definir com os Departamentos o estabelecimento de pré e có-requisito de disciplinas necessários ao desenvolvimento curricular;
- XIV. Buscar informações e manter contatos junto à Coordenação de Relações Institucionais, Estágios e Egressos com vistas ao desenvolvimento e atualização curricular;
- XV. Participar da escolha de equipamentos e materiais relacionados com o Curso;
- XVI. Acompanhar o processo de matrícula e fazer cumprir os prazos previstos em calendário escolar quanto as atividades docentes e discentes;
- XVII. Propor ao Departamento alterações no conteúdo programático das disciplinas, visando a sua atualização e modernização;
- XVIII. Desempenhar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação.

Subseção IV

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E FORMAÇÃO INICIAL CONTINUADA

Art. 41. O Departamento de Educação a Distância (EaD) e Formação Inicial e Continuada (FIC), dirigido por um(a) chefe, indicada pela Diretoria Acadêmica, possui como atribuições:

- I. Assistir a Direção Acadêmica em assuntos educacionais dos cursos de EaD e FIC;
- 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 e FIC;

- IV. Acompanhar políticas e diretrizes e implementar ações para o desenvolvimento de programas FIC no Câmpus;
- V. Garantir a aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos da EaD, assessorando a Direção Acadêmica na aplicação das mesmas;
- VI. Fornecer orientação e apoio ao Câmpus na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos EaD;
- VII. Acompanhar o cumprimento do PPI do IFBA;
- VIII. Manter atualizados, nos Sistemas do MEC as informações dos cursos da EaD;
- IX. Coordenar, propor alterações e monitorar o desenvolvimento do programa no âmbito da EaD;
- X. Coordenar a rede de apoio tecnológico e a utilização de sistemas interativos de aprendizagem online nas atividades de EaD no Câmpus;
- XI. Acompanhar o índice de desempenho dos estudantes nos cursos à distância e nos módulos de EaD dos cursos presenciais;
- XII. Acompanhar junto aos Departamentos de EPTNM, Ensino Superior, Extensão e Pesquisa as atividades acadêmicas envolvendo EaD;
- XIII. Assessorar a Diretoria Acadêmica na implantação e coordenação de cursos na modalidade EaD envolvendo o Câmpus;
- 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 a distância do Câmpus;
- XVII. Orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos à distância;
- XVIII. Garantir o cumprimento das Normas Acadêmicas da Educação à Distância;
- XIX. Representar a Direção Acadêmica quando designado(a);
- XX. Elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual de gestão do seu Departamento.

Art. 42. As Coordenações de Cursos da EaD e FIC, coordenadas cada qual por um Coordenador, eleito(a) pelo(a) Colegiado do Curso, possuem como atribuições:

I. Fixar diretrizes gerais dos programas das disciplinas dos respectivos Cursos, indicando aos Departamentos o enfoque do ensino de cada disciplina no currículo;

II. Elaborar o currículo do Curso em articulação com o chefe de Departamento de EaD e propor alterações quando necessárias;

III. Orientar, coordenar e acompanhar as atividades do Curso no que se refere a aplicação das metodologias didático-pedagógicas, adequadas às diversas situações das disciplinas ministradas;

IV. Avaliar o Curso, sistemática e continuamente, sugerindo ao Departamento os ajustamentos necessários;

V. Compatibilizar os conteúdos formativos oferecidos pelos diferentes Departamentos com vistas à compreensão da sua totalidade;

VI. Assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada Curso;

VII. Sugerir intercâmbio, substituição ou treinamento de professores, bem como providências de outra natureza, necessária à melhoria da qualidade de ensino;

VIII. Orientar sobre trancamento de matrícula e/ou dispensa de disciplina, transferências, integralização curricular, bem como outros processos vinculados à vida estudantil;

IX. Emitir pareceres sobre adaptações e equivalências curriculares;

X. Traçar para o Departamento as diretrizes específicas quanto a programas, projetos e planos de ensino das disciplinas do Curso;

XI. Realizar adaptação curricular do aluno em consequência de transferência;

XII. Assegurar a interconexão entre teoria/prática de conteúdos e disciplinas no âmbito do Curso;

XIII. Definir com o Departamento o estabelecimento de pré e có-requisito de disciplinas necessários ao desenvolvimento curricular;

XIV. Buscar informações e manter contatos junto à Coordenação de Relações Institucionais, Estágios e Egressos com vistas ao desenvolvimento e atualização curricular;

XV. Participar da escolha de equipamentos e materiais relacionados com o Curso;

XVI. Acompanhar o processo de matrícula e fazer cumprir os prazos previstos em calendário escolar quanto as atividades docentes e discentes;

XVII. Propor ao Departamento alterações no conteúdo programático das disciplinas, visando a sua atualização e modernização;

XVIII. Desempenhar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação.

Subseção V

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO E DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Art. 43. O Departamento Pedagógico e de Assistência ao Estudante, dirigido por um chefe, indicado pela Diretoria Acadêmica, possui como atribuições:

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

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

III. Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução das ações desta;

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

V. Implementar ações da Política de Assistência Estudantil do IFBA no Câmpus;

VI. Socializar a Política de Assistência Estudantil do IFBA, reafirmando a sua concepção enquanto direito social, junto à comunidade do Câmpus, objetivando a sua melhoria;

VII. Participar da avaliação da Política de Assistência Estudantil do IFBA, em colaboração com a comunidade do Câmpus;

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

IX. Propor ações de formação continuada dos profissionais da educação em serviço;

X. Propor programas e projetos que visem orientar e capacitar os servidores do Câmpus no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades específicas;

XI. Realizar estudos em parceria com diversos profissionais envolvidos em intervenções no processo de ensino-aprendizagem;

XII. Participar de fóruns deliberativos e consultivos a respeito dos processos de natureza pedagógica, oferecendo subsídios para a tomada de decisões (bancas examinadoras, conselhos, comissões, reuniões de coordenações de cursos e de áreas e Departamentos vinculados à Diretoria Acadêmica);

XIII. Aproximar a comunidade institucional dos órgãos de controle social, através de parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados;

XIV. Participar de estudos de implantação e revisão de matrizes curriculares, programas de ensino e da implantação de programas de tecnologia educacional;

XV. Desenvolver um trabalho integrado à Conferência Nacional de Educação (CONAE), no que concerne à transmissão de informações sobre acompanhamento pedagógico e atividades realizadas junto aos estudantes, envolvendo método de abordagem, encaminhamento de ocorrências e suporte às atividades desenvolvidas pelo mesmo;

XVI. Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão;

XVII. Participar da elaboração de diretrizes e regulamentos dos Cursos oferecidos pelo Câmpus;

XVIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 44. A Coordenação de Gestão do Trabalho Pedagógico, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo chefe do Departamento Pedagógico e

de Assistência ao Estudante, possui como atribuições:

- I. Participar da elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, visando garantir a revisão sistemática a cada dois anos;
- II. Coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem, em parceria com os docentes;
- III. Participar do processo de elaboração e revisão do Projeto Pedagógico Institucional;
- IV. Acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico Institucional;
- V. Proporcionar orientação pedagógica ao corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento, desenvolvimento e avaliação da aprendizagem;
- VI. Identificar e dar encaminhamento devido às questões institucionais intervenientes na aprendizagem dos estudantes;
- VII. Analisar os resultados da avaliação realizada nos Conselhos de Classe Diagnósticos e propor ações interventivas junto às suas diferentes áreas profissionais;
- VIII. Atender demandas relativas à implementação e execução dos currículos, no que concerne a situações intervenientes na aprendizagem, a partir de diagnóstico realizado em parceria com as demais coordenações deste;
- IX. Emitir parecer sobre os planos de ensino de cada área de conhecimento, em parceria com os respectivos docentes;
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 45. A Coordenação de Orientação Educacional, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo chefe do Departamento Pedagógico e de Assistência ao Estudante, possui como atribuições:

- I. Desenvolver ações de orientação e acompanhamento pedagógico e psicológico dos estudantes, a partir da problematização do processo ensino-aprendizagem;
- II. Desenvolver ações que visem à adaptação e integração dos

estudantes a Instituição;

III. Acompanhar o desenvolvimento cognitivo dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias;

IV. Acompanhar sistematicamente o processo ensino-aprendizagem, de modo a identificar dificuldades de natureza diversa que podem refletir direta ou indiretamente no seu desempenho acadêmico, intervindo, quando necessário;

