

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

REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS DE PAULO AFONSO – IFBA

Resolução Nº __ do CONSUP, aprovada em __/__/2017

Paulo Afonso, __ de _____ de 2017

Instituto Federação de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

Campus de Paulo Afonso

Avenida Marcondes Ferraz, nº. 200, General Dutra, Paulo Afonso-BA, CEP. 48.607-000

Tel. +55 (75) 3282-1420, 3281-1191 www.pauloafonso.ifba.edu.br - e-mail:

secretariagabinete.ifba.pa@gmail.com

CNPJ. 10764307/0011-94

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	1
DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS	1
TÍTULO II.....	2
DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS DE PAULO AFONSO.....	2
CAPÍTULO I	2
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	2
CAPÍTULO II	2
DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	2
Seção I.....	2
Do Conselho do Campus.....	2
Seção II	5
Do Colegiado de Curso	5
Seção III	6
Do Núcleo Docente Estruturante	6
Seção IV	7
Do Conselho de Classe	7
Seção V	8
Do Colégio Acadêmico	8
Seção VI.....	8
Do Colégio Administrativo.....	8
CAPÍTULO III	9
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO CAMPUS DE PAULO AFONSO.....	9
Seção I.....	9
Da Direção Geral	9
Subseção I	11
Do Gabinete	11
Subseção II.....	12
Do Cerimonial.....	12
Subseção III.....	12
Da Secretaria de Relações Institucionais	12
Seção II	12
Da Diretoria Acadêmica.....	12

Subseção I	14
Da Assessoria da Diretoria Acadêmica.....	14
Subseção II.....	14
Das Coordenações de Cursos	14
Subseção III.....	17
Das Coordenações de Áreas.....	17
Subseção IV	19
Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CPPGI)	19
Subseção V.....	22
Da Coordenação de Extensão e Relações Comunitárias (CERC).....	22
Subseção VI	24
Da Coordenação de Estágios e Egressos (CEE)	24
Subseção VII.....	24
Da Coordenação de Registros Escolares (CORES)	24
Subseção VIII.....	26
Da Coordenação de Educação a Distância (EAD) e Formação Inicial e Continuada (FIC).....	26
Subseção IX	27
Da Biblioteca.....	27
Subseção X.....	30
Do Núcleo de Competência Multidisciplinar (e/ou equivalente).....	30
Subseção XI	45
Da Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (CAPNE).....	45
Subseção XII	46
Da Coordenação de Audiovisual e Artes Gráficas.....	46
Subseção XIII.....	48
Da Coordenação de Laboratórios.....	48
Subseção XIV	49
Da Assistência de Alunos	49
Subseção XV	50
Do Centro de Idiomas	50
Seção III.....	51
Da Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)	51
Subseção I	52
Da Assessoria de Administração e Planejamento	52
Subseção II.....	52
Da Coordenação de Planejamento	53
Subseção III.....	53
Da Coordenação de Licitações.....	53
Subseção IV	54

Da Coordenação de Contratos.....	54
Subseção V.....	55
Da Coordenação de Execução Orçamentária.....	55
Subseção VI.....	56
Da Coordenação de Execução Financeira.....	56
Subseção VII.....	57
Da Coordenação de Execução Contábil.....	57
Subseção VIII.....	59
Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.....	59
Subseção IX.....	60
Da Coordenação de Serviços Auxiliares.....	60
CAPÍTULO IV.....	61
DOS ÓRGÃOS SISTÊMICOS.....	61
Seção I.....	62
Da Coordenação e Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI).....	62
Seção II.....	64
Da Coordenação de Gestão de Pessoas.....	64
Seção III.....	66
Da Coordenação de Comunicação Social.....	66
Seção IV.....	68
Da Coordenação de Assessoria de Relações Internacionais.....	68
CAPÍTULO V.....	68
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.....	68
Seção I.....	68
Da Ouvidoria.....	68
Seção II.....	70
Da Comissão Setorial de Avaliação.....	70
Seção III.....	70
Da Comissão Interna de Sustentabilidade Ambiental.....	70
Seção IV.....	71
Do Pesquisador Institucional.....	71
Seção V.....	72
Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).....	72
CAPÍTULO VI.....	73
DOS NÚCLEOS E NÚCLEOS AVANÇADOS.....	73
CAPÍTULO VII.....	74
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	74

TÍTULO III	75
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO	75
CAPÍTULO I	75
DO ENSINO	75
Seção I.....	75
Da Admissão aos Cursos.....	75
Seção II	76
Do Cadastramento e da Matrícula.....	76
Seção III.....	76
Dos Currículos	76
CAPÍTULO II	77
DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	77
CAPÍTULO III	77
DA EXTENSÃO	77
CAPÍTULO IV	78
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS	78
TÍTULO IV	78
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	78
CAPÍTULO I	78
DO CORPO DISCENTE	78
CAPÍTULO II	79
DO CORPO DOCENTE	80
CAPÍTULO III	80
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	80
CAPÍTULO IV	80
DOS RECURSOS MATERIAIS	80
CAPÍTULO V	80
DOS RECURSOS FINANCEIROS	80
CAPÍTULO VI	81
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR	81
CAPÍTULO VII	81
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES	81

TÍTULO V	82
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	82
ANEXO I.....	82

TÍTULO I DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias e regimentais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia no Campus de Paulo Afonso.

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

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

Art. 2º O Campus de Paulo Afonso, sediado na Avenida Marcondes Ferraz, 200, General Dutra, CEP 40.607- 000, Paulo Afonso-BA, CNPJ 10.764.307/0011-94 é parte integrante do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA, IFBA, criado nos termos da Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da Educação, com natureza jurídica de autarquia, detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, domiciliado na sede de sua Reitoria, situada na Avenida Araújo Pinho, 39, CEP: 40.110-150, Canela, Salvador – BA.

Art. 3º O Campus de Paulo Afonso rege-se pelos atos normativos mencionados no caput do art. 2º, pela legislação federal, por este Regimento Interno e pelos seguintes instrumentos normativos:

- I - Estatuto;
- II - Regimento Geral do IFBA;
- III - Resoluções do Conselho Superior (CONSUP);
- IV - Resoluções do Congresso do IFBA;
- V - Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- VI - Atos da Reitoria;
- VII - Resoluções do Conselho do Campus de Paulo Afonso;
- VIII - Atos da Direção Geral do Campus de Paulo Afonso.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS DE PAULO AFONSO

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

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º Os órgãos colegiados do Campus de Paulo Afonso são os seguintes:

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

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho do Campus

Art. 6º O Conselho do Campus, órgão propositivo e consultivo do Campus de Paulo Afonso, tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal da Bahia no Campus de Paulo Afonso. Integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do(a) Reitor(a), tem a seguinte composição:

- I - o(a) Diretor(a) Geral do Campus;
- II - o(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento;
- III - o(a) Diretor(a) Acadêmico(a);
- IV - dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, eleitos por seus pares, e com atuação em formas e níveis de ensino distintos;
- V - dois representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, eleitos por

seus pares;

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

VII - um representante dos egressos, que não seja estudante e/ou servidor do IFBA, indicado pela entidade de classe que os represente no município ou eleito por seus pares em reunião ordinária convocada e divulgada com no mínimo cinco dias de antecedência pela Direção Geral do Campus especificamente para este fim;

VIII - um representante dos pais de estudantes, que não seja estudante e/ou servidor do IFBA, eleito por seus pares, em reunião ordinária convocada pela Direção Geral do Campus especificamente para este fim;

IX - agentes privados e públicos e/ou das organizações da sociedade civil, do município ou região na qual se encontra o Campus, no limite de 1/5 do Conselho.

§ 1º O Conselho de Campus será presidido pelo Diretor(a) Geral.

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

Art. 7º Os representantes docentes, discentes e técnico-administrativos serão eleitos por seus pares em pleito direto, segundo regulamentação específica, podendo ser eleitos somente docentes e técnico-administrativos do quadro permanente do Campus e discentes regularmente matriculados.

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

Art. 8º Os representantes citados no art. 6º, incisos VI, VII e VIII e seus respectivos suplentes terão mandato de um ano, sendo permitida uma reeleição.

Art. 9º São atribuições do Conselho do Campus:

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

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

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

- IV - apreciar sobre o calendário acadêmico de referência do Campus;
- V - apreciar, nos termos da legislação em vigor e em primeira instância, as mudanças no regime de trabalho docente;
- VI - apreciar e propor questões sobre temas importantes para o desenvolvimento administrativo e acadêmico do Campus de Paulo Afonso;
- VII - aprovar os Planos de Metas e de Ação e apreciar proposta orçamentária anual;
- VIII - aprovar, no âmbito do Campus, o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Projeto Político Pedagógico, a organização didática, normas disciplinares, encaminhando-os aos Órgãos Colegiados e instâncias superiores do IFBA;
- IX - aprovar os regulamentos internos do Campus e, quando necessário, constituir comissões para a construção desses regulamentos;
- X - conduzir, no âmbito do Campus, os processos eleitorais através da constituição de comissões específicas e aprovação das normas eleitorais;
- XI - aprovar, no âmbito do Campus, normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais para os cursos oferecidos pela instituição, nos termos da legislação vigente e, quando necessário, constituir comissões para a construção dessas normas;
- XII - autorizar o Diretor Geral a conferir títulos de mérito acadêmico conforme critérios de escolha estabelecidos pelo Conselho do Campus;
- XIII - apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual do Campus, emitindo parecer à Pró-Reitoria de Administração sobre a propriedade e regularidade dos registros;
- XIV - deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo Campus, conforme legislação vigente;
- XV - apreciar a criação e extinção de cursos, alteração curricular e registro de diplomas no âmbito do Campus, encaminhando o parecer ao CONSEPE e CONSUP;
- XVI - conduzir o processo de elaboração dos critérios e normas de afastamento de servidores para capacitação e qualificação e deliberar sobre os processos de solicitação;
- XVII - deliberar, no âmbito do Campus, sobre questões submetidas a sua apreciação.

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

§ 2º As normas de funcionamento do Conselho do Campus serão definidas através de regulamento próprio, para os casos não contemplados neste documento, aprovado em Assembleia Geral do Campus de Paulo Afonso.

Seção II

Do Colegiado de Curso

Art. 10. O Colegiado do Curso é o órgão consultivo e deliberativo para assuntos na sua área de atuação, conforme suas atribuições, presidido pelo Coordenador do Curso.

Art. 11. O Colegiado de Curso possui como atribuições:

I - propor diretrizes gerais dos programas das disciplinas dos cursos, indicando à Diretoria Acadêmica o enfoque do ensino de cada disciplina no currículo;

II - propor a elaboração do projeto do curso e suas alterações, quando necessárias;

III - avaliar o curso, sistematicamente, sugerindo à Coordenação de Curso os ajustes necessários;

IV - sugerir intercâmbio, substituição ou capacitação de professores, bem como providências de outra natureza, necessárias à melhoria da qualidade de ensino;

V - opinar sobre trancamento ou dispensa de matrícula, transferência, bem como outros processos vinculados à vida estudantil, no âmbito de sua área de atuação;

VI - emitir pareceres sobre adaptações e equivalências curriculares;

VII - assegurar a interconexão entre teoria e prática de conteúdos e disciplinas no âmbito de cada Curso;

VIII - propor aos Coordenadores de Curso e/ou de Área alterações no conteúdo programático das disciplinas, visando a sua atualização e modernização;

IX - opinar sobre problemas disciplinares e atitudes do corpo docente e discente vinculados a sua área de atuação;

X - organizar a eleição do coordenador de curso, garantindo a participação paritária entre os segmentos acadêmicos;

XI - emitir relatório técnico-pedagógico sobre os processos de redistribuição, remoção e afastamento para capacitação e qualificação de docentes do quadro efetivo do curso, vinculados a sua área de atuação.

Art. 12. O Colegiado do Curso será integrado por:

I - o(a) Coordenador(a) do Curso, presidente do colegiado;

II - docentes em exercício, das áreas de conhecimento relacionadas ao projeto do curso;

III - representação discente, na proporção de 1/5 do total do colegiado, escolhida em assembleia geral do segmento;

IV - o(a) pedagogo(a) de referência da turma;

§ 1º O Diretor(a) Acadêmico, ou um(a) representante por este designado, poderá participar da composição do Colegiado de Curso.

§ 2º A Assistência de Aluno poderá ser convidada a participar do Colegiado de Curso.

§ 3º Em casos excepcionais, poderão ser convidados outros profissionais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente.

§ 4º Deverão ser justificadas as faltas e garantido o direito de segunda chamada aos estudantes que, em decorrência de sua participação em reuniões do Colegiado do Curso, tenham se ausentado de atividades acadêmicas de seu curso.

Art. 13. O Colegiado de Curso reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente ou por iniciativa de seus membros, requerida por um 1/3 deles.

Art. 14. As normas de funcionamento, eleição e mandato dos membros do Colegiado de Curso serão definidas através do regulamento próprio, para os casos não contemplados neste documento, aprovado pelo Conselho do Campus.

Seção III

Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 15. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico dos cursos de graduação, tendo por finalidade a sua atualização e revitalização, e possui como atribuições:

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

Art. 16. As normas de funcionamento, composição, eleição e mandato dos membros do

Núcleo Docente Estruturante serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do Campus.

Seção IV

Do Conselho de Classe

Art. 17. O Conselho de Classe é um instrumento de avaliação, no âmbito de cada turma do Ensino Médio e Educação Profissional, que se destina à promoção da qualidade e a atualização do Processo Pedagógico, nos termos seguintes:

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

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

Art. 18. O Conselho de Classe, presidido pelo(a) respectivo Coordenador(a) de cada curso, terão a seguinte composição:

- I - o(a) Coordenador(a) do Curso;
- II - todos os docentes da turma;
- III - o(a) pedagogo(a) de referência da turma;
- IV - dois(duas) discentes representantes de turma.

§ 1º Os Conselhos de Classe regem-se pela Organização Didática dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFBA, e por demais normas e regulamentos aprovados pelo Conselho Superior ou, por delegação deste, pelo Conselho do Campus.

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

§ 3º A Assistência de Aluno poderá ser convidada a participar do Conselho de Classe.

§ 4º Em casos excepcionais, poderão ser convidados outros profissionais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente.

§ 5º Deverão ser justificadas as faltas e garantido o direito de segunda chamada aos estudantes que, em decorrência de sua participação em reuniões do Conselho de Classe,

tenham se ausentado de atividades acadêmicas de seu curso.

Seção V

Do Colégio Acadêmico

Art. 19. O Colégio Acadêmico, órgão propositivo que tem a finalidade de colaborar no planejamento das ações acadêmicas no âmbito do Campus, tem a seguinte composição:

I - diretor(a) acadêmico(a) do campus;

II - coordenadores(as) de todos os órgãos acadêmicos do Campus;

III - dois representantes discentes, sendo um representante do diretório acadêmico e um representante do grêmio estudantil.

IV - um(a) representante da área técnico-pedagógica.

§ 1º O Colégio Acadêmico se reunirá semestralmente ordinariamente, ou extraordinariamente sempre que convocado pelo(a) Presidente do Colégio ou por 1/3 de seus membros.

§ 2º As normas de funcionamento do Colégio Acadêmico serão definidas através de regulamento próprio, construído por seus membros e aprovado pelo Conselho do Campus.

