

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS LAURO DE FREITAS

Título I

Capítulo Único

Do Regimento do *Campus* e de seus Objetivos

Art. 1º O Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA - *campus* Lauro de Freitas é o documento que rege as atividades dos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional deste *campus* do IFBA, nos planos administrativo e didático-pedagógico. O presente documento tem como objetivo complementar e normatizar as disposições estatutárias, com detalhamento da estrutura organizacional e das suas competências, observados a legislação pertinente, o Regimento Geral do IFBA e as diretrizes gerais emanadas pelo Conselho Superior da Instituição.

Parágrafo único. Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, são aprovados pelo Conselho Superior - CONSUP, e respeitam as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento.

Título II

Da Estrutura, Composição, Competências e Funcionamento dos Órgãos do *Campus*

Capítulo I

Da Estrutura Geral

Art. 2º A administração do *campus* Lauro de Freitas, apoiada pelos seus Órgãos Colegiados, é realizada pela Direção-Geral do *campus* e têm seu funcionamento estabelecido pelo Regimento Geral e pelo seu Regimento Interno, observada a legislação pertinente, através de uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível e pelo Conselho de *campus*, órgão colegiado, propositivo e consultivo.

§ 1º A Direção-Geral, órgão executivo superior do *campus* Lauro de Freitas, é exercida pelo Diretor Geral na forma da lei, e, em suas ausências eventuais e impedimentos, pelo seu substituto legal.

§ 2º Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Diretor-Geral delegará atribuições executivas aos Diretores e Chefes de setores do *campus*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Art. 3º A estrutura do *campus* Lauro de Freitas, seguindo o modelo-base do Regimento Geral do IFBA, será assim distribuída:

- I. Conselho de *campus*
- II. Diretoria Geral

- a) Gabinete da Direção Geral
- b) Ouvidoria do *Campus*
- c) Comissões Permanentes:
 - 1. Comissão Setorial De Avaliação - CSA
 - 2. Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD
 - 3. Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – CISSP
 - 4. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos-Administrativos em Educação – CIS
 - 5. Comissão Permanente de Eventos
- d) Coordenação de Comunicação
- e) Coordenação de Saúde
- f) Diretoria Acadêmica:
 - 1. Departamento de Educação Superior
 - 2. Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio
 - 3. Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
 - 4. Departamento de Extensão
 - 5. Departamento de Educação à Distância
 - 6. Departamento de Ensino-Aprendizagem
 - 7. Departamento de Programas Estudantis
 - 8. Coordenação de Registros Acadêmicos
- g) Diretoria de Administração:
 - 1. Departamento de Orçamento e Finanças
 - 2. Departamento de Planejamento e Administração
 - 3. Coordenação de Tecnologia da Informação
 - 4. Biblioteca
- h) Gerência de Gestão de Pessoas
 - 1. Coordenação de Qualidade de Vida
 - 2. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 4º A estrutura interna dos órgãos executivos, bem como os demais cargos de confiança, serão definidos por resolução da Direção Geral do *Campus* Lauro de Freitas.

Art. 5º Aos Chefes de Departamentos e aos Coordenadores compete planejar, acompanhar, avaliar e coordenar o desempenho das atividades e atribuições de suas respectivas Coordenações ou Departamentos.

Capítulo II

Do Conselho de *campus*

Art. 6º O Conselho de *campus*, órgão colegiado, 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 *campus*, com a supervisão das atividades de administração, ensino, pesquisa e extensão. E integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do(a) Reitor(a), tem a seguinte composição:

- I. Diretor(a) Geral do *campus*, como presidente e membro nato;
- II. Diretores(as), Chefes ou Coordenadores(as) dos órgãos que congregam as Áreas de Conhecimento Acadêmicas do *campus*, no limite de 1/5 do Conselho;

- III. dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;
- IV. dois representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;
- V. dois representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos por seus pares e de modalidades de ensino diferentes;
- VI. um representante dos egressos, que não seja servidor(a) do IFBA, indicado pela entidade de classe que os represente no município ou eleito por seus pares em reunião ordinária convocada pela Direção Geral do *campus* especificamente para este fim;
- VII. um representante dos pais de estudantes, que não seja servidor(a) do IFBA, eleito por seus pares, em reunião ordinária convocada pela Direção Geral do *campus* especificamente para este fim;

Parágrafo único. A composição do Conselho do *campus* deverá garantir a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica - discentes, docentes e técnicos administrativos.

Art. 7º O Conselho Superior através deste regimento, delega ao Conselho de *campus* as seguintes atribuições:

- I. subsidiar a Direção Geral do *campus* com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II. assessorar a Direção Geral do *campus* na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- III. acompanhar as diretrizes e metas do *campus* e zelar pela execução de sua política educacional;
- IV. analisar o calendário acadêmico de referência do *campus*;
- V. aprovar, em primeira instância, a abertura de novos cursos ou suspensão dos existentes;
- VI. apreciar, nos termos da legislação em vigor e em primeira instância, mudanças no regime de trabalho docente;
- VII. analisar e propor questões sobre temas importantes para o desenvolvimento administrativo e acadêmico do IFBA e/ou outras questões submetidas à sua apreciação;
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;

Parágrafo único. Das decisões do Conselho de *Campus*, inclusive aquelas tomadas no exercício de sua competência recursal, caberá recurso ao Conselho Superior do IFBA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da divulgação da ata da reunião.

Capítulo III

Da Direção Geral

Art. 8º A Direção Geral, órgão executivo e deliberativo superior do campus, é exercida por um servidor na forma da lei, com suas atribuições legais e regimentais.

Art. 9º Compete à Direção Geral de *Campus*:

- I. propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*;
- II. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação de receita e despesa previstas para o *campus*;
- III. apresentar anualmente à Reitoria e ao *Campus* relatório consubstanciado das atividades do *Campus*, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;
- IV. supervisionar a política de comunicação institucional e informação do *Campus*;
- V. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento Interno, normas internas e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal da Bahia;
- VI. exercer a representação legal do *Campus*;
- VII. fazer a gestão do Conselho de *Campus*, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto somente no caso de empate;
- VIII. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- IX. propor ao CONSUP calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do campus, após consulta à comunidade do campus;
- X. articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *Campus*;
- XI. submeter (à) Reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFBA;
- XII. zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;
- XIII. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Reitor(a).

Capítulo IV

Dos Órgãos de Assessoramento

Seção I

Do Gabinete da Direção Geral

Art. 10º Órgão de assistência direta e imediata, subordinado à Direção Geral do *campus*.

Art. 11º compete ao Gabinete:

- I. assistir o Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições e incumbir-se do preparo de seu expediente;
- II. preparar, encaminhar e revisar os atos administrativos e normativos encaminhados à assinatura ou aprovação do Diretor-Geral;
- III. controlar o recebimento e encaminhamento do expediente do Gabinete;
- IV. manter a necessária articulação com os demais setores do *campus*;
- V. coordenar os pedidos de audiência e despacho com o Diretor-Geral;
- VI. prestar assistência ao Diretor-Geral em sua representação política e social;

- VII. desempenhar outras funções correlatas, delegadas pelo Diretor-Geral, seguindo a legislação vigente;

Seção II

Da Ouvidoria do *campus*

Art. 12° A Ouvidoria tem por objetivos assegurar a participação dos membros da comunidade na Instituição, empreender ações que gerem respostas às suas manifestações e encaminhar, de forma transparente e imparcial, as demandas sobre o funcionamento administrativo e acadêmico do *campus*, com o fim de contribuir para uma gestão mais eficiente, de excelência acadêmica, no ensino, pesquisa e extensão.

Art. 13° 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 Reitoria 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 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 em conjunto com a comunicação.

Seção III

Das Comissões Permanentes

COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO - CSA

Art. 14° A CSA é órgão colegiado de natureza deliberativa e normativa, no âmbito dos aspectos avaliativos das áreas acadêmica e administrativa e integra o sistema nacional de avaliação da educação superior (SINAES).

Art. 15° Compete a CSA:

- I. implementar o processo de autoavaliação do IFBA, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONAES;
- II. coordenar o processo de autoavaliação do IFBA
- III. acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades avaliativas
- IV. sistematizar as informações relativas à autoavaliação do IFBA;
- V. acompanhar o processo de avaliação externo no IFBA;
- VI. propor projetos, programas e ações visando a melhoria do processo avaliativo institucional;
- VII. acompanhar a execução e propor aperfeiçoamento a política de Avaliação Institucional, observada a legislação pertinente;
- VIII. prestar informações solicitadas pelo INEP e pela CPA;
- IX. elaborar os relatórios parcial e integral e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- X. deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da CSA.
- XI. encaminhar informações sobre o processo auto avaliativo dos respectivos campi para a CPA
- XII. produzir relatórios periódicos sobre os processos auto avaliativos locais seguindo a periodicidade estabelecido pelo sistema MEC/INEP.

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

Art. 16° A Comissão Permanente de Pessoal Docente possui como atribuições, em conformidade com a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 e os Decretos nºs 94.664/87 e 7.806/12:

- I. assessorar o Conselho Superior e a Reitoria do IFBA para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente;
- II. desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política pessoal docente e seus instrumentos;
- III. apreciar os processos docentes concernentes a:
 - a) Progressão Funcional a partir da Avaliação do Desempenho Docente Intersticial;
 - b) Retribuição por Titulação e Progressão por Titulação;
 - c) Solicitação de afastamento para estudos referentes a aperfeiçoamento, à especialização, mestrado e doutorado;
 - d) Solicitação de mudança de Regime de Trabalho.
- IV. apreciar questões relativas à análise dos relatórios de atividades docentes, de acordo com políticas, critérios e parâmetros determinados pelo Conselho Superior do IFBA;
- V. participar da elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- VI. desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a fixação, o aperfeiçoamento e a modificação da política docente e de seus instrumentos de acompanhamento e execução;
- VII. manifestar-se sobre assunto relativo à docência, quando solicitada pelo Conselho Superior do IFBA ou pelo(a) Reitor(a)
- VIII. emitir parecer, quando solicitado, para decisão do Conselho Superior do IFBA e do(a) Reitor(a) no que tange à:
 - a) alocação de vaga docente aos *campi* e, dentro de cada *campus*, às áreas de atuação, levando em consideração os documentos técnicos emitidos pelas Coordenações de Cursos sobre a necessidade em cada área;

- b) alteração do regime de trabalho docente, em conformidade com a legislação vigente;
- c) avaliação de desempenho para fins de progressão funcional;
- d) progressão funcional por titulação;
- e) solicitação de afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
- f) solicitação de horário especial a docentes estudantes;
- g) solicitação de horário especial a docentes que estejam cursado programas especiais, como Minter e/ou Dinter;
- h) liberação de docentes para programas de cooperação com outras instituições.

Art. 17° A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do IFBA é um órgão consultivo de assessoramento ao Conselho Superior e ao(à) Reitor(a) em assuntos referentes à formulação e ao acompanhamento da execução da política de pessoal docente do IFBA.

Art. 18° A CPPD do IFBA terá representações nos *campi*, composta por:

- I. um representante de cada classe da carreira do magistério superior;
- II. um representante de cada classe da carreira do ensino básico, técnico e tecnológico;
- III. um representante designado pela Reitoria.

Parágrafo único. Cada um dos membros titulares tem seu respectivo suplente. Os membros docentes são eleitos por seus pares. O mandato de todos os membros é de dois anos, permitida uma recondução. Subseção II Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação.