V. Sistematizar as informações necessárias para o conhecimento global do estudante;

VI. Acompanhar a frequência dos estudantes e intervir em casos de baixa frequência com risco de reprovação e/ou evasão;

VII. Analisar os resultados da avaliação realizada nos Conselhos de Classe Diagnósticos e propor ações interventivas junto às diferentes áreas profissionais deste;

VIII. Orientar os estudantes na organização dos seus estudos, tanto individualmente quanto em grupo;

IX. Promover ações voltadas à orientação profissional e à preparação do estudante para o ingresso no mundo do trabalho;

X. Promover a integração e participação da família dos estudantes no contexto acadêmico;

XI. Promover e ampliar a formação integral dos estudantes por meio de atividades e eventos de caráter sócio-educativos, visando à formação do cidadão histórico-crítico, em parceria com as demais coordenações deste;

XII. Promover fóruns de discussão com os estudantes com temáticas relacionadas ao protagonismo juvenil, em parceria com as demais coordenações deste;

XIII. Desenvolver ações que busquem garantir o bem estar biopsicossocial dos estudantes e a preservação da saúde mental, através de ações de natureza preventiva e interventiva, que respeitem a ética e os direitos humanos e priorizem a multidisciplinaridade;

XIV. Identificar e encaminhar demandas intervenientes na aprendizagem para os devidos órgãos;

XV. Acompanhar a aplicação do Código Disciplinar Discente no

Câmpus;

XVI. Solicitar intervenção da Coordenação de Gestão do Trabalho Pedagógico em situações que envolvam o planejamento e execução dos currículos, com base em diagnose feita pela equipe;

XVII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 46. A Coordenação de Assistência Social ao Estudante, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo chefe do Departamento Pedagógico e de Assistência ao Estudante, possui como atribuições:

I. Planejar, executar e avaliar o processo seletivo do Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, no âmbito da Política de Assistência Estudantil do IFBA;

II. Promover ações de Psicologia, Nutrição e Serviço Social no âmbito da Assistência Estudantil;

III. Promover e ampliar a formação integral dos estudantes por meio de atividades e eventos de caráter sócio-educativos, visando à formação do cidadão político e histórico-crítico, em parceria com as demais coordenações;

IV. Desenvolver atividades de cunho educativo em prol do respeito à diferença e promoção da igualdade entre pessoas com necessidades específicas, etnias, gêneros, religiões e orientações sexuais diferentes;

V. Promover fóruns de discussão com os estudantes com temáticas relacionadas ao protagonismo juvenil, em parceria com as demais coordenações e órgãos de representação estudantil;

VI. Identificar fatores biopsicossociais, econômicos e culturais presentes nas relações sociais e familiares dos estudantes, detectando situações de vulnerabilidade que interferem no processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de enfrentamento;

VII. Promover diálogos e eventos temáticos voltados para as famílias dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil;

VIII. Realizar atendimento e visitas domiciliares às famílias dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil, quando necessário;

IX. Conhecer e desenvolver parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral dos

estudantes;

X. Orientar e encaminhar estudantes e suas famílias para a rede socioassistencial e serviços especializados, quando necessário, monitorando os processos;

XI. Participar de fóruns e atividades institucionais, apresentando variáveis e informações técnicas, com vistas a ampliar o foco de análise do processo ensino-aprendizagem;

XII. Fiscalizar as ações realizadas no Refeitório, com vistas ao cumprimento do edital de produção e distribuição de alimentos;

XIII. Solicitar equipamentos e sugerir alterações na estrutura física do Refeitório, caso necessário;

XIV. Realizar ações voltadas à orientação nutricional dos estudantes e promover campanhas relacionadas a esta temática;

XV. Identificar e orientar estudantes que estejam em risco nutricional, psicológico ou social;

XVI. Analisar os resultados da avaliação realizada nos Conselhos de Classe Diagnósticos e propor ações interventivas junto às diferentes áreas profissionais da Diretoria Adjunta;

XVII. Realizar prevenção e redução de sinais e sintomas psicológicos prejudiciais ao bem estar biopsicossocial dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil;

XVIII. Orientar a comunidade discente do Câmpus quanto à viabilização dos direitos sociais e os meios de exercê-los;

XIX. Desenvolver ações voltadas para a formação e prevenção relativas a comportamentos e situações de risco, como vulnerabilidade social, as diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, dentre outros;

XX. Outras atividades correlatas e afins.

Art. 47. A Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, coordenado por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo chefe do Departamento Pedagógico e de Assistência ao Estudante, possui como atribuições:

- I. Cadastrar os estudantes com necessidades específicas, mantendo o registro do tipo e extensão da necessidade;
- II. Informar a Diretoria de Ensino, às Diretoria Adjuntas, aos Departamentos e às Coordenações pertinentes sobre as necessidades dos estudantes, indicando as ações de acessibilidade necessárias;
- III. Acompanhar os estudantes com necessidades específicas no seu percurso acadêmico, realizando orientação, adaptando materiais e intervindo em situações específicas;
- IV. Analisar os resultados da avaliação realizada nos Conselhos de Classe Diagnósticos e propor ações interventivas junto às diferentes áreas profissionais da Diretoria-Adjunta;
- V. Fornecer recursos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos alternativos aos professores dos estudantes com necessidades específicas, a fim de favorecer o processo ensino-aprendizagem, a convivência com a diversidade e o desenvolvimento profissional dos estudantes;
- VI. Orientar a comunidade acadêmica e os familiares dos estudantes com necessidades específicas sobre as alternativas mais apropriadas à adaptação e melhor desenvolvimento dos mesmos;
- VII. Oferecer suporte para a implantação de medidas de acessibilidade no Câmpus, de forma a permitir o acesso dos estudantes aos vários espaços acadêmicos, buscando a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, atitudinais e comunicativas;
- VIII. Realizar eventos ordinários e extraordinários, como campanhas de conscientização, seminários, palestras, cursos de extensão e capacitações sobre inclusão e acessibilidade para implantação, divulgação e fortalecimento da cultura da inclusão e da educação para convivência e aceitação da diferença no âmbito do Câmpus;
- IX. Contribuir na implementação das políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes com necessidades específicas;
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 48. Coordenação de assistência ao aluno e apoio as atividades de ensino,

coordenado por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo chefe do Departamento Pedagógico e de Assistência ao Estudante, possui como atribuições:

- I. Assistir e orientar os estudantes no aspecto disciplinar, de lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências do Instituto;
- II. Orientar os estudantes nos aspectos comportamentais;
- III. Zelar pela manutenção, conservação e integridade das dependências do Instituto;
- IV. Fiscalizar o corpo docente no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a realização das atividades de ensino;
- V. Prover recursos audiovisuais e de apoio logístico aos ambientes de aprendizagem;
- VI. Prestar serviço de reserva e controle de salas dos diversos pavilhões de aulas, para coordenações e docentes;
- VII. Oferecer informações a respeito de localização de salas, turmas, professores e atividades;
- VIII. Utilizar recursos de informática para elaboração de documentos e consulta de dados de apoio às atividades;
- IX. Prestar atendimento inicial aos estudantes em situações que envolvam desrespeito às normas institucionais;
- X. Assistir o estudante durante o Exercício Domiciliar, acompanhando a realização das atividades e avaliações presenciais;
- XI. Identificar, informar e encaminhar, quando necessário, as demandas relacionadas às ocorrências observadas no acompanhamento das aulas para as devidas coordenações;
- XII. Registrar recebimento e devolução de objetos encontrados nas dependências do Câmpus que foram encaminhados para o “achado e perdidos”;
- XIII. Acompanhar e controlar o fluxo de alunos, evitando a entrada de pessoas estranhas ao ambiente acadêmico;
- XIV. Orientar os alunos no decorrer das atividades acadêmicas, fazendo a ocorrência de fatos perturbadores à ordem escolar;
- XV. Controlar a ocupação dos locais de ocorrências de aulas e demais

ambientes;

XVI. Tomar providencia no sentido de dotar as salas de aula e demais ambientes acadêmicos de condições adequadas para a utilização;

XVII. Responsabilizar-se pela entrega e recebimento dos diários de classe aos professores;

XVIII. Acompanhar, controlar e assistir ao corpo discente, com o objetivo de promover o bem estar entre alunos;

XIX. Receber e orientar alunos, pais ou responsáveis na retirada de celulares, players de áudio digital e demais materiais utilizados em jogos baseados em disputas e apostas ou eletrônicos em geral, que forem retidos pelos devidos servidores do Câmpus e encaminhados a está coordenação;

XX. Desenvolver ações de orientação;

Subseção VI

DEPARTAMENTO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 49. O Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, chefiado por um(a) chefe(a) indicado(a) pelo(a) Diretoria Acadêmica, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, integradas ao ensino e à extensão, e as políticas de pós-graduação, visando à qualificação dos servidores e à oferta de cursos de pós-graduação, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e inovação tecnológica.