§ 3º O Colégio Acadêmico será presidido pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a).

Seção VI

Do Colégio Administrativo

Art. 20. O Colégio Administrativo, órgão propositivo que tem a finalidade de colaborar no planejamento e melhoria das ações administrativas no âmbito do Campus, tem a seguinte composição:

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

II - diretores, chefes, gerentes e coordenadores dos órgãos do Campus;

III - dois representantes discentes, sendo um representante do diretório acadêmico e um representante do grêmio estudantil.

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

§ 2º A critério do Colégio Administrativo poderá ser constituída uma Câmara Técnica para suporte em assuntos específicos.

§ 3º As normas de funcionamento do Colégio Administrativo serão definidas através de regulamento próprio, construído por seus membros e aprovado pelo Conselho do Campus.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO CAMPUS DE PAULO AFONSO

Art. 21. Os órgãos executivos do Campus de Paulo Afonso do Instituto Federal da Bahia, distribuídos pelos níveis de sua estrutura, são os seguintes:

Seção I

Da Direção Geral

Art. 22. A Direção Geral do Campus, órgão executivo superior do Campus de Paulo Afonso, é exercida pelo(a) Diretor(a) Geral nomeado(a) de acordo com o que determina a Lei nº 11.892/2008 e o Decreto nº 6.986/2009, tendo seu funcionamento estabelecido em Regimento Geral aprovado pelo Conselho Superior.

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

Art. 23. No exercício da Direção Geral, o(a) Diretor(a) Geral possui atribuições definidas pelo Regimento Geral do IFBA, conforme o Art. 200:

- I - propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus;
- II - apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação de receita e despesa previstas para o Campus;
- III - apresentar anualmente à Reitoria e ao Campus relatório consubstanciado das atividades do Campus, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;
- IV - supervisionar a política de comunicação social e informação do Campus;
- V - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto deste Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal da Bahia;
- VI - exercer a representação legal do Campus;

- VII - fazer a gestão do Conselho de Campus, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto somente no caso de empate;
- VIII - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- IX - propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do Campus;
- X - articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do Campus;
- XI - submeter ao(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);
- XV - 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;
- XVI - designar seu substituto, em caso de afastamento legal, dentre os servidores que atendam aos requisitos para investidura do referido cargo, conforme legislação vigente;
- XVII - designar, em casos excepcionais, os substitutos das coordenações vinculadas a esta diretoria;
- XVIII - publicizar e submeter à comunidade acadêmica demandas externas de representação do Campus em comissões, cursos, eventos e/ou situações correlatas e afins.

Art. 24. O Diretor-Geral será eleito(a) para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução por igual período, pela comunidade acadêmica, através de processo eleitoral, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

§ 1º Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral do campus os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

I - preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Reitor do Instituto

Federal;

II - possuir o mínimo de 2 (dois) anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição; ou

III - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

§ 2º Poderão participar do processo eleitoral:

I - Servidores do Quadro de Pessoal Ativo Permanente;

II - Alunos regularmente matriculados nos cursos de ensino médio, técnico, de graduação e de pós-graduação, presenciais ou a distância, excetuando-se alunos com matrícula especial ou temporária.

§ 3º O Diretor-Geral ou Diretor-Geral Pro-Tempore do Campus não poderá candidatar-se a um novo mandato, desde que já se encontre no exercício do segundo mandato, em observância ao limite máximo de investidura permitida, que são de 2 (dois) mandatos consecutivos.

§ 4º Compete ao Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia deflagrar o processo eleitoral e deliberar sobre a realização dos pleitos em turno único ou dois turnos, com antecedência mínima de noventa dias do término do mandato em curso, seguindo os critérios estabelecidos no Decreto nº 6.986/2009.

Subseção I Do Gabinete

Art. 24. O Gabinete, dirigido por um(a) Chefe indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, é o órgão de apoio e assessoramento às ações acadêmicas, políticas e administrativas do(a) Diretor(a) Geral.

Art. 25. O Gabinete possui como atribuições:

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

II - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria;

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

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

V - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

VI - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;

VII - apoiar o cerimonial e os eventos da Direção Geral;

VIII - realizar outras atividades afins e correlatas.

Parágrafo único. A secretaria do Conselho do Campus ficará vinculada ao Gabinete.

Subseção II Do Cerimonial

Art. 26. O Cerimonial, dirigido por um(a) Chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, é o órgão de apoio e execução de eventos do Campus de Paulo Afonso.

Art. 27. O Cerimonial possui como atribuições:

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

II - organizar, executar e supervisionar o cerimonial e os eventos do Campus;

III - realizar outras atividades afins e correlatas.

Subseção III Da Secretaria de Relações Institucionais

Art. 28. A Secretaria de Relações Institucionais possui como atribuições:

I - desenvolver proposta de política anual de relações externas definindo diretrizes para implementação no Campus sob apreciação do Conselho do Campus.

II - coordenar ações para efetivação das atividades em parceria com outras Instituições;

III - responder pelos contatos externos da Instituição;

IV - coordenar a execução de eventos, cursos, acordos e termos de cooperação entre o IFBA e outras Instituições;

V - incentivar a mobilidade acadêmica da comunidade institucional na promoção de cursos, intercâmbios e oportunidades de qualificação;

VI - realizar outras atividades correlatas e afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Relações Institucionais deverá ser exercida por um servidor do quadro efetivo com cargo de Secretário Executivo.

Seção II Da Diretoria Acadêmica

Art. 29. A Diretoria Acadêmica, dirigida por um(a) Diretor(a), é o órgão executivo 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.

§ 1º O(A) Diretor(a) Acadêmico(a) será eleito(a) pela comunidade acadêmica, a saber, servidores lotados nesta diretoria e discentes, para um mandato com duração de 02 (dois) anos, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º Poderão se candidatar para a função de Diretor(a) Acadêmico(a) todos os servidores do quadro permanente do IFBA, Campus de Paulo Afonso, com titulação mínima de Pós-graduação *lato sensu*, vinculados a esta diretoria por um período mínimo de 1 (um) ano e com experiência em ensino, pesquisa e/ou extensão.

§ 3º As normas de eleição serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do Campus.

Art. 30. 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 - propor diretrizes e alterações para a política de ensino-aprendizagem e de assistência estudantil, mediante consulta prévia à comunidade do Campus;
- V - fornecer orientação e apoio aos Núcleos Avançados na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos em execução;
- VI - promover e estimular 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 as demais Diretorias com vista ao desenvolvimento eficiente das atividades de ensino-aprendizagem;
- VIII - acompanhar e avaliar os cursos e propor ações e estratégias para a implantação, reformulação e desativação de cursos;
- IX - definir e delegar atribuições com relação à implantação de ações e atividades pedagógicas;
- X - coordenar anualmente a realização da Jornada Pedagógica;
- XI - zelar pelo cumprimento das determinações contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Projeto Político Pedagógico Institucional;
- XII - coordenar fóruns para discussão de questões referentes à educação;
- XIII - 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 as coordenações, 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 - elaborar, em conjunto com a comunidade acadêmica, proposta de calendário, normas e regulamentos relativos às atividades de ensino a serem submetidos às instâncias competentes para aprovação;

XVIII - formular diagnósticos dos problemas da instituição na área de ensino;

XIX - emitir atestados e certificados relativos a atividades de seu âmbito;

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

XXI - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta direção, conforme requisitos definidos no §2, art. 29 deste regimento;

XXII - designar, em casos excepcionais, os substitutos das coordenações vinculadas a esta diretoria;

XXIII - realizar outras atividades afins e correlatas.

Subseção I

Da Assessoria da Diretoria Acadêmica

Art. 31. A Assessoria da Diretoria Acadêmica, exercida por um(a) Assessor(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a), possui como atribuições:

I - executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria Acadêmica;

II - recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria Acadêmica;

III - representar a Diretoria quando designado;

IV - realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção II

Das Coordenações de Cursos

Art. 32. As Coordenações de Cursos, coordenadas cada qual por um Coordenador, possuem como atribuições:

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

- II - articular e compatibilizar junto ao colegiado de curso, no que se refere às habilidades e competências, aos conteúdos formativos oferecidos pelas diferentes áreas do conhecimento, quando couber, com vistas à compreensão da totalidade do curso;
- III - assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada curso;
- IV - prestar orientação ao estudante sobre sua vida acadêmica e sua integralização curricular;
- V - assegurar e observar a interlocução sobre questões acadêmicas com os discentes e docentes;
- VI - realizar adaptação curricular do estudante em consequência de transferência;
- VII - definir com o Colegiado de Curso, quando couber, o pré e co-requisito de disciplinas necessários ao desenvolvimento curricular;
- VIII - planejar, junto com o Colegiado de Curso, as solicitações de aquisições de equipamentos, materiais e/ou serviços relacionados às demandas do curso;
- IX - encaminhar e acompanhar as solicitações de aquisições de equipamentos, materiais e/ou serviços relacionados às demandas do curso;
- X - solicitar a aquisição e renovação de acervo bibliográfico para a Biblioteca do Campus;
- XI - acompanhar o processo de matrícula e fazer cumprir os prazos previstos em calendário acadêmico quanto às atividades docentes e discentes do curso;
- XII - cuidar do desempenho das disciplinas com caráter experimental junto à Coordenação de Laboratórios, observando normas para utilização e manutenção de espaços, materiais e equipamentos;
- XIII - monitorar e auxiliar os docentes do curso, de forma articulada com a Diretoria Acadêmica, na construção do PIT (Plano Individual de Trabalho) e do RIT (Relatório Individual de Trabalho);
- XIV - monitorar e auxiliar os docentes do curso, de forma articulada com o Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, na elaboração, revisão ou alteração dos planos de ensino e de aulas nas formas integrada e subsequente e de nível superior;
- XV - solicitar, a partir de prospecção e projeção da atividade docente (ensino, pesquisa, extensão, administração e representação), junto às direções Acadêmica e Geral, a contratação de docentes substitutos, temporários ou efetivos;
- XVI - articular-se com outras coordenações, tendo em vista a consecução das atividades de laboratório e oficinas, relacionadas ao curso e aos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- XVII - promover e apoiar, junto à comunidade acadêmica, eventos institucionais;
- XVIII - fortalecer junto à comunidade acadêmica, o desenvolvimento do ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- XIX - compor, enquanto membro nato, ou indicar representante quando não for possível a presença do coordenador, as comissões de horário e calendário;

- XX - promover avaliação contínua das atividades desenvolvidas pela equipe de servidores vinculados à coordenação;
- XXI - participar das atividades de discussão, elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico do Campus, bem como do Projeto do Curso sob sua coordenação;
- XXII - convocar e presidir reuniões periódicas e extraordinárias do curso;
- XXIII - fazer-se presente nos conselhos do curso, colegiados e outras agremiações pertinentes ao curso;
- XXIV - planejar em consonância com os docentes do curso e das áreas o programa e a programação de visitas técnicas, microestágio ou atividades afins (seminários, colóquios, semanas do curso etc.), para posterior apresentação à Diretoria Acadêmica ao início de cada período letivo;
- XXV - apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- XXVI - encaminhar aos setores responsáveis as solicitações dos docentes do curso para visitas técnicas e/ou de campo, consoante o planejamento previsto no inciso XXIV;
- XXVII - gerenciar e encaminhar os registros de frequência dos servidores vinculados à coordenação do curso, devidamente assinados e carimbados, até a data estabelecida pelo setor de Gestão de Pessoas, para os casos que não se enquadrem no registro eletrônico de frequência;
- XXVIII - indicar o docente que assumirá disciplinas quando não houver decisão consensual entre os membros do curso e quando houver condições entre estes para assunção a contento;
- XXIX - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XXX - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação, conforme requisitos definidos no § 2º deste artigo;
- XXXI - realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º O(A) Coordenador(a) do Curso será eleito(a) pelos docentes que lecionam no curso e pelos discentes regularmente matriculados no curso, por um mandato com duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º Poderá se candidatar para a função de coordenador(a) de curso qualquer docente do quadro permanente do IFBA, Campus de Paulo Afonso, com regime de trabalho de 40 horas com dedicação exclusiva, que tenha lecionado no respectivo curso em pelo menos um semestre nos últimos dois anos que antecedem a eleição.

§ 3º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

§ 4º As normas de eleição serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do Campus.

§ 5º Se o curso for ministrado na modalidade de Educação a Distância, a respectiva Coordenação de Curso manterá ainda vínculo com a Coordenação de Educação a Distância e Formação Inicial e Continuada.

Subseção III **Das Coordenações de Áreas**

Art. 33. As Coordenações de Áreas, coordenadas cada qual por um Coordenador, possuem como atribuições:

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

II - fomentar a interdisciplinaridade entre as diferentes áreas e cursos;

III - assegurar e observar a interlocução sobre questões acadêmicas com os discentes e docentes;

IV - planejar, junto com os servidores vinculados à coordenação, as solicitações de aquisição de equipamentos, materiais e/ou serviços relacionados às demandas da área;

V - encaminhar e acompanhar as solicitações de aquisição de equipamentos, materiais e/ou serviços relacionados às demandas da área;

VI - solicitar a aquisição e renovação de acervo bibliográfico para a Biblioteca do Campus;

VII - cuidar do desempenho das disciplinas com caráter experimental junto à Coordenação de Laboratórios, observando normas para utilização e manutenção de espaços, materiais e equipamentos;

VIII - monitorar e auxiliar os docentes do curso, de forma articulada com a Diretoria Acadêmica, na construção do PIT (Plano Individual de Trabalho) e do RIT (Relatório Individual de Trabalho);

IX - monitorar e auxiliar os docentes do curso, de forma articulada com o Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, na elaboração, revisão ou alteração dos planos de ensino e de aulas nas formas integrada e subsequente e de nível superior;

X - solicitar, a partir de prospecção e projeção da atividade docente (ensino, pesquisa, extensão, administração e representação), junto às direções Acadêmica e Geral, a contratação de docentes substitutos, temporários ou efetivos;

- XI - articular-se com outras coordenações, tendo em vista a consecução das atividades de laboratório e oficinas, relacionadas ao curso e aos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- XII - promover e apoiar, junto à Comunidade Acadêmica, eventos institucionais;
- XIII - fortalecer, junto à Comunidade Acadêmica, o desenvolvimento do ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- XIV - compor, enquanto membro nato, ou indicar representante quando não for possível a presença do coordenador, as comissões de horário e calendário;
- XV - promover avaliação contínua das atividades desenvolvidas pela equipe de servidores vinculados à coordenação;
- XVI - participar das atividades de discussão, elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico do Campus, bem como dos Projetos dos Cursos;
- XVII - convocar e presidir reuniões periódicas e extraordinárias da área;
- XVIII - fazer-se presente nos conselhos dos cursos, colegiados e outras agremiações pertinentes à área;
- XIX - planejar, em consonância com os docentes das áreas e cursos, o programa e a programação de visitas técnicas, microestágios ou atividades afins (seminários, colóquios, semanas do curso etc.), para posterior apresentação à Diretoria Acadêmica ao início de cada período letivo;
- XX - encaminhar aos setores responsáveis as solicitações dos docentes da área para visitas técnicas e/ou de campo, consoante o planejamento previsto no inciso XIX;
- XXI - gerenciar e encaminhar os registros de frequência dos servidores vinculados à coordenação da área, devidamente assinados e carimbados, até a data estabelecida pelo setor de Gestão de Pessoas, para os casos que não se enquadrem no registro eletrônico de frequência;
- XXII - indicar o docente que assumirá disciplinas quando não houver decisão consensual entre os membros da área e quando houver condições entre estes para assunção a contento;
- XXIII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XXIV - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação, conforme requisitos definidos no § 2º deste artigo;
- XXV - realizar outras atividades correlatas e afins.