COMISSÃO INTERNA DE SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO - CISSP

Art. 19° A Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – CISSP tem como objetivos:

- I. desenvolver programas e possibilitar o incremento de ações de promoção da saúde a partir de uma perspectiva dinâmica e holística do ser humano, analisando e intervindo nas questões de saúde do servidor sob diferentes ângulos da dimensão biopsicossocial, em conjunto com a Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida;
- II. propor ações voltadas à promoção da saúde e à humanização do trabalho, em especial a melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;
- III. propor atividades que desenvolvam atitudes de corresponsabilidades no gerenciamento da saúde e da segurança, contribuindo, dessa forma, para a melhoria das relações e do processo de trabalho;
- IV. valorizar e estimular a participação dos servidores enquanto protagonistas e detentores de conhecimento dos processos de trabalho;
- V. adotar ações que estimulem a convivência harmônica e contemplem aspectos motivacionais no ambiente de trabalho, em conjunto com a Coordenação de Qualidade de Vida, apoiando o combate ao assédio e à violência.

- VI. orientar medidas de prevenção de riscos e doenças que atendam as particularidades do servidor conforme cargo e atribuição, realizando abordagens e intervenções diferenciadas, em conjunto com a Coordenação de Saúde;
- VII. elaborar o plano de trabalho anual, propondo metas e prioridades na perspectiva da saúde e segurança no trabalho;
- VIII. realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho, visando à identificação de situações potenciais de riscos para a segurança e saúde dos servidores;
- IX. elaborar mapas de riscos ocupacionais do ambiente de trabalho com a participação dos servidores e auxiliar na implementação das medidas de controles destes riscos, em conjunto com CISSP central, se necessário;
- X. requerer junto à gestão o embargo ou interdição de locais de trabalho caso ocorra evidência de riscos graves e iminentes à saúde e segurança de servidores, terceirizados e/ou usuários.
- XI. orientar os fiscais de contrato, responsáveis pela fiscalização de segurança e saúde no trabalho, quanto às medidas de prevenção e qualidade de vida, e identificar condições inseguras e riscos graves e iminentes à vida dos trabalhadores das empresas prestadoras de serviços terceirizados.
- XII. propor medidas preventivas e corretivas para os problemas identificados inerentes à saúde e segurança dos ambientes organizacionais e processos de trabalho;
- XIII. emitir a comunicação de acidente de trabalho (CAT) e o relatório de acidente de trabalho (RAT)
- XIV. apresentar relatório anual da implementação das ações propostas no plano de trabalho e divulgar a fim de tornar um ato público e participativo;
- XV. arquivar toda a documentação pertinente à CISSP e entregá-la à gestão sucessora.

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - CIS

Art. 20° A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos-Administrativos em Educação (CIS), órgão vinculado à Reitoria do IFBA, foi criada pela lei 11.091/2005, e é composta por servidores da carreira dos técnico-administrativos em educação, eleitos nominalmente pela base para um mandato de três anos. A CIS está ligada à Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira - CNS e tem por atribuições, em conformidade com a legislação vigente:

- I. acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas;
- II. auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;
- III. fiscalizar e avaliar a implantação do plano de carreira no âmbito do IFBA;
- IV. propor aos órgãos competentes as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- V. apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do IFBA e os programas de capacitação, de avaliação, e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

- VI. avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFBA;
- VII. acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFBA, proposto pelos departamentos de recursos humanos do IFBA, bem como os cargos que os integram;
- VIII. examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão ou outro órgão competente;

COMISSÃO PERMANENTE DE EVENTOS

Art. 21° Atenderá e dará suporte para todos os eventos do campus.

Art. 22° A Comissão Permanente de Eventos tem como atribuições:

- I. planejar e organizar os eventos do *campus* em conjunto com os demais setores, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes;
- II. fazer, juntamente com a coordenação de comunicação, a divulgação dos eventos desta comissão;
- III. assessorar eventos organizados por outros setores/comissões antes (pré-evento), durante e pós-evento;
- IV. responsabilizar-se pelo cerimonial e a organização dos eventos da Direção Geral do *Campus*;
- V. descrever e solicitar todo material permanente necessário para o bom funcionamento dos eventos desta comissão;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Capítulo V

Das Coordenações Subordinadas Diretamente à Diretoria Geral

Seção I

Da Coordenação de Comunicação

Art. 23° A Coordenação de Comunicação é responsável pelo gerenciamento de assuntos com caráter institucional. Tem como objetivo fortalecer a imagem da Instituição perante seus públicos, alinhando-se com as diretrizes do IFBA, através da Diretoria Sistêmica de Gestão da Comunicação Institucional (DGCOM), ou setor equivalente e atuando juntamente com a Diretoria Geral. Por sua natureza técnica, deve ser preferencialmente composta por profissionais de relações públicas, de jornalismo e de programação visual (*designer gráfico*).

Art. 24° Coordenação de Comunicação tem como atribuições:

- I. assessorar a Diretoria Geral em assuntos de comunicação institucional;
- II. promover pesquisas institucionais e analisar resultados;
- III. acompanhar as atividades de endomarketing pertinentes a área;
- IV. estabelecer ações de gerenciamento da imagem institucional entre públicos internos, externos e Governo;
- V. estabelecer ações de relacionamento com a comunidade interna e externa, a imprensa e o Governo;

- VI. apoiar e assessorar ações de ensino, pesquisa e extensão do *campus* quanto aos aspectos comunicacionais constantes das mesmas;
- VII. informar a opinião pública sobre os objetivos, posicionamentos, ações e atividades do *campus*;
- VIII. divulgar interna e externamente o *campus* e suas realizações de natureza pedagógica e administrativa;
- IX. intermediar a relação entre o *campus* e a imprensa, bem como o público em geral;
- X. organizar e acompanhar o atendimento à imprensa em eventos gerais do *campus*;
- XI. elaborar e enviar notícias sobre o *campus* à imprensa;
- XII. efetuar a coleta de notícias, informações jornalísticas ou imagens e seu preparo para divulgação;
- XIII. efetuar a coleta de notícias ou informações sobre o IFBA publicadas na imprensa (*clipping*);
- XIV. redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar matéria ou texto de interesse institucional a ser divulgada, que contenha ou não comentário;
- XV. estimular a integração social do *campus*;
- XVI. assessorar, através da divulgação, cobertura jornalística e promoção, os eventos internos e externos, que levam o nome do IFBA;
- XVII. gerir o conteúdo do site institucional e outras mídias oficiais do *campus*;
- XVIII. orientar quanto à legislação concernente ao tema e quanto às normas do Ministério da Educação na criação de sites e outras mídias digitais institucionais;
- XIX. fornecer subsídios para análise e tomada de decisão no que se refere à comunicação social e eventos;
- XX. assessorar, através de ações de comunicação, no gerenciamento de crises institucionais, considerando o apoio da DGCOM ou setor equivalente, em casos necessários;
- XXI. responsabilizar-se pela organização, afixação e controle de cartazes em murais e outros locais de divulgação;
- XXII. produzir conteúdo de natureza noticiosa (notícias, notas e comunicados) e de promoção institucional.
- XXIII. planejar e desenvolver identidades visuais e outros projetos gráficos para eventos/programas institucionais e suas aplicações, bem como pela sinalização do *campus*.
- XXIV. criação e diagramação de peças gráficas e virtuais.
- XXV. zelar e orientar o uso da marca institucional.

Seção II

Da Coordenação de Saúde

Art. 25º A Coordenação de Saúde tem por objetivo zelar pela saúde da comunidade do *campus* e tem como atribuições:

- I. desenvolver programas de saúde, de higiene e de segurança, através de ações preventivas, educativas e/ou de promoção da saúde;
- II. prestar atendimento exclusivamente ambulatorial e fazer encaminhamento emergencial ao serviço de emergência/urgência do Município, quando se fizer necessário;
- III. realizar os primeiros socorros de baixa complexidade quando se fizer necessário;
- IV. contatar o familiar do discente, quando se fizer necessário;
- V. homologar atestados de saúde dos discentes;

- VI. definir as condições de armazenamento de equipamentos, drogas e reagentes do setor destinados ao atendimento de saúde;
- VII. solicitar e acompanhar as aquisições de equipamentos, drogas e reagentes do setor de saúde;

Capítulo VI

Da Diretoria Acadêmica

Art. 26° A Diretoria Acadêmica, dirigida por um(a) Diretor(a), indicado pela Direção Geral, é o órgão executivo, deliberativo e consultivo que compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas do Ensino, nas diversas modalidades, e da Assistência Estudantil, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 27° A Diretoria Acadêmica possui como atribuições:

- I. assessorar a Direção Geral nas questões relativas à Política de Ensino-aprendizagem;
- II. promover ações que garantam articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- III. criar condições para o aprimoramento do processo educativo e estimular experiências com essa finalidade;
- IV. mapear as demandas do quadro docente, discutindo tais demandas com a comunidade do Campus, remetendo os resultados para a Direção Geral e para PROEN ou setor responsável;
- V. propor diretrizes e alterações para a política de ensino-aprendizagem e de assistência estudantil, mediante consulta prévia à comunidade do Campus;
- VI. promover, estimular e criar condições para a participação dos estudantes em eventos, encontros e congressos estudantis, científicos, culturais, artísticos e desportivos, contribuindo para formação histórico-crítica dos estudantes;
- VII. articular-se com a comunidade do *campus*, com vista ao desenvolvimento eficiente das atividades de ensino-aprendizagem;
- VIII. acompanhar e avaliar os cursos e propor ações e estratégias para reformulação, desativação e/ou implantação de cursos;
- IX. definir e delegar atribuições com relação à implantação de ações e atividades pedagógicas;
- X. coordenar periodicamente a realização da Jornada Pedagógica;
- XI. zelar pelo cumprimento das determinações contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Projeto Pedagógico Institucional;
- XII. coordenar fóruns para discussão de questões referentes à educação;
- XIII. realizar, acompanhar e apoiar a sistemática de avaliação docente, além de analisar os resultados para adoção de medidas e providências cabíveis;
- XIV. discutir, refletir e analisar os índices de evasão e repetência, com setores pertinentes, com vista à criação de estratégias e alternativas para sua superação;
- XV. assessorar os órgãos colegiados nas deliberações sobre as políticas de ensino;
- XVI. fomentar a criação de modelos didáticos e de gestão nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados;
- XVII. compor comissão para a elaboração da proposta de calendário acadêmico a serem submetidos às instâncias competentes para aprovação;
- XVIII. elaborar normas e regulamentos relativos às atividades de ensino a serem submetidos às instâncias competentes para aprovação;

- XIX. formular diagnósticos dos problemas da instituição na área de ensino, pesquisa e extensão, propondo soluções para os problemas identificados;
- XX. emitir atestados e certificados relativos a atividades de seu âmbito;
- XXI. coordenar o processo de eleição dos Coordenadores de Área e dos Coordenadores de Curso;
- XXII. receber e encaminhar ao setor responsável as solicitações relativas aos materiais didáticos, equipamentos e/ou mobiliários necessários;
- XXIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins.

Seção I

Do Departamento de Educação Superior

Art. 28° O Departamento de Educação Superior é órgão de execução responsável pela implementação das políticas educacionais do Campus, no âmbito do ensino superior, executando ações de coordenação e de supervisão das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo educativo dos cursos, no âmbito de sua competência.