Art. 50. O Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação dirigido por um chefe, indicado pela Diretoria Acadêmica, possui como atribuições:

I. Promover ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa e inovação tecnológica;

II. Revisar as áreas prioritárias da pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica e educacional, mediante consulta à comunidade científica e acadêmica do Câmpus, pelo menos a cada quatro anos, ou quando se fizer necessário;

III. Assessorar a Direção Acadêmica nos assuntos relativos à pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação;

IV. Orientar as atividades de pesquisa, no Câmpus, no que se refere às diretrizes de pesquisa, pós-graduação e inovação;

V. Promover a criação e coordenar o colégio de líderes de grupo de pesquisa do Câmpus, buscando subsidiar o planejamento de ações do Departamento;

VI. Organizar as atividades de pesquisa em projetos, vinculadas às linhas e grupos de pesquisa;

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

VIII. Fomentar a interação dos grupos de pesquisa do Câmpus entre si, com outros Câmpus do IFBA, como também com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;

IX. Implementar ações, visando à qualificação dos servidores do Câmpus;

X. Propor diretrizes para a Política de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Qualificação ao Conselho do Câmpus e à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, mediante consulta à comunidade científica e acadêmica do Câmpus;

XI. Encaminhar propostas de cursos de pós-graduação ao Conselho do Câmpus e à Direção Acadêmica;

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

XIII. Estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica do Câmpus, buscando fortalecer a política editorial do Câmpus;

XIV. Articular o relacionamento com agências de fomento, visando apoiar desenvolvimento das atividades de pesquisa em projetos de iniciação científica e qualificação, tendo como elemento balizador as áreas prioritárias previamente definidas pela comunidade científica e acadêmica do Câmpus;

XV. Estimular o estabelecimento de acordos de cooperação com universidades, instituições, organizações e redes de pesquisa, visando aprimorar a qualidade das atividades institucionais e a formação dos sujeitos envolvidos;

XVI. Representar o Câmpus nos órgãos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XVII. Fomentar a articulação da pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação com os demais níveis de ensino e com a extensão;

XVIII. Propor alterações nas atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

XIX. Fomentar e fortalecer as parcerias do Câmpus e buscar financiamento junto a órgãos governamentais, empresas e sociedade, para a difusão de novas tecnologias;

XX. Promover a criação, a incubação e o desenvolvimento de projetos de base tecnológica ou relacionados à inovação;

XXI. Estimular a prática da inovação no ensino, na pesquisa e na extensão do IFBA;

XXII. Fomentar a criação e melhoria da infraestrutura de inovação;

XXIII. Orientar os setores de pesquisa, pós-graduação e inovação, no que se refere às diretrizes de pesquisa, pós-graduação e inovação;

XXIV. Estimular a realização de atividades de pesquisa, pós-graduação e de inovação;

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

XXVI. Implementar um programa permanente de fomento, avaliação e acompanhamento das atividades de pesquisa no Câmpus;

XXVII. Promover e estimular a realização de eventos científicos, desenvolvendo meios de estimular a participação da comunidade interna nestes eventos;

XXVIII. Estimular o estabelecimento de acordos de cooperação com universidades, instituições, organizações e redes de pesquisa, visando a aprimorar a qualidade das atividades institucionais e a formação dos sujeitos

envolvidos;

XXIX. Propor critérios de destinação de recursos do Fundo de Pesquisa e Desenvolvimento (FUNPED) no âmbito do Câmpus;

XXX. Prestar contas do FUNPED no âmbito do Câmpus, através de relatório financeiro de receitas e despesas;

XXXI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 51. A Coordenação de Pós-graduação e Qualificação, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, possui como atribuições:

I. Planejar e executar os procedimentos organizacionais e de avaliação das práticas didático-pedagógicas dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;

II. Acompanhar os cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;

III. Auxiliar no processo de seleção dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;

IV. Orientar na qualificação dos servidores do Câmpus em cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;

V. Estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica obtida nos cursos de Pós-Graduação;

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

VII. Compatibilizar os conteúdos formativos oferecidos pelos diferentes Departamentos Acadêmicos, quando couber, com vistas à compreensão da sua totalidade;

VIII. Assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada curso;

IX. Prestar orientação ao estudante sobre sua vida acadêmica e sua integralização curricular;

X. Realizar adaptação curricular do estudante em consequência de transferência;

XI. Definir com os Departamentos Acadêmicos, quando couber, pré-

requisitos de disciplinas necessários ao desenvolvimento curricular, informando as ocorrências ao Registro Acadêmico;

XII. Opinar sobre a escolha de equipamentos e materiais relacionados ao curso;

XIII. Acompanhar o processo de matrícula e fazer cumprir os prazos previstos em calendário escolar quanto às atividades docentes e discentes dos cursos;

XIV. Cuidar do desempenho experimental das disciplinas que assim se caracterizem, observando normas, procedimentos de aquisição, uso e manutenção de materiais e equipamentos;

XV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 52. A Coordenação de Pesquisa, Iniciação Científica e Inovação, coordenada por um coordenador, indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, possui como atribuições:

I. Incentivar a pesquisa e a inovação institucional;

II. Descrever, analisar e avaliar os programas de iniciação científica e de apoio aos grupos de pesquisa;

III. Analisar a relevância social e científica dos projetos de inovação;

IV. Fomentar e priorizar o desenvolvimento de projetos de inovação que tragam melhorias ao Câmpus ou a comunidade externa, propiciando o desenvolvimento social;

V. Incentivar a apresentação de projetos para captação de recursos externos;

VI. Fomentar a criação e melhoria da infraestrutura de inovação;

VII. Acompanhar a execução da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

VIII. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa, identificando aqueles com potencial de gerar inovação;

IX. Avaliar as solicitações de inventores independentes para adoção de invenção para proteção junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial

(INPI);

X. Acompanhar processamento dos pedidos e da manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

XI. Implementar ações relacionadas ao programa de bolsas no âmbito do Câmpus;

XII. Divulgar processos de seleção de bolsas;

XIII. Fomentar a participação dos bolsistas nos Seminários de Iniciação Científica do IFBA;

XIV. Acompanhar e prestar contas das bolsas outorgadas;

XV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção VII

DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Art. 53. O Departamento de Extensão, chefiado por um(a) chefe(a) indicado(a) pelo(a) Diretoria Acadêmica, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 54. O Departamento de Extensão dirigido por um chefe, indicado pela Diretoria Acadêmica, possui como atribuições:

I. Convocar e reger as reuniões do departamento;

II. Coordenar e orientar as ações dos órgãos vinculados ao departamento;

III. Buscar parcerias que viabilizem ou potencializem a implementação de ações de extensão;

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

V. Assessorar a Direção Acadêmica nas questões relacionadas à extensão;

VI. Manter articulações, contínuas e permanentes, com os outros Departamentos e a Pró-Reitoria de Extensão do Instituto, para assegurar o

aperfeiçoamento, a integração e a eficácia das ações de extensão;

VII. Representar o Câmpus quando solicitado(a);

VIII. Estimular o Câmpus a desenvolver atividades culturais relacionadas à identidade territorial;

IX. Promover ações culturais respeitando a diversidade nacional e regional;

X. Propor modelos e procedimentos para desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer no âmbito do Câmpus;

XI. Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento do esporte e lazer no Câmpus;

XII. Auxiliar nas atividades relacionadas às ações culturais para a comunidade interna e externa;

XIII. Criar e alimentar cadastro de grupos e núcleos culturais;

XIV. Fomentar a atividade de extensão através da articulação, promoção e apoio à criação de programas e projetos de extensão tecnológica e universitária;

XV. Divulgar os editais, chamadas públicas e demais informações que representem oportunidades para a participação do IFBA – Câmpus Eunápolis em programas e projetos de extensão tecnológica e universitária;

XVI. Apoiar a elaboração técnica de projetos de extensão e acompanhar convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto projetos de extensão;

XVII. Analisar projetos de extensão institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a sua aprovação/reconhecimento pelo Departamento;

XVIII. Acompanhar a execução/desenvolvimento dos programas e projetos de extensão por meio de relatórios semestrais;

XIX. Estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento da economia solidária;

XX. Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos programas e projetos no Câmpus;

XXI. Auxiliar nas atividades relacionadas ao acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de extensão;

XXII. Encaminhar as demandas existentes no seio da comunidade para atendimento na Instituição de forma articulada, apoiando ou participando de ações concretas de ofertas como formação profissional, economia solidária e implementação de projetos de extensão;

XXIII. Constituir rede social com função colaborativa para divulgação da oferta institucional;

XXIV. Estimular a inserção da comunidade externa nos programas de extensão;

XV. Estimular e participar de reuniões comunitárias, especialmente aquelas com enfoque social;

XXVI. 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;

XXVII. Colaborar e atuar em ações e projetos sociais;

XXVIII. Intensificar a presença da Instituição em eventos comunitários e sociais que promovam a inclusão social;

XXIX. Trabalhar com a comunidade interna para potencializar e multiplicar a comunicação institucional;

XXX. Observar e socializar as informações coletadas no âmbito de educação, trabalho e práticas inclusivas;

XXXI. Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento das relações comunitárias no Câmpus;

Art. 55. Coordenação de Relações Institucionais, Estágios e Egressos, coordenado por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Extensão, possui como atribuições:

I. Desenvolver a política de relações externas da Instituição, definindo diretrizes para sua implementação no Câmpus;

II. Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o fortalecimento das relações empresariais nos Câmpus do IFBA.