§1º O(A) Coordenador(a) da Área será eleito(a) pelos docentes vinculados à área e pelos discentes regularmente matriculados nos cursos, por um mandato com duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º Poderão se candidatar para a função de coordenador(a) de área todos os docentes do quadro permanente do IFBA, Campus de Paulo Afonso, com regime de trabalho de 40 horas com dedicação exclusiva, vinculados à área.

§ 3º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

§ 4º As normas de eleição serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do Campus.

Subseção IV

Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CPPGI)

Art. 34. A Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (CPPGI), coordenada por um(a) coordenador(a), é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, integradas ao ensino e à extensão, e as políticas de Pós-graduação, visando a qualificação dos servidores e a oferta de cursos de Pós-graduação, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e inovação tecnológica.

§ 1º O Coordenador(a) de pesquisa, pós-graduação e inovação será eleito(a) pelos docentes do Campus, por um mandato com duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º Poderão se candidatar para a função de coordenador(a) de pesquisa, pós-graduação e inovação todos os servidores do quadro permanente do IFBA, Campus de Paulo Afonso e vinculados à área.

§ 3º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

§ 4º As normas de eleição serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do Campus.

Art. 35. A Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação possui como atribuições:
I - assessorar as Diretorias Geral e Acadêmica nos assuntos relativos à Pesquisa, Inovação, Pós-graduação e qualificação;

- II - propor ao Conselho do Campus áreas prioritárias da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação tecnológica e educacional, mediante consulta prévia à comunidade científica e acadêmica da instituição, sendo que essas áreas devem ser revisadas, pelo menos a cada quatro anos, ou quando se fizer necessário;
- III - orientar os pesquisadores do Campus no que se refere às diretrizes vigentes de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- IV - estimular a realização de atividades de Pesquisa, Pós-graduação e de Inovação;
- V - organizar, em articulação com os pesquisadores do Campus, as atividades de pesquisa em projetos vinculadas às linhas e grupos de pesquisa;
- VI - estimular a formação e consolidação de grupos de pesquisa que favoreçam o fortalecimento da área específica de conhecimento, bem como a articulação entre as diversas áreas;
- VII - fomentar a interação dos Grupos de Pesquisa entre si e com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- VIII - implementar um programa permanente de fomento, avaliação e acompanhamento das atividades de pesquisa no Campus;
- IX - implementar ações visando a qualificação dos servidores;
- X - solicitar recursos para a Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, de acordo com as prioridades institucionais, com critérios de mérito científico e com as especificidades de cada área do conhecimento;
- XI - estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica do Campus, e colaborar com os órgãos no sentido de fortalecer uma política editorial;
- XII - promover, articular e estimular a realização de eventos científicos, desenvolvendo meios de estimular a participação da comunidade interna nestes eventos;
- XIII - estimular o estabelecimento de acordos de cooperação com universidades, instituições, organizações e redes de pesquisa, visando a aprimorar a qualidade das atividades-fim institucionais e a formação dos sujeitos envolvidos;
- XIV - propor diretrizes para a Política de Pesquisa, Inovação, Pós-graduação e Qualificação ao Conselho do Campus e planejar as ações na área, mediante consulta prévia à comunidade científica e acadêmica da instituição;
- XV - fomentar a articulação da Pesquisa, Inovação, Pós-graduação e qualificação com os demais níveis de ensino e com a Extensão;
- XVI - prospectar e propor parcerias em termos de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XVII - propor critérios de certificação de grupos de pesquisa institucionais à Câmara de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XVIII - encaminhar propostas de cursos de Pós-graduação ao Conselho do Campus;
- XIX - propor critérios de destinação de recursos do Fundo de Pesquisa e Desenvolvimento (FUNPED) no âmbito do Campus;

- XX - prestar contas do FUNPED no âmbito do Campus, através de relatório financeiro de receitas e despesas;
- XXI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade semestral, sobre as atividades de pesquisa e inovação realizadas no Campus;
- XXII - convocar e presidir reuniões periódicas da área de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XXIII - orientar na qualificação dos servidores do Campus em cursos de Pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- XXIV - fomentar e priorizar o desenvolvimento de projetos de Inovação que tragam melhorias ao Campus ou a comunidade externa, propiciando o desenvolvimento social;
- XXV - incentivar a apresentação de projetos para captação de recursos externos;
- XXVI - fomentar a criação e melhoria da infraestrutura de Inovação;
- XXVII - acompanhar a execução da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- XXVIII - avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa, identificando aqueles com potencial de gerar inovação;
- XXIX - avaliar as solicitações de inventores independentes para adoção de invenção para proteção junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI);
- XXX - acompanhar o processamento dos pedidos e da manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- XXXI - implementar ações relacionadas ao programa de bolsas no âmbito do Campus;
- XXXII - divulgar processos de seleção de bolsas;
- XXXIII - descrever, analisar e avaliar os programas de iniciação científica e de apoio aos grupos de pesquisa;
- XXXIV - fomentar a participação dos bolsistas nos Seminários de Iniciação Científica do IFBA e outros eventos da Rede Federal de Pesquisa e Inovação;
- XXXV - acompanhar e prestar contas, em conjunto com os pesquisadores, das bolsas outorgadas;
- XXXVI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XXXVII - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação, conforme requisitos definidos no § 2º deste artigo;
- XXXVIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 36. Os grupos de pesquisa do Campus de Paulo Afonso são compostos por professores, técnicos-administrativos e estudantes, que atuam como pesquisadores em uma dada área do conhecimento, realizando atividades de pesquisa.

§ 1º Cada grupo de pesquisa deve requerer a sua qualificação no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, sendo admitidos pesquisadores de outros *campi* do IFBA e de outras instituições, de acordo com as normas e regulamentos do IFBA.

§ 2º Os grupos de pesquisa se regem pelas normas e regulamentos do IFBA e por regimento próprio, elaborado pelos professores do grupo, o qual deve determinar entre outros, a indicação do líder do grupo, observadas as normas institucionais.

Art. 37. O Colégio de Líderes e Vice-líderes dos grupos de pesquisa é um órgão consultivo formado pelos líderes e vice-líderes dos grupos de pesquisa do Campus de Paulo Afonso e coordenado pelo(a) coordenador(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, com o intuito de subsidiar o planejamento de ações da coordenação.

Subseção V

Da Coordenação de Extensão e Relações Comunitárias (CERC)

Art. 38. A Coordenação de Extensão e Relações Comunitárias, coordenada por um(a) Coordenador(a), eleito(a) pela Comunidade Acadêmica, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 39. A Coordenação de Extensão e Relações Comunitárias possui como atribuições:

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

II - atuar no planejamento estratégico, tático e operacional do IFBA, com vistas a promover a definição das prioridades na área de Extensão e Relações Comunitárias do Campus;

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

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

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

VI - incentivar o desenvolvimento de ações que visem à emancipação política e à formação de cidadãos histórico-críticos;

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

VIII - manter articulações, contínuas e permanentes, com as outras Coordenações do Campus e com a Pró-Reitoria de Extensão, para assegurar o aperfeiçoamento, a integração e a eficácia das ações de extensão;

IX - divulgar os editais, chamadas públicas e demais informações que representem oportunidades para a participação do Campus em programas e projetos de extensão tecnológica e universitária;

X - apoiar a elaboração técnica de projetos de extensão, bem como acompanhar e desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados, convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto projetos de extensão;

XI - criar comissão para analisar projetos de extensão institucionais a serem submetidos a processos de seleção e/ou captação de recursos, recomendando, se for o caso, a sua aprovação e/ou reconhecimento;

XII - acompanhar a execução/desenvolvimento dos programas e projetos de extensão por meio de relatórios anuais acessíveis a toda comunidade acadêmica;

XIII - estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e movimentos sociais, buscando possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos programas e projetos no Campus;

XIV - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XV - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação, conforme requisitos definidos no § 2º deste artigo;

XVI - realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º O Coordenador(a) de Extensão e Relações Comunitárias será eleito(a) pela Comunidade Acadêmica do Campus, por um mandato com duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º Poderão se candidatar para a função de Coordenador(a) de Extensão e Relações Comunitárias todos os docentes do quadro permanente do IFBA, Campus de Paulo Afonso, com regime de trabalho de 40 horas com dedicação exclusiva, e Técnicos-Administrativos com formação de Nível Superior.

§ 3º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

§ 4º As normas de eleição serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do Campus.

§ 5º A comissão a que se refere o inciso XI deverá ser constituída pelo coordenador de extensão e no mínimo mais dois membros, através da abertura de inscrições.

Subseção VI

Da Coordenação de Estágios e Egressos (CEE)

Art. 40. A Coordenação de Estágios e Egressos, coordenado por um(a) coordenador(a), eleito(a) pela Comunidade Acadêmica, possui como atribuições:

- I - realizar o acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- II - apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- III - desenvolver mecanismos de divulgação aos estudantes das oportunidades de estágio dos cursos oferecidos pela instituição;
- IV - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- V - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação, conforme requisitos definidos no § 2º deste artigo;
- VI - realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º O Coordenador(a) de Estágios e Egressos será eleito(a) pela Comunidade Acadêmica do Campus, por um mandato com duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º Poderão se candidatar para a função de Coordenador(a) de Estágios e Egressos todos os docentes do quadro permanente do IFBA, Campus de Paulo Afonso, com regime de trabalho de 40 horas com dedicação exclusiva, e Técnicos-Administrativos com formação de Nível Superior.

§ 3º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

§ 4º As normas de eleição serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do Campus.

Subseção VII

Da Coordenação de Registros Escolares (CORES)

Art. 41. A Coordenação de Registros Escolares, coordenada por um(a) Coordenador(a), eleito(a) pela Comunidade Acadêmica, possui como atribuições:

- I - manter os registros acadêmicos da educação de nível médio e superior nas formas de ensino presencial e a distância do Campus;
- II - promover a guarda de documentos escolares dos discentes;
- III - responsabilizar-se pela emissão de documentos relativos à vida acadêmica dos alunos;
- IV - planejar, executar e organizar as matrículas dos alunos nos cursos ofertados no Campus;
- V - confeccionar os respectivos diários de classe;
- VI - disponibilizar, aos setores competentes, dados dos alunos para elaboração de mapas de aferições do rendimento escolar discente;
- VII - disponibilizar, aos setores competentes, qualquer registro escolar que diga respeito à movimentação da vida acadêmica dos alunos;
- VIII - disponibilizar aos professores informações acadêmicas dos alunos, quando solicitadas;
- IX - manter nos arquivos atas de colação de grau e lista dos formandos;
- X - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XI - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação, conforme requisitos definidos no § 2º deste artigo;
- XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º O Coordenador(a) de Registros Escolares (CORES) será eleito(a) pelos docentes e técnicos administrativos lotados no Campus, por um mandato com duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º Poderão se candidatar para a função de Coordenador(a) de Registros Escolares (CORES) todos os docentes do quadro permanente do IFBA, Campus de Paulo Afonso, com regime de trabalho de 40 horas com dedicação exclusiva, e técnicos-administrativos.

§ 3º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

§ 4º As normas de eleição serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do Campus.

Subseção VIII

Da Coordenação de Educação a Distância (EAD) e Formação Inicial e Continuada (FIC)

Art. 42. A Coordenação de Educação a Distância (EAD) e Formação Inicial e Continuada (FIC), dirigida por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

I - assistir a Diretoria Acadêmica em assuntos relacionados à Educação a Distância e a Formação Inicial e Continuada;

II - coordenar o apoio tecnológico e a utilização de sistemas interativos de aprendizagem online nas atividades de EAD do Campus;

III - definir diretrizes e implementar ações para o desenvolvimento de programas de EAD das áreas de Ensino e Extensão do Campus;

IV - definir diretrizes e implementar ações para o desenvolvimento de programas da FIC no Campus;

V - orientar e supervisionar projetos na área de EAD no Campus em todos os níveis de ensino;

VI - elaborar e acompanhar o cumprimento das metas para a EAD e a FIC;

VII - orientar e acompanhar, junto às demais diretorias adjuntas, as atividades de ensino envolvendo EAD e a FIC;

VIII - assessorar a Diretoria Acadêmica na implantação e coordenação de cursos na modalidade EAD e FIC;

IX - zelar pelo cumprimento dos projetos de EAD e FIC, nos aspectos científicos, tecnológicos e pedagógicos.

X - acompanhar os índices de desempenho dos estudantes nos cursos à distância, nos cursos de formação inicial e continuada e nos módulos de EAD dos cursos presenciais;

XI - acompanhar e avaliar as atividades de tutoria online dos cursos a distância do Campus;

XII - orientar e acompanhar, junto a Coordenação de Extensão, os projetos de extensão em EAD, e os cursos de FIC;

XIII - orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos a distância e de FIC;

XIV - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XV - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação, conforme requisitos definidos no parágrafo único deste artigo;

XVI - realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º O coordenador(a) de Educação a Distância (EAD) e Formação Inicial e Continuada (FIC) será eleito(a) pelos docentes e técnicos administrativos lotados no Campus, por um mandato com duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º Poderão se candidatar para a função de Coordenador(a) de Educação a Distância (EAD) e Formação Inicial e Continuada (FIC) todos os docentes do quadro permanente do IFBA, Campus de Paulo Afonso, com regime de trabalho de 40 horas com dedicação exclusiva, e Técnicos-Administrativos com formação de Nível Superior.

§ 3º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

§ 4º As normas de eleição serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do Campus.

§ 5º As atividades específicas e as normas de funcionamento da coordenação serão definidas em Regulamento Próprio.

Subseção IX Da Biblioteca

Art. 43. A Biblioteca é um órgão vinculado à Diretoria Acadêmica, e tem como finalidade proporcionar a toda comunidade acadêmica o acesso a materiais bibliográficos e informações técnico-científicas relativas às áreas de conhecimento próprias das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição.

Art. 44. A Biblioteca compreenderá:

- I - Coordenação geral da Biblioteca;
- II - Coordenação da Seção de Desenvolvimento de Acervo e Processamento Técnico;
- III - Coordenação da Seção de Referência e Informação.

§ 1º O(a) Coordenador(a) geral da Biblioteca bem como os coordenadores de seção serão servidores do quadro permanente do Instituto que possuam graduação em Biblioteconomia e Documentação, respeitando a legislação vigente.