Art. 29° São atribuições do Departamento de Educação Superior:

- I. realizar estudos sobre o mundo do trabalho que subsidiem a estrutura dos currículos da sua área e a oferta de cursos superiores profissionalizantes;
- II. compor comissão para a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- III. gerenciar as atividades didático-pedagógicas e administrativas relativas à formação em nível de graduação;
- IV. adequar os projetos pedagógicos existentes em conformidade com o que preconiza o MEC/INEP, ou órgão equivalente;
- V. elaborar, instruir, analisar e acompanhar processos no âmbito do ensino superior;
- VI. planejar, gerenciar e contribuir com a organização, com a coordenação e com o assessoramento de atividades pertinentes ao ensino superior em suas várias especificidades;
- VII. acompanhar o desempenho acadêmico e o índice de evasão dos discentes;
- VIII. planejar e acompanhar, em conjunto com o Departamento de Extensão e o Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação as atividades que visem à complementação e ao aprofundamento dos conhecimentos necessários à prática educativa dos docentes e discentes;
- IX. divulgar as atividades de graduação;
- X. gerenciar as demandas por professores substitutos e efetivos para atender às disciplinas dos cursos de Graduação, encaminhando solicitações à Diretoria Acadêmica;
- XI. acompanhar a gestão dos recursos financeiros e a execução das políticas de ensino, no âmbito da educação superior, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XII. acompanhar a execução das políticas de ensino, no âmbito do *Campus*, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XIII. acompanhar administrativa e pedagogicamente as atividades da graduação, em conjunto com outros setores pertinentes;
- XIV. articular com outros setores da instituição e com parceiros a implementação de programas e projetos;

- XV. participar da elaboração do Calendário Acadêmico, com a previsão de todas as datas relevantes ao nível de ensino que lhe compete;
- XVI. orientar e acompanhar a elaboração de processos de autorização, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos superiores;
- XVII. manter atualizadas as informações referentes aos cursos, conforme legislação em vigor, divulgando-as;
- XVIII. avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento.
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 30° O Coordenador de Curso Superior deverá ser escolhido através de eleição realizada com a participação dos servidores atuantes no curso. Para se candidatar ao cargo de coordenador, o servidor deverá fazer parte do quadro efetivo de profissionais atuantes do curso e ter formação na área do curso. Em caso de empate, cabe ao Chefe do Departamento de Ensino Superior efetuar a escolha para o cargo entre os candidatos empatados. Caso não haja candidatos, o Coordenador deverá ser indicado pelo Chefe do Departamento de Ensino Superior.

Art. 31° São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. presidir o Colegiado do Curso no Campus;
- II. coordenar o Núcleo Docente Estruturante do Curso no Campus;
- III. planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Diretoria Acadêmica e a equipe pedagógica;
- IV. coordenar a organização e operacionalização do Curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- V. zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Político-Pedagógico, normas da Organização Didática e outras Políticas da Instituição relacionadas ao curso;
- VI. realizar o acompanhamento pedagógico no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimento discente, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso envolvendo docentes e discentes e equipe pedagógica;
- VII. realizar reuniões regulares junto ao grupo de docentes do curso;
- VIII. coordenar as atividades de discussão e revisão do Projeto Pedagógico do Curso ou equivalente;
- IX. supervisionar a execução do Projeto Pedagógico do Curso ou equivalente;
- X. acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso ou equivalente;
- XI. incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, de inovação e de extensão na área do curso;
- XII. participar das reuniões dos colegiados, NDE e grupos relacionados ao curso;
- XIII. elaborar editais e supervisionar o processo de monitoria que envolva o curso superior sob sua coordenação;
- XIV. publicizar informações oficiais e de eventos relativos ao curso entre os interessados;
- XV. acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
- XVI. acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe ou documentos equivalentes;
- XVII. efetuar levantamento, organizar e encaminhar demandas de vagas para o curso;
- XVIII. colaborar na elaboração de materiais de divulgação relacionados ao curso;

- XIX. participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitam a presença do coordenador;
- XX. coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso, juntamente com os professores;
- XXI. realizar a elaboração de processo de autorização de funcionamento, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento do curso superior sob sua coordenação;
- XXII. articular a realização da avaliação das condições de ensino e Avaliação Institucional no âmbito do Curso;
- XXIII. assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do Curso;
- XXIV. coordenar a alimentação e atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e/ou governamentais relativos ao Curso;
- XXV. potencializar a criação e desenvolvimento de núcleos produtivos, de pesquisa e de inovação no âmbito do Curso;
- XXVI. articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo Curso;
- XXVII. coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas do Curso;
- XXVIII. propor e acompanhar a capacitação dos docentes e dos técnico-administrativos, a partir de diretrizes e necessidades institucionais, em comum acordo com as unidades acadêmicas e a Gerência de Gestão de Pessoas;
- XXIX. participar da elaboração do Calendário Acadêmico, com a previsão de todas as datas relevantes ao nível de ensino que lhe compete;
- XXX. avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do curso, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento.
- XXXI. cumprir outras atribuições que estejam indicadas no Projeto Pedagógico de Curso ou equivalente.

Seção II

Do Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Art. 32º A DETEC, dirigida por um(a) Servidor(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. assessorar a Diretoria Acadêmica e garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio;
- II. elaborar e acompanhar o cumprimento das metas para o Ensino Profissional Técnico de Nível Médio do *campus*;
- III. articular as ações que assegurem a indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão;
- IV. acompanhar as políticas de Assistência ao Estudante dos cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio do *campus*;
- V. colaborar com políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico;
- VI. assistir a Diretoria Acadêmica em assuntos educacionais do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio, bem como participar de reuniões quando convocada;

- VII. orientar e acompanhar a execução dos regulamentos, normas, plano de metas e ações educacionais referentes aos cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio;
- VIII. acompanhar, avaliar e orientar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos acerca de implantação, reformulação e desativação de cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio;
- IX. supervisionar a execução dos currículos dos cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio;
- X. acompanhar, avaliar e propor intervenção mediante análise dos índices de desempenho dos estudantes.
- XI. coordenar, propor alterações e monitorar o desenvolvimento do programa no âmbito da Educação de Jovens e Adultos do *campus*;
- XII. elaborar planos de trabalho para o PROEJA, visando à execução no *campus*;
- XIII. indicar a oferta de vagas para os cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio para cada período letivo;
- XIV. promover condições para a elaboração e publicação de todos os horários das turmas e dos professores dos cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio do *campus*, bem como acompanhar o cumprimento destes horários; e
- XV. realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 33° O Coordenador de Curso Técnico de Nível Médio deverá ser escolhido através de eleição realizada com a participação dos servidores atuantes no curso. Para se candidatar ao cargo de coordenador, o servidor deverá fazer parte do quadro efetivo de profissionais atuantes do curso. Em caso de empate, cabe ao Diretor Acadêmico efetuar a escolha para o cargo entre os candidatos empatados. Caso não haja candidatos, o Coordenador deverá ser indicado pelo Diretor Acadêmico.

Art. 34° São atribuições do Coordenador de Curso Técnico de Nível Médio:

- I. presidir o Colegiado do Curso no Campus;
- II. coordenar o Núcleo Docente Estruturante do Curso no Campus;
- III. planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Diretoria Acadêmica e a equipe pedagógica;
- IV. coordenar a organização e operacionalização do Curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- V. zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Político-Pedagógico, normas da Organização Didática e outras Políticas da Instituição relacionadas ao curso;
- VI. realizar o acompanhamento pedagógico no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimento discente, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso envolvendo docentes e discentes e equipe pedagógica;
- VII. realizar reuniões regulares junto ao grupo de docentes do curso;
- VIII. coordenar as atividades de discussão e revisão do Projeto Pedagógico do Curso ou equivalente;
- IX. supervisionar a execução do Projeto Pedagógico do Curso ou equivalente;
- X. acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso ou equivalente;
- XI. incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, de inovação e de extensão na área do curso;
- XII. participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;

- XIII. coordenar os Conselhos de Classe das turmas do Curso;
- XIV. publicizar informações oficiais e de eventos relativos ao curso entre os interessados;
- XV. acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
- XVI. acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe ou documentos equivalentes;
- XVII. efetuar levantamento, organizar e encaminhar demandas de vagas para o curso;
- XVIII. colaborar na elaboração de materiais de divulgação relacionados ao curso;
- XIX. participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitam a presença do coordenador;
- XX. coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso, juntamente com os professores;
- XXI. coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento, de renovação ou de reconhecimento do curso;
- XXII. articular a realização da avaliação das condições de ensino e Avaliação Institucional no âmbito do Curso;
- XXIII. assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do Curso;
- XXIV. coordenar a alimentação e atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e/ou governamentais relativos ao Curso;
- XXV. potencializar a criação e desenvolvimento de núcleos produtivos, de pesquisa e de inovação no âmbito do Curso;
- XXVI. articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo Curso;
- XXVII. coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas do Curso;
- XXVIII. avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do curso, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento.
- XXIX. cumprir outras atribuições que estejam indicadas no Projeto Pedagógico de Curso ou equivalente.

Seção III

Do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 35° O Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Art. 36° Ao Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete:

- I. estabelecer políticas para a pós-graduação, pesquisa e inovação no campus;
- II. coordenar o planejamento e a execução de todas as atividades referentes à pesquisa;
- III. participar de reuniões de Direção no campus e de representação na reitoria;
- IV. participar de reuniões da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- V. definir, junto à Diretoria Acadêmica, os perfis de vagas para docentes no campus;

- VI. zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais de pós-graduação, pesquisa e inovação no campus;
- VII. assessorar a elaboração de projetos de curso de pós-graduação, visando sua autorização e recomendação junto aos órgãos competentes;
- VIII. submeter, à Direção Acadêmica, propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*, presenciais e/ou à distância;
- IX. estabelecer diretrizes para a criação, acompanhar e garantir o bom funcionamento dos cursos de pós-graduação;
- X. instituir sistemática de acompanhamento e avaliação permanente da pesquisa desenvolvida no campus;
- XI. estabelecer políticas para concessão de bolsas para discentes nas diferentes modalidades de pesquisa;
- XII. estabelecer políticas de apoio à participação de estudantes em eventos científicos;
- XIII. ampliar as condições de infraestrutura e suporte à atividade de pesquisa;
- XIV. fazer-se representar perante os órgãos de pesquisa internos e externos ao campus;
- XV. participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa pós-graduação e inovação;
- XVI. atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- XVII. articular o ensino de pós-graduação com a pesquisa e inovação;
- XVIII. estabelecer políticas de apoio à Inovação Tecnológica;
- XIX. elaborar e entregar os certificados referentes às atividades de pesquisa;
- XX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- XXI. estabelecer parcerias e convênios, apoiar a publicação de artigos científicos, atrair recursos humanos e materiais, divulgar eventos e editais e realizar outras ações de apoio a pós-graduação, pesquisa e inovação;
- XXII. zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

Seção IV

Do Departamento de Extensão

Art. 37° O Departamento de Extensão, subordinada à Diretoria Acadêmica, é um órgão executivo dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Diretor de Ensino do Campus. Este Departamento é responsável pelas atividades de planejamento, administração, coordenação, execução e supervisão das atividades de extensão do Campus.

Parágrafo único As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do Instituto Federal com a sociedade.