III. Coordenar a execução de eventos, cursos, acordos e termos de cooperação entre o IFBA e outras Instituições;

- IV. Incentivar a mobilidade acadêmica da comunidade institucional na promoção de cursos, intercâmbios e oportunidades de qualificação;
- V. Promover e fortalecer a integração entre a Instituição, as empresas e a comunidade, atendendo às demandas da sociedade;
- VI. Fomentar e acompanhar as atividades relacionadas ao estágio e ao acompanhamento dos egressos, visando ao ingresso ao mundo do trabalho;
- VII. Sugerir os ajustes necessários aos currículos dos cursos, a partir de informações obtidas nos diferentes campos de estágio em que atuam os alunos;
- VIII. Participar da promoção e organização de outros eventos de atualização profissional para alunos;
- IX. Realizar o acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- X. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- XI. Desenvolver mecanismos de divulgação aos estudantes das oportunidades de estágio dos cursos oferecidos pela instituição;
- XII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 56. Coordenação de Atividades de Extensão, Projetos e Convênios, coordenado por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Extensão, possui como atribuições:

- I. Incentivar, apoiar, acompanhar e avaliar as ações de extensão do IFBA;
- II. Coordenar, fomentar e apoiar a elaboração e submissão de projetos e convênios entre o IFBA e outras instituições, assessorando o chefe de Departamento de Extensão e os Coordenadores de Curso na promoção de ações de extensão.
- III. Caracterizar áreas, perfis e competências na Instituição, com potencial para desenvolvimento de projetos cooperados;
- IV. Buscar financiamento para viabilizar recursos para execução das atividades de extensão universitária;

- V. Fomentar e apoiar a elaboração e submissão de projetos em editais de órgãos de promoção de ações de extensão universitária;
- VI. Promover cursos de extensão, objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- VII. Desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados;
- VIII. Desenvolver projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida.
- IX. Coordenar, sistematizar e monitorar os convênios desenvolvidos no Câmpus;
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção VIII

BIBLIOTECA

Art. 57. A Biblioteca, coordenada por um(a) Bibliotecário(a, indicado(a) pela Diretoria Acadêmica possui como atribuições:

- I. Administrar e gerenciar o setor, incluindo as áreas de planejamento e avaliação de pessoal, recursos humanos e materiais, serviços gerais e administrativos;
- II. Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos setores da Biblioteca;
- III. Elaborar regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços e zelar para que sejam cumpridos;
- IV. Elaborar e controlar os pedidos de aquisição de equipamentos e materiais pertencentes à Biblioteca;
- V. Produzir documentos e implementar serviços que se destinem a informar e divulgar os serviços da Biblioteca;
- VI. Receber, distribuir, expedir, arquivar e controlar documentos;
- VII. Representar a Biblioteca em acontecimentos ligados a Biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades da Biblioteca.
- IX. Orientar os usuários quanto ao uso da Biblioteca, individualmente

ou em grupo, através da realização de treinamentos;

X. Coordenar o serviço de circulação das obras do acervo, através do empréstimo, devolução e renovação;

XI. Organizar o acervo, orientando o arquivamento das obras e a identificação das estantes;

XII. Realizar o inventário anual do acervo;

XIII. Elaborar fichas catalográficas e orientar a formatação dos trabalhos acadêmicos de professores e alunos do Instituto de acordo com as normas vigentes;

XIV. Programar comemorações, exposições e palestras adequadas aos fins a que se destina a Biblioteca.

XV. Receber, selecionar, catalogar e manter organizada a coleção de periódicos;

XVI. Solicitar aos setores competentes as assinaturas de periódicos para compor o acervo e manter o controle da vigência das mesmas;

XVII. Estabelecer contato com outras instituições para intercâmbio de periódicos;

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

XIX. Disseminar informações relevantes contidas nos periódicos e seus artigos à comunidade do IFBA;

XX. Orientar os usuários quanto à organização do Setor, seus catálogos, coleções e bases de dados existentes;

XXI. Viabilizar o acesso ao Portal de Periódicos CAPES, à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e ao Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) do IBICT;

XXII. Participar do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas;

XXIII. Implementar a criação de revistas eletrônicas do IFBA utilizando a metodologia SEER (Revista Eletrônica de Acesso Livre).

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

XXV. Divulgar, pesquisar e verificar as solicitações de compras de

materiais bibliográficos feitas pelos Departamentos e professores, bem como encaminhar os pedidos de compra aos setores competentes e acompanhar o andamento dos processos;

XXVI. Receber e conferir os materiais bibliográficos do processo de compra e encaminhá-los ao Processamento Técnico;

XXVII. Receber e divulgar os catálogos das editoras aos órgãos interessados;

XXVIII. Estabelecer critérios e meios para o descarte de materiais obsoletos ou deteriorados de acordo com o interesse temático do acervo e a demanda de uso;

XXIX. Manter organizados os endereços de fornecedores de material bibliográfico.

XXX. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Seção II

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 58. A Diretoria de Administração e Planejamento do Câmpus de Eunápolis, dirigida por um(a) Diretor(a) indicado pelo(a) Diretor(a) Geral é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Câmpus, possuindo as seguintes competências:

I. Assessorar a Diretoria Geral do Câmpus em todos os assuntos relacionados com a administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa;

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

III. Estudar a distribuição de recursos do Instituto segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;

IV. Estudar e buscar novas formas de captação de recursos para a

expansão das atividades e serviços do Instituto;

V. Elaborar Proposta Orçamentária do Instituto, anual e plurianual, dos orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentários interno, e respectivas alterações;

VI. Elaborar o exame de convênios de assistência financeira ou técnica;

VII. Estudar de forma 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 projetos de normas e manuais referentes à matéria;

VIII. Avaliar e criticar os resultados alcançados na execução das atividades;

IX. Assessorar a Diretoria Geral na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do Instituto;

X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção I

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 59. O Departamento de Orçamento e Finanças, chefiado por um(a) chefe indicado(a) pelo(a) Diretoria de Administração, é o órgão que coordena, acompanha, avalia e aprimora a finança institucional, compatibilizando-a com as Diretrizes Orçamentárias, que possui como atribuições:

I. Assessorar a Diretoria Administrativa do Câmpus em todos os assuntos relacionados com a programação do orçamento;

II. Avaliar constante e sistematicamente dos convênios, contratos e condições operacionais do IFBA, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, a redução efetiva de aos seus custos de operação, ao seu financiamento, a sua expansão, ao seu dimensionamento econômico, a sua organização administrativa e às condições de utilização dos recursos humanos e materiais;

III. Estudar a distribuição de recursos do Instituto segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;

IV. Elaborar conjuntamente com os Setores Estratégicos a Proposta Orçamentária do Instituto, anual e plurianual, dos Orçamentos Sintético e Analítico e demais instrumentos de controle orçamentários interno, e respectivas alterações;

V. Elaborar/examinar os convênios de assistência financeira ou técnica;

VI. Assessorar a Diretoria Geral do Câmpus na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do Instituto;

VII. A elaboração da prestação de contas mensal e anual, convênios de assistência financeira ou técnica e balanço financeiro anual;

Art. 60. A Coordenação de Execução Orçamentária, coordenado(a) por um(a) coordenador(a) indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Orçamento e Finanças, possui como atribuições:

I. Coordenar a execução orçamentária do Câmpus;

II. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades orçamentárias;

III. Participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

IV. Coletar dados para Inclusão na Proposta Orçamentária Anual ;

V. Classificar as despesas a serem empenhadas por natureza de gasto e Ações previstas no PPA;

VI. Emitir Relatórios Gerenciais de Acompanhamento do Orçamento;

VII. Acompanhar e cumprir as Normas e Instruções emanadas dos Órgãos Centrais do sistema Orçamentário;

VIII. Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes a orçamento;

IX. Acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;

X. Fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referente a emendas, portarias e convênios;

XI. Indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento

das despesas nos procedimentos licitatórios;

XII. Emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados;

XIII. Proceder ao Controle dos Limites de Empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;

XIV. Controlar dos Saldos de Empenho emitindo quando necessários os reforços e anulações para inscrição em Restos a Pagar;

XV. Proceder após análise da execução as anulações dos Saldos de Notas de Empenhos;

XVI. Executar (Empenho) os Créditos Orçamentários decorrente das Fontes do Tesouro, das fontes Própria, das Emendas, Portarias e Convênios;

XVII. Realizar outras atividades correlatas e afins;

Art 61. A Coordenação de Execução Financeira, coordenado(a) por um(a) coordenador(a) indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Orçamento e Finanças, possui como atribuições:

I. Coordenar as atividades ligadas ao financeiro do Câmpus,

II. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades financeiras;

III. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestos. Quando necessário solicitar reforço de empenho ao Departamento de Orçamento;

IV. Proceder a análise das retenções fiscais (Impostos Federais e Municipais e Contribuições Federais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta ao SICAF;

V. Distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação SIAFI, separados por portarias e convênios, emitindo Nota de Sistema (NS) em seu respectivo e Documento Hábil (NP, RP, NO, AV...), bem como Lançamentos de Lista de Credor (LC), de banco (LB) e de Fatura (LF), quando operacionalmente necessárias;

VI. Distribuir os processos de pagamento para inclusão dos tributos

no CPR emitindo documentos de recolhimento de tributos (OB, DR, DF, GP...) nos termos da legislação específica;

VII. Distribuir os processos de pagamento para confirmação de pagamento no CONFLUXO, separados por portarias e convênios, emitindo ordens Bancárias (OB's). Nos dias em que houver pagamento de faturas informar aos gestores sobre a necessidade de Homologação destes pagamentos no ATUREMOB;

VIII. Imprimir diariamente o relatório de conformidade dos documentos registrados no dia anterior;

IX. Imprimir diariamente os Relatórios tipo RT e RE e providenciar análise dos pagamentos realizados no dia anterior;

X. Envio dos Relatórios Tipo RT, RE, de Conformidade e Documentos do Movimento Financeiro do dia anterior para a Coordenação de Contabilidade para a Conferência da Conformidade de Gestão e posterior devolução ao Departamento Financeiro;

XI. Envio dos Relatórios Tipo RT, RE e de Conformidade para a assinatura pelo Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro e posterior devolução ao Departamento Financeiro;

XIII. Envio do Relatório Tipo RE para o Banco do Brasil;

XIII. Remeter processos e documentos de débito e crédito à Coordenação de contabilidade para análise, classificação e posterior devolução ao departamento financeiro para registro;

XIV. Emitir o pagamento das diárias através do SCDP;

XV. Atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;

XVI. Preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS);

XVII. Emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU;

XVIII. Lançamento no CPR/SIAFI a liquidação do Suprimento de Fundos;

XIX. Verificar qual documento é válido para a definição de optante ou não pelo SIMPLES e SIMP: consulta ao site da SRFB ou declaração do

fornecedor.

XX. Verificar possibilidade de delegação de senhas para homologação.

XXI. Proceder a proposta de Programação Financeira. Pagamentos referentes a convênios e portarias devem ser previamente validados pela coordenação de convênios.

XXII. Acompanhar o cronograma de desembolso à vista da receita prevista, despesa realizada e dos recursos recebidos;

XXIII. Acompanhar e controlar os depósitos de terceiros e as cauções;

XXIV. Enviar para a Contabilidade a necessidade de classificação de códigos para que seja parametrizado e homologado;

XXV. Análise dos 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);

XXVI. Verificação da autenticidade da GFIP dos contratos terceirizados e liberação da NFPS para coordenação de pagamento;

XXVII. Acompanhar, controlar e analisar a execução financeira dos contratos através da conta 199720200.

XXVIII. Arquivamento dos comprovantes de retenção de FGTS, INSS e GFIP'S das empresas de contrato continuado e obras;

XXIX. Solicitação das diárias e passagens da coordenação financeira;

XXX. Envio da relação de retenção e recolhimento do INSS sobre serviços de pessoa física para informar na GFIP;

XXXI. Orientar a equipe envolvida no lançamento de notas fiscais sobre as mudanças ocorridas no CPR;

XXXII. Orientar a equipe envolvida com relação às mudanças ocorridas na legislação fiscal e da administração pública.

XXXIII. Proceder à análise do confluxo verificando as pendências e cancelamentos que constam no demonstrativo;

XXXIV. Análise das despesas de exercícios anteriores confrontando com os restos a pagar observando a necessidade de reconhecimento de dívidas;

Art. 62. A Coordenação de Execução Contábil, coordenado(a) por um(a) coordenador(a) indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Orçamento e Finanças, possui como atribuições:

- I. Coordenar a execução contábil do IFBA;
- II. Supervisionar e acompanhar as atividades de suas coordenações;
- III. Produzir operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. Extrair mensalmente, relatório em nível de conta corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder a sua análise;
- V. Proceder à análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e das variações patrimoniais;
- VI. Extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários a elaboração da prestação de contas do exercício;
- VII. Verificar a coerência nos processos de aquisição de compra de equipamentos, material permanente, material de consumo e prestação de serviços;
- VIII. Proceder à análise da conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;
- IX. Registrar a conformidade Contábil no sistema SIAFI, considerando a análise da conformidade diária e de suporte;
- X. Acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação ao setor financeiro;
- XI. Acompanhar as mudanças no sistema SIAFI para orientação ao setor financeiro;
- XII. Atualização, acompanhamento e aplicação das mudanças impostas pela Coordenação de Contabilidade do MEC;
- XIII. Acompanhamento da norma de execução do encerramento do exercício;
- XIV. Solicitação das diárias e passagens da coordenação contábil;
- XV. Cadastrar, alterar e emitir senha para os usuários no sistema SIAFI.

Subseção II

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 63. O Departamento de Planejamento e Administração, chefiado por um(a) chefe indicado(a) pelo(a) Diretoria de Administração, é o órgão subordinado à Diretoria de Administração, que possui as seguintes atribuições:

I. Assessorar a Diretoria de Administração em todos os assuntos relacionados com a Administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa do Câmpus de Eunápolis;

II. Supervisionar contratos e aditivos;

III. Chefiar e supervisionar as atividades relativas a material, patrimônio, licitações, aquisição e alienação de bens;

IV. Chefiar e supervisionar as atividades relacionadas a manutenção como obras, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria, carpintaria, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Diretoria;

V. Supervisionar propostas e estudos voltados à modernização administrativa institucional;

VI. Supervisionar o cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de seu Departamento;

VII. Promover a avaliação constante do desempenho dos coordenadores diretamente vinculados a seu Departamento;

VIII. Promover a implantação e o acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito de seu Departamento;

IX. Atestar as notas fiscais/faturas dos serviços e materiais adquiridos pela Diretoria Geral do Câmpus;

X. Controlar todos os processos de compras, bem como as contratações de serviços realizados pela Diretoria Geral do Câmpus, emitindo relatório mensal a ser encaminhado ao Diretor de Administração e Planejamento;

XI. Acompanhar procedimentos de administração e fiscalização dos contratos de limpeza, manutenção e vigilância da Diretoria; e

XII. Supervisionar os modelos conceituais e operacionais do processo de planejamento;

XIII. Supervisionar o processo de elaboração do Plano de

Desenvolvimento Institucional;

XIV. Supervisionar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;

XV. Supervisionar o processo de elaboração do Plano de Metas Institucional;

XV. Supervisionar a execução do Plano de Metas Institucional;

XVII. Acompanhar o desempenho das atividades relativas a coleta de dados institucionais e alimentação dos sistemas do MEC;