§ 2º São competências do(a) Coordenador(a) geral da Biblioteca:

- I - administrar, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao

funcionamento adequado das seções da Biblioteca;

II - propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;

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

IV - encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca;

V - elaborar estudos, relatórios e controles de avaliação da Biblioteca;

VI - encaminhar à Diretoria Acadêmica do Campus Relatórios Técnicos e de atividades;

VII - disponibilizar informação em diversos suportes;

VIII - desenvolver ações educativas, campanhas e eventos relacionados às atividades da biblioteca;

IX - promover a comunicação setorial;

X - disseminar a produção técnico-científica do Campus de Paulo Afonso;

XI - promover ações de intercâmbio com outras bibliotecas;

XII - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição;

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

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

XV - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XVI - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XVII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 45. São competências do coordenador da Seção de Desenvolvimento de Acervo e Processamento Técnico:

I - estabelecer uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, criando critérios bem definidos para os processos de seleção, aquisição, avaliação, desbastamento e descarte do acervo;

II - avaliar doações de materiais bibliográficos;

III - divulgar, pesquisar e verificar as solicitações de compras de materiais bibliográficos feitas pelas Coordenações do IFBA Campus de Paulo Afonso, a partir das indicações dos docentes, discentes e técnicos administrativos em geral.

IV - encaminhar os pedidos de aquisição aos setores competentes e acompanhar o andamento dos processos;

V - executar o processamento técnico do acervo (catalogação, classificação, indexação); de acordo com as normas de catalogação e os códigos de classificação da Biblioteconomia;

VI - organizar o acervo, orientando o arquivamento das obras e a identificação das estantes,

bem como o preparo dos materiais para empréstimo, através da colocação de etiquetas e carimbos;

VII - coordenar o desenvolvimento da coleção de periódicos e materiais não convencionais (vídeos, CDs, mapas etc.);

VIII - coordenar ações de preservação (conservação, restauração e segurança) do acervo;

IX - realizar o controle patrimonial e inventário do acervo, registrando a baixa de obras danificadas ou em desuso através da criação de comissão específica para descarte de materiais;

X - zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - assessorar a Coordenação da Biblioteca em outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

XII - desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do setor;

XIII - coletar, analisar e apresentar à Coordenação da Biblioteca, dados estatísticos das atividades desenvolvidas no setor através de relatórios;

XIV - manter atualizados os endereços de fornecedores de material bibliográfico;

XV - estabelecer normas de indexação de assunto capazes de permitir o controle dos termos utilizados na catalogação;

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

XVII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;

XVIII - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XIX - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 46. São competências do coordenador da Seção de Serviço de Referência e Informação:

I - coordenar o Serviço de Referência da Biblioteca;

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

III - coordenar o cadastramento de usuários;

IV - realizar o controle de penalidades;

V - administrar os repositórios institucionais, bases de dados, ferramentas e canais de interação com os usuários, relacionados às atividades da biblioteca;

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

VII - participar do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas;

VIII - implementar a criação de revistas eletrônicas do IFBA utilizando a metodologia SEER

(Revista Eletrônica de Acesso Livre).

IX - realizar Disseminação Seletiva da Informação (DSI);

X - realizar levantamentos bibliográficos;

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

XII - realizar estudos de usuários;

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

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

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

XVI - promover atividades de ação cultural;

XVII - realizar ações de intercâmbio com outras bibliotecas;

XVIII - zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIX - apresentar à Coordenação geral relatórios de suas atividades;

XX - assessorar a Coordenação geral em outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

XXI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;

XXII - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XXIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º O(A) Coordenador(a) Geral da Biblioteca será eleito(a) pelos servidores lotados no setor, por um mandato com duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição.

§ 2º A recondução é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

§ 3º As normas de eleição serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do Campus.

§ 4º As atividades específicas e as normas de funcionamento da Biblioteca serão definidas em Regulamento Próprio.

Subseção X

Do Núcleo de Competência Multidisciplinar (e/ou equivalente)

Art. 47. O Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente é o órgão responsável por coordenar, acompanhar e participar da avaliação dos processos de ensino-aprendizagem, articulando ações interdisciplinares que visem ao aperfeiçoamento dos processos de ensino-aprendizagem, e melhoria das condições socioeconômicas, psicossociais, nutricionais e de saúde do estudante, a inclusão e a formação plena, possibilitando sua permanência qualificada e êxito no seu percurso acadêmico.

Art. 48. O Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente possui como princípios balizadores de suas atividades:

I - a democracia, como modelo de gestão da Coordenação e das relações entre os pares, haja vista sua multidisciplinaridade e a natureza não hierárquica desta Coordenação;

II - a equidade, enquanto princípio que trata igualmente aos iguais e diferentemente aos desiguais. Lidar de forma diferente com casos diferentes, ou seja, agir caso a caso. Este princípio guia as prioridades da Coordenação;

III - o sigilo, pois a confidencialidade é tanto um direito da pessoa, conforme inúmeros dispositivos legais, como também uma responsabilidade dos profissionais;

IV - a ética, enquanto decisão que resulta de uma deliberação, de uma escolha consciente diante da pluralidade de elementos que envolvem determinada questão. É preciso considerar o compartilhamento de determinadas informações, e com quem compartilhá-la; e, ainda, o que é melhor para garantir determinado direito;

V - a integralidade, como um princípio que enxerga e trata o indivíduo como um todo biopsicossocial;

VI - a resolutividade, como a capacidade de resolver a problemática apresentada por meio da interação entre os diferentes profissionais, seus encaminhamentos e acompanhamentos;

VII - o sociointeracionismo, como princípio que norteia a percepção de que o sujeito se constrói através da interação. Toda aprendizagem dá-se em contextos históricos, sociais e culturais e a formação de conceitos científicos dá-se a partir de conceitos quotidianos. Desta forma, o conhecimento real da pessoa é ponto de partida para o conhecimento potencial, considerando-se o contexto sociocultural.

Art. 49. O Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente possui como atribuições:

I - coordenar o planejamento e o acompanhamento e participar da avaliação dos processos de ensino-aprendizagem em articulação com as diretorias e as demais coordenações;

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

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

- IV - elaborar e analisar os indicadores acadêmicos com vistas a identificar demandas e propor ações que assegurem a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- V - participar da elaboração de diretrizes e regulamentos dos Cursos regulares oferecidos pelo Campus, dos estudos de implantação e revisão de matrizes curriculares, programas de ensino e da implantação de programas de tecnologia educacional;
- VI - colaborar na elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- VII - colaborar no planejamento do Calendário Escolar e dos horários das atividades acadêmicas;
- VIII - participar anualmente da elaboração e execução da Jornada Pedagógica e semestralmente das Aulas Inaugurais e das Semanas de Integração dos estudantes ao Campus;
- IX - participar do desenvolvimento de projetos pedagógicos que integrem diferentes áreas de conhecimento;
- X - propor ações de formação continuada dos profissionais da educação do Campus;
- XI - participar dos Conselhos de Classe Diagnósticos, Finais e de Cursos, com a presença de um pedagogo como membro nato e, excepcionalmente, mais um membro da Coordenação;
- XII - realizar reuniões após Conselhos para avaliação e encaminhamento de ações;
- XIII - participar de fóruns deliberativos e consultivos a respeito dos processos de natureza pedagógica, oferecendo subsídios para a tomada de decisões (bancas examinadoras, conselhos, comissões, reuniões de coordenações de cursos e de áreas);
- XIV - implementar e socializar ações da Política de Assistência Estudantil no Campus, reafirmando a sua concepção enquanto direito social, objetivando a sua melhoria;
- XV - colaborar, em conjunto com os demais seguimentos da instituição, para a elaboração de programas e projetos que visem orientar os servidores e os discentes do Campus no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades específicas;
- XVI - aproximar a comunidade institucional de órgãos externos (ações interinstitucionais), através de parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados em assistência social e saúde;
- XVII - fortalecer o enfrentamento das vulnerabilidades no campo da saúde que possam comprometer o pleno desenvolvimento escolar;
- XVIII - realizar prevenção e redução de sinais e sintomas físicos e psicológicos prejudiciais ao bem estar biopsicossocial dos estudantes;
- XIX - planejar e auxiliar as campanhas e programas de orientação e assistência à saúde dos discentes e servidores;
- XX - registrar e arquivar todos os atendimentos aos alunos, garantindo o sigilo necessário;
- XXI - encaminhar, quando necessário, as demandas específicas dos alunos aos demais profissionais da área de competência para garantir atendimento integral;

XXII - promover a integração e participação da família dos estudantes no contexto acadêmico;

XXIII - promover ações voltadas à orientação profissional e à preparação do estudante para o ingresso no mundo do trabalho;

XXIV - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XXV - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 50. Compõem o Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente:

I - o(a) Coordenador(a) do Núcleo;

II - Assistentes Sociais;

III - Enfermeiros;

IV - Médicos;

V - Nutricionistas;

VI - Pedagogos;

VII - Psicólogos;

VIII - Técnicos em Assuntos Educacionais;

IX - Técnicos em Enfermagem.

Art. 51. O Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês e, extraordinariamente, quando convocada pelo seu Coordenador(a) ou Direção Acadêmica.

§ 1º O(A) Coordenador(a) do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente será eleito dentre seus membros em reunião extraordinária convocada para tal fim, sendo eleito pela maioria dos votos, para um mandato de um ano, permitida a recondução por igual período.

§ 2º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condições de ocupar o cargo;

§ 3º As normas de eleição serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do Campus.

§ 4º As atividades específicas e as normas de funcionamento da coordenação serão definidas em Regulamento Próprio.

Art. 52. Ao (À) Coordenador (a) do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente

competete:

I - garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução das ações desta;

II - convocar e presidir as reuniões do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;

III - coordenar o Planejamento de Metas e das atividades da Coordenação;

IV - elaborar a pauta, em conjunto com os membros desta coordenação, e encaminhar as deliberações das reuniões do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;

V - recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;

VI - pleitear as demandas do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente no que tange às instalações, materiais, equipamentos e recursos humanos necessários ao seu funcionamento junto aos departamentos responsáveis;

VII - encaminhar a solicitação de compra de equipamentos e materiais relacionados ao Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, observando as normas e procedimentos de aquisições junto à Direção de Administração e Planejamento (DAP) do Campus;

VIII - zelar pela integridade dos bens alocados no âmbito do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;

IX - estimular e participar de eventos acadêmicos do Campus;

X - realizar levantamento de demanda por capacitação e incentivo à qualificação dos membros do Núcleo e pleitear a sua respectiva execução;

XI - solicitar a aquisição e renovação de acervo bibliográfico para o Núcleo;

XII - solicitar aos coordenadores de curso os horários de atendimento aos discentes dos professores de cada coordenação;

XIII - realizar levantamento de necessidade e solicitar estagiário(s) para atender à demanda do Núcleo;

XIV - promover avaliação contínua das atividades e do desempenho individual e/ou da equipe de servidores vinculados ao Núcleo;

XV - gerenciar e encaminhar os registros de frequência dos servidores vinculados ao Núcleo, devidamente assinados e carimbados, até a data estabelecida pelo setor de Gestão de Pessoas, para os casos que não se enquadrem no registro eletrônico de frequência;

XVI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros do Núcleo;

XVII - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados neste Núcleo;

XVIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 53. Aos Assistentes Sociais compete:

- I - promover ações de Serviço Social no âmbito da Política de Assistência Estudantil;
- II - desenvolver e executar, em conjunto com a Gestão da Assistência Estudantil do Campus, o Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, conforme normas da Política de Assistência Estudantil do IFBA;
- III - ordenar serviços e recursos financeiros, em conjunto com a Gestão da Assistência Estudantil, para o Programa de Apoio e Assistência aos Estudantes;
- IV - planejar, executar e avaliar o processo seletivo do Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, no âmbito da Política de Assistência Estudantil do IFBA;
- V - promover e ampliar a formação integral dos estudantes por meio de atividades e eventos de caráter socioeducativos, visando à formação do cidadão político e histórico-crítico, em parceria com os outros membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente e com as demais coordenações;
- VI - articular-se com a Coordenação de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (CAPNE) fomentando e participando das atividades desenvolvidas pelo mesmo;
- VII - desenvolver atividades de cunho educativo em prol da igualdade de gênero, do respeito às diferenças e promoção da igualdade entre pessoas com necessidades específicas e de diferentes etnias, religiões e condição sexual;
- VIII - identificar fatores sociais, econômicos e culturais presentes nas relações sociais e familiares dos estudantes, detectando situações de vulnerabilidade que interferem nas condições de acesso, permanência e ensino-aprendizagem, propondo alternativas de enfrentamento;
- IX - desenvolver ações voltadas para a formação e prevenção relativas a comportamentos e situações de risco, como vulnerabilidade social, as diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, dentre outros;
- X - promover diálogos e eventos temáticos voltados para os discentes, podendo envolver seus familiares e a comunidade externa;
- XI - realizar atendimentos (entrevistas sociais, estudos sociais, emissão de pareceres sociais e visitas domiciliares, quando necessário) e análise socioeconômica com os estudantes, público alvo da Assistência Estudantil, e com os seus familiares, quando necessário, contribuindo para o conhecimento integral do estudante;
- XII - conhecer e desenvolver parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados, visando identificar recursos, bens e serviços, internos e externos, para garantir o atendimento integral dos estudantes;
- XIII - identificar, orientar e encaminhar estudantes e seus familiares que estejam em risco nutricional, psicológico, social, dentre outros, para a rede socioassistencial e serviços especializados, quando necessário, monitorando os processos;
- XIV - participar de fóruns e atividades institucionais, apresentando variáveis e informações

- técnicas, com vistas a ampliar o foco de análise do processo de ensino-aprendizagem;
- XV - realizar treinamento, avaliação e supervisão direta dos (as) estagiários (as) de Serviço Social;
- XVI - planejar, executar e avaliar estudos socioeconômicos e pesquisas sociais, sistematizando as informações necessárias, divulgando-as à comunidade acadêmica;
- XVII - orientar a comunidade do Campus quanto à viabilização dos direitos sociais e os meios de exercê-los e sobre deveres (normas, códigos e legislação);
- XVIII - participar e divulgar movimentos sociais, entidades representativas e órgãos de controle social, relacionados, direta ou indiretamente, à política de educação;
- XIX - participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- XX - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;
- XXI - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 54. Aos Enfermeiros compete:

- I - gerenciar o serviço de enfermagem no âmbito do Campus de Paulo Afonso;
- II - conduzir o planejamento, a execução e a avaliação das ações de saúde, no âmbito do Campus, dentro dos seus limites legais;
- III - garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- IV - planejar ações educativas visando a melhoria da qualidade de vida e saúde da comunidade acadêmica;
- V - participar do planejamento e execução de campanhas e programas de orientação e assistência à saúde dos discentes e servidores, e outras atividades de caráter socioeducativo, em colaboração com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- VI - realizar consultas de enfermagem, procedimentos e solicitar exames conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo IFBA, e observadas as disposições legais da profissão;
- VII - elaborar e fornecer parecer de enfermagem, realizando o devido encaminhamento;
- VIII - realizar atendimentos de urgência/emergência no âmbito escolar, de acordo com recursos disponíveis;
- IX - conhecer e desenvolver parcerias com a rede de saúde local e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral dos estudantes, realizando encaminhamentos, quando necessário, com o seu devido acompanhamento;
- X - identificar fatores biopsicossociais, detectando situações que interfiram no processo saúde-doença e, em consequência, no processo de ensino-aprendizagem propondo

alternativas de enfrentamento;

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

XII - controlar a entrada e saída de insumos médico-hospitalares, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários à Enfermaria;

XIII - elaborar e implementar, em conjunto com o profissional médico, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de atendimento aos usuários e efetivar o cumprimento das normas de uso e controle do acesso à Enfermaria;

XIV - implementar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) no contexto da saúde escolar;

XV - participar do diagnóstico situacional propondo melhorias no ambiente escolar;

XVI - registrar em prontuário clínico específico todas as atividades realizadas;

XVII - participar do acolhimento dos alunos realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, proporcionando atendimento humanizado;

XVIII - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando a readequação do processo de trabalho;

XIX - participar da elaboração e da execução, em colaboração com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, das Jornadas Pedagógicas, Aulas Inaugurais e demais atividades e eventos de caráter pedagógico;

XX - participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;

XXI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;

XXII - desenvolver outras atividades correlatas e afins.

Art.55. Aos Médicos compete:

I - conduzir o planejamento, a execução e a avaliação das ações de saúde, no âmbito do Campus;

II - planejar ações educativas visando a melhoria da qualidade de vida e saúde da comunidade acadêmica;

III - participar do planejamento e execução de campanhas e programas de orientação e assistência à saúde dos discentes e servidores, e outras atividades de caráter socioeducativo, em colaboração com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;

IV - realizar consultas e atendimentos médicos, diagnóstico clínico, solicitar exames e prescrever medicamentos;

V - realizar atendimentos de urgência/emergência no âmbito escolar de acordo com recursos disponíveis;

- VI - analisar, fornecer e homologar atestados médicos, fazendo o devido encaminhamento;
- VII - conhecer e desenvolver parcerias com a rede de saúde local e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral dos estudantes;
- VIII - facilitar o acesso dos usuários para serviços especializados, quando necessário;
- IX - identificar fatores biopsicossociais, detectando situações de vulnerabilidade que interfiram no processo saúde-doença e, em consequência, no processo de ensino-aprendizagem propondo alternativas de enfrentamento;
- X - desenvolver ações voltadas para a formação e prevenção relativas a comportamentos e situações de risco, como vulnerabilidade social, as diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, dentre outros;
- XI - auxiliar na elaboração procedimentos operacionais padrão – POP de atendimento aos usuários e efetivar o cumprimento das normas de uso e controle do acesso de pessoas à Enfermaria;
- XII - participar do diagnóstico situacional propondo melhorias no ambiente escolar;
- XIII - registrar em prontuário clínico específico todas as atividades realizadas;
- XIV - participar do acolhimento dos alunos realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, proporcionando atendimento humanizado;
- XV - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando a readequação do processo de trabalho;
- XVI - participar da elaboração e da execução, em colaboração com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, das Jornadas Pedagógicas, Aulas Inaugurais e demais atividades e eventos de caráter pedagógico;
- XVII - participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- XVIII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;
- XIX - desenvolver outras atividades correlatas e afins.

Art. 56. Aos nutricionistas compete:

- I - realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos discentes e identificar indivíduos com necessidades nutricionais específicas;
- II - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, perfil epidemiológico da população atendida, hábitos alimentares e cultura alimentar da região, bem como sua vocação agrícola;
- III - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade;
- V - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, distribuição dos itens da alimentação escolar, zelando pela quantidade, qualidade e

- conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- VI - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para Serviços de Alimentação e Nutrição;
- VII - participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, e contratação de prestadores de serviços relacionados a alimentação escolar;
- VIII - participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal relacionado a alimentação escolar;
- IX - coordenar, supervisionar e executar, em conjunto com a gestão e o Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente do Campus, ações de educação alimentar e nutricional;
- X - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar ações, políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
- XI - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
- XII - coordenar ações de vigilância alimentar, sanitária e nutricional, bem como comunicar aos responsáveis legais e, caso necessário, à autoridade competente, quando da existência de condições impeditivas de boa prática profissional e/ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- XIII - participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- XIV - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;
- XV - desenvolver outras atividades correlatas e afins.

Art. 57. Aos pedagogos compete:

- I - participar da elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, visando garantir sua revisão;
- II - participar do planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem, em parceria com os docentes e demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- III - participar do processo de elaboração, revisão e acompanhamento da implementação do Projeto Pedagógico Institucional - PPI;
- IV - atender demandas relativas à implementação e execução dos currículos, no que concerne a situações intervenientes na aprendizagem, a partir de diagnóstico realizado em parceria com as coordenações de curso e de área e com os demais membros do Núcleo

de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;

V - participar da análise dos planos de ensino de cada área de conhecimento e emitir parecer de natureza pedagógica, em parceria com os Técnicos em Assuntos Educacionais, as Coordenações de Curso e de área, e os respectivos docentes;

VI - assessorar tecnicamente aos diferentes setores da instituição no que concerne ao atendimento à legislação educacional vigente;

VII - proporcionar orientação pedagógica ao corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento, desenvolvimento e avaliação da aprendizagem;

VIII - acompanhar e avaliar sistematicamente os processos de ensino-aprendizagem de modo a identificar dificuldades de natureza pedagógica intervenientes no desempenho acadêmico dos estudantes e dar encaminhamento devido a tais questões;

IX - participar, na qualidade de membro nato, dos Conselhos de Classe Diagnósticos, Finais e de Cursos, assim como das comissões de calendário acadêmico e horários;

X - analisar os resultados da avaliação realizada nos Conselhos de Classe Diagnósticos e propor ações interventivas junto às diferentes áreas profissionais que compõem o Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente ou encaminhar a outros setores, quando necessário;

XI - fomentar ações de integração e adaptação para os(as) estudantes ingressantes na instituição;

XII - sistematizar as informações necessárias para o conhecimento global dos estudantes, registrá-las e arquivá-las;

XIII - acompanhar a frequência dos estudantes e intervir em casos de baixa frequência com risco de retenção e/ou evasão a partir dos registros dos Conselhos de Classe, desenvolvendo estratégias conjuntas com as demais coordenações;

XIV - orientar os(as) estudantes na organização de atividades acadêmicas, auxiliando na elaboração de rotinas e estratégias de estudo mais adequadas para cada disciplina ou dificuldade de aprendizagem, tanto individualmente quanto em grupo;

XV - realizar atendimento aos estudantes, de modo individual ou em grupo, por demanda espontânea, encaminhada formalmente por docentes, outros profissionais ou pelo Conselho de Classe para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação acadêmica, dando os devidos encaminhamentos;

XVI - promover a integração e participação da família dos estudantes no contexto acadêmico;

XVII - estimular a promoção e ampliação da formação integral dos estudantes por meio de atividades e eventos de caráter socioeducativos, visando a formação do cidadão político e histórico-crítico, em parceria com os outros membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente e com as demais coordenações;

- XVIII - identificar e encaminhar formalmente demandas intervenientes na aprendizagem para os devidos órgãos internos ou externos à comunidade escolar;
- XIX - participar da elaboração e da execução, em colaboração com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, das Jornadas Pedagógicas, Aulas Inaugurais e demais atividades e eventos de caráter pedagógico;
- XX - participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- XXI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;
- XXII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 58. Aos Psicólogos compete:

- I - desenvolver ações que busquem garantir o bem estar biopsicossocial dos estudantes e a preservação da saúde mental, através de ações de natureza preventiva e interventiva, que respeitem a ética e os direitos humanos, priorizem a multidisciplinaridade e estejam de acordo com as condições estruturais da instituição de ensino e as normativas cabíveis ao contexto escolar;
- II - conhecer e desenvolver parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral aos estudantes;
- III - orientar e encaminhar estudantes e suas famílias para a rede socioassistencial e serviços especializados, quando necessário, monitorando os processos;
- IV - realizar prevenção e redução de sinais e sintomas psicológicos prejudiciais ao bem estar biopsicossocial dos estudantes;
- V - participar do planejamento e auxiliar em campanhas e programas de orientação e assistência à saúde mental dos discentes e servidores, em colaboração com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- VI - participar, em cooperação com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, de palestras e atividades de caráter socioeducativo e que visem a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- VII - desenvolver ações voltadas para a formação e prevenção relativas a comportamentos e situações de risco, como vulnerabilidade social, as diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, dentre outros;
- VIII - participar do acolhimento dos alunos realizando a escuta qualificada e proporcionar atendimento humanizado;
- IX - elaborar instrumentos e realizar pesquisa, análise diagnóstica e intervenção preventiva em grupo e individualmente, oferecendo suporte, apoio, escuta e encaminhamento para casos clínicos específicos;
- X - contribuir para a análise do ambiente educacional e intervir buscando melhor funcionamento do contexto escolar, que resultará na realização dos objetivos educacionais;

- XI - atuar na investigação e intervenção, buscando a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural;
- XII - contribuir para a detecção de problemas de aprendizagem dos estudantes e, quando necessário, encaminhar casos clínicos específicos;
- XIII - participar do diagnóstico do que é possível ser melhorado no próprio ambiente escolar e do que precisa ser encaminhado para profissionais fora da escola, com o seu devido acompanhamento;
- XIV - sistematizar as informações a respeito dos discentes, registrá-las e arquivá-las;
- XV - fornecer subsídios que propiciem aos educadores reflexões para a reconstrução de seus próprios modelos de ensino, levando em consideração conhecimentos referentes aos estágios de desenvolvimento humano, estilos de aprendizagem, aptidões e interesses individuais e a conscientização dos papéis sociais;
- XVI - colaborar para a integração e participação da família dos estudantes no contexto acadêmico;
- XVII - participar da elaboração e da execução, em colaboração com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, das Jornadas Pedagógicas, Aulas Inaugurais e demais atividades e eventos de caráter pedagógico;
- XVIII - participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- XIX - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;
- XX - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 59. Aos Técnicos em Assuntos Educacionais compete:

- I - participar da elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, visando garantir sua revisão sistemática;
- II - participar do planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem, em parceria com os docentes e demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- III - participar do processo de elaboração, revisão e acompanhamento da implementação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- IV - atender demandas relativas à implementação e execução dos currículos, no que concerne a situações intervenientes na aprendizagem, a partir de diagnóstico realizado em parceria com as coordenações de curso e com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- V - participar da análise dos planos de ensino de cada área de conhecimento, em parceria com os Pedagogos, a Coordenação de Curso e os respectivos docentes;
- VI - analisar os resultados da avaliação realizada nos Conselhos de Classe Diagnósticos e

propor ações interventivas com as diferentes áreas profissionais que compõem o Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente e/ou encaminhar a outros setores, quando necessário;

VII - participar da elaboração e da execução, em colaboração com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, das Jornadas Pedagógicas, Aulas Inaugurais e demais atividades e eventos de caráter pedagógico;

VIII - criar ou modificar processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral aos alunos;

IX - elaborar critérios e indicadores para avaliação e aplicar instrumentos de avaliação do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

X - avaliar o cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos;

XI - analisar normas, códigos e legislação educacional em nível nacional e institucional, disseminando as normas vigentes;

XII - elaborar e socializar normas e procedimentos relativos ao ensino, pesquisa e extensão;

XIII - orientar e supervisionar o cumprimento das normas e metas do processo de ensino-aprendizagem;

XIV - realizar levantamentos estatísticos de índices de aprovação, retenção e de evasão de alunos por cursos e disciplinas;

XV - coletar e analisar demais índices institucionais com vistas a identificar demandas e propor ações que assegurem a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

XVI - contribuir na elaboração de materiais de apoio técnico-pedagógico;

XVII - formular relatórios e pareceres técnicos;

XVIII - elaborar instrumental de apoio pedagógico (formulários, questionários, etc);

XIX - analisar e socializar os índices de aproveitamento escolar, em colaboração com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, subsidiando a Diretoria Acadêmica;

XX - participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;

XXI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;

XXII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 60. Aos técnicos de enfermagem compete:

I - participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão, tendo em vista a integralidade, resolutividade e humanização do cuidar;

II - garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

- III - participar do planejamento e execução de campanhas e programas de orientação e assistência à saúde dos discentes e servidores, e outras atividades de caráter socioeducativo, em colaboração com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- IV - acompanhar o discente ao hospital e dar o auxílio necessário em critérios de urgência e emergência;
- V - colaborar com a execução das ações pactuadas conjuntamente com o Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;
- VI - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Enfermaria;
- VII - executar procedimentos de enfermagem de acordo com sua competência técnica e legal;
- VIII - realizar atendimentos de urgência/emergência no âmbito acadêmico de acordo com recursos disponíveis;
- IX - auxiliar no conhecimento e desenvolvimento de parcerias com a rede de saúde local e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral dos estudantes, com o seu devido acompanhamento;
- X - auxiliar na identificação de fatores biopsicossociais, detectando situações de vulnerabilidade que interfiram no processo saúde-doença e, em consequência, no processo de ensino aprendizagem, auxiliando nas propostas alternativas de enfrentamento;
- XI - auxiliar no desenvolvimento de ações voltadas à formação e prevenção relativas a comportamentos e situações de risco como vulnerabilidade social, às diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, dentre outras;
- XII - controlar a entrada e saída de insumos médico-hospitalares;
- XIII - auxiliar na elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão – POP de atendimento aos usuários e efetivar o cumprimento das normas de uso e controle do acesso de pessoas à Enfermaria;
- XIV - auxiliar na implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE no contexto da saúde do estudante;
- XV - participar do diagnóstico situacional propondo melhorias no ambiente escolar;
- XVI - registrar em prontuário clínico específico todas as atividades realizadas;
- XVII - participar do acolhimento dos alunos realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, proporcionando atendimento humanizado;
- XVIII - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando a readequação do processo de trabalho;
- XIX - participar da elaboração e da execução, em colaboração com os demais membros do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, das Jornadas Pedagógicas, Aulas Inaugurais e demais atividades e eventos de caráter pedagógico;

XX - participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente;

XXI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;

XXII - realizar outras atividades de mesma natureza.

Subseção XI

Da Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (CAPNE)

Art. 61. A Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (CAPNE), coordenado por um(a) coordenador(a), eleito(a) pela comunidade acadêmica, por um mandato com duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição por igual período, atuará em conjunto com a Comissão de Apoio.

Art. 62. Compete à Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (CAPNE):

I - cadastrar os estudantes com necessidades específicas, mantendo o registro do tipo e extensão da necessidade;

II - informar à Diretoria Acadêmica e às Coordenações pertinentes sobre as necessidades dos estudantes, indicando as ações de acessibilidade necessárias;

III - acompanhar os estudantes com necessidades específicas no seu percurso acadêmico, realizando orientação, adaptando materiais e intervindo em situações específicas;

IV - analisar os resultados da avaliação realizada nos Conselhos de Classe Diagnósticos e propor ações interventivas junto às diferentes áreas profissionais, no que concerne às necessidades específicas dos discentes;

V - viabilizar recursos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos alternativos aos servidores que atuam com os estudantes com necessidades específicas, a fim de favorecer o processo de ensino e aprendizagem, a convivência com a diversidade e o desenvolvimento profissional dos estudantes;

VI - orientar a comunidade acadêmica e os familiares dos estudantes com necessidades específicas sobre as alternativas mais apropriadas à adaptação e melhor desenvolvimento dos mesmos;

VII - oferecer suporte para a implantação de medidas de acessibilidade no Campus, de forma a permitir o acesso dos estudantes aos vários espaços acadêmicos, buscando eliminar barreiras arquitetônicas, educacionais, atitudinais e comunicativas;

VIII - realizar eventos ordinários e extraordinários, como campanhas de conscientização, seminários, palestras, cursos de extensão e capacitações sobre inclusão e acessibilidade para implantação, divulgação e fortalecimento da cultura da inclusão e da educação para

convivência e aceitação da diferença no âmbito do Campus;

IX - contribuir na implementação das políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes com necessidades específicas;

X - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XI - realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º As normas de funcionamento da CAPNE serão definidas através de regulamento próprio, para os casos não contemplados neste documento, aprovado pelo Conselho de Campus;

§ 2º Este regulamento será elaborado por uma comissão constituída para este fim pelo Conselho de Campus;

§ 3º O regulamento deverá prever a composição da Comissão de Apoio que atuará em conjunto com o Coordenador.

Subseção XII

Da Coordenação de Audiovisual e Artes Gráficas

Art. 63. A Coordenação de Audiovisual e Artes Gráficas, chefiada por um(a) coordenador(a), eleito(a) pela comunidade acadêmica, possui como atribuições:

I - promover a produção, guarda, conservação e restauração de material audiovisual e gráfico necessários ao desenvolvimento das atividades escolares relacionadas com a comunicação, ensino, pesquisa, extensão e gestão.

II - promover a formação do domínio técnico do instrumental audiovisual, nos seus diversos níveis;

III - divulgar e orientar os corpos discente, docente e técnico-administrativo sobre o uso do material audiovisual;

IV - promover cursos e treinamentos sobre os recursos audiovisuais e suas aplicações no desenvolvimento das atividades acadêmicas;

V - promover cursos e oficinas sobre produtos audiovisuais;

VI - manter intercâmbio interno e com instituições que possibilitem a utilização, cessão e troca de equipamentos materiais e acervos gráficos dos recursos audiovisuais;

VII - promover eventos audiovisuais;

VIII - elaborar a arte de peças promocionais, por meio de projetos específicos de comunicação e por demandas dos setores internos;

IX - idealizar e executar o projeto gráfico dos meios impressos de comunicação oficial do

Campus;

X - apoiar projetos *web*, criando *layouts* para sites, *interface* de sistemas e demais mídias digitais;

XI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º Produto audiovisual é qualquer produto de comunicação (artístico, cultural, educativo, técnico, informativo, publicitário) formado por imagens com impressão de movimento, acompanhadas de som sincronizado (ficcionais, documentários, animação, comerciais, institucionais, educativos, musicais). No âmbito do IFBA, a definição de produto audiovisual inclui:

I - filmes exibidos em telas;

II - programas televisivos (videoaula e teleconferência);

III - programas visuais transmitidos por telefonia móvel;

IV - vídeos distribuídos em mídias analógicas ou digitais;

V - vídeos disponibilizados na *internet*.

§ 2º Produto auditivo é qualquer produto de comunicação (artístico, cultural, educativo, técnico, informativo, publicitário) formado exclusivamente por sons (ficcionais, documentários, comerciais, institucionais, educativos, musicais). No âmbito do IFBA, a definição de produto auditivo inclui:

I - sons emitidos por amplificadores/alto-falantes;

II - programas radiofônicos (radioaulas, radioconferências, entrevistas);

III - programas auditivos transmitidos por telefonia móvel;

IV - sons distribuídos em mídias analógicas ou digitais;

V - áudios disponibilizados na *internet*;

VI - audiolivros.

§ 3º *Design* é qualquer produto de comunicação (artístico, cultural, educativo, técnico, informativo, publicitário) formado exclusivamente por impressão gráfica (comerciais, institucionais, educativos). No âmbito do IFBA a definição de produto design gráfico inclui:

I - faixas, cartazes e banners;

II - logomarcas;

III - cartilhas, revistas e livros;

IV - gráficos disponibilizados na *internet*.

§ 4º Produtos audiovisuais são atribuições dos profissionais Técnicos Audiovisuais.

§ 5º Produtos gráficos são atribuições dos profissionais Técnicos em Artes Gráficas.

Subseção XIII

Da Coordenação de Laboratórios

Art. 64. A Coordenação de Laboratórios será constituída por um coordenador e por uma comissão de apoio.

§ 1º O Coordenador de Laboratórios será eleito entre os membros da Comissão de Apoio formada pelos representantes dos laboratórios. O mandato terá a duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º Os representantes dos laboratórios serão eleitos pelos docentes e técnicos vinculados aos laboratórios. O mandato terá a duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 3º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

§ 4º Entende-se como servidor vinculado aos laboratórios:

I - docentes com regime de trabalho de 40 horas, com dedicação exclusiva, do quadro permanente do IFBA, Campus de Paulo Afonso, que utilizem o espaço em razão das suas disciplinas que exijam práticas laboratoriais;

II - técnicos do quadro permanente do IFBA, Campus de Paulo Afonso, que estejam lotados nos laboratórios.

III - Art. 65. São atribuições da Coordenação:

IV - zelar pelo patrimônio, garantindo a organização, o controle e a saída de materiais de consumo e permanente em todos os laboratórios;

V - planejar a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais;

VI - julgar assuntos de ordem técnica relativos aos laboratórios;

VII - supervisionar o trabalho dos técnicos de laboratório;

VIII - supervisionar e/ou orientar os estagiários externos e internos, monitores e bolsistas quando encaminhados aos laboratórios;

IX - elaborar os manuais de Biossegurança e Boas Práticas Laboratoriais, o Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios e documentos específicos de cada área;

- X - elaborar plano de gerenciamento de resíduos gerados nos laboratórios em consonância com a legislação vigente;
- XI - viabilizar cursos básicos de segurança e boas práticas laboratoriais para os usuários especificados no Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios;
- XII - avaliar as medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios e oficinas;
- XIII - agendar e controlar o uso dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais, otimizando sempre que possível o uso dos recursos, de acordo com o Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios;
- XIV - reunir-se periodicamente;
- XV - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XVI - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 66. Caberá privativamente ao coordenador:

- I - coordenar as ações descritas no art. 65;
- II - articular, convocar e presidir as reuniões da Coordenação de Laboratórios;
- III - representar a Coordenação de Laboratórios interna e externamente;
- IV - solicitar aos setores competentes medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais.
- V - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação, conforme requisitos definidos no § 2º do artigo 64;

Subseção XIV

Da Assistência de Alunos

Art. 67. O setor de Assistência de Alunos, órgão não hierárquico entre seus pares, é responsável por colaborar com as atividades e eventos institucionais que envolvam o corpo discente, orientando-o nos quesitos disciplinares, bem como cooperando com programas institucionais voltados à assistência estudantil, estando subordinado diretamente à Diretoria Acadêmica.

Art. 68. Aos(às) assistentes de alunos, compete:

- I - assistir e orientar os estudantes no aspecto disciplinar, de lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências do Instituto;
- II - zelar pela manutenção, conservação e integridade das dependências do Instituto;
- III - supervisionar a realização das aulas, a fim de garantir o cumprimento da carga horária

dos discentes;

IV - prestar serviço de reserva e controle de salas dos diversos pavilhões de aulas, para coordenações e docentes;

V - oferecer informações a respeito da localização de salas, turmas, professores e atividades;

VI - prestar atendimento inicial aos estudantes em situações que envolvam desrespeito às normas institucionais;

VII - assistir o estudante durante o Exercício Domiciliar, desde que autorizado pela Diretoria Acadêmica e oferecidas condições pelo Instituto para isso, acompanhando a realização das atividades e avaliações de forma presencial;

VIII - identificar, informar e encaminhar, quando necessário, as demandas relacionadas às ocorrências observadas no acompanhamento das aulas à Diretoria Acadêmica;

IX - orientar os alunos no decorrer das atividades acadêmicas, fazendo a ocorrência de fatos perturbadores à ordem escolar;

X - controlar a ocupação dos locais de ocorrências de aulas e demais ambientes;

XI - acompanhar, orientar e assistir ao corpo discente, com o objetivo de promover o bem-estar entre os alunos;

XII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;

XIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 69. O “formulário de ausência de docentes”, aprovado pela Resolução do CONSUP nº 182, de 1º de dezembro de 2014, deve ser encaminhado à Diretoria Acadêmica, com prévia anotação em livro próprio dos(das) Assistentes de Alunos.

Art. 70. À Assistência de Alunos caberá participar das reuniões do Núcleo de Competência Multidisciplinar e/ou equivalente, a fim de contribuir como setor parceiro:

I - quando a reunião tratar de encaminhamento realizado por meio da Assistência de Alunos;

II - quando a presença da Assistência de Alunos seja pertinente ao esclarecimento dos fatos ocorridos.

Subseção XV

Do Centro de Idiomas

Art. 71. O Centro de Idiomas é um órgão suplementar do IFBA – Campus de Paulo Afonso, vinculado à Diretoria Acadêmica, com atuação na área de Linguagens e integrada à formação dos cursos deste Campus, provendo cursos de extensão à comunidade externa e interna e de atuação interdisciplinar no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão.

Parágrafo único. A organização, composição, funcionamento e competência do Centro de Idiomas serão definidos no seu Regimento próprio, apreciado pelo Conselho do Campus e aprovada pelo Conselho Superior.

Seção III

Da Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)

Art. 72. A Diretoria de Administração e Planejamento, dirigida por um(a) Diretor(a) eleito(a) pelos(as) servidores(as) lotados(as) na própria diretoria, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de manutenção e infraestrutura do Campus.

§ 1º O(A) Diretor(a) de Administração e Planejamento será eleito(a) pelos servidores lotados nesta diretoria, para um mandato com duração de 02 (dois) anos, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º Poderá se candidatar para o cargo de Diretor(a) de Administração e Planejamento todos(as) os(as) servidores(as) do quadro permanente do IFBA que estejam lotados na DAP do Campus de Paulo Afonso por um período mínimo de 1 (um) ano.

§ 3º Quando não houver candidatos ao cargo, o Conselho de Campus e os(as) servidores(as) lotados(as) na DAP definirão novos critérios de eleição.

§ 4º As normas de eleição serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Campus.

Art. 73. A Diretoria de Administração e Planejamento possui como atribuições:

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

II - avaliar periodicamente os contratos e convênios e suas condições operacionais, visando a ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, a redução efetiva de seus custos de operação, o financiamento dentro dos limites orçamentários disponíveis, a sua expansão, o seu dimensionamento econômico, a sua organização administrativa e a gestão eficiente de pessoas e materiais;

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

IV - gerenciar a elaboração da Proposta Orçamentária do Campus, anual e plurianual, dos

orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentário interno, e respectivas alterações;

V - gerenciar a elaboração da prestação de contas do Campus e dar publicidade, pelo menos, na comunidade acadêmica;

VI - analisar e propor, no âmbito de competência da DAP, medidas relativas à organização do Campus, seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento e à elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;

VII - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Campus;

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

IX - supervisionar o cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito desta Diretoria;

X - supervisionar e orientar a execução das atividades relativas ao almoxarifado e patrimônio;

XI - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta direção, conforme requisitos definidos no §2, art. 72 deste regimento;

XII - designar, em casos excepcionais, os substitutos das coordenações vinculadas a esta diretoria;

XIII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da diretoria;

XIV - realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção I

Da Assessoria de Administração e Planejamento

Art. 74. A Assessoria da Diretoria de Administração e Planejamento, exercida por um(a) Assessor, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento, possui como atribuições:

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

II - recepcionar e encaminhar os documentos destinados e/ou expedidos pelo(a) Diretor (a) de Administração e Planejamento;

III - realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção II

Da Coordenação de Planejamento

Art. 75. A Coordenação de Planejamento, coordenada por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos servidores lotados nesta coordenação, tem a finalidade de coordenar, acompanhar, avaliar e aprimorar o processo de planejamento institucional, compatibilizando-o com as políticas do Instituto Federal da Bahia e diretrizes do Ministério da Educação (MEC), possuindo como atribuições:

- I - assessorar a DAP nos assuntos de sua competência;
- II - elaborar os modelos conceitual e operacional do processo de planejamento;
- III - coordenar o processo de elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV - coordenar o processo de elaboração, acompanhamento e execução do Plano de Metas Institucional (PMI);
- V - coletar os dados para compor o relatório anual de gestão institucional;
- VI - elaborar e divulgar relatório anual de avaliação final do plano de metas;
- VII - atualizar sistematicamente os modelos e critérios da elaboração do plano de metas;
- VIII - elaborar e divulgar o relatório anual do PDI do Campus;
- IX - elaborar normas e procedimentos referente ao andamento das atividades e rotinas desta coordenação, a serem apreciadas pelo Conselho de Campus.
- X - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XI - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;
- XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção III

Da Coordenação de Licitações

Art. 76. A Coordenação de Licitações, coordenada por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos servidores lotados nesta coordenação, possui como atribuições:

- I - assessorar a DAP nos assuntos de sua competência;
- II - gerenciar os pedidos de compra de material, compra de equipamento e contratação de serviços;
- III - fixar prazos para recebimento de pedidos de aquisição de material, equipamentos e serviços;
- IV - elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade;
- V - realizar os Pregões;

- VI - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
- VII - emitir notificação de cobrança para as empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;
- VIII - providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União (DOU);
- IX - propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- X - elaborar normas e procedimentos referente ao andamento das atividades e rotinas desta coordenação, a serem apreciadas pelo Conselho de Campus;
- XI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XII - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;
- XIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção IV

Da Coordenação de Contratos

Art. 77. A Coordenação de Contratos, coordenada por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos servidores lotados nesta coordenação, possui como atribuições:

- I - assessorar a DAP nos assuntos de sua competência;
- II - fazer estudos constantes nos contratos que envolvam o Campus;
- III - formalizar anualmente os processos referentes aos serviços continuados, inclusive os de repactuação;
- IV - formalizar e acompanhar contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos;
- V - publicar o extrato dos contratos do Campus no Diário Oficial da União;
- VI - propor à Diretoria de Administração e Planejamento, de acordo com a especificidade do contrato e área de conhecimento e atuação dos servidores do Campus, os fiscais de contratos;
- VII - estabelecer prazos para cada fiscal de contrato apresentar as notas fiscais, sob sua responsabilidade, atestadas para registro e posterior encaminhamento ao Setor Financeiro;
- VIII - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços para subsidiar à Diretoria de Administração e Planejamento nas tomadas de decisões referentes aos contratos;
- IX - subsidiar a comunicação entre o Campus e as empresas contratadas de acordo com a legislação vigente;

- X - gerir, orientar e/ou acompanhar os fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos Contratos de acordo com a legislação vigente;
- XI - realizar o processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico financeiro dos contratos do Campus e verificar os pressupostos e documentos necessários;
- XII - manter arquivo com documentação referente às empresas contratadas e anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIII - emitir, sempre que necessário, relatório da execução dos contratos no campus e fazer o encaminhamento para os setores ou órgãos competentes;
- XIV - elaborar normas e procedimentos referentes ao andamento das atividades e rotinas desta coordenação, a serem apreciadas pelo Conselho de Campus;
- XV - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XVI - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;
- XVII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção V

Da Coordenação de Execução Orçamentária

Art. 78. A Coordenação de Execução Orçamentária, gerida por um(a) coordenador(a) eleito(a) pelos servidores lotados nesta coordenação, possui como atribuições:

- I - assessorar a DAP nos assuntos de sua competência;
- II - coordenar a execução orçamentária do Campus;
- III - participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- IV - solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento do Campus conforme previsto em Lei;
- V - acompanhar mensalmente a execução dos Convênios e Portarias no Sistema de Administração Financeira (SIAFI) elaborando Relatórios e demonstrativos de Execução Físico – Financeira;
- VI - acompanhar, analisar e atualizar as estimativas da receita própria;
- VII - coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual;
- VIII - emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- IX - acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
- X - manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;
- XI - acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de

Despesas;

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

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

XIV - analisar e executar os créditos orçamentários decorrentes de emendas, portarias e convênios;

XV - proceder à reserva, após recebimento dos processos, de dotação orçamentária das despesas com manutenção;

XVI - indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;

XVII - emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente autorizados pelo(a) ordenador(a) de despesa do campus ou substituto legalmente estabelecido;

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

XIX - controlar, após análise da execução, os saldos de empenho e emitir as anulações necessários ou reforços para inscrição em restos a pagar;

XX - elaborar normas e procedimentos referente ao andamento das atividades e rotinas desta coordenação, a serem apreciadas pelo Conselho de Campus;

XXI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XXII - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XXIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção VI

Da Coordenação de Execução Financeira

Art. 79. A Coordenação de Execução Financeira, coordenada por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos servidores lotados nesta coordenação, possui como atribuições:

I - assessorar a DAP nos assuntos de sua competência;

II - supervisionar e acompanhar a execução das atividades financeiras;

III - proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atesto.

IV - quando necessário, solicitar reforço de empenho à Coordenação de Execução Orçamentária;

- V - proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço, inclusive com consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- VI - distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação no SIAFI, separados por portarias e convênios, para emissão da nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias;
- VII - realizar a proposta de Programação Financeira;
- VIII - gerenciar o recurso financeiro recebido de acordo com vencimento das faturas, essencialidade dos serviços e outros critérios estabelecidos em lei;
- IX - realizar a confirmação dos pagamentos no sistema SIAFI ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) quando se tratar de diárias;
- X - atender ao público em geral, prestando informações aos credores, servidores e discentes sobre pagamentos e recolhimentos efetuados, quando for o caso;
- XI - preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS);
- XII - acompanhar a arrecadação da Receita Própria do Campus;
- XIII - emitir Guia de Recolhimento da União – GRU, quando necessário;
- XIV - analisar, acompanhar e controlar as concessões e prestações de contas dos processos de suprimento de fundos;
- XV - acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais no que concerne sua área de competência;
- XVI - manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes à área financeira;
- XVII - elaborar normas e procedimentos referente ao andamento das atividades e rotinas desta coordenação, a serem apreciadas pelo Conselho de Campus;
- XVIII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XIX - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;
- XX - realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção VII

Da Coordenação de Execução Contábil

Art. 80. A Coordenação de Execução Contábil, coordenada por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos servidores lotados nesta coordenação, possui como atribuições:

- I - assessorar a DAP nos assuntos de sua competência;

- II - produzir operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - extrair, mensalmente, relatório em nível de conta corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder a sua análise;
- IV - proceder à análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e das variações patrimoniais;
- V - extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício;
- VI - verificar a conformidade dos processos de aquisição de compra de equipamentos, material permanente, material de consumo e prestação de serviços, no que concerne às normas legais;
- VII - proceder à análise da conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;
- VIII - registrar a conformidade contábil no sistema SIAFI, considerando a análise da conformidade diária e de suporte;
- IX - acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação à Coordenação de Execução Financeira e demais interessados;
- X - atender às obrigações acessórias demandadas pelas legislações federal, estadual e municipal;
- XI - acompanhar as mudanças no sistema SIAFI para orientação à Coordenação de Execução Financeira e demais interessados;
- XII - atualizar, acompanhar e aplicar as mudanças impostas pela Coordenação de Contabilidade do MEC;
- XIII - acompanhar e fazer cumprir a norma de execução do encerramento do exercício;
- XIV - cadastrar, alterar e emitir senha para os usuários no sistema SIAFI, quando delegado pela Reitoria do IFBA;
- XV - parametrizar e homologar os códigos de recolhimento, quando delegado pela Reitoria do IFBA;
- XVI - acompanhar as aplicações financeiras na conta única da união no Banco Central – BACEN, quando houver;
- XVII - elaborar normas e procedimentos referentes ao andamento das atividades e rotinas desta coordenação, a serem apreciadas pelo Conselho de Campus;
- XVIII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XIX - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;
- XX - realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção VIII

Da Coordenação de Almojarifado e Patrimônio

Art. 81. A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio, coordenada por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos servidores lotados nesta coordenação, possui como atribuições:

- I - assessorar a DAP nos assuntos de sua competência;
- II - 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;
- III - atender as requisições de material dos setores do Campus, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;
- IV - manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material,
- V - realizar levantamentos e promover estudos junto à Coordenação de Compras para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum;
- VI - realizar pesquisa junto aos setores do Campus visando a aplicação dos itens de material de uso comum e conhecer o índice de satisfação quanto a qualidade dos materiais adquiridos;
- VII - comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos;
- VIII - prestar assistência às comissões de inventário do almojarifado e do patrimônio do campus;
- IX - organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque;
- X - receber, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis do Campus;
- XI - manter o controle de distribuição e localização dos bens móveis;
- XII - realizar vistorias periódicas, indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais e apuração dos recursos envolvidos;
- XIII - propor a alienação dos bens em desuso, ou de uso e recuperação antieconômicos, conforme legislação específica;
- XIV - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;
- XV - manter atualizado em arquivo próprio os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais distribuídos no Campus;
- XVI - proceder o registro do bem imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIUnet;
- XVII - propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;
- XVIII - 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;

XIX - elaborar normas e procedimentos referentes ao andamento das atividades e rotinas desta coordenação, a serem apreciadas pelo Conselho de Campus;

XX - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XXI - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XXII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Subseção IX

Da Coordenação de Serviços Auxiliares

Art. 82. A Coordenação de Serviços Auxiliares, coordenada por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos servidores lotados nesta coordenação, possui como atribuições:

I - assessorar a DAP nos assuntos de sua competência;

II - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, asseio e higiene no Campus;

III - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e pequenas reformas nas instalações do Campus;

IV - supervisionar e orientar os serviços de protocolo no Campus;

V - supervisionar e orientar os serviços de transporte no Campus;

VI - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância e segurança das dependências do Campus;

VII - orientar, coordenar e supervisionar o serviço de recepção do Campus;

VIII - manter e orientar o uso de equipamentos de segurança quando necessários a execução dos serviços sob sua responsabilidade;

IX - elaborar normas e procedimentos referentes ao andamento das atividades e rotinas desta coordenação, a serem apreciadas pelo Conselho de Campus;

X - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XI - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 83. O(A) servidor(a) designado(a) para o Setor de Transportes, lotado na Coordenação de Serviços Auxiliares, possui como atribuições:

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

fizerem necessários;

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

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

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

V - promover a manutenção dos veículos do Campus, com a solicitação de revisões, troca de peças e pagamento de seguro;

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

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

VIII - supervisionar e orientar o desempenho dos motoristas do Campus, inclusive quanto à regularidade da Carteira Nacional de Habilitação, uso de fardamento e identificação exigidos no contrato;

IX - solicitar o pagamento de diárias e horas extras dos motoristas, procedendo à análise da necessidade;

X - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;

XI - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 84. O(A) servidor(a) designado(a) para o Setor de Protocolo e Arquivo, lotado na Coordenação de Serviços Auxiliares, possui como atribuições:

I - orientar e acompanhar o recebimento, conferência, exame, protocolo, distribuição interna ou expedição de documentos e correspondências;

II - orientar e acompanhar o recebimento, conferência, exame, lançamento de sistema e o encaminhamento necessário dos processos;

III - prestar informações e auxiliar os servidores do campus, quando requisitado, sobre os procedimentos necessários à abertura de processos;

IV - acompanhar o recebimento, guarda e zelo pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;

V - propor o desfazimento ou desativação de documentos;

VI - fornecer certidões sobre processos ou documentos arquivados, bem como cópias formalmente requisitadas à autoridade competente da área;

VII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;

VIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS SISTÊMICOS

Seção I

Da Coordenação e Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI)

Art. 85. A Coordenação e Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI), coordenada por um(a) coordenador(a), possui 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 - desenvolver outras atividades de TIC atribuídas pelo Diretor Geral do Campus;
- XIII - desenvolver atividades de TIC em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TIC da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIV - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XV - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;
- XVI - realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º O(a) Coordenador de Tecnologia da Informação será eleito entre os servidores ocupantes de cargos efetivos de TI, observando orientações do TCU, por um mandato com duração de 01 (um) ano, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º Poderão se candidatar para a função de Coordenador de Tecnologia da Informação todos os servidores ocupantes de cargos efetivos de TI no Campus.

§ 3º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

Art. 86. A Seção de Infraestrutura de Redes e Telecomunicações, chefiada por um chefe, indicado(a) pelo(a) Coordenação de Tecnologia da Informação, possui como atribuições:

- I - manter as Conexões e Circuitos da Rede de Computadores;
- II - realizar projetos de cabeamento estruturado;
- III - especificar equipamentos de rede e servidores para aquisição;
- IV - manter os Serviços Básicos da Telefonia do Campus;
- V - desenvolver outras atividades relacionadas à área de infraestrutura e redes;
- VI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;
- VII - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;
- VIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 87. A Seção de Serviços e Suporte ao Usuário, chefiada por um chefe, indicado(a) pelo(a) Coordenação de Tecnologia da Informação, possui como atribuições:

- I - criar contas de *e-mail* para os servidores e discentes do Campus;
- II - administrar a lista de discussão interna do Campus;
- III - responsabilizar-se pela guarda dos termos de responsabilidade de conta de *e-mail* do Campus, pelos termos de responsabilidades da política de segurança da informação e outros termos de responsabilidades ligados à Coordenação de Tecnologia da Informação;
- IV - instalar e configurar os microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de área de trabalho em nível de *hardware* e *software* no Campus;
- V - instalar *software* nos microcomputadores do Campus;
- VI - prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas rotineiras de usuários do Campus;
- VII - prestar atendimento a usuários do Campus quanto a problemas de funcionamento e operação de microcomputadores, incluindo os problemas de conectividade;
- VIII - realizar o diagnóstico técnico de problemas de funcionamento em equipamentos de informática do Campus e dar encaminhamentos;
- IX - realizar a recarga de toners e cartuchos de impressoras a jato de tinta e a laser do Campus;
- X - prever a necessidade de material para o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Campus;
- XI - desenvolver atividades de TIC em consonância com as diretrizes, normas e políticas da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;

XIII - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XIV - realizar outras atividades correlatas e afins.

Seção II

Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 88. A Coordenação de Gestão de Pessoas, coordenada por um(a) coordenador(a), eleito(a) pelos(as) servidores do quadro permanente do campus, possui como atribuições:

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

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

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

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

V - estudar e propor o provimento de vagas nos Quadros de Pessoal de acordo com a necessidade do campus;

VI - orientar os servidores do Campus a respeito da legislação de pessoal vigente;

VII - recepcionar os novos servidores, receber documentação admissional e encaminhá-los para os setores de lotação para conhecimento de normas e rotinas;

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

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

X - assessorar a Direção Geral nos assuntos de sua competência;

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

XII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XIII - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XIV - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 89. O Setor 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, higiene e segurança do trabalho, priorizando a qualidade de vida, alinhadas com as práticas de responsabilidade social e com o serviço de saúde no âmbito do Campus;
- II - propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios do servidor;
- III - auxiliar na execução das normas referentes à perícia oficial em saúde, vigilância e promoção a saúde, previdência, concessões de benefícios e auxílios e adicionais;
- IV - fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde do servidor, da política de concessão de adicionais ocupacionais, benefícios e auxílios dos servidores;
- V - promover programas e ações de integração e de preparação para a aposentadoria;
- VI - participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos servidores;
- VII - propor, implantar e gerenciar ações preventivas que possibilitem a melhoria nas condições de trabalho dos servidores; e
- VIII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;
- IX - realizar outras atividades correlatas e afins.

Parágrafo único. O setor deve buscar parcerias com outros servidores da instituição, ou instituições externas, inclusive constituindo comissão própria para este fim.

Art. 90. O Setor de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, possui como atribuições:

- I - propor políticas, normas e diretrizes relacionadas ao planejamento e ao dimensionamento da força de trabalho e aos processos de recrutamento e seleção;
- II - auxiliar no recrutamento, na admissão, na movimentação e no desligamento de pessoal efetivo, de temporários e estagiários;
- III - verificar o dimensionamento da força de trabalho, a movimentação de pessoal e definir o perfil qualitativo e quantitativo de pessoal do Campus;
- IV - auxiliar nas ações ligadas ao recrutamento, seleção, dimensionamento, capacitação e desenvolvimento da força de trabalho do Campus;
- V - propor ações e/ou políticas de qualificação e de capacitação;
- VI - apoiar o acompanhamento das ações de avaliação de desempenho;
- VII - apoiar os contratos por tempo determinado dos professores substitutos;
- VIII - manter cadastro atualizado dos servidores do Campus e de estagiários e de contratos de tempo determinado;
- IX - manter controle do quadro de referência dos servidores no Campus;

- X - controlar e monitorar o afastamento, a cessão e a lotação provisória dos servidores;
- XI - planejar, coordenar e acompanhar ações relacionadas ao diagnóstico, à análise e racionalização da força de trabalho;
- XII - manter controle do registro de férias e frequência dos servidores do Campus; e
- XIII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;
- XIV - realizar outras atividades correlatas e afins.

Seção III

Da Coordenação de Comunicação Social

Art. 91. A Coordenação de Comunicação Social, coordenada por um(a) coordenador(a), eleito(a) pela comunidade acadêmica, possui como atribuições:

- I - elaborar, estruturar, implementar e supervisionar a política de comunicação;
- II - elaborar, em acordo com as Diretorias, os instrumentos de comunicação do Campus;
- III - gerenciar a imagem institucional entre públicos internos, externos e Governo;
- IV - planejar, estrategicamente, ações de promoção do Campus;
- V - efetuar gestão de crise e orientação na solução de problemas institucionais que influenciem na posição da entidade perante a opinião pública;
- VI - elaborar e apresentar anualmente relatório à comunidade acadêmica das ações desenvolvidas durante o ano letivo;
- VII - promover ações que visem a manutenção e o aperfeiçoamento da identidade visual da instituição;
- VIII - assessorar os projetos internos de linguagem visual, objetivando sua correta utilização, qualidade técnica e estética, e funcionalidade sustentável;
- IX - colaborar no planejamento e na execução de campanhas promocionais, elaborando projeto visual em conformidade com os objetivos institucionais;
- X - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XI - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;
- XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 92. A Seção de Jornalismo, coordenada por um(a) coordenador(a), eleito(a) pela comunidade acadêmica, possui como atribuições:

- I - promover e intermediar o relacionamento entre a instituição e a imprensa local, nacional e internacional;
- II - produzir e enviar notícias e comunicados para os veículos de comunicação internos e externos;

- III - coletar notícias ou informações sobre a instituição publicadas nos diversos meios de comunicação de massa, efetuando relatórios e análises periódicas em parceria com a Coordenação de Biblioteca ou Arquivo;
- IV - organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- V - planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, incluindo fotografia, ilustração e distribuição gráfica de texto de matéria a ser divulgada;
- VI - gerenciar o conteúdo do sítio eletrônico do Campus;
- VII - produzir o conteúdo de peças promocionais;
- VIII - trabalhar em conjunto com a equipe de Relações Públicas;
- IX - elaborar e apresentar anualmente relatório à comunidade acadêmica das ações desenvolvidas durante o ano letivo;
- X - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XI - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;
- XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 93. A Seção de Relações Públicas, coordenada por um(a) coordenador(a), eleito(a) pela comunidade acadêmica, possui como atribuições:

- I - promover ações que estimulem e fortaleçam o relacionamento da instituição com seus públicos, incluindo o ambiente virtual;
- II - criar, produzir conteúdo, gerenciar perfis e páginas oficiais do Campus nas redes sociais;
- III - realizar pesquisas e planejamentos de comunicação que orientem ações de divulgação ou valorização da imagem da instituição;
- IV - informar e orientar a opinião pública sobre ações, decisões e objetivos institucionais;
- V - assessorar na solução de problemas que influenciam na imagem da instituição;
- VI - participar de eventos promocionais, culturais e acadêmicos, fazendo atividades de divulgação da instituição;
- VII - planejar e executar campanhas de utilidade pública e de promoção da imagem institucional;
- VIII - acompanhar e avaliar os resultados das atividades promocionais;
- IX - elaborar e apresentar anualmente relatório à comunidade acadêmica das ações desenvolvidas durante o ano letivo;
- X - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;
- XI - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Seção IV

Da Coordenação de Assessoria de Relações Internacionais

Art. 94. A Assessoria de Relações Internacionais, coordenada por um(a) coordenador(a), eleito(a) pela comunidade acadêmica, possui como atribuições:

I - planejar, organizar, implementar e avaliar programas, projetos e ações de relações internacionais no campo da educação, contemplando o ensino, a pesquisa e a extensão do Campus;

II - assessorar a Direção Geral na coordenação e supervisão dos assuntos internacionais, bilaterais e multilaterais;

III - implementar a política de relações internacionais no Campus com base nas diretrizes da política externa brasileira para educação profissional e tecnológica;

IV - dar suporte à participação dos representantes do Campus em eventos, negociações e comitês internacionais;

V - responder pelos contatos e pela execução de eventos, acordos e convênios internacionais assumidos pelo Campus, bem como pela representação e cooperação com outras instituições, participando de órgãos representativos;

VI - incentivar a comunidade interna a participar de ações internacionais;

VII - articular o encaminhamento de projetos aos órgãos de fomento nacionais e internacionais;

VIII - realizar visitas a instituições nacionais e internacionais, com o objetivo de compartilhar experiências e promover parcerias em potencial;

IX - apoiar os participantes estrangeiros em programas de intercâmbio internacional;

X - assessorar os participantes brasileiros em programas de intercâmbio no exterior;

XI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XII - designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XIII - realizar outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Ouvidoria

Art. 95. A Ouvidoria do Campus de Paulo Afonso 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, inovação e extensão. A Ouvidoria será gerida por um(a) Ouvidor(a), indicado(a) pelo Conselho do Campus.

Art. 96. 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 lhes forem dirigidas, encaminhando-as aos órgãos e setores competentes e, quando cabível, propor à Diretoria a instauração de sindicâncias, de inquéritos administrativos e de auditorias, nos termos da legislação vigente;

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

IV - receber, analisar e encaminhar ao setor competente, 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 e as respostas apresentadas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes ao setor;

X - agir com integridade, transparência e imparcialidade;

XI - promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;

XII - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XIII - realizar outras atividades afins e correlatas.

§ 1º O regulamento interno da Ouvidoria será proposto por comissão própria designada pelo Conselho de Campus.

§ 2º O regulamento deverá ser apreciado pelo Conselho de Campus e aprovado pelo Conselho Superior.

Seção II

Da Comissão Setorial de Avaliação

Art. 97. A Comissão Setorial de Avaliação (CSA) é constituída no âmbito do Campus, com a finalidade de coordenar, implementar e acompanhar as atividades inerentes ao processo de auto avaliação do Campus.

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

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

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

§ 4º Deverão ser justificadas as faltas dos estudantes que, em decorrência de sua participação em reuniões da Comissão Setorial de Avaliação, tenha se ausentado de atividades acadêmicas de seu curso.

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

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

§ 7º O regulamento interno da CSA, proposto pela própria comissão, deverá ser apreciado pelo Conselho de Campus e aprovado pelo Conselho Superior.

Seção III

Da Comissão Interna de Sustentabilidade Ambiental

Art. 98. A Comissão Interna de Sustentabilidade Ambiental do Campus de Paulo Afonso (CISA) constituída pelos seguimentos docente, discente e técnico administrativo, lotados no Campus de Paulo Afonso, tem por objetivos:

I - fomentar, planejar, articular, fiscalizar, executar e avaliar as ações de sustentabilidade no âmbito do Campus;

II - promover semestralmente campanha educativa para sensibilizar os novos discentes sobre a importância da cultura da sustentabilidade;

III - estabelecer intercâmbio com os demais Campus do IFBA e com outras instituições e empresas para potencializar as ações de sustentabilidade;

IV - participar ativamente da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, promovendo exposições, cursos, minicursos, seminários e/ou mesas redondas relacionadas com o tema da sustentabilidade;

V - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

VI - realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º O presidente da Comissão Interna de Sustentabilidade Ambiental será eleito(a) entre os servidores membros para um mandato com duração de 02 (dois) anos, com possibilidade de reeleição por igual período.

§ 2º A recondução, por igual período, é permitida quando não houver outros possíveis candidatos em condição de ocupar o cargo.

§ 3º A Comissão Interna de Sustentabilidade Ambiental se reunirá, ordinariamente, a cada três meses do ano letivo e extraordinariamente quando convocada pelo presidente(a) ou por no mínimo 1/3 dos seus membros.

§ 4º As normas de funcionamento do Comissão Interna de Sustentabilidade Ambiental serão definidas através de regulamento próprio, construído por seus membros e aprovado pelo Conselho do Campus.

Seção IV

Do Pesquisador Institucional

Art. 99. O Campus terá um Pesquisador Institucional, indicado pelo Conselho do Campus.

Art. 100. O Pesquisador Institucional possui como atribuições:

I - manter a interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação

e acompanhamento da Educação junto a Reitoria do IFBA, ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);

II - estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;

III - interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Campus;

IV - atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;

V - atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias do Campus;

VI - atuar de forma permanente junto à Coordenação e Gestão de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar as informações;

VII - responder às demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), do Censo da Educação Superior, do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), do Educacenso, do Sistema de Informações Gerenciais (SIG), do Sistema de Seleção Unificada (SISU), do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e de outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Campus;

VIII - protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os demais setores competentes do Campus, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação;

IX - avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;

X - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas;

XI - realizar outras atividades afins e correlatas.

Seção V

Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

Art. 101. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) é órgão consultivo e executivo, formado por representantes eleitos pelos servidores e representantes indicados pela Direção do Campus na forma da Norma Regulamentadora nº 05 (NR-05) e possui como atribuições:

I - sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias, por iniciativa própria ou sugestões da comunidade interna, encaminhando-as aos profissionais encarregados

pelos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT);

II - recomendar procedimentos adequados de prevenção e analisar os acidentes ocorridos;

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

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

V - promover campanha permanente de prevenção de acidentes;

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

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

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

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

X - elaborar, com participação da comunidade interna do Campus e do SESMT, o mapa de riscos;

XI - realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Parágrafo único: O IFBA Campus de Paulo Afonso deverá promover capacitação para os membros da CIPA, titulares e suplentes antes da posse.

CAPÍTULO VI

DOS NÚCLEOS E NÚCLEOS AVANÇADOS

Art. 102. Os Núcleos são órgãos suplementares do IFBA – Campus de Paulo Afonso, aprovados pelo Conselho do Campus, vinculados à Direção Geral, com atuação em uma área do conhecimento ou de forma interdisciplinar no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão.

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

Art. 103. Os Núcleos Avançados são órgãos suplementares do IFBA – Campus de Paulo Afonso, aprovados pelo Conselho do Campus, vinculados à Direção Geral, com atuação geográfica em município próximo a área de influência da cidade do Paulo Afonso no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão.

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

CAPÍTULO VII

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 104. Os atos administrativos do Campus obedecem à forma de:

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

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

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

§ 3º A Portaria é um instrumento pelo qual o(a) Reitor(a) ou o(a) Diretor-Geral do Campus, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa, respectivamente no âmbito de todo o IFBA ou do Campus.

§ 4º Ordem de Serviço é instrumento pelo qual o(a) Reitor(a) ou o(a) Diretor-Geral do Campus, em razão de suas respectivas atribuições, emitem comunicações internas no âmbito do instituto a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado respectivamente na

esfera de todo o IFBA ou do Campus.

Art. 105. Os atos administrativos do Campus de Paulo Afonso devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Direção Geral e nas Diretorias específicas.

TÍTULO III DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I DO ENSINO

Seção I Da Admissão aos Cursos

Art. 106. As atividades de ensino, pesquisa e extensão no Campus serão desenvolvidas com observância dos seguintes princípios básicos:

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

Art. 107. A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior ministrados no Instituto Federal é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Conselho Superior.

Art. 108. O processo de seleção, diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 109. A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior do Campus é indicada pela Diretoria Acadêmica para a Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 110. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 111. Dos atos do processo de seleção, cabe recurso dirigido ao Pró-Reitor(a) de Ensino, limitado à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 112. A admissão aos cursos de Pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso.

Seção II

Do Cadastramento e da Matrícula

Art. 113. O cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do Campus.

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

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

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

Art. 114. A matrícula de estudantes em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do Campus de Paulo Afonso é feita por meio de inscrição, conforme normas acadêmicas, edital e a regulamentação própria de cada curso.

Seção III

Dos Currículos

Art. 115. O currículo do Campus está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu PPI, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, trabalho como princípio educativo, interdisciplinaridade, democratização, emancipação, sustentabilidade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação

na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 116. A execução do currículo e o funcionamento acadêmico do Campus obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

CAPÍTULO II DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 117. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Art. 118. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, esportivos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

Art. 119. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o Campus e a sociedade.

Art. 120. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

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

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

Art. 121. O Campus poderá dispor de Empresa Júnior para suporte ao desenvolvimento de ações acadêmicas no âmbito da extensão, pesquisa e inovação tecnológica.

CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 122. O Instituto Federal expedirá e registrará os diplomas do Campus em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a estudantes concluintes de cursos e programas.

Art. 123. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo(a) Reitor (a), ou pelo(a) Diretor(a) Geral por delegação do(a) Reitor(a).

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

TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 124. A comunidade acadêmica do Campus de Paulo Afonso é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

Art. 125. O corpo discente do Campus de Paulo Afonso será constituído por estudantes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pelo Campus, classificados nos seguintes regimes:

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

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

III - especial – estudantes matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos

de graduação ou de Pós-graduação.

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

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

Art. 126. O Campus mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os estudantes de acordo com a Política de Assistência Estudantil do IFBA.

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

Art. 127. Somente os estudantes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e de Pós-graduação poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Campus, bem como participar dos processos eletivos para escolha do(a) Reitor(a) e Diretor(a) Geral do Campus ou outro processo eleitoral interno.

Art. 128. As entidades formais e reconhecidas que representam os estudantes da e na Instituição são o Grêmio Estudantil para os estudantes matriculados nas modalidades do ensino médio integrado, modalidade subsequente e Proeja; os Diretórios ou Centros Acadêmicos para cada curso do Ensino Superior do Campus, além do Diretório Central dos Estudantes, que representa todos os estudantes do ensino superior do Instituto.

Art. 129. O Diretório Central dos Estudantes (DCE), os Diretórios ou Centros Acadêmicos e o Grêmio Estudantil, órgãos de representação estudantil, possuem autonomia administrativa e política, na forma dos seus Estatutos e atos constitutivos e da legislação em vigor.

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

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

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 130. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal da Bahia, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

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

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 131. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos(as) servidores(as) integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal da Bahia regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 132. Os edifícios, equipamentos e instalações do Campus são utilizados pelos diversos órgãos e setores que compõem o Campus, exclusivamente para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

Parágrafo único. A utilização prevista neste artigo não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do Instituto Federal, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 133. Os recursos financeiros do Campus constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto do IFBA.

Art. 134. O orçamento do Campus é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as

obtidas por arrecadações próprias e convênios.

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

CAPÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 135. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do Campus, observará as disposições legais, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 136. O(a) Diretor(a) que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, assegurando ao servidor ampla defesa.

CAPÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 137. O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 138. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto ao Colegiado do Curso no qual o estudante é matriculado.

Art. 139. O(a) Diretor(a) que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, assegurando ao estudante amplo direito de defesa e do contraditório.

Art. 140. Os estudantes não podem ser punidos por manifestar opinião e organizar-se politicamente em prol ou contra qualquer decisão das instâncias deliberativas da administração da instituição ou de outras Instituições e organizações, desde que haja o devido respeito e obediência à lei e às normas, dando jus a conformação de um Estado democrático e participativo.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 141. O Campus, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva, e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 142. Os cargos em comissão e funções de confiança objeto deste regimento são nomeados ou designados, respectivamente, pelo Reitor(a) a partir da indicação do Diretor(a) Geral do Campus de Paulo Afonso, observados os casos de eleição ora expressos neste Regimento.

Art. 143. O Conselho do Campus expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento.

Art. 144. Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho do Campus, cabendo recurso ao Conselho Superior do IFBA.

Art. 145. O Instituto Federal da Bahia implementará de forma gradual a estrutura administrativa disposta neste Regimento, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses da aprovação deste Regimento, conforme a disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas.

Art. 146. Este Regimento Interno deve ser revisto a cada cinco anos, a contar da sua aprovação pelo CONSUP, podendo ser alterado, a qualquer momento, por iniciativa do Conselho do Campus e/ou decorrente de alterações em legislação que impacte no conteúdo deste documento. As alterações devem ser submetidas à aprovação do Conselho Superior do IFBA.

Art. 147. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFBA.

ANEXO I

REFERÊNCIA DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CD2 – DIRETOR GERAL DE CAMPUS

CD3 – DIRETOR(A)

CD4 – DIRETORIA ADJUNTA e BIBLIOTECA

FCC – COORDENAÇÃO DE CURSO

FG1 – GERÊNCIA, CHEFIA DE GABINETE, PREGOEIROS E ASSESSORIA DE DIRETORIA

FG2 – ASSES. DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS, DIVISÃO, AUDITORIA, PESQ. INSTITUCIONAL, ASSISTÊNCIA E DEP. ACADÊMICO

FG3 – COORDENAÇÃO

FG4 – COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO, SUPLÊNCIA DE DEPARTAMENTO ACADÊMICO E SEÇÃO

FG5 – SECRETARIA DO GABINETE e CERIMONIAL