Art. 38° Compete ao Departamento de Extensão do Campus Lauro de Freitas:

- I. propor, fomentar, coordenar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do Campus relacionadas à Extensão, de acordo com a política educacional e administrativa determinadas pelo IFBA;
- II. garantir a articulação entre as ações de extensão priorizando a consolidação de programas institucionais;
- III. propor ações de extensão, acordos, intercâmbios, cooperação e interação permanente com órgãos e instituições em nível nacional e internacional para a incorporação de avanços e inovações tecnológicas e gerenciais;
- IV. promover e expandir as ações de extensão, com estreita relação entre ensino e pesquisa, através do desenvolvimento de ações de relevância social, cultural e de base solidária;
- V. promover o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- VI. viabilizar e gerir recursos para a extensão através de programas, convênios, subvenções e/ou doações, que integrem parcerias nos diferentes níveis público-público, público-privado e outras modalidades que possam existir, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- VII. elaborar o planejamento e o relatório anual das atividades de extensão;
- VIII. promover, apoiar e supervisionar políticas de aproximação e ações dos discentes e demais servidores com a realidade do mundo do trabalho e com as necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;
- IX. envolver, atender e orientar docentes, discentes e técnicos administrativos para realização de atividades de extensão.
- X. promover a qualificação e aperfeiçoamento dos servidores em atividades de extensão;
- XI. viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela Instituição;
- XII. atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- XIII. representar o Campus junto a Pró-reitoria de Extensão do IFBA e eventuais fóruns de Extensão;
- XIV. fomentar a participação da Instituição em Editais de forma a viabilizar recursos para o apoio às ações de extensão;
- XV. elaborar e monitorar a coleta sistemática e permanente de dados com indicadores de processo, resultados e avaliação quantitativa e qualitativa referentes a extensão.
- XVI. fomentar e coordenar as atividades de empreendedorismo e economia solidária;
- XVII. promover e acompanhar a realização de cursos em todas as suas modalidades de extensão;
- XVIII. coordenar e acompanhar a promoção de eventos científicos, artístico-culturais, sociais e desportivos no Campus;
- XIX. assessorar a Pró-Reitoria em assuntos da sua área de competência;
- XX. realizar a prestação de contas dos programas desenvolvidos em cada exercício;

- XXI. elaborar o Plano de Contratações e Aquisições Anuais – PCA do Departamento de Extensão;
- XXII. promover e acompanhar os órgãos de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão, como Empresa Júnior, Escritório de Projetos, dentre outros.

Seção V

Do Departamento de Ensino à Distância

Art. 39° O Departamento de Ensino à Distância, subordinado à Diretoria de Ensino, é o órgão executivo dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Diretor de Ensino do *Campus*. Este Departamento é responsável pelas atividades de planejamento, administração, coordenação, execução e supervisão da Educação à Distância, nas áreas de Ensino, Pós-Graduação e Extensão, executando ações para apoiar as iniciativas referentes à utilização das mediações tecnológicas com vistas à criação de objetos educacionais, provendo a instrumentalização das tecnologias da informação e da comunicação à comunidade acadêmica.

Art. 40° Ao Departamento de Ensino à Distância compete:

- I. assessorar a Diretoria Acadêmica no desenvolvimento dos projetos pedagógicos; na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos EAD
- II. orientar e apoiar a implantação e coordenação de cursos na modalidade EAD;
- III. colaborar com a adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Pedagógico Institucional;
- IV. garantir a aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos EAD, assessorando a Diretoria Acadêmica na aplicação das mesmas;
- V. participar dos processos de avaliação de curso em todos os níveis e modalidades da Educação à Distância;
- VI. elaborar e coordenar o Plano de Metas Anual e o Relatório Anual de Gestão do Departamento EAD;
- VII. propor, coordenar e acompanhar convênios em atividades de Educação à Distância;
- VIII. acompanhar processos seletivos para ingresso nos cursos EAD;
- IX. elaborar editais e normas no que tange a Educação à Distância, no âmbito do *Campus*, para a aprovação da Diretoria de Ensino;
- X. promover a articulação entre *Campus* e Polos EAD;

- XI. manter atualizadas as informações dos cursos e discentes da EAD;
- XII. coordenar, propor alterações e monitorar o desenvolvimento de programas no âmbito da EAD;
- XIII. prover, coordenar, acompanhar e avaliar a rede de apoio tecnológico e a utilização de sistemas interativos de aprendizagem *online* nas atividades de EAD no âmbito do Campus e dos Polos de Apoio;
- XIV. acompanhar e avaliar as atividades de professores mediadores ou equivalentes, presenciais e à distância, nas atividades de EAD no âmbito do Campus e dos Polos de Apoio;
- XV. acompanhar o índice de desempenho dos estudantes nos cursos à distância e nos módulos de EAD dos cursos presenciais;
- XVI. orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos EAD;
- XVII. submeter à Diretoria Acadêmica, juntamente com a coordenação de curso, propostas de criação, implantação, alteração e desativação de cursos e programas à distância e módulos de EAD nos cursos presenciais;
- XVIII. desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino;
- XIX. fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de EAD;
- XX. promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação à distância e apoio ao ensino presencial;
- XXI. promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de professores para o uso de tecnologias digitais no ensino presencial, semipresencial e à distância.

Seção VI

Do Departamento de Ensino-Aprendizagem

Art. 41° O Departamento de Ensino e Aprendizagem, chefia imediata dos docentes do campus, atua na elaboração e execução de atividades relacionadas ao processo de ensino/aprendizagem do Instituto, em conjunto com os setores pertinentes.

Art. 42° São atribuições do Chefe de Departamento de Ensino e Aprendizagem:

- I. participar do planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os corpos docente e pedagógico, cumprindo os princípios da legislação educacional;
- II. realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;

- III. possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- IV. assegurar o cumprimento da legislação educacional em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- V. promover ações em torno de projetos de nivelamento, monitoria e tutoria acadêmica, de maneira a possibilitar a permanência e êxito do educando;
- VI. orientar os assistentes de alunos no decorrer das atividades acadêmicas, fazendo a ocorrência de fatos perturbadores à ordem escolar;
- VII. viabilizar a construção de uma estrutura curricular flexível, interdisciplinar e integradora dos diferentes campos do saber, científico, cultural, tecnológico, humano e social;
- VIII. fazer interface entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IX. apoiar as atividades docentes da Instituição;
- X. participar da organização do horário escolar, em conjunto com os coordenadores de curso e diretoria acadêmica;
- XI. participar da organização do calendário escolar em conjunto com outros setores;
- XII. estabelecer diretrizes para a elaboração do horário do corpo docente e os mecanismos de controle e acompanhamento;
- XIII. elaborar medidas e instrumentos para o controle e acompanhamento da frequência dos docentes;
- XIV. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

Art. 43° O Assistente de Aluno, membro do Departamento de Ensino e Aprendizagem, tem como atribuições:

- I. assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares;
- II. orientar os alunos nos aspectos comportamentais e de vestimenta nas dependências do colégio;
- III. assistir os estudantes nos horários de lazer e zelar por sua integridade física;
- IV. assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários na aula e execução de suas atividades docentes, não substituindo o professor;
- V. preencher o Formulário de Ausência de Docentes, de acordo com a Resolução CONSUP n.182 de 2014 ou normativa atualizada, e entregar às coordenações de curso e ao Departamento de Ensino e Aprendizagem diariamente;
- VI. zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências do campus, através de ações educativas e/ou coibitivas de comportamentos discentes;
- VII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.
- VIII. preencher o Formulário de Ausência de Docentes, de acordo com a Resolução CONSUP n.182 de 2014, e entregar às coordenações de curso e ao Departamento de Ensino e Aprendizagem diariamente”.

Art. 44° A Coordenação Pedagógica - COPED será responsável por realizar o acompanhamento pedagógico ao corpo discente e ao trabalho docente, bem como assessorar a gestão do *campus* nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 45° A Coordenação Pedagógica possui como atribuições:

- I. colaborar tecnicamente com a Diretoria Acadêmica e outros setores correlatos, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- II. assessorar tecnicamente comissões de construção dos Projetos Pedagógicos de Cursos, com foco no atendimento à legislação educacional vigente;
- III. participar da elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, do Projeto Pedagógico Institucional, dos Projetos de Ensino, das diretrizes e demais documentos da Instituição;
- IV. participar de fóruns deliberativos e consultivos a respeito dos processos de natureza pedagógica, como bancas examinadoras, conselhos de classe e de curso, colegiado, comissões e reuniões;
- V. participar de comissões de processos seletivos de docentes efetivos e contratações temporárias, como monitores e professores substitutos;
- VI. organizar a Jornada Pedagógica e demais eventos que visem a formação continuada do corpo docente e discente, em conjunto com outros setores;
- VII. participar dos conselhos de classe diagnóstico e final e dos conselhos de curso.
- VIII. acompanhar sistematicamente o processo de ensino-aprendizagem, de modo a identificar dificuldades de natureza diversa que podem refletir direta ou indiretamente no desempenho acadêmico dos estudantes, intervindo, quando necessário;
- IX. desenvolver ações de orientação e acompanhamento pedagógico junto aos estudantes, a partir da problematização do processo de ensino-aprendizagem, em colaboração com os docentes e a família do estudante;
- X. realizar o atendimento aos estudantes, de modo individual ou em grupo, por demanda espontânea ou por solicitação de docentes, outros profissionais ou pelo conselho de classe, para análise e reflexão dos problemas encontrados na situação acadêmica, dando os devidos encaminhamentos;
- XI. desenvolver ações que visem à adaptação dos estudantes e a integração entre escola e família;
- XII. analisar os resultados da avaliação realizada nos conselhos de classe diagnósticos e propor ações interventivas junto às diferentes áreas profissionais;
- XIII. realizar estudos e pesquisas visando identificar o perfil dos discentes e suas demandas para a construção dos projetos;
- XIV. identificar as necessidades de aperfeiçoamento pedagógico dos docentes e desenvolver projetos para saná-las.
- XV. orientar pedagogicamente o corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento, desenvolvimento e avaliação da aprendizagem;
- XVI. atuar, em parceria com as coordenações de curso e de área, no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XVII. participar da elaboração de instrumentos de avaliação docente e discente, próprios para os Conselhos de Classe, em parceria com docentes e representantes discentes;
- XVIII. analisar e emitir parecer sobre os planos de ensino de cada área de conhecimento, em parceria com os respectivos docentes;

Art. 46° As Coordenações de Área, cujos coordenadores(as) são eleitos(as) pelos membros da área, possuem como atribuições:

- I. analisar, em conjunto com a pedagogia, os planos, ementas e programas de ensino das disciplinas sob sua responsabilidade;
- II. apreciar os planos e programas de pesquisa e extensão que envolvam a sua área;
- III. avaliar os planos de trabalho de seu pessoal docente;
- IV. observar as proposições e recomendações das Coordenações de Cursos relacionadas ao desenvolvimento curricular das disciplinas;
- V. convocar os docentes e os vinculados a reuniões para tratar dos temas relativos a área e a ação deste campus;
- VI. cuidar da uniformização e da atualização contínua das disciplinas inerentes a cada área;
- VII. participar da elaboração do plano de atividades do Departamento de Ensino e Aprendizagem;
- VIII. realizar seminários, debates, produções científicas e discussões que estimulem a integração entre as matérias e disciplinas relativas a cada área e promover sua divulgação;
- IX. buscar a multi/inter/transdisciplinaridade entre as diversas áreas de conhecimento do Campus, através de avaliações em comum, debates de temas multifacetados, eventos, entre outros;
- X. participar da elaboração de projetos de âmbito interno e/ou externo, objetivando a articulação intra e inter áreas;
- XI. atentar-se para as particularidades histórico-culturais da região em que se localiza o campus, na composição de ações vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão que envolvam os membros da área;
- XII. acompanhar a execução de ações propostas pelos membros da área no campus.
- XIII. propor aos Departamentos programas de capacitação docente de acordo com as necessidades diagnosticadas;
- XIV. estabelecer critérios para a qualificação dos servidores de sua área, bem como avaliar, de acordo com esses critérios, a plausibilidade de seu afastamento para capacitação, encaminhando sua recomendação para a Diretoria Acadêmica;
- XV. estabelecer, observada a legislação pertinente, plano e critérios quanto ao período de concessão de licenças aos servidores de sua área, de forma a preservar o interesse da instituição e o seu adequado funcionamento, encaminhando sua recomendação para a Diretoria Acadêmica;
- XVI. aprovar a designação de professores orientadores, quando solicitado pelos Coordenadores de Curso;
- XVII. avaliar pedido de cessão de docente para outros órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal, analisando os motivos, conveniência e oportunidade, exceto nas requisições compulsórias, encaminhando sua recomendação para a Diretoria Acadêmica;
- XVIII. avaliar solicitação de redistribuição de pessoal docente, encaminhando sua recomendação para a Diretoria Acadêmica;
- XIX. apoiar e participar das atividades acadêmicas e científicas do Campus
- XX. diagnosticar o potencial da área de sua competência e de serviços da região, em articulação com a Diretoria de Extensão;
- XXI. participar da seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;
- XXII. zelar pelo bom funcionamento e manutenção dos laboratórios de sua área;
- XXIII. planejar, distribuir e executar as tarefas que lhe são peculiares articulando com as estruturas organizacionais em seus diferentes níveis, para o atendimento das demandas de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com a legislação e os regulamentos vigentes;