XVIII. Acompanhar a coleta de dados estatísticos e relatório anual de gestão institucional;

XIX. Acompanhar e orientar a coordenação de planejamento na elaboração do Plano de Metas Institucional,

XX. Acompanhar a elaboração e divulgação do relatório anual de avaliação final do plano de metas;

XXI. Supervisionar a atualização sistemática dos modelos e critérios da elaboração do plano de metas;

XXII. Chefiar o processo de construção do Relatório de Gestão do Câmpus;

XXIII. Supervisionar a avaliação anual do PDI do Câmpus;

XXIV. Acompanhar a atualização do PDI do Câmpus, a ser compatibilizado com os indicadores do cenário vigente;

XXV. Acompanhar a elaboração e divulgação do relatório anual do PDI do Câmpus;

XXVI. Orientar na execução de outras atividades correlatas e afins.

Art. 64. A Coordenação de Planejamento, coordenado(a) por um(a) coordenador(a) indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Planejamento e Administração, possui como atribuições:

I. Elaborar os modelos conceitual e operacional do processo de planejamento;

II. Coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;

III. Acompanhar e avaliar a execução do Plano de Desenvolvimento

Institucional;

IV. Coordenar o processo de elaboração do Plano de Metas

Institucional;

V. Acompanhar a execução do Plano de Metas Institucional;

VI. Subsidiar as tomadas de decisões da Diretoria de Administração e Planejamento e a Diretoria Geral do Câmpus;

VII. Desempenhar atividades relativas a coleta de dados institucionais e alimentação dos sistemas do MEC;

VIII. Coletar dados estatísticos e elaborar o relatório anual de gestão institucional;

IX. Auxiliar aos Câmpus na elaboração do Plano de Metas Institucional,

X. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do plano de metas;

XI. Elaborar e divulgar relatório anual de avaliação final do plano de metas;

XII. Atualizar sistematicamente os modelos e critérios da elaboração do plano de metas;

XIII. Coordenar o processo de construção do Relatório de Gestão do Câmpus;

XIV. Acompanhamento e avaliação anual do PDI do Câmpus;

XV. Atualizar o PDI do Câmpus, compatibilizando-o com os indicadores do cenário vigente;

XVI. Elaborar e divulgar o relatório anual do PDI do Câmpus; e

XVII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 65. A Coordenação de Compras, coordenado(a) por um(a) coordenador(a) indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Planejamento e Administração, possui como atribuições:

I. Acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados pelo Câmpus;

II. Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;

III. Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;

IV. Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os

padrões de especificação e nomenclatura;

V. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;

VI. Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;

VII. Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios;

VIII. Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União;

IX. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;

X. Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços.

Art. 66. A Coordenação de Compras do Câmpus de Eunápolis é auxiliada pelos seguintes setores:

- I. Cadastro de Fornecedores - SICAF;
- II. Pregoeiro;

Art. 67. Compete ao chefe do setor do Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

- I. Cadastrar fornecedores e atualizar o respectivo cadastro no sistema;
- II. Divulgar mensagens de penalidades;
- III. Aplicação das penalidades aos fornecedores inadimplentes com a Instituição;
- IV. Suspensão das empresas inidôneas;
- V. Publicação dos contratos institucionais;
- VI. Publicação das dispensas e inexigibilidades;
- VII. Solicitar a emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU referente à cobrança de multas aplicadas no sistema;
- VIII. Acompanhamento dos pagamentos das empresas GRU de multas

aplicadas;

IX. Solicitar que as empresas inadimplentes do pagamento de GRU e de multa, sejam cadastradas na Dívida Ativa da União;

X. Solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes;

XI. Apoiar consultas cadastrais à Comissão de Licitação;

XII. Emitir relatório mensal de ocorrências de penalidades aplicadas no sistema;

XIII. Encaminhar o relatório para o Departamento de Administração e Patrimônio e Comissão de Licitação/Pregão.

Art. 68. Competem aos Pregoeiros:

I. Elaborar edital dos processos licitatórios da Diretoria Geral do Câmpus;

II. Lançar solicitações no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações - SIDEC;

III. Publicar processos licitatórios no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, jornal de maior circulação e *site* do IFBA;

IV. Operar o sistema de Pregão;

V. Receber as propostas das empresas partícipes do certame;

VI. Solicitar parecer técnico do solicitante;

VII. Julgar e aceitar a proposta vencedora do certame;

VIII. Adjudicar resultado do certame;

IX. Encaminhar certame ao departamento de Administração e Patrimônio, solicitando a homologação do mesmo.

Art. 69. A Coordenação de Almoxarifado, coordenado(a) por um(a) coordenador(a) indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Planejamento e Administração, possui como atribuições:

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

II. Atender as requisições de material do Câmpus, bem como

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

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

IV. Realizar pesquisa no Câmpus visando a aplicação dos itens de material de uso comum e conhecer o índice de satisfação quanto a qualidade dos materiais adquiridos;

V. Comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos em parceria com a Coordenação de Patrimônio;

VI. Prestar assistência à comissão de inventário dos bens e material em estoque, organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque.

VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 70. A Coordenação de Patrimônio, coordenado(a) por um(a) coordenador(a) indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Planejamento e Administração, possui como atribuições:

I. Receber, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis do Câmpus;

II. Manter o controle de distribuição e localização dos bens móveis;

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

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

V. Manter atualizado em arquivo próprio os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais distribuídos no Câmpus;

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

VII. Propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;

VIII. Prestar assistência a comissões de inventários dos bens móveis e imóveis do Câmpus;

IX. Executar outras atividades inerentes a sua arca de competência;

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

XI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 71. A Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos, coordenado(a) por um(a) coordenador(a) indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Planejamento e Administração, possui como atribuições:

I. Ter total conhecimento dos contratos do Câmpus e suas cláusulas;

II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

V. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VI. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

VII. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

VIII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto

contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

IX. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

X. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XI. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XII. Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato;

XIII. Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado (que deverá coincidir com o Projeto Básico/ Termo de Referência e proposta apresentada na licitação);

XIV. Conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho);

XV. Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;

XVI. Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que seja acompanhado pelo Fiscal do Contrato indicar as eventuais glosas das faturas;

XVII. Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o

Certificado de Regularidade do FGTS;

XVIII. Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, caso previsto em contrato, e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços;

XIX. providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

XX. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção III

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO GERAL

Art. 72. O Departamento de Manutenção Geral, chefiado(a) por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretoria Geral do Câmpus, possui como atribuições:

I. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de obras, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria e carpintaria;

II. Coordenar e supervisionar a conservação e manutenção dos veículos do Câmpus;

III. Proceder a estudos de otimização de uso do espaço físico do Câmpus;

IV. Propor a realização de serviços de manutenção e instalação elétrica, hidrossanitária, serralheria e de cabeamento estruturado;

V. Guardar, atualizar e controlar as requisições e consultas das plantas e especificações dos prédios, instalações elétricas, hidráulicas e rede de esgoto;

VI. Divulgar todos os projetos de estrutura, atualizados e com os custos, da Instituição em um espaço reservado nos site da mesma.

VII. Executar as atividades de obras, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria e carpintaria;

VIII. Acompanhar a construção, ampliação, reforma e manutenção de imóveis da Unidade;

IX. Requisitar e manter sob responsabilidade a guarda de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução das atribuições da Coordenação;

X. Promover e executar a manutenção, reparação e recuperação de bens móveis e equipamentos da Unidade;

XI. Realizar as atividades de conservação de imóveis do Câmpus;

XII. Realizar outras tarefas correlatas e afins.

Art. 73. A Coordenação de Transporte, coordenado(a) por um(a) coordenador(a) indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Manutenção Geral, possui como atribuições:

I. Coordenar os serviços de transporte no Câmpus;

II. Zelar pela boa conservação e manutenção dos veículos e proceder aos reparos que se fizerem necessários;

III. Controlar e registrar o consumo de combustíveis e a quilometragem rodada;

IV. Atender as solicitações e elaborar a programação de uso dos veículos;

V. Manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos, promovendo o registro, licenciamento e renovações;

VI. Proceder avaliação em veículos do Câmpus por danos causados em acidentes e propor a abertura de processo administrativo para a apuração de responsabilidades, quando couber;

VII. Promover à baixa ou transferência de propriedade de veículos de acordo com as normas vigentes;

VIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 74. Coordenação de Manutenção de Infraestrutura e Equipamentos, coordenado(a) por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) chefe do Departamento de Manutenção Geral, possui como atribuições:

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

- II. Autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços;
- III. Elaborar, acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares;
- IV. Acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- V. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Capítulo IX DOS ÓRGÃOS SISTÊMICOS

Seção I

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 75. A Gerência de Gestão de Tecnologia da Informação, gerenciada por um(a) gerente, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Prever a necessidade de equipamentos para atendimento das demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação do Câmpus;
- II. Realizar o aceite de equipamentos de informática adquiridos para o Câmpus;
- III. Instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem o backbone da rede local do Câmpus;
- IV. Dar manutenção na infra-estrutura física e lógica da rede local do Câmpus;
- V. Executar atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas de software para o Câmpus;
- VI. Assessorar a comunidade acadêmica na aplicação e utilização de novas soluções integradas de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII. Realizar suporte em nível básico aos usuários para os Sistemas de Informação em uso no Câmpus;
- VIII. Manter contas de usuários do Câmpus;
- IX. Realizar backups dos computadores servidores do Câmpus;

- X. Gerenciar licenças de software de âmbito do Câmpus;
- XI. Acompanhar as atividades de terceiros na área de Infra-Estrutura e Redes no Câmpus;
- XII. Aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços do Câmpus;
- XIV. Desenvolver outras atividades de TIC atribuídas pelo Diretor Geral do Câmpus;
- XIV. Desenvolver atividades de TIC em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TIC da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XV. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XVI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 76. A Seção de Infra-Estrutura de Redes, Telecomunicações e Desenvolvimento de Sistemas, coordenada chefiado por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Chefe da Gerência de Gestão de Tecnologia da Informação, possui como atribuições:

- I. Manter as Conexões e Circuitos da Rede de Computadores;
- II. Realizar projetos de cabeamento estruturado;
- III. Especificar equipamentos de rede e servidores para aquisição;
- IV. Manter os Serviços Básicos da Telefonia do Câmpus;
- V. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de infraestrutura e redes;
- VI. Projetar, programar e documentar sistemas de software que auxiliem o processo organizacional;
- VII. Manter os sistemas desenvolvidos durante o seu ciclo de vida;
- VIII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- IX. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 77. A Seção de Serviços e Suporte ao Usuário, chefiado por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Chefe da Gerência de Gestão de Tecnologia da Informação, possui como atribuições:

- I. Criar contas de email para os servidores e discentes do Câmpus;

- II. Administrar a lista de discussão interna do Câmpus;
- III. Responsabilizar-se pela guarda dos Termos de Responsabilidade de Conta de Email do Câmpus;
- IV. Instalar e configurar os microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de área de trabalho em nível de hardware e software no Câmpus;
- V. Instalar softwares nos microcomputadores do Câmpus;
- VI. Prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas rotineiras de usuários do Câmpus;
- VII. Prestar atendimento a usuários do Câmpus quanto a problemas de funcionamento e operação de microcomputadores, incluindo os problemas de conectividade;
- VIII. Realizar o diagnóstico técnico de problemas de funcionamento em equipamentos de informática do Câmpus e dar encaminhamentos;
- IX. Gerenciar a recarga de toners e cartuchos de impressoras a jato de tinta e a laser do Câmpus;
- X. Prever a necessidade de material para o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos de TIC do Câmpus;
- XI. Desenvolver atividades de TIC em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TIC da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Seção II DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 78. A Gerência de Gestão de Pessoas (GGP), chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pela Diretoria Geral do Câmpus, é o setor responsável por administrar as atividades relacionados à gestão de pessoas do Câmpus, observadas as orientações da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) da Reitoria em Salvador.

Art. 79. A Gerência de Gestão de Pessoas , compreende:

- I. Coordenação de Administração e Desenvolvimento de Pessoal;
- II. Coordenação de Qualidade de Vida.

Art. 80. À Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Implementar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao movimento; ao desenvolvimento; à capacitação; à qualificação; à avaliação de desempenho; à saúde; à segurança e à qualidade de vida dos servidores no âmbito do Câmpus;
- II. Apoiar a realização dos Concursos e Processos Seletivos Públicos no âmbito do Câmpus;
- III. Planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parceria com, de forma sistêmica, estratégica e integrada;
- IV. Acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do Câmpus;
- V. Estudar e propor o provimento de vagas nos Quadros de Pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;
- VI. Orientar os servidores e os diversos setores do Câmpus sobre a legislação de pessoal vigente;
- VII. Propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;
- VIII. Zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores;
- IX. Assessorar a Direção nos assuntos de sua competência;
- X. Supervisionar, coordenar e implementar as ações das coordenações a ela subordinadas
- XI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 81. A Coordenação de Qualidade de Vida, chefiado por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas, possui como atribuições:

- I. Planejar, desenvolver e administrar ações ligadas a políticas de

atenção à saúde física e mental, prevenção ao uso de drogas, higiene e segurança do trabalho, priorizando a qualidade de vida, alinhadas com as práticas de responsabilidade social e com o serviço de saúde no âmbito do Câmpus;

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

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

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

V. Promover programas e ações de integração e de preparação para a aposentadoria;

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

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

VIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 82. A Coordenação de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, chefiado por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas, 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. Realizar procedimentos de posse, exercício e movimentação de servidor efetivo.

III. Realizar procedimentos de admissão, controle e desligamento de pessoal temporários e estagiários;

IV. Participar dos processos de dimensionamento da força de trabalho, movimentação de pessoal e definição do perfil qualitativo e

quantitativo de pessoal do Câmpus, junto com a Diretoria e administração;

V. Auxiliar nas ações ligadas ao recrutamento, seleção, dimensionamento, capacitação e desenvolvimento da força de trabalho do Câmpus.

VI. Estabelecer políticas de comunicação e de capacitação;

VII. Operacionalizar as ações de avaliação de desempenho dos servidores;

VIII. Apoiar os contratos por tempo determinado dos professores substitutos e temporários;

IX. Manter cadastro atualizado dos servidores do Câmpus e de estagiários e de contratos de tempo determinado;

X. Manter controle do quadro de referência dos servidores no Câmpus;

XI. Controlar e monitorar o afastamento, a cessão e a lotação provisória dos servidores;

XII. Planejar, coordenar e acompanhar ações relacionadas ao diagnóstico, à análise e racionalização da força de trabalho;

XIII. Manter controle de férias e frequência dos servidores do Câmpus;

XIV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Seção III

DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 83. A Divisão de Comunicação Social, chefiado por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

I. Elaborar, estruturar, implementar e supervisionar a política de comunicação;

II. Elaborar, em acordo com a Diretoria, os instrumentos de comunicação do Câmpus;

III. Gerenciar a imagem institucional entre públicos internos, externos e Governo;

IV. Planejar, estrategicamente, ações de promoção do Câmpus;

V. Efetuar gestão de crise e orientação na solução de problemas

institucionais que influenciem na posição da entidade perante a opinião pública;

VI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 84. A Seção de Jornalismo, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Chefe da Divisão de Comunicação Social, possui como atribuições:

I. Promover e intermediar o relacionamento entre a instituição e a imprensa local, nacional e internacional;

II. Produzir notícias e comunicados para os veículos de comunicação internos;

III. Coletar notícias ou informações sobre a instituição publicadas nos diversos meios de comunicação de massa, efetuando relatórios e análises periódicas;

IV. Elaborar e enviar notícias institucionais à imprensa;

V. Organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;

VI. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, incluindo fotografia, ilustração e distribuição gráfica de texto de matéria a ser divulgada;

VII. Gerenciar o conteúdo do sítio eletrônico do Câmpus;

VIII. Produzir o conteúdo de peças promocionais;

IX. Trabalhar em conjunto com a equipe de Relações Públicas;

X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 85. A Seção de Programação Visual, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Chefe da Divisão de Comunicação Social, possui como atribuições:

I. Promover ações que visem a manutenção e o aperfeiçoamento da identidade visual da instituição;

II. Elaborar a arte de peças promocionais, por meio de projetos específicos de comunicação e por demandas dos setores internos;

III. Assessorar os projetos internos de linguagem visual, objetivando sua correta utilização, qualidade técnica e estética, e funcionalidade sustentável;

IV. Idealizar e executar o projeto gráfico dos meios impressos de

comunicação oficial do Câmpus;

V. Apoiar projetos web, criando layouts para sites, interface de sistemas e demais mídias digitais;

VI. Colaborar no planejamento e na execução de campanhas promocionais, elaborando projeto visual em conformidade com os objetivos institucionais;

VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Capítulo X

DOS NÚCLEOS E NÚCLEOS AVANÇADOS

Art. 86. Os Núcleos são órgãos suplementares do IFBA – Câmpus de Eunápolis, aprovados pelo Conselho do Câmpus, vinculados à Diretoria Geral, com atuação em uma área do conhecimento ou de forma interdisciplinar no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão.