- XXIV. divulgar resultados dos projetos, programas e demais atividades junto à comunidade acadêmica e/ou à sociedade em geral;
- XXV. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 47° São atribuições dos docentes:

- I. participar da elaboração e execução da proposta político pedagógica da Instituição;
- II. participar de estudos e discussões acerca do currículo para os diferentes cursos ofertados pela instituição, considerando as especificidades dos sujeitos da aprendizagem;
- III. elaborar e executar o Plano Individual de Trabalho (PIT), de acordo com as determinações desta normatização;
- IV. elaborar e executar o plano de ensino nos prazos instituídos no calendário acadêmico;
- V. participar de todas as atividades descritas na Seção I (as Atividades de Ensino)
- VI. lecionar nas modalidades de ensino em conformidade com a carreira docente;
- VII. lecionar nos cursos de pós-graduação stricto sensu e lato sensu, desde que possua titulação adequada, em concomitância com os cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio e/ou Graduação, salvo em caso de excepcionalidade demandado pelo Campus com prazo determinado pelo Departamento sem prorrogação;
- VIII. lecionar as disciplinas de cursos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, científica e tecnológica, presenciais ou à distância, regularmente ofertados pela instituição;
- IX. zelar pela aprendizagem dos(as) estudantes;
- X. elaborar estratégias de acompanhamento e avaliação contínua do processo de ensino-aprendizagem, de forma a possibilitar a recuperação dos estudos aos(às) estudantes que apresentem menor rendimento;
- XI. colaborar com as atividades de articulação Instituição-família-comunidade;
- XII. promover o ensino, a pesquisa e a extensão com ênfase no desenvolvimento regional, observando-se aspectos culturais, artísticos, políticos, sociais e econômicos;
- XIII. cumprir o calendário acadêmico integralmente;
- XIV. manter atualizados os registros acadêmicos junto ao setor competente;
- XV. apresentar ao setor competente o Relatório Individual de Trabalho (RIT), de acordo com as determinações desta normatização;
- XVI. lançar no diário de classe, ou outro sistema equivalente, as notas, faltas e outras informações sobre os discentes, mantendo a Direção de Ensino e seus setores atualizados quanto às informações dos estudantes.
- XVII. participar de reuniões/convocações e outras atividades afins e/ou correlatas.

Art. 48° Ao Setor de Laboratórios Educativos e de Produção compete:

- I. levantar, anualmente, as demandas de todos os laboratórios do campus, em conjunto com os docentes usuários dos laboratórios, e fazer o planejamento anual orçamentário e financeiro do setor;
- II. elaborar e alimentar planilha individual de laboratório, incluindo equipamentos, ambiente e material de consumo, no sentido de encaminhar solicitação de manutenção e aquisição de equipamentos e materiais de consumo;

- III. elaborar, divulgar e garantir as medidas e regras de segurança no uso dos laboratórios com vistas à prevenção de acidentes, à preservação do patrimônio e ao controle de localização de equipamentos e mobiliário;
- IV. receber, mensalmente, lista de produtos químicos controlados pelo Exército e Polícia Federal, utilizados nos respectivos laboratórios e encaminhar os laudos à Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- V. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Seção VII

Do Departamento de Programas Estudantis

Art. 49° O Departamento de Programas Estudantis é responsável por articular, formular e implementar programas, incluindo a Política de Assistência Estudantil do IFBA e a Política de Inclusão da Pessoa com Deficiência e/ou Outras Necessidades Específicas no IFBA, e/ou documentos correlatos vigentes. Seu principal trabalho se dá por meio de ações e projetos, visando a melhoria das condições socioeconômicas e psicossociais do estudante, a inclusão e a formação plena, possibilitando sua permanência qualificada no IFBA.

Art. 50° Compete ao Departamento de Programas Estudantis:

- I. coordenar e monitorar a Política de Assistência Estudantil e a Política de Inclusão da Pessoa com Deficiência e/ou Outras Necessidades Específicas no IFBA desenvolvidas no *campus*;
- II. garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução da assistência e inclusão estudantil, no *campus*;
- III. promover parcerias com outros *campi* e/ou instituições, quando necessário;
- IV. participar da análise dos dados de evasão e repetência com vistas a levantar demandas no âmbito da assistência e inclusão estudantil;
- V. fomentar discussões para melhoria da Política de Assistência Estudantil e da Política de Inclusão da Pessoa com Deficiência e/ou Outras Necessidades Específicas no IFBA;
- VI. elaborar propostas de programas e projetos psicossociais voltados ao estudante.
- VII. fazer análise socioeconômica dos ingressos a partir dos dados oriundos da Coordenação de Registros Acadêmicos;
- VIII. monitorar as ações em desenvolvimento no âmbito psicossocial, acompanhando resultados da execução de programas, projetos e planos e analisando as técnicas utilizadas, custos e compromissos acordados;
- IX. zelar pelo exercício profissional adequado de cada profissão envolvida neste Departamento.

Art. 51° Considerando as atribuições privativas e competências do assistente social garantidas pela Lei de Regulamentação da Profissão e Código de Ética vigente, são atribuições do assistente social do âmbito escolar:

- I. elaborar, planejar, organizar e administrar programas e projetos, em sua área de atuação, de acordo com as demandas da comunidade estudantil;
- II. identificar fatores sociais, econômicos e culturais presentes nas relações familiares que interferem no processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de enfrentamento;
- III. realizar pesquisas socioeconômicas, identificando situações de vulnerabilidade social e potencialidades da comunidade estudantil;
- IV. promover e ampliar a formação integral dos estudantes por meio de atividades e eventos de caráter socioeducativos, visando a formação do cidadão crítico;
- V. fortalecer a Política de Assistência Estudantil da Instituição e a Política de Inclusão da Pessoa com Deficiência e/ou Outras Necessidades Específicas no IFBA para que estejam em consonância com as políticas das três esferas de governo;
- VI. elaborar e executar processos seletivos para fins de inserção do estudante em programas de permanência;
- VII. acompanhar as novas formulações da política de acesso, contribuindo para a construção e implementação;
- VIII. participar dos fóruns e das atividades acadêmicas, trazendo variáveis com vistas a ampliar o foco de análise do processo ensino-aprendizagem;
- IX. socializar a Política de Assistência Estudantil e a Política de Inclusão da Pessoa com Deficiência e/ou Outras Necessidades Específicas no IFBA, reafirmando sua concepção enquanto direito social, promovendo debates reflexivos com a comunidade do IFBA e familiares dos estudantes;
- X. criar estratégias de aproximação entre família, comunidade e escola, fomentando espaços e instâncias de controle social;
- XI. realizar estudos e emitir parecer social e laudos sobre questões que são de responsabilidade do serviço social;
- XII. orientar e encaminhar os usuários para a rede sócio-assistencial e serviços especializados, monitorando os processos;
- XIII. promover espaços de avaliação da Política de Assistência Estudantil, fomentando a coparticipação da comunidade do IFBA e da família dos estudantes;
- XIV. realizar pesquisas e estudos visando identificar o perfil da comunidade e suas demandas;
- XV. contribuir na elaboração e implementação das políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes.

Art. 52° Considerando as atribuições privativas e competências do psicólogo garantidas pela Lei de Regulamentação da Profissão e Código de Ética vigente, são atribuições do psicólogo do âmbito escolar:

- I. promover assistência aos alunos através de atendimento psicológico e educacional, individual e/ou em grupo, atividades de integração e outras intervenções necessárias;
- II. realizar dinâmicas e grupos de discussões com os alunos, de acordo com as adequadas demandas discentes ou docentes;
- III. elaborar hipóteses diagnósticas sobre as dificuldades de ensino-aprendizagem, e/ou alterações relevantes no comportamento, transtornos emocionais, mentais e de adaptação social, sugerindo intervenções e encaminhamento quando se fizer necessário;
- IV. promover orientações às famílias dos alunos com dificuldades de integração, de aprendizado ou de ordem psicológica, quando possível e necessário;
- V. promover programas de divulgação, informação e orientação profissional;
- VI. desenvolver atividades com os alunos visando à melhoria do seu aprendizado e crescimento pessoal e interpessoal;
- VII. planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e/ou conhecimento das características psicossociais dos estudantes da instituição;
- VIII. acompanhar os estudantes com Necessidades Educacionais Específicas, visando a sua efetiva inclusão;
- IX. desenvolver, com os participantes do trabalho educacional (pais, alunos, gestores, professores e técnicos), atividades visando a prevenir, a identificar e a atenuar questões psicossociais que possam dificultar, na escola, o desenvolvimento de potencialidades e a formação do cidadão;
- X. participar, no que concerne a sua área de conhecimento, do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo, conselho diagnóstico/final e políticas educacionais;
- XI. supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia.

Art. 53° A Coordenação de Assistência Estudantil de cada *campus* do IFBA possui como atribuições, definidas pelo Regimento Geral:

- I. elaborar, planejar, organizar e administrar programas e projetos que estejam relacionados a Política de Assistência Estudantil e/ou documento correlato vigente;
- II. realizar reuniões periódicas com os profissionais envolvidos na Política de Assistência Estudantil e/ou documento correlato vigente;

- III. articular a Política de Assistência Estudantil com as demais políticas sociais visando garantir um acompanhamento integral ao estudante;
- IV. realizar ações interdisciplinares visando à garantia e à efetivação dos programas dessa Política;
- V. acompanhar a política de acesso, contribuindo para sua construção e implementação;
- VI. realizar estudos e pesquisas para conhecer a realidade social da população atendida em seus diversos aspectos;
- VII. socializar a Política de Assistência Estudantil reafirmando a sua concepção enquanto direito social com a comunidade do IFBA e familiares dos estudantes;
- VIII. promover espaços de avaliação da Política de Assistência Estudantil fomentando a coparticipação da comunidade do IFBA e a família dos estudantes.

Art. 54° Compete à Coordenação de Atenção às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (CAPNE):

- I. auxiliar as equipes no *campus* na resolução de situações específicas de ensino e de aprendizagem relacionadas aos discentes com Necessidades Específicas e/ou Transtorno Específico da Aprendizagem;
- II. participar de eventos locais, regionais, nacionais e internacionais referentes à inclusão da pessoa com deficiência, representando a instituição;
- III. estimular a produção científica e a inovação sobre educação inclusiva;
- IV. integrar as ações e projetos direcionados às pessoas com Necessidades Específicas e/ou Transtorno Específico da Aprendizagem, quando vinculados a outros setores;
- V. cadastrar os estudantes com Necessidades Específicas e/ou Transtorno Específico da Aprendizagem, mantendo o registro do tipo e extensão da necessidade;
- VI. informar às Diretorias, aos Departamentos e às Coordenações pertinentes sobre as necessidades dos discentes, indicando as ações de acessibilidade necessárias;
- VII. acompanhar os discentes com Necessidades Específicas e/ou Transtorno Específico da Aprendizagem em seu percurso acadêmico, realizando orientação e intervindo em situações específicas;
- VIII. analisar os resultados da avaliação realizada nos Conselhos de Classe Diagnósticos, no que tange os estudantes com Necessidades Específicas, e propor ações interventivas junto às diferentes áreas profissionais;
- IX. orientar recursos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos alternativos aos professores dos estudantes com Necessidades Específicas e/ou Transtorno

Específico da Aprendizagem, a fim de favorecer o processo ensino-aprendizagem, a convivência com a diversidade e o desenvolvimento profissional dos discentes;

- X. orientar a comunidade acadêmica e os familiares dos estudantes com Necessidades Específicas e/ou Transtorno Específico da Aprendizagem sobre as alternativas mais apropriadas à adaptação e melhor desenvolvimento destes discentes;
- XI. oferecer suporte para a implantação de medidas de acessibilidade no *campus*, de forma a permitir o acesso dos discentes aos vários espaços acadêmicos, buscando a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, atitudinais e comunicativas;
- XII. 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 *campus*;
- XIII. contribuir na elaboração e implementação das políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes com deficiência;
- XIV. coordenar as atividades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) desenvolvidas na sala de recursos multifuncionais;
- XV. orientar gestores, servidores, estudantes e seus familiares no que concerne a inclusão do estudante com Necessidades Específicas;
- XVI. recomendar ações para a eliminação de barreiras atitudinais, pedagógicas, arquitetônicas, comunicacionais e digitais no âmbito acadêmico;
- XVII. fomentar a implantação, divulgação e fortalecimento da Política de Inclusão da Pessoa com Deficiência e/ou Outras Necessidades Específicas no IFBA.

Art. 55° Compete a nutricionista:

- I. realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos discentes, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- II. estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

- III.** planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
 - a. adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
 - b. respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
 - c. utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
- IV.** propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com o Departamento de Ensino (ou equivalente) e com a coordenação pedagógica para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- V.** elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- VI.** planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- VII.** planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
- VIII.** interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- IX.** participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- X.** orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- XI.** elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- XII.** elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- XIII.** fiscalizar os serviços prestados pelos funcionários da empresa Concessionária responsável pela produção de alimentos (higiene, procedimentos operacionais, cumprimento das normas, cordialidade com os alunos);
- XIV.** acompanhar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos relacionados à alimentação;
- XV.** acompanhar e solicitar laudos técnicos relacionados (potabilidade de água, controle de pragas, análise microbiológica de alimentos);
- XVI.** realizar controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento até a pós-distribuição (amostras de alimentos);
- XVII.** emitir relatórios técnicos sobre o Serviço de Alimentação e Nutrição;
- XVIII.** formular programas de Educação Nutricional voltado aos estudantes da instituição;

Seção VIII

Da Coordenação de Registros Acadêmicos

Art. 56° A Coordenação de Registros Acadêmicos (CORAC) está subordinada à Diretoria Acadêmica, sendo responsável por organizar e manter atualizada toda a documentação escolar dos alunos, controlando a entrada e saída de documentos do setor.

Art. 57° A Coordenação de Registros Acadêmicos apresenta as seguintes atribuições:

- I. efetuar a matrícula e a rematrícula dos alunos no prazo determinado no calendário;
- II. manter informações atualizadas sobre os registros escolares dos estudantes;
- III. realizar, nos sistemas de registros acadêmicos, a montagem de turmas, o cadastro de cursos e de disciplinas, fazendo a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes;
- IV. preparar os diários de classe;
- V. efetuar a transferência e trancamento de matrícula de acordo com calendário acadêmico;
- VI. efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;
- VII. emitir atestados de matrícula, frequência e históricos escolares, dentro do prazo estabelecido;
- VIII. registrar e emitir diplomas, dentro do prazo estabelecido;
- IX. mediar processos de solicitação de aproveitamento de disciplinas e trancamentos fora do prazo estabelecido, juntamente com os outros setores envolvidos;
- X. registrar a reintegração de curso, cancelamento de matrícula e quaisquer outras solicitações referentes à vida acadêmica do aluno, bem como arquivar seus pareceres;
- XI. dar suporte às coordenações e aos docentes, com quaisquer registros escolares referentes à movimentação da vida acadêmica do aluno;
- XII. fazer o levantamento de dados estatísticos internos, bem como para o censo escolar e auditorias do MEC;
- XIII. coordenar as atividades de registros de resultados e atas de conselhos finais em parceria com as coordenações de cursos, mantendo o sistema de controle acadêmico atualizado e acessível aos setores acadêmicos do *campus*;
- XIV. organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à Diretoria Acadêmica;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas;

Seção IX

Da Coordenação de Estágios e Egressos

Art. 58º A Coordenação de Estágios e Egressos está subordinada à Diretoria Acadêmica, sendo responsável por organizar e manter atualizada todas as ações relativas às políticas de estágio e de acompanhamento dos egressos.

Art. 59º A Coordenação de Estágios e Egressos apresenta as seguintes atribuições:

- I. elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;
- II. identificar oportunidades de estágio, fazer o acompanhamento administrativo, cadastrar os estudantes e as empresas e encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais
- III. propor políticas de estágio em consonância com a legislação vigente, com os projetos pedagógicos e planos de curso e diretrizes gerais do IFBA, fazendo com que as mesmas sejam cumpridas por todos os envolvidos;
- IV. orientar discentes e empresas/instituições sobre os procedimentos para a realização do estágio curricular, obrigatório ou não;
- V. elaborar, analisar, avaliar e assinar contratos e documentações referentes a estágios;
- VI. providenciar e viabilizar a supervisão e o acompanhamento de estágios curriculares em articulação com os Departamentos Acadêmicos;
- VII. processar os dados referentes aos estágios, de modo a gerar informações que auxiliem nas decisões da instituição;
- VIII. promover intercâmbio entre o *campus* e as empresas ou instituições, viabilizando a realização de estágios pelos discentes;
- IX. representar o *campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- X. celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação acadêmica do estudante e ao horário e calendário acadêmico;
- XI. verificar se o plano de atividades do estagiário foi elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do Art. 3º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, e está incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante;
- XII. verificar se foi indicado o professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- XIII. exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- XIV. elaborar a carta de encaminhamento do estagiário e confirmar se o mesmo encontra-se matriculado
- XV. realizar levantamento de dados de formandos e ex-alunos para identificação e aprimoramento das práticas de ensino, de pesquisa e de extensão realizados pelo *campus*;
- XVI. gerar condições para a manutenção dos registros atualizados de discentes egressos;

- XVII. avaliar o desempenho da Instituição, por meio da pesquisa de satisfação do formando e do acompanhamento do desenvolvimento profissional dos ex-alunos;
- XVIII. promover o intercâmbio entre os atuais discentes do *campus*, ex-alunos e as trocas de experiências entre os mesmos;
- XIX. condecorar os egressos que se destacam nas atividades profissionais;
- XX. manter contato constante com empresas e demais organismos geradores de emprego para a inserção dos discentes formados e formandos no mercado de trabalho;
- XXI. pesquisar as dificuldades de seus egressos e informações de mercado, visando formar profissionais cada vez mais qualificados para o exercício de suas atribuições;
- XXII. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

Capítulo VII

Da Diretoria de Administração

Art. 60° A Diretoria de Administração é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar a gestão orçamentária, financeira, contábil e de pessoal terceirizado, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do *campus*.

Art. 61° Compete à Diretoria de Administração:

- I. assistir o Diretor-Geral em assuntos pertinentes à Diretoria de Administração;
- II. elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do *campus*, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- III. planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, de administração e desenvolvimento e materiais;
- IV. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de materiais, patrimônio e tecnologia da informação do *campus*;
- V. planejar e coordenar o desenvolvimento institucional e físico-estrutural do *campus*;
- VI. sistematizar as informações administrativas;
- VII. elaborar o planejamento orçamentário;
- VIII. acompanhar o controle da execução orçamentária;
- IX. realizar a avaliação técnica de propostas de convênios e documentos assemelhados;
- X. manter atualizado o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;
- XI. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- XII. fazer reuniões periódicas com os chefes e servidores subordinados objetivando a melhoria da Diretoria e desempenho dos trabalhos;
- XIII. planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- XIV. comunicar qualquer irregularidade que tenha conhecimento, relativa às normas e aos serviços da área de sua atribuição;

- XV.** registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido; propondo, quando for o caso, aplicação de multas;
- XVI.** manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição do *campus*;
- XVII.** promover a participação dos diversos setores do campus nas decisões orçamentárias e garantir a transparência dos usos dos recursos e das ações de sua Diretoria;
- XVIII.** designar servidores para fiscalizar os contratos contínuos do *campus*;
- XIX.** elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando atendimento de projetos específicos do *campus*;
- XX.** subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- XXI.** acompanhar a prestação de contas anual do *campus*, junto à Direção Geral.

Art. 62° O técnico de audiovisual, subordinado à Diretoria de Administração, é responsável por:

- I.** manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas, de pesquisa e extensão, e/ou eventos do campus;
- II.** zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos de audiovisual, instrumentos e materiais utilizados, bem como, do local de trabalho;
- III.** primar pela qualidade e adequação dos equipamentos às necessidades do campus;
- IV.** assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão através do manejo de diversos equipamentos eletrônicos para reprodução, transmissão, gravação através das diversas mídias que se façam necessárias;
- V.** realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.
- VI.** trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica, entre outros.
- VII.** auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- VIII.** manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação, das necessidades do campus;

- IX. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, em nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- X. treinar, orientar e acompanhar o uso dos equipamentos pelos usuários com vistas ao uso correto e conservação dos equipamentos dentro de sua área de atuação.
- XI. testar a instalação fazendo as conexões convenientes.
- XII. executar pequenos trabalhos de manutenção e/ou diagnóstico de aparelhagem.
- XIII. controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado, bem como, qualquer dano causado pelo mau uso dos usuários dos equipamentos do campus;

Seção I

Do Departamento de Orçamento e Finanças

Art. 63° O Departamento de Orçamento, Finanças chefiado por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Administrativo, possui como atribuições:

- I. assessorar o Diretor de Administração do *Campus* em todos os assuntos relacionados à programação do orçamento;
- II. avaliar de forma constante e sistemática os convênios, contratos e condições operacionais do Campus, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, a redução efetiva de seus custos de operação, ao seu financiamento, a sua expansão, ao seu dimensionamento econômico, a sua organização administrativa e as condições de utilização dos recursos humanos e materiais;
- III. estudar a distribuição de recursos do *Campus* segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. elaborar de forma conjunta a Proposta Orçamentária do *Campus*, anual e plurianual, dos orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentários interno, e respectivas alterações;
- V. elaborar ou examinar convênios de assistência financeira ou técnica;
- VI. assessorar ao(a) Diretor(a) Geral na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do *Campus*;
- VII. elaborar a prestação de contas mensal e anual, convênios de assistência financeira ou técnica e balanço financeiro anual; e
- VIII. realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 64° O Setor de Orçamento possui como atribuições:

- I. coordenar a execução orçamentária do *Campus*;
- II. participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- III. solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento do *Campus* conforme previsto na legislação vigente;
- IV. acompanhar mensalmente a execução dos Convênios e Portarias no Sistema de Administração Financeira (SIAFI) elaborando Relatórios e demonstrativos de Execução Físico-Financeira;
- V. acompanhar, analisar e atualizar as estimativas da receita própria;
- VI. coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual;
- VII. emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- VIII. acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
- IX. manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;
- X. acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;
- XI. fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referente a emendas, portarias e convênios;
- XII. analisar a liberação do crédito inicial conforme Lei Orçamentária Anual - LOA, comparando com o recebido na dotação inicial;
- XIII. análise e execução dos créditos orçamentários decorrente de emendas, portarias e convênios;
- XIV. proceder à reserva de dotação orçamentária das despesas com manutenção;
- XV. indicar os créditos orçamentários para atender ao enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
- XVI. emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados;
- XVII. proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;
- XVIII. controlar os saldos de empenho emitindo, quando necessário, os reforços e anulações para inscrição em restos a pagar;
- XIX. proceder, após análise da execução, as anulações dos saldos de notas de empenhos; e

XX. realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 65° O Setor de Finanças possui como atribuições:

- I. 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 a Divisão de Orçamento;
- II. proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta ao SICAF;
- III. distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação no SIAFI, separados por portarias e convênios, emitindo nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias;
- IV. realizar a proposta de Programação Financeira;
- V. realizar a confirmação dos pagamentos no sistema SIAFI ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) quando se tratar de diárias;
- VI. atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
- VII. preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS);
- VIII. acompanhar a arrecadação da Receita Própria do Campus;
- IX. emitir Guia de Recolhimento da União – GRU;
- X. solicitar as diárias e passagens do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- XI. analisar, acompanhar e controlar as concessões e prestações de contas dos processos de suprimento de fundos;
- XII. realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 66° O Setor de Contabilidade possui como atribuições:

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

- II. extrair, mensalmente, relatório em nível de conta corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder a sua análise;
- III. proceder à análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e das variações patrimoniais;
- IV. extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício;
- V. verificar a coerência nos processos de aquisição de compra de equipamentos, material permanente, material de consumo e prestação de serviços;
- VI. proceder à análise da conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;
- VII. registrar a conformidade de gestão no sistema SIAFI, considerando a análise da conformidade diária e de suporte;
- VIII. acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação ao setor financeiro;
- IX. atender as obrigações acessórias demandadas pelas legislações federal, estadual e municipal.
- X. acompanhar as mudanças no sistema SIAFI para orientação ao setor financeiro;
- XI. atualizar, acompanhar e aplicar as mudanças impostas pela Coordenação de Contabilidade do MEC ou setor equivalente;
- XII. acompanhar a norma de execução do encerramento do exercício;
- XIII. cadastrar, alterar e emitir senha para os usuários no sistema SIAFI;
- XIV. parametrizar e homologar os códigos de recolhimento;
- XV. acompanhar as aplicações financeiras na conta única da união no Banco Central – BACEN;
- XVI. realizar outras atividades correlatas e afins.

Seção II

Do Departamento de Planejamento e Administração

Art. 67º O Departamento de Planejamento e Administração é um órgão de suporte da Diretoria de Administração, responsável pela coordenação das atividades e acompanhamento dos diversos projetos, processos e/ou planos de atividades *relativos* à

aplicação dos recursos financeiros, na aquisição de materiais e serviços, visando atender às demandas dos setores do Campus de Lauro de Freitas.

Art. 68° São competências e atribuições do Departamento de Planejamento do Campus de Lauro de Freitas:

- I. auxiliar o Diretor Administrativo no desempenho de suas atribuições, em assuntos vinculados às suas competências;
- II. gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à administração;
- III. racionalizar, aperfeiçoar e simplificar os métodos de trabalho;
- IV. elaborar e implementar instrumentos de controle, tais como manuais e formulários;
- V. realizar a avaliação técnica de propostas de convênios e documentos assemelhados;
- VI. acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;
- VII. elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do Campus;
- VIII. dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos, no âmbito da sua competência;
- IX. elaborar e acompanhar a programação orçamentária, monitorar e acompanhar as ações e despesas dos setores do Campus;
- X. analisar processos para emissão de empenhos e emitir empenhos;
- XI. controlar o fornecimento de diárias e bilhete de passagens, solicitar, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor e solicitar junto às companhias aéreas os créditos dos bilhetes não utilizados.
- XII. elaborar relatório sobre a movimentação de diárias e passagens
- XIII. elaborar o relatório anual de prestação de contas em conjunto com a Diretoria de Administração;
- XIV. representar o Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XV. exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente.

Art. 69°. A Coordenação de Aquisições é subordinada ao Departamento de Planejamento e Administração.

Art. 70°. São competências da Coordenação de Aquisições:

- I. garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades e nos prazos demandados pelos clientes internos;

- II.** realizar pesquisas de preços junto aos fornecedores de materiais e serviços, objetivando estabelecer o valor estimado para contratação, apresentando a pesquisa em relatório detalhado;
- III.** processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços, na forma da legislação pertinente, normativas aplicáveis ao caso e orientações;
- IV.** avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais e contratação de serviços;
- V.** orientar os órgãos e servidores solicitantes de materiais e serviços sobre a padronização nas especificações e nomenclaturas;
- VI.** obter e manter atualizados os dados, em articulações com os outros órgãos da Instituição, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VII.** manter os demonstrativos, arquivos e pastas do setor, digitais e impressos, atualizados para conferência, inspeções e orientações;
- VIII.** promover e manter um bom relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- IX.** elaborar, manter e atualizar um Catálogo de Materiais, Catálogo de Serviços e um Catálogo de Fornecedores do Campus, arquivos e manuais, para facilitar compras e inspeções em tempo hábil e eficiente;
- X.** realizar o processo de compras a partir das especificações técnicas dos materiais e serviços, fornecidas pelos servidores solicitantes;
- XI.** propor à Administração a aplicação da legislação às firmas inadimplentes ou que estejam descumprindo contrato(s);
- XII.** providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União;
- XIII.** cadastrar, credenciar e validar convênios com o Governo Federal, determinados por lei;
- XIV.** exercer outras atividades correlatas ou afins.

Art. 71° A Coordenação de Manutenção é responsável pela manutenção de prédios, máquinas, equipamentos e veículos oficiais, bem como pela conservação e adequação de todos os ambientes do *Campus*, excetuando os equipamentos didáticos dos cursos, que têm a manutenção sob responsabilidade da Coordenação de Curso.

Art. 72° À Coordenação de Manutenção compete:

- I. executar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, tais como serviços elétricos, hidráulicos, refrigeração, serralheria, carpintaria, telefonia, e de infraestrutura, entre outros.
- II. planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente necessários às atividades de manutenção do *Campus*;
- III. autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços necessários às atividades de manutenção do *Campus*;
- IV. promover suporte técnico nos eventos realizados pelo *campus*;
- V. gerenciar o protocolo de emergências prediais e de segurança, no que diz respeito à procedimentos e capacitações;
- VI. promover a manutenção dos veículos oficiais;
- VII. acompanhar as atividades realizadas por profissionais de Engenharia e Arquitetura;

Art. 73° Compete à Coordenação de Almojarifado e Patrimônio:

- 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. promover a distribuição do material de consumo de acordo com as solicitações dos setores do *campus*;
- III. organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle físico, contábil e financeiro dos materiais recebidos, fornecidos e em estoque;
- IV. proceder a levantamentos e promover estudos junto a seção de compras e outros setores do *campus*, para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum e conhecer o índice de satisfação quanto a qualidade dos materiais adquiridos;
- V. realizar inventário físico-financeiro do material em estoque, nos termos da legislação vigente, e manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material;
- VI. conferir, atestar, cadastrar e classificar os materiais recebidos, obedecendo à legislação vigente.
- VII. acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças do *campus*;
- VIII. elaborar propostas para otimização dos critérios de distribuição de recursos e descentralização dos mesmos;
- IX. comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos em parceria com o Setor de Patrimônio;
- X. elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório;
- XI. efetuar classificação, registros, vistorias, conferir a localização e manter atualizado o cadastro de bens móveis, imóveis do *campus*;
- XII. realizar toda e qualquer cessão, alienação, movimentação ou baixa de material permanente, equipamentos e mobiliários, de acordo com a legislação vigente;
- XIII. realizar inventário físico dos bens patrimoniais;
- XIV. emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;

- XV. 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;
- XVI. emitir periodicamente o relatório físico-financeiro dos bens patrimoniais;
- XVII. propor, quando necessário, a realização de seguros de bens móveis e imóveis;
- XVIII. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando sua baixa ou alienação e seu reaproveitamento ou descarte;
- XIX. fazer acompanhamento e atualização dos bens imóveis nos sistemas do governo;
- XX. promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;
- XXI. propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;
- XXII. propor o encaminhamento de bens móveis e equipamentos às empresas especializadas, quando esses ainda estiverem sob cobertura de garantia ou não for possível o seu conserto no IFBA;
- XXIII. desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção III

Das Coordenações Subordinadas Diretamente à Diretoria de Administração

Art. 74° A Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI), diretamente subordinada ao Diretor de Administração, é o setor responsável por planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades relacionados às demandas de Tecnologia e da governança da Tecnologia da Informação do *Campus*.

Art. 75° A Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) tem como atribuições:

- I. prever a necessidade de equipamentos para atendimento das demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação do *campus*;
- II. realizar o aceite de equipamentos de informática adquiridos para o *campus*;
- III. instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem o *backbone* da rede local do *campus*;
- IV. dar manutenção na infraestrutura física e lógica da rede local do *campus*;
- V. assessorar a comunidade acadêmica na aplicação e utilização de novas soluções integradas de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI. realizar suporte em nível básico aos usuários para os Sistemas de Informação em uso no *campus*;
- VII. manter contas de usuários do *campus*;
- VIII. realizar *backups* dos computadores servidores do *campus*;
- IX. gerenciar licenças de *software* de âmbito do *campus*;
- X. acompanhar as atividades de terceiros na área de Infraestrutura e Redes no *campus*;
- XI. aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços do *campus*;
- XII. manter serviço de Telefonia IP;
- XIII. manter serviço de Circuito Fechado de TV e Alarmes;

- XIV. dar suporte à contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação;
- XV. gerenciar recursos humanos e tecnológicos de Tecnologia da Informação;
- XVI. desenvolver atividades de TI em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TI da Reitoria;
- XVII. desenvolver outras atividades de TI atribuídas pelo Diretor de Administração;
- XVIII. elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XIX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou afins.

Art. 76° A Coordenação da Biblioteca, coordenada preferencialmente por um(a) Bibliotecário(a), é um órgão subordinado à Diretoria Administrativa, responsável em apoiar o processo de ensino, pesquisa e extensão desenvolvido pelo IFBA, colaborando com a Diretoria Acadêmica e seus departamentos bem como as coordenações de cursos e áreas de conhecimentos, nas políticas do campus, subsidiando a Instituição no que se refere às necessidades informacionais dos seus usuários (alunos, docentes e técnico-administrativos).

Art. 77° Atribuições/Competências da Coordenação da Biblioteca:

- I. proporcionar serviços bibliográficos e de informações ao corpo docente, discente, e técnico administrativo da instituição, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, administração acadêmica e formação geral;
- II. elaborar e seguir o Regulamento Interno de funcionamento da Biblioteca, zelando pelo seu cumprimento;
- III. propor recomendações para a política biblioteconômica da Instituição;
- IV. manter intercâmbio de informações com os diferentes setores acadêmicos do IFBA, de modo a possibilitar a atualização do acervo bibliográfico, através de contato com as editoras, livrarias e bibliotecas;
- V. incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da biblioteca, visando à melhoria dos serviços;
- VI. elaborar e submeter à aprovação da Diretoria Administrativa um planejamento anual de atividades e a proposta orçamentária da Biblioteca;
- VII. viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;
- VIII. estabelecer, implementar e acompanhar os procedimentos administrativos nos setores da biblioteca do Campus;
- IX. estabelecer e implementar ações para uma política de desenvolvimento e ampliação de acervo da Biblioteca;
- X. administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca do Campus;
- XI. promover, coordenar e/ou participar de atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;
- XII. promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a Biblioteca do *campus*;
- XIII. viabilizar o registro, catalogação, classificação dos itens informacionais e divulgá-los à comunidade;
- XIV. colaborar e subsidiar as coordenações de cursos nos processos de avaliação, manutenção e aprovação de cursos, com informações referentes a sua área de atuação;
- XV. manter intercâmbio, pertinente a sua área, com instituições nacionais e internacionais;
- XVI. viabilizar acervo destinado à educação inclusiva;
- XVII. realizar outras atividades relacionadas ao seu campo de atuação.

Capítulo VIII

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 78° A Gerência de Gestão de Pessoas é setor vinculado hierarquicamente à Diretoria Geral que tem por objetivo propor e realizar políticas e ações no âmbito da Gestão de Pessoas.

Art. 79° Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

- I. propor, planejar e implementar políticas de gestão de pessoas no âmbito do *campus* em parceria com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada;
- II. implementar e acompanhar as políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho, à saúde, à segurança e à qualidade de vida dos servidores;
- III. acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do *campus*;
- IV. desenvolver estudos e apresentar propostas quanto ao provimento de vagas e/ou remanejamento de funções dentro do Quadro de Pessoal, de acordo com a necessidade do *campus*;
- V. orientar os servidores e os diversos setores do *campus* sobre a legislação de pessoal vigente;
- VI. planejar, desenvolver e administrar ações ligadas a políticas de atenção à saúde física e mental, promoção da saúde, higiene e segurança do trabalho, priorizando a qualidade de vida, alinhadas com as práticas de responsabilidade social e com o serviço de saúde no âmbito do *campus*;
- VII. orientar os servidores do *campus* quanto às informações advindas da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, na Reitoria;
- VIII. desenvolver ações e programas de promoção a saúde ocupacional e a saúde mental;
- IX. auxiliar nas ações ligadas à capacitação, incentivo à qualificação e desenvolvimento de pessoas do *campus*;
- X. acompanhar as ações voltadas para a avaliação de desempenho, avaliação do estágio probatório e progressão na carreira dos servidores;
- XI. promover a valorização e reconhecimento do servidor;
- XII. manter cadastro atualizado dos servidores do *campus*, de estagiários e de contratos de tempo determinado;
- XIII. manter registro atualizado de férias e frequência dos servidores do *campus*;
- XIV. recepcionar e encaminhar os novos servidores para os diversos setores do *campus* que irão orientá-lo para o desempenho de suas funções;
- XV. assessorar a Direção Geral em assuntos relacionados às políticas e ações de Gestão de Pessoas.

Art. 80° São atribuições do psicólogo do âmbito organizacional:

- I. realizar mapeamento dos conhecimentos, competências, habilidades e atitudes de servidores para alocação e movimentação de pessoal em função mais adequada ao seu perfil e às necessidades organizacionais, encaminhando ao setor pertinente;
- II. descrever os comportamentos e habilidades necessárias ao exercício de cargos e funções;

- III. participar do recrutamento e seleção de estagiários e banca para seleção de professores substitutos;
- IV. elaborar, executar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento para servidores, estagiários e terceirizados;
- V. divulgar, elaborar e mediar avaliações de desempenho dos servidores;
- VI. participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- VII. participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos servidores;
- VIII. promover estudos para identificar necessidades humanas e elaborar projetos relativos à ergonomia;
- IX. participar e/ou elaborar programas educacionais e culturais para preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor;
- X. elaborar diagnósticos psicossociais da organização, como cultura e clima organizacional;
- XI. realizar pesquisas para construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho do psicólogo organizacional e do trabalho;
- XII. coordenar e/ou supervisionar atividades pertinentes às competências do psicólogo do trabalho ou setores em que se insere, incluindo supervisão de estágio;
- XIII. acompanhar a formulação e implementação de projetos de mudanças nas organizações, facilitando o processo de adaptação dos servidores;
- XIV. assessorar a formulação e implementação de políticas de recursos humanos na organização.

Seção I

Da Coordenação de Qualidade de Vida

Art. 81° A Coordenação de Qualidade de Vida, chefiada por um(a) coordenador, tem por objetivo desenvolver as atividades relacionadas às políticas e às ações relativas à atenção à saúde biopsicossocial, higiene e segurança do trabalho, cultura, esporte e lazer, e qualidade de vida, no âmbito do *campus*.

Art. 82° A Coordenação de Qualidade de Vida possui como atribuições:

- I. planejar, desenvolver e administrar ações ligadas a políticas de atenção à saúde física e mental, prevenção ao uso de drogas, promoção da saúde, higiene e segurança do trabalho, priorizando a qualidade de vida no trabalho;
- II. fomentar, coordenar e participar da elaboração e efetivação de projetos de atenção à saúde do(a) servidor(a);
- III. promover programas e ações de integração e de preparação para a aposentadoria;
- IV. participar e/ou elaborar programas educacionais e culturais para preservação da saúde e da qualidade de vida do(a) servidor(a);
- V. propor, implantar e gerenciar ações preventivas que possibilitem a melhoria nas condições de trabalho dos(as) servidores(as);
- VI. atuar na execução de programas que objetivem a promoção da saúde física e mental dos servidores, bem como a promoção social, o bem-estar e a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

- VII. participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos(as) servidores(as);
- VIII. realizar programas e ações educativas para a segurança do trabalhador;
- IX. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar ações que promovam a melhoria das relações interpessoais no ambiente organizacional com ênfase em valores como ética, respeito e comprometimento do indivíduo;

Seção II

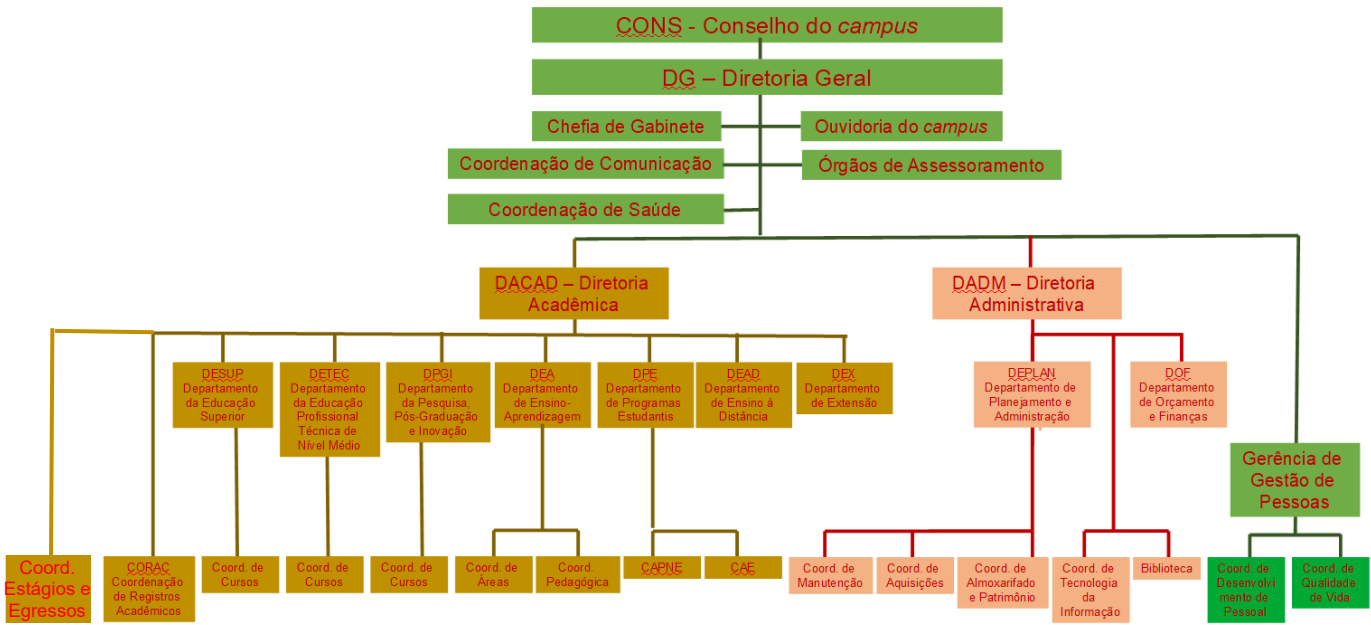
Da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 83° A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal é um setor vinculado hierarquicamente à Gerência de Gestão de Pessoas, que tem por objetivo dirigir e executar as atividades relacionadas às políticas e às ações relativas ao planejamento e dimensionamento da força de trabalho, capacitação, qualificação, avaliação de desempenho e estágio probatório e movimentação de pessoal, no âmbito do *campus*.

Art. 84° A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal possui como atribuições:

- I. planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho e de estágio probatório, em consonância com os princípios e diretrizes nacionais de gestão e desenvolvimento de pessoas, vinculando o desenvolvimento do servidor aos objetivos institucionais;
- II. auxiliar nas ações ligadas ao recrutamento, seleção, dimensionamento, capacitação e desenvolvimento da força de trabalho do *campus*;
- III. coordenar ações de incentivo à qualificação, progressão por capacitação ou por titulação, licença para capacitação ou qualificação;
- IV. orientar os servidores quanto a assuntos como avaliação de desempenho, avaliação do estágio probatório e progressão na carreira dos(as) servidores(as);
- V. propor ações e/ou políticas de qualificação e de capacitação;
- VI. apoiar o acompanhamento das ações de avaliação de desempenho;
- VII. divulgar programas e cursos de qualificação e capacitação disponibilizados aos servidores;
- VIII. monitorar o afastamento, a cessão e a lotação provisória dos servidores;
- IX. assessorar a Gerência de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados às políticas de desenvolvimento pessoal e profissional, em consonância com as diretrizes institucionais e alinhadas com a legislação vigente;
- X. fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico e a construção do plano de trabalho da Gerência de Gestão de Pessoas, auxiliando-a na execução de suas atividades;
- XI. elaborar um planejamento para capacitação dos servidores, alinhados ao Plano de Desenvolvimento Institucional, observando o levantamento de necessidades de treinamento do *campus*;
- XII. elaborar, executar e avaliar o programa de dimensionamento da força de trabalho, definindo os perfis quantitativos e qualitativos dos servidores do *campus*, objetivando a melhor lotação, conjugando as competências individuais com as organizacionais;
- XIII. elaborar diagnósticos a fim de promover modificações visando à melhoria nos métodos e processos de trabalho.

Anexo - Organograma



MINUTA A SER A