Parágrafo Único. A organização, composição, funcionamento e competência dos Núcleos serão definidos no seu Regimento próprio, apreciado pelo Conselho do Câmpus e aprovada pelo Conselho Superior, sendo vedada a percepção de função comissionada ou gratificada aos membros, pelo exercício das atividades de coordenação interna.

Art. 87. Os Núcleos Avançados são órgãos suplementares do IFBA – Câmpus de Eunápolis, aprovados pelo Conselho do Câmpus, vinculados à Diretoria Geral, com atuação geográfica em município próximo a área de influência da cidade de Eunápolis no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão.

Parágrafo Único. A organização, composição, funcionamento e competência de cada Núcleo Avançado serão definidos no seu Regimento próprio, apreciado pelo Conselho do Câmpus e aprovada pelo Conselho Superior.

Capítulo XI

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 88. Os atos administrativos do Câmpus obedecem à forma de:

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

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo(a) Reitor(a) e Diretor(a) Geral do Câmpus, em razão de sua atribuição na qualidade de presidentes do Conselho Superior e do Conselho de Câmpus, respectivamente.

§ 2º A Deliberação é instrumento expedido pelo(a) Reitor(a), em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 4º A Portaria é instrumento pelo qual o(a) Reitor(a) ou o(a) Diretor-Geral do Câmpus, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa, respectivamente no âmbito de todo o IFBA ou do Câmpus.

§ 5º Ordem de Serviço é instrumento pelo qual o(a) Reitor(a) ou o(a) Diretor-Geral do Câmpus, em razão de suas respectivas atribuições emitem comunicações internas no âmbito do instituto a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado respectivamente no âmbito de todo o IFBA ou do Câmpus.

Art. 89. Os atos administrativos do Câmpus de Eunápolis devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Diretoria Geral e nas Diretorias específicas.

TÍTULO III

Do Regime Didático-Científico

Capítulo I

DO ENSINO

Seção I

DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 90. As atividades de ensino, pesquisa e extensão no Câmpus serão

desenvolvidas com observância dos seguintes princípios básicos:

- I. Indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão;
- II. Adequação do desempenho do Câmpus às realidades regionais;
- III. Integração do Câmpus com os demais sistemas de ensino;
- IV. Integração do Câmpus 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.

Art. 91. A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior ministrados no Instituto Federal é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Conselho Superior.

Art. 92. O processo de seleção, diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 93. A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior do Câmpus é indicada pela Diretoria de Ensino para a Pro-Reitoria de Ensino.

Art. 94. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 95. Dos atos do processo de seleção, 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.

Art. 96. A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso.

Seção II DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

Art. 97. O cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do Câmpus.

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

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

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

Art. 98. A matrícula de estudantes em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do Câmpus de Eunápolis é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

Seção III DOS CURRÍCULOS

Art. 99. O currículo do Câmpus está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu PPI, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, trabalho como princípio educativo, interdisciplinaridade, democratização, emancipação, sustentabilidade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 100 A execução do currículo e o funcionamento acadêmico do Câmpus

obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

Capítulo II

DA PESQUISA

Art. 101. 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. 102. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, esportivos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Capítulo III

DA EXTENSÃO

Art. 103. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o Câmpus e a sociedade.

Art. 104. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

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

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais ou esportivos, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do Câmpus com segmentos da sociedade.

Capítulo IV

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 105. O Instituto Federal expedirá e registrará os diplomas do Câmpus em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a estudantes concluintes de cursos e programas.

Art. 106. 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), ou pelo(a) Diretor(a)-Geral por delegação do(a) Reitor(a).

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

TÍTULO IV

Da Comunidade Escolar

Art. 107. A comunidade escolar do Câmpus de Eunápolis é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

Capítulo I

DO CORPO DISCENTE

Art. 108. O corpo discente do Câmpus de Eunápolis será constituído por estudantes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pelo Câmpus, classificados nos seguintes regimes:

I. Regular – estudantes matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, presenciais e à distância, e nos cursos de pós-graduação;

II. Temporário – estudantes matriculados em cursos de extensão e educação continuada;

III. Especial – estudantes matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação ou de pós-graduação.

§ 1º Os estudantes do Câmpus que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática e normas acadêmicas.

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

Art. 109. O Câmpus mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os estudantes que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Parágrafo único: O Conselho do Câmpus regulamentará as atividades de monitoria no âmbito do Câmpus.

Art. 110. Somente os estudantes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Câmpus, bem como participar dos processos eletivos para escolha do(a) Reitor(a) e Diretor(a) Geral do Câmpus.

Art. 111. As entidades formais e reconhecidas que representam os estudantes da e na Instituição são o Grêmio Estudantil para os estudantes matriculados nas modalidades do ensino médio integrado, modalidade subsequente e Proeja; os Diretórios ou Centros Acadêmicos para cada curso do e o Diretório Central dos Estudantes, que representa todos os estudantes do ensino superior do Câmpus.

Art. 112. O Diretório Central dos Estudantes (DCE), os Diretórios ou Centros Acadêmicos e o Grêmio Estudantil, órgãos de representação estudantil, possuem autonomia administrativa e política, na forma dos seus Estatutos e

atos constitutivos e da legislação em vigor.

§1º Os órgãos de representação estudantil funcionarão em local disponibilizado pela Direção-Geral do Câmpus.

§ 2º O Câmpus deverá apoiar os órgãos de representação estudantil.

Capítulo II DO CORPO DOCENTE

Art. 113. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal da Bahia, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Parágrafo Único. Os professores do Câmpus em cargo de comissão a serviço da Reitoria do Instituto Federal mantém o vínculo docente e acadêmico com o Departamento Acadêmico de origem no Câmpus.

Capítulo III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 114. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos(as) servidores(as) integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal da Bahia regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Capítulo IV DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 115. Os edifícios, equipamentos e instalações do Câmpus são utilizados pelos diversos órgãos que compõem o 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, ressalvadas as medidas relacionadas com o

controle patrimonial.

Capítulo V

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 116. Os recursos financeiros do Câmpus constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto do IFBA.

Art. 117. O orçamento do Câmpus é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do Câmpus é elaborada pela Diretoria de Administração e Planejamento, com base nos elementos colhidos junto às Diretorias e nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pela Reitoria do IFBA e pelo Governo Federal.

Capítulo VI

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 118. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do Câmpus 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. 119. O(a) Diretor(a) que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, assegurando ao servidor ampla defesa.

Capítulo VII

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 120. O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 121. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto ao Colegiado do Curso no qual o estudante é matriculado.

Art. 122. O(a) Diretor(a) 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. 123. Os estudantes não podem ser punidos por manifestar opinião e organizar-se politicamente em prol ou contra qualquer decisão das instâncias deliberativas da administração da instituição ou de outras Instituições e organizações, desde que haja o devido respeito e obediência à lei e às normas, dando jus a conformação de um Estado democrático e participativo.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 124. O Câmpus, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva, e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 125. Os cargos e funções objeto deste regimento são nomeados pelo Reitor(a) a partir da indicação do Diretor(a) Geral do Câmpus de Eunápolis, observados os casos de eleição ora expressos neste Regimento.

Art. 126. O Conselho do Câmpus expedirá, sempre que necessário, resoluções

destinadas a complementar disposições deste Regimento.

Art. 127. Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho do Câmpus, cabendo recurso ao Conselho Superior do IFBA.

Art. 128. O Instituto Federal da Bahia implementará de forma gradual a estrutura administrativa disposta neste Regimento, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses da aprovação deste Regimento, conforme a disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas.

Art. 129. Este Regimento do Câmpus pode ser alterado por iniciativa do Conselho do Câmpus após a aprovação pela maioria do Conselho Superior do IFBA.

Art. 130. Este Regimento do Câmpus entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFBA.

ANEXO I

REFERÊNCIA DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CD2 –DIRETOR GERAL DE CÂMPUS

CD3 – DIRETOR ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO

CD4 – CHEFES DE DEPARTAMENTOS

FCC – COORDENAÇÕES DE CURSO

FG1 – GERÊNCIA, CHEFIA DE GABINETE, PREGOEIROS, BIBLIOTECA, ASSESSOR, COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS, COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES, COORDENAÇÕES EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E CONTÁBIL, COORDENAÇÃO DE COMPRAS, COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO, DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FG2 – COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO, COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL, COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ESTUDANTE, COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.

FG3 – COORDENAÇÃO DE PESQUISA, COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO, COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO.

FG4 – COORDENAÇÃO DE ÁREAS, COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO, COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS, COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ALUNO, COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE E COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA.