



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

REGIMENTO DO CÂMPUS DE SALVADOR

Aprovado pela Resolução Nº 84 do CONSUP, em 17/12/2013



TÍTULO I

Do Regimento e de Seus Objetivos

Art. 1º O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional, 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 Salvador.

§ 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 Salvador, desenvolverão seus próprios regimentos internos, que serão apreciados pelo Conselho do *Campus* e aprovados pelo Conselho Superior, respeitada as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento Interno do *Campus* de Salvador.

Art. 2º O *CAMPUS* DE SALVADOR, sediado na Rua Emídio dos Santos, s/n, Barbalho, CEP 40.301-015, Salvador-BA, CNPJ 10764307/0002-01 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 Salvador 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 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 Salvador; e
- VIII. Atos da Diretoria Geral do Campus de Salvador.

TÍTULO II

Da Administração do Campus de Salvador

Art. 4º A administração do Campus de Salvador 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 Salvador 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 ORGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º O Conselho do *Campus*, órgão propositivo e consultivo do *Campus* de Salvador, 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 Salvador*, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do(a) Reitor(a), tem a seguinte composição:

- I. Diretor(a)-Geral do *Campus*;

- II. Diretores(as), Chefes ou Coordenadores(as) dos órgãos que congregam as Áreas de Conhecimento Acadêmicas do Campus, no limite de 1/5 do Conselho, conforme disposto:
 - a. Diretor de Ensino
 - b. Diretor de Extensão e Relações Comunitárias e
 - c. Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
- III. Quatro representantes do corpo docente, em efetivo exercício, eleitos por seus pares, e com atuação em formas e níveis de ensino distintos;
- IV. Quatro representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;
- V. Quatro representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos por seus pares, e de formas e níveis de ensino diferentes;
- VI. 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 diretoria geral do campus especificamente para este fim;
- VII. Um representante dos pais de estudantes, que não seja estudante e/ou servidor do IFBA, eleito por seus pares, em reunião ordinária convocada pela diretoria geral do campus especificamente para este fim; e
- VIII. Representantes de instituições econômicas e da sociedade civil do município ou região na qual se encontra o *Campus*, no limite de 1/5 do Conselho.

Parágrafo Único- 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, tenha se ausentado de atividades acadêmicas de seu curso.

Art. 7º São atribuições delegadas ao Conselho do *Campus* pelo Conselho Superior, na forma do Regimento Geral:

- 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, em primeira instância, sobre a abertura de novos cursos ou suspensão dos existentes;
- VI. Apreciar, nos termos da legislação em vigor e em primeira instância, sobre mudanças no regime de trabalho docente;
- VII. Apreciar e propor questões sobre temas importantes para o desenvolvimento administrativo e acadêmico do *campus* de Salvador;
- VIII. Apreciar sobre questões submetidas ao mesmo.

Parágrafo Único- 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.

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

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

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

- VIII. propor aos Departamentos Acadêmicos alterações no conteúdo programático das disciplinas, visando a sua atualização e modernização;
- IX. opinar sobre problemas disciplinares e atitudes do corpo docente e discente vinculados a sua área de atuação; e
- X. Eleger o coordenador de curso.

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

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

Parágrafo Único- Deverão ser justificadas as faltas e garantido o direito de segunda chamada dos estudantes que, em decorrência de sua participação em reuniões do Colegiado do Curso, tenha se ausentado de atividades acadêmicas de seu curso.

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

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

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

- I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. colaborar com a atualização periódica do projeto pedagógico do curso;
- III. conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação nos Colegiados dos respectivos Cursos, sempre que necessário;

- IV. cooperar na supervisão das formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelos Colegiados;
- V. contribuir para a análise e avaliação do Projeto Pedagógico, das Ementas, dos Conteúdos Programáticos e dos Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VI. auxiliar o acompanhamento das atividades do corpo docente, inclusive com a avaliação institucional, recomendando aos Colegiados dos Cursos a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;
- VII. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Art. 14. As normas de funcionamento, composição, eleição e mandato dos membros do Núcleo Docente Estruturante serão definidas através do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, ou por delegação deste pelo Conselho do Campus.

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

I- acompanhamento da dinâmica pedagógica;

II- aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

III- avaliação contínua, objetiva e sistemática do Processo Pedagógico.

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

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

I. o(a) Coordenador(a) do Curso;

II. todos os docentes da turma;

III. um representante da área técnico-pedagógica;

IV. dois representantes de turma.

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

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

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

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

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

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

Diretores, Chefes, Gerentes e Coordenadores de todos os órgãos acadêmicos do Campus;

II. Coordenadores de Cursos do Campus.

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

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

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

II. Diretores, Chefes, Gerentes e Coordenadores dos órgãos do Campus

Parágrafo Único- 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.

Capítulo III

DOS ORGÃOS EXECUTIVOS DO CAMPUS DE SALVADOR

Art. 19. Os órgãos executivos do Campus de Salvador do Instituto Federal da Bahia, distribuídos pelos níveis de sua estrutura, são os seguintes:

DIRETORIA GERAL

- 1) Gabinete
- 2) Cerimonial
- 3) Órgãos de Assessoramento:
 - a) Auditoria do Campus;
 - b) Ouvidoria do Campus;
 - c) Comissão Setorial de Avaliação (CSA);
 - d) Comissão Interna de Sustentabilidade (CISA);
 - e) Pesquisador Institucional;
 - f) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
- 4) Diretorias
 - a) Diretoria de Ensino
 - i) Assessor
 - ii) Diretoria Adjunta da Educação Superior;
 - (1) Coordenações de Cursos Superiores;
 - (2) Assistente;
 - iii) Diretoria Adjunta do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio;
 - (1) Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio;
 - (2) Assistentes;
 - iv) Diretoria Adjunta de Educação a Distância e Formação Inicial e Continuada;
 - (1) Coordenações de Cursos de Formação Inicial e Continuada
 - (2) Assistente;
 - v) Diretoria Adjunta Pedagógica e de Atenção ao Estudante;
 - (1) Assistente;
 - (2) Coordenação de Gestão do Trabalho Pedagógico
 - (3) Coordenação de Orientação Educacional;

- (4) Coordenação de Atenção ao Estudante;
- (5) Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas;
- (6) Coordenação de Acompanhamento de Alimentação e Nutrição do Estudante
- vi) Gerência de Apoio às Atividades Acadêmicas
 - (1) Seção de Acompanhamento da Atividade de Ensino
 - (2) Seção do Áudio Visual
 - (3) Seção de Logística para as Atividades Acadêmicas
- vii) Diretoria Adjunta de Registros Acadêmicos
 - (1) Gerência de Registros Acadêmicos da Educação Profissional de Ensino Médio;
 - (2) Gerência de Registros Acadêmicos da Educação Superior.
- viii) Departamentos Acadêmicos de:
 - (1) Artes
 - (2) Automação e Sistemas
 - (3) Ciências Sociais Aplicadas
 - (4) Computação
 - (5) Construção Civil
 - (6) Desenho
 - (7) Educação Física
 - (8) Eletrônica
 - (9) Eletrotécnica
 - (10) Filosofia
 - (11) Física
 - (12) Geografia
 - (13) Geologia
 - (14) História
 - (15) Línguas Estrangeiras
 - (16) Línguas Vernáculas
 - (17) Matemática
 - (18) Mecânica e Refrigeração
 - (19) Processos Industriais e Engenharia Química
 - (20) Química
 - (21) Sociologia, Psicologia e Pedagogia

- (22) Tecnologias em Saúde e Biologia
- ix) Biblioteca
 - (1) Seção de Referência e Informação;
 - (2) Seção de Periódicos;
 - (3) Seção de Processamento Técnico;
 - (4) Seção de Formação e Desenvolvimento do Acervo;
- x) Centro de Idiomas

- b) Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias
 - i) Coordenação de Estágios e Egressos
 - ii) Coordenação de Atividades de Extensão
 - iii) Coordenação de Projetos e Convênios
 - iv) Coordenação de Relações Institucionais

- c) Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
 - i) Seção de Pós-Graduação e Qualificação
 - ii) Seção de Inovação
 - iii) Seção de Bolsas de Iniciação Científica
 - iv) Coordenações dos Cursos de Pós-Graduação;
 - v) Colégio de Grupos de Pesquisa
 - (1) Grupos de Pesquisa;

- d) Diretoria de Administração e Planejamento
 - i) Assessoria
 - ii) Diretoria Adjunta de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
 - (1) Divisão de Orçamento;
 - (2) Gerência de Finanças;
 - (3) Divisão de Contabilidade;
 - (a) Seção de documentação contábil;
 - iii) Diretoria Adjunta de Administração;
 - (1) Gerência de Serviços Auxiliares;
 - (a) Divisão de Transportes;

- (b) Coordenação de Protocolo
- (c) Coordenação de Administração
- (2) Divisão de Editoração Gráfica;
 - (a) Coordenação de Serviços Gráficos
- (3) Gerência de Material
 - (a) Divisão de Compras;
 - (b) Coordenação de Almoxarifado
 - (c) Coordenação de Cadastro
- (4) Divisão de Patrimônio
- (5) Divisão de Planejamento

- iii) Diretoria Adjunta de Engenharia e Manutenção
 - a. Gerência de Engenharia e Projetos
 - b. Divisão de Manutenção de Infraestrutura e Equipamentos
 - i. Seção de Refrigeração
 - ii. Seção de Sistema de Telefonia
- iv) Divisão do Serviço Médico Odontológico
- v) Pregoeiros.

4. Órgãos Sistêmicos

- a. Divisão de Gestão de Pessoas;
 - i. Seção de Qualidade de Vida
 - ii. Seção de Administração e Desenvolvimento de Pessoal
- b. Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação;
 - i. Seção de Infra-Estrutura de Redes e Telecomunicações
 - ii. Seção de Serviços e Suporte ao Usuário
- c. Divisão de Comunicação;
 - i. Seção de Jornalismo
 - ii. Seção de Programação Visual
 - iii. Seção de Relações Públicas
- d. Assessoria de Relações Internacionais.

5. Núcleos

6. Núcleos Avançados

7. Clínica Escola

§ 1º Cada Departamento Acadêmico em que for necessária a gestão da infraestrutura de laboratórios poderá possuir vinculado a este uma Coordenação de Laboratórios.

§ 2º A estrutura administrativa dos Núcleos Avançados deve observar o porte de cada.

Capítulo IV

DA DIRETORIA GERAL DO CAMPUS

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

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

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

Seção I

DO GABINETE

Art. 22. 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. 23. O Gabinete possui como atribuições:

- I. Apoiar a Diretoria 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 Diretoria; e

VIII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Parágrafo Único- O Gabinete contará com um(a) secretário(a) para o desempenho das funções de Secretaria do Conselho do Campus de Salvador e de redação oficial.

Seção II

DO CERIMONIAL

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

Art. 25. O Cerimonial possui como atribuições:

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

Capítulo V

DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 26. A Auditoria Interna, dirigida por um(a) Auditor(a) Interno Geral, indicado(a) pelo(a) Conselho do Campus, é o órgão de controle e instrumento gerencial responsável por fortalecer e assessorar a gestão, encarregado da avaliação periódica de desempenho das atividades estabelecidas pela administração, de forma a proporcionar ao(a) Diretor(a) Geral base segura para a tomada de decisões, bem como prestar apoio aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 27. A Auditoria Interna possui como atribuições:

- I. Elaborar o PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e o RAINIT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), fundamentado nas características e

- necessidades do *Campus* e da Diretoria, de acordo com as legislações pertinentes, a ser submetido ao Conselho do Campus;
- II. Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
 - III. Avaliar a eficiência e a eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
 - IV. Examinar os registros contábeis do Campus;
 - V. Fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão, no tocante às ações de controle;
 - VI. Orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
 - VII. Prestar apoio, no âmbito do Instituto Federal, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.
 - VIII. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes, no âmbito do Campus;
 - IX. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
 - X. Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno no *Campus*; e
 - XI. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Seção II

DA OUVIDORIA

Art. 28. A Ouvidoria do Campus de Salvador tem por objetivos assegurar a participação dos membros da comunidade na Instituição, empreender ações que gerem respostas às suas manifestações e encaminhar, de forma transparente e imparcial, as demandas sobre o funcionamento administrativo e acadêmico do Campus, com o fim de contribuir para uma gestão mais eficiente, de excelência acadêmica, no ensino, pesquisa e extensão. A Ouvidoria será gerida por um(a) Ouvidor(a), indicado(a) pelo Conselho do Campus.

Art. 29. A Ouvidoria possui como atribuições:

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

- II. Receber as reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, encaminhando-as aos órgãos e setores competentes e, quando cabível, propor à Diretoria a instauração de sindicâncias, de inquéritos administrativos e de auditorias, nos termos da legislação vigente;
- III. Rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;
- IV. Receber, analisar e encaminhar ao setor competente, 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; e
- XII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

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

Seção III

DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO

Art. 30. 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 autoavaliação 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.

Seção IV

DA COMISSÃO INTERNA DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Art. 31. A Comissão Interna de Sustentabilidade Ambiental do Campus de Salvador (CISA) constituída por estudantes, professores e técnicos administrativos lotados no Campus de Salvador, coordenada pelo(a) Diretor(a) Geral do Campus 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 estudantes sobre a importância da cultura da sustentabilidade;
- III. Estabelecer intercâmbio com os demais campi do IFBA e com outras instituições e empresas para potencializar as ações de sustentabilidade;

- IV. Participar ativamente da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, promovendo exposições, cursos, mini-cursos, seminários e mesas redondas relacionadas com o tema da sustentabilidade;
- V. Apresentar relatório anual das ações desenvolvidas; e
- VI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

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

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

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

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

Seção III

DO PESQUISADOR INSTITUCIONAL

Art. 32. O Campus terá um Pesquisador Institucional, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Art. 33. O Pesquisador Institucional possui como atribuições:

- I. Manter 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 de Gestão da 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 *Campi*, 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; e
- X. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Seção IV

DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Art. 34. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes é órgão consultivo e executivo, formado por representantes eleitos pelos servidores e representantes indicados pela Direção do Campus na forma da lei e possui como atribuições:

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

- II. Recomendar procedimentos adequados de prevenção e analisar os acidentes ocorridos e;
- III. Promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho ou de regulamentos e instrumentos de serviço emitidos pela Direção;
- IV. Estimular o interesse dos servidores pela prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e estimulá-los permanentemente e adotar comportamento preventivo durante o trabalho;
- V. Promover campanha permanente de prevenção de acidentes;
- VI. Participar com o SESMT da investigação de causas, circunstâncias e consequências dos acidentes e das doenças ocupacionais, acompanhando a execução das medidas corretivas;
- VII. Realizar, quando houver denúncia de risco ou por iniciativa própria e mediante prévio aviso a Direção e ao SESMT, inspeção nas dependências do Campus, dando conhecimento dos riscos encontrados ao responsável pelo setor, ao SESMT e a Direção;
- VIII. Sugerir realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários para melhorar o desempenho dos empregados quanto à segurança e medicina do trabalho;
- IX. Convocar pessoas, no âmbito do 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 outras atividades correlatas e afins.

Capítulo VI

DAS DIRETORIAS

Seção I

DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 35. A Diretoria de Ensino, dirigida por um(a) Diretor(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, 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.

Art. 36. A Diretoria de Ensino possui como atribuições:

- I. Assessorar a Diretoria 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 diretores, coordenadores de ensino e Diretoria Adjunta Pedagógica, 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 proposta de calendário acadêmico, 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; e

XX. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 37. A Assessoria da Diretoria de Ensino, exercida por um(a) Assessor, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria de Ensino;
- II. Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Ensino;
- III. Representar a Diretoria quando designado; e
- IV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 38. A Diretoria Adjunta da Educação Superior, dirigida por um(a) Diretor(a) Adjunto(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas do Ensino superior;
- II. Assessorar a Diretoria na aplicação das mesmas;
- III. Elaborar e acompanhar o cumprimento das metas para a educação de nível superior do Campus;
- IV. Articular as ações que assegurem a indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão;
- V. Acompanhar as políticas de Assistência ao Estudante dos cursos de nível superior do campus;
- VI. Assistir a Diretoria de ensino em assuntos educacionais dos cursos de ensino superior, bem como participar de reuniões quando convocada;
- VII. Orientar e acompanhar a execução dos regulamentos, normas, plano de metas e ações educacionais referentes aos cursos de ensino superior;
- VIII. Acompanhar, avaliar e orientar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos acerca de implantação, reformulação e desativação de cursos de educação de nível superior;
- IX. Acompanhar a execução dos currículos dos cursos de Educação Superior
- X. Acompanhar, avaliar e propor intervenção mediante análise dos índices de desempenho dos estudantes.
- XI. Indicar a oferta de vagas para os cursos de nível superior para cada período letivo; e
- XII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 39. A Diretoria Adjunta de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio, dirigida por um(a) Diretor(a) Adjunto(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio;
- II. Assessorar a Diretoria na aplicação das mesmas;
- III. Elaborar e acompanhar o cumprimento das metas para o Ensino Profissional Técnico de Nível Médio do Campus;
- IV. Articular as ações que assegurem a indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão;
- V. Acompanhar as políticas de Assistência ao Estudante dos cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio do campus;
- VI. Assistir a Diretoria de ensino em assuntos educacionais do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio, bem como participar de reuniões quando convocada;
- VII. Orientar e acompanhar a execução dos regulamentos, normas, plano de metas e ações educacionais referentes aos cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio;
- VIII. Acompanhar, avaliar e orientar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos acerca de implantação, reformulação e desativação de cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio;
- IX. Acompanhar a execução dos currículos dos cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio;
- X. Acompanhar, avaliar e propor intervenção mediante análise dos índices de desempenho dos estudantes.
- XI. Coordenar, propor alterações e monitorar o desenvolvimento do programa no âmbito da Educação de Jovens e Adultos do Campus;
- XII. Elaborar planos de trabalho para o PROEJA, visando à execução no Campus;
- XIII. Indicar a oferta de vagas para os cursos do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio para cada período letivo; e
- XIV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 40. A Diretoria Adjunta de Educação a Distância (EAD) e Formação Inicial e Continuada (FIC), dirigida por um(a) Diretor(a) Adjunto(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Assistir a Diretoria de Ensino 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 nas 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 de Ensino 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 o índice 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 Diretoria de Extensão, os projetos de extensão em EAD, e os cursos de Formação Inicial e Continuada;
- 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 à distância e de Formação Inicial e Continuada; e
- XIV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 41. A Diretoria de Ensino manterá Assistências para Diretorias Adjunta de Educação Superior de Educação Profissional Técnico de Nível Médio, de Educação a Distância e Formação Inicial e Continuada e Pedagógica e de Atenção ao Estudante, exercidas por Assistentes, indicados(as) pelo(a) Diretor(a)-Geral, que possui como atribuições:

- I. Assistir as Diretorias-Adjuntas em assuntos relacionados as suas atribuições;
- II. Executar as atividades administrativas relacionadas às Diretorias-Adjuntas;

- III. Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito das Diretorias-Adjuntas ;
- IV. Representar as Diretorias Adjuntas quando designado; e
- V. Realizar outras atividades afins e correlatas.

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

- I. Orientar, coordenar e controlar as atividades do curso no que se refere à aplicação das metodologias didático-pedagógicas, adequadas às diversas situações das disciplinas ministradas;
- II. Compatibilizar os conteúdos formativos oferecidos pelos diferentes Departamentos Acadêmicos, quando couber, com vistas à compreensão da sua totalidade;
- III. Assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada curso;
- IV. Prestar orientação ao estudante sobre sua vida acadêmica e sua integralização curricular;
- V. Realizar adaptação curricular do estudante em consequência de transferência;
- VI. Definir com os Departamentos Acadêmicos, quando couber, o pré e co-requisito de disciplinas necessários ao desenvolvimento curricular;
- VII. Opinar sobre a escolha de equipamentos e materiais relacionados com o curso;
- VIII. Acompanhar o processo de matrícula e fazer cumprir os prazos previstos em calendário escolar quanto às atividades docentes e discentes dos cursos;
- IX. Solicitar a aquisição e renovação de acervo bibliográfico, inerente ao curso, da Biblioteca do Campus;
- X. Cuidar do desempenho experimental das disciplinas que assim se caracterizem, observando normas, procedimentos de aquisição, uso e manutenção de materiais e equipamentos;
- XI. Desempenhar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação; e
- XII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

§ 1º As coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio, de Cursos Superiores e de Formação Inicial e Continuada se vinculam as respectivas Diretorias Adjunta.

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

Art. 43. A Diretoria Adjunta Pedagógica e de Atenção ao Estudante, dirigida por um(a) Diretor(a) Adjunto(a), assistido(a) por um(a) assistente, indicados(as) pelo Diretor(a)-Geral, será responsável por coordenar, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, articulando ações interdisciplinares que visem a melhoria das condições cognitivas, socioeconômicas, psicossociais e nutricionais do estudante, a inclusão e a formação plena, possibilitando sua permanência qualificada e êxito no seu percurso acadêmico.

Art. 44. A Diretoria Adjunta Pedagógica e de Atenção ao Estudante possui como atribuições:

- I. Coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- II. Assessorar a Diretoria de Ensino na proposição de diretrizes e alterações para as políticas de ensino e de assistência estudantil;
- III. Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução das ações desta;
- IV. Elaborar e analisar os indicadores acadêmicos com vistas a identificar demandas e propor ações que assegurem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- V. Implementar ações da Política de Assistência Estudantil do IFBA no campus;
- VI. Socializar a Política de Assistência Estudantil do IFBA, reafirmando a sua concepção enquanto direito social, junto à comunidade do Campus, objetivando a sua melhoria;
- VII. Participar da avaliação da Política de Assistência Estudantil do IFBA, em colaboração com a comunidade do Campus;
- VIII. Desenvolver o Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, conforme normas da Política de Assistência Estudantil do IFBA;
- IX. Propor programas e projetos que visem orientar os servidores do Campus no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades específicas;
- X. Realizar estudos em parceria com diversos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem, com vistas à intervenção na perspectiva integral e integrada;
- XI. Participar de fóruns deliberativos e consultivos a respeito dos processos de natureza pedagógica, oferecendo subsídios para a tomada de decisões (bancas examinadoras, conselhos, comissões, reuniões de coordenações de cursos e de áreas e Departamentos Acadêmicos);

- XII. Aproximar a comunidade institucional dos órgãos de controle social, através de parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados;
- XIII. Participar de estudos de implantação e revisão de matrizes curriculares, programas de ensino e da implantação de programas de tecnologia educacional;
- XIV. Desenvolver um trabalho integrado à CONAE, no que concerne à transmissão de informações sobre acompanhamento pedagógico e atividades realizadas junto aos estudantes, envolvendo método de abordagem, encaminhamento de ocorrências e suporte às atividades desenvolvidas pelo mesmo;
- XV. Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- XVI. Participar da elaboração de diretrizes e regulamentos dos Cursos oferecidos pelo Campus;
- XVII. Propor ações de formação continuada dos profissionais da educação em serviço; e
- XVIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 45. A Coordenação de Gestão do Trabalho Pedagógico, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

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

- IX. Emitir parecer sobre os planos de ensino de cada área de conhecimento, em parceria com os respectivos docentes; e
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 46. A Coordenação de Orientação Educacional, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Desenvolver ações de orientação e acompanhamento pedagógico e psicológico dos estudantes, a partir da problematização do processo ensino-aprendizagem;
- II. Desenvolver ações que visem à adaptação e integração dos estudantes a Instituição;
- III. Acompanhar o desenvolvimento cognitivo dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias;
- IV. Acompanhar sistematicamente o processo ensino-aprendizagem, de modo a identificar dificuldades de natureza diversa que podem refletir direta ou indiretamente no seu desempenho acadêmico, intervindo, quando necessário;
- V. Sistematizar as informações necessárias para o conhecimento global do estudante;
- VI. Acompanhar a frequência dos estudantes e intervir em casos de baixa frequência com risco de reprovação e/ou evasão;
- VII. Analisar os resultados da avaliação realizada nos Conselhos de Classe Diagnósticos e propor ações interventivas junto às diferentes áreas profissionais deste;
- VIII. Orientar os estudantes na organização dos seus estudos, tanto individualmente quanto em grupo;
- IX. Promover ações voltadas à orientação profissional e à preparação do estudante para o ingresso no mundo do trabalho;
- X. Promover a integração e participação da família dos estudantes no contexto acadêmico;
- XI. Promover e ampliar a formação integral dos estudantes por meio de atividades e eventos de caráter sócio-educativos, visando à formação do cidadão histórico-crítico, em parceria com as demais coordenações deste;
- XII. Promover fóruns de discussão com os estudantes com temáticas relacionadas ao protagonismo juvenil, em parceria com as demais coordenações deste;
- XIII. Desenvolver ações que busquem garantir o bem estar biopsicossocial dos estudantes e a preservação da saúde mental, através de ações de natureza preventiva e interventiva, que respeitem a ética e os direitos humanos e priorizem a multidisciplinaridade;

- XIV. Identificar e encaminhar demandas intervenientes na aprendizagem para os devidos órgãos;
- XV. Solicitar intervenção da Coordenação de Gestão do Trabalho Pedagógico em situações que envolvam o planejamento e execução dos currículos, com base em diagnose feita pela equipe; e
- XVI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 47. A Coordenação de Atenção ao Estudante, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Planejar, executar e avaliar o processo seletivo do Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, no âmbito da Política de Assistência Estudantil do IFBA;
- II. Promover ações de Psicologia, Nutrição e Serviço Social no âmbito da Assistência Estudantil;
- III. Promover e ampliar a formação integral dos estudantes por meio de atividades e eventos de caráter sócio-educativos, visando à formação do cidadão político e histórico-crítico, em parceria com as demais coordenações;
- IV. Desenvolver atividades de cunho educativo em prol do respeito à diferença e promoção da igualdade entre pessoas com necessidades específicas, etnias, gêneros, religiões e orientações sexuais diferentes;
- V. Promover fóruns de discussão com os estudantes com temáticas relacionadas ao protagonismo juvenil, em parceria com as demais coordenações e órgãos de representação estudantil;
- VI. Identificar fatores biopsicossociais, econômicos e culturais presentes nas relações sociais e familiares dos estudantes, detectando situações de vulnerabilidade que interferem no processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de enfrentamento;
- VII. Promover diálogos e eventos temáticos voltados para as famílias dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil;
- VIII. Realizar atendimento e visitas domiciliares às famílias dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil, quando necessário;
- IX. Conhecer e desenvolver parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral dos estudantes;
- X. Orientar e encaminhar estudantes e suas famílias para a rede socioassistencial e serviços especializados, quando necessário, monitorando os processos;

- XI. Participar de fóruns e atividades institucionais, apresentando variáveis e informações técnicas, com vistas a ampliar o foco de análise do processo ensino-aprendizagem;
- XII. Fiscalizar as ações realizadas no Refeitório, com vistas ao cumprimento do edital de produção e distribuição de alimentos;
- XIII. Solicitar equipamentos e sugerir alterações na estrutura física do Refeitório, caso necessário;
- XIV. Realizar ações voltadas à orientação nutricional dos estudantes e promover campanhas relacionadas a esta temática;
- XV. Identificar e orientar estudantes que estejam em risco nutricional, psicológico ou social;
- XVI. Analisar os resultados da avaliação realizada nos Conselhos de Classe Diagnósticos e propor ações interventivas junto às diferentes áreas profissionais da Diretoria Adjunta;
- XVII. Realizar prevenção e redução de sinais e sintomas psicológicos prejudiciais ao bem estar biopsicossocial dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil;
- XVIII. Orientar a comunidade discente do Campus quanto à viabilização dos direitos sociais e os meios de exercê-los;
- XIX. Desenvolver ações voltadas para a formação e prevenção relativas a comportamentos e situações de risco, como vulnerabilidade social, as diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, dentre outros; e
- XX. Outras atividades correlatas e afins.

Art. 48. A Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, coordenado por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Cadastrar os estudantes com necessidades específicas, mantendo o registro do tipo e extensão da necessidade;
- II. Informar a Diretoria de Ensino, às Diretoria Adjuntas, aos Departamentos e às Coordenações pertinentes sobre as necessidades dos estudantes, indicando as ações de acessibilidade necessárias;
- III. Acompanhar os estudantes com necessidades específicas no seu percurso acadêmico, realizando orientação, adaptando materiais e intervindo em situações específicas;
- IV. Analisar os resultados da avaliação realizada nos Conselhos de Classe Diagnósticos e propor ações interventivas junto às diferentes áreas profissionais da Diretoria-Adjunta;

- V. Fornecer recursos pedagógicos, metodológicos e tecnológicos alternativos aos professores dos estudantes com necessidades específicas, a fim de favorecer o processo ensino-aprendizagem, a convivência com a diversidade e o desenvolvimento profissional dos estudantes;
- VI. Orientar a comunidade acadêmica e os familiares dos estudantes com necessidades específicas sobre as alternativas mais apropriadas à adaptação e melhor desenvolvimento dos mesmos;
- VII. Oferecer suporte para a implantação de medidas de acessibilidade no campus, de forma a permitir o acesso dos estudantes aos vários espaços acadêmicos, buscando a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, atitudinais e comunicativas;
- VIII. Realizar eventos ordinários e extraordinários, como campanhas de conscientização, seminários, palestras, cursos de extensão e capacitações sobre inclusão e acessibilidade para implantação, divulgação e fortalecimento da cultura da inclusão e da educação para convivência e aceitação da diferença no âmbito do campus;
- IX. Contribuir na implementação das políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes com necessidades específicas; e
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 48-A. A Coordenação de Acompanhamento de Alimentação e Nutrição do Estudante, coordenado por um(a) coordenador(a), indicado pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Coordenar as Ações de Vigilância Alimentar, Sanitária e Nutricional.
- II. Fiscalizar o cumprimento do Edital pela empresa responsável pela produção e distribuição de alimentos (Concessionária);
- III. Realizar revisão e aprovação de cardápios semanais propostos pela empresa Concessionária;
- IV. Fiscalizar os serviços prestados pelos funcionários da empresa Concessionária (higiene, procedimentos operacionais, cumprimento das normas, cordialidade com o os alunos);
- V. Acompanhar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- VI. Acompanhar e solicitar laudos técnicos (potabilidade de água, controle de pragas, análise microbiológica de alimentos);
- VII. Realizar controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento até opós-distribuição (amostras de alimentos);

- VIII. Emitir relatórios técnicos sobre o Serviço de Alimentação e Nutrição;
- IX. Formular programas de Educação Nutricional voltado aos estudantes da instituição;
- X. Acompanhar alunos em risco nutricional;
- XI. Outras atividades correlatas e afins.

Art. 49. A Gerência de Apoio as Atividades Acadêmicas, gerenciada por um(a) gerente, indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Assistir e orientar os estudantes no aspecto disciplinar, de lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências do Instituto;
- II. Orientar os estudantes nos aspectos comportamentais;
- III. Zelar pela manutenção, conservação e integridade das dependências do Instituto;
- IV. Fiscalizar o corpo docente no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a realização das atividades de ensino;
- V. Prover recursos audiovisual e de apoio logístico aos ambientes de aprendizagem;
- VI. Prestar serviço de reserva e controle de salas dos diversos pavilhões de aulas, para coordenações e docentes;
- VII. Oferecer informações a respeito de localização de salas, turmas, professores e atividades;
- VIII. Disponibilizar o serviço de achados e perdidos;
- IX. Utilizar recursos de informática para elaboração de documentos e consulta de dados de apoio às atividades;
- X. Prestar atendimento inicial aos estudantes em situações que envolvam desrespeito às normas institucionais;
- XI. Assistir o estudante durante o Exercício Domiciliar, acompanhando a realização das atividades e avaliações presenciais; e
- XII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 50. A Seção de Acompanhamento das Atividades do Ensino, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Informar à Diretoria de Ensino sobre as ocorrências observadas no acompanhamento das aulas;
- II. Registrar a ocorrência de fatos perturbadores à ordem escolar;

- III. Colaborar no planejamento dos horários das atividades acadêmicas;
- IV. Controlar a ocupação dos locais de ocorrências de aulas e atividades acadêmicas;
- V. Prover as salas de aulas e demais ambientes acadêmicos de condições adequadas para sua utilização;
- VI. Acompanhar e controlar o fluxo de alunos, evitando a entrada de pessoas estranhas ao ambiente acadêmico;
- VII. Acompanhar e assistir ao corpo discente, com o objetivo de promover o bem-estar; e
- VIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 51. A Seção de Audiovisual, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Promover a produção, guarda, conservação e restauração de material didático audiovisual, necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- II. Promover a formação do domínio técnico do instrumental didático audiovisual, nos seus diversos níveis;
- III. Divulgar e orientar os corpos discente, docente e técnico-administrativo sobre o uso do material didático audiovisual;
- IV. Promover cursos e treinamentos sobre os recursos audiovisuais e suas aplicações no desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- V. Manter intercâmbio interno e com instituições que possibilitem a utilização, cessão e troca de equipamentos materiais e acervos bibliográficos dos recursos audiovisuais;
- VI. Programar e controlar o funcionamento dos espaços físicos destinados aos recursos audiovisuais, no âmbito de sua área de atuação; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 52. A Seção de Logística para as Atividades Pedagógicas, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Prover apoio logístico a eventos relacionados com as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão no Campus;
- II. Coordenar o calendário destas atividades de modo a otimizar o uso de recursos compartilhados no Campus;

- III. Propor ações de integração entre eventos correlatos para potencializar o sucesso dos mesmos;
- IV. Apoiar o desenvolvimento de projetos pedagógicos que integrem diferentes áreas de conhecimento;
- V. Articular em conjunto com os demais setores do campus ações para prover a adequada execução destes eventos; e
- VI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 53. A Diretoria Adjunta de Registros Acadêmicos, dirigida por um(a) Diretor(a) Adjunto(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Solicitar, sistematizar e publicar dados referentes à matrícula, evasão e repetência em todos os níveis e modalidades de ensino do Campus;
- II. Padronizar modelos e procedimentos de atuação de registros acadêmicos em todas modalidades de ensino no campus;
- III. Supervisionar as matrículas dos estudantes nos cursos ofertados no Campus;
- IV. Manter em seus arquivos atas de colação de grau e lista dos formandos; e
- V. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 54. A Gerência de Registros Acadêmicos da Educação Profissional, gerenciada por um(a) gerente, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Manter os registros acadêmicos da Educação Profissional de Nível Médio nas formas presencial e de ensino a distância de ensino do Campus;
- II. Manter os registros acadêmicos da Formação Inicial e Continuada nas formas presencial e de ensino a distância de ensino do Campus;
- III. Atestar as informações dos diplomados e dos cursos, com base nos atos legais internos e externos;
- IV. Planejar e executar as matrículas dos estudantes nos cursos ofertados no Campus;
- V. Manter dados dos currículos dos cursos desta modalidade de ensino no Campus
- VI. Manter em seus arquivos atas de colação de grau e lista dos formandos; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 55. A Gerência de Registros Acadêmicos da Educação Superior, gerenciada por um(a) gerente, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Manter os registros acadêmicos da Educação Superior, de graduação e de pós-graduação *lato e stricto sensu*, nas formas presencial e de ensino a distância de ensino do Campus;
- II. Atestar as informações dos diplomados e dos cursos, com base nos atos legais internos e externos;
- III. Planejar e executar as matrículas dos estudantes nos cursos ofertados no Campus;
- IV. Manter dados dos currículos dos cursos desta modalidade de ensino no Campus
- V. Manter em seus arquivos atas de colação de grau e lista dos formandos; e
- VI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 56. Os Departamentos Acadêmicos, chefiados cada um por um(a) chefe, escolhido por eleição pelos pares, incluindo a escolha de um suplente, possuem como atribuições:

- I. Elaborar seu plano de atividades, apreciado pelos pares, contemplando as funções de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Atribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes da sua área de atuação, respeitadas a sua formação, titulação e regime de trabalho ;
- III. Elaborar os planos de ensino das disciplinas a seu cargo, discutidos com os pares;
- IV. Propor ações que ao serem executadas levem ao aperfeiçoamento permanente das atividades de ensino, pesquisa e extensão:
- V. Promover e estimular o desenvolvimento da pesquisa e a sua articulação com o ensino e a extensão;
- VI. Propor a admissão e pronunciar-se sobre a promoção, relotação e afastamento de professores e técnicos administrativos;
- VII. Promover e estimular a prestação de serviços à comunidade;
- VIII. Eleger o(s) seu(s) representante(s) junto aos órgãos colegiados;
- IX. Definir atribuições de pontos, prover banca de professores e organizar concurso público e seleção de docentes de seu Departamento;
- X. Supervisionar a aplicação dos recursos atribuídos em orçamento e que lhe tenham sido destinados a qualquer título;
- XI. Planejar, organizar, controlar e avaliar a utilização dos recursos materiais necessários às suas atividades;

- XII. Opinar sobre problemas disciplinares e atitudes do corpo docente, discente e técnico-administrativo, promovendo, quando necessário, as indicações de seus representantes em Comissões;
- XIII. Avaliar coletivamente ao final de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XIV. Propor às Coordenações de Cursos, eventuais alterações nos currículos e programas das disciplinas a seu cargo:
- XV. Propor programas de capacitação dos recursos humanos;
- XVI. Propor ações que ao serem executadas levem ao aperfeiçoamento permanente das atividades de ensino, pesquisa e extensão:
- XVII. Propor para análise e apreciação, projetos de pesquisa e de extensão, que se situem no âmbito da sua área de atuação;
- XVIII. Promover a articulação integrada das atividades dos seus laboratórios, salas especiais e oficinas, em consonância com as áreas de conhecimento;
- XIX. Solicitar das entidades estudantis, representação para reuniões departamentais;
- XX. Definir as áreas de conhecimento pertinentes a cada Departamento, junto com a Diretoria de Ensino;
- XXI. Colaborar na discussão e elaboração de políticas, projeto e normas de avaliação institucional externa e interna;
- XXII. Solicitação a aquisição e renovação do acervo bibliográfico na biblioteca do IFBA campus Salvador, das disciplinas nelas locadas.
- XXIII. Participar da execução e acompanhamento das avaliações deliberado pela CSA;
- XXIV. Elaborar, executar e acompanhar avaliações específicas, a partir de demandas específicas ou conduzidas pela CSA/CPA;
- XXV. Acompanhar as ações institucionais que se originam do diagnóstico elaborado pela CPA;
- XXVI. Acompanhar os processos de avaliação externa e de outras modalidades implementadas pelo MEC;
- XXVII. Acompanhar e solicitar dados de competência e responsabilidade do Pesquisador Institucional, bem como de outros setores internos e externos ao Instituto;
- XXVIII. Identificar e propor modelos adequados para uso e disseminação das informações institucionais, considerando as demandas internas e externas do Instituto;

- XXIX. Executar ações que possibilitem a integração e troca de informação entre os gestores e participantes da avaliação institucional;
- XXX. Levantar dados sobre as atividades de ensino, extensão e pesquisa, do corpo docente e administrativo da instituição, com o objetivo de subsidiar a Diretoria na elaboração de planos de desenvolvimento;
- XXXI. Participar das reuniões convocadas pela Direção Geral e pela Diretoria de Ensino; e
- XXXII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 57. As Coordenações de Laboratório, coordenadas cada uma por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possuem como atribuições:

- I. Solicitar dos órgãos competentes, medidas com vistas a manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios, oficinas e salas de aula;
- II. Solicitar aos Coordenadores de Cursos, o planejamento para a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais;
- III. Fazer a alocação de uso dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais, otimizando sempre que possível o uso dos recursos; e
- IV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 58. A Biblioteca, chefiada por um(a) Bibliotecário(a)-chefe, indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Administrar e gerenciar o setor, incluindo as áreas de planejamento e avaliação de pessoal, recursos humanos e materiais, serviços gerais e administrativos;
- II. Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos setores da Biblioteca;
- III. Elaborar regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços e zelar para que sejam cumpridos;
- IV. Elaborar e controlar os pedidos de aquisição de equipamentos e materiais pertencentes à Biblioteca;
- V. Produzir documentos e implementar serviços que se destinem a informar e divulgar os serviços da Biblioteca;
- VI. Receber, distribuir, expedir, arquivar e controlar documentos;

VII. Representar a Biblioteca em acontecimentos ligados a Biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes;

VIII. Cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades da Biblioteca.

IX. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 59. Os gestores das seções da Biblioteca serão escolhidos a partir dos Bibliotecários(as)-Documentalistas do *Campus*.

Art. 60. A seção de Referência e Informação, chefiada por um chefe, indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

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

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

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

IV. Realizar o inventário anual do acervo;

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

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

VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 61. A seção de Periódicos, chefiada por um chefe, indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral, possui como atribuições::

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

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

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

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

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

- VI. Orientar os usuários quanto à organização do Setor, seus catálogos, coleções e bases de dados existentes;
- VII. Viabilizar o acesso ao Portal de Periódicos CAPES, à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e ao Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) do IBICT;
- VIII. Participar do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas;
- IX. Implementar a criação de revistas eletrônicas do IFBA utilizando a metodologia SEER (Revista Eletrônica de Acesso Livre).
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 62. A seção de Processamento Técnico, chefiada por um chefe, indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Desenvolver um programa de atividades que permita processar tecnicamente o material bibliográfico pertencente ao acervo;
- II. Catalogar, classificar e registrar o material monográfico, não periódico, destinado ao acervo de acordo com as normas de catalogação e os códigos de classificação da Biblioteconomia;
- III. Estabelecer normas de indexação de assunto capazes de permitir o controle dos termos utilizados na catalogação;
- IV. Realizar o preparo das obras para empréstimo através da colocação de etiquetas e carimbos;
- V. Registrar a baixa de obras danificadas ou em desuso;
- VI. Restaurar as obras danificadas utilizando técnicas e materiais apropriados ao procedimento.
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 63. A seção de Formação e Desenvolvimento do Acervo, chefiada por um chefe, indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Estabelecer a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, criando critérios bem definidos para os processos de seleção, aquisição e doação de materiais a serem incorporados ao acervo;
- II. Divulgar, pesquisar e verificar as solicitações de compras de materiais bibliográficos feitas pelos Departamentos e professores, bem como encaminhar os pedidos de compra aos setores competentes e acompanhar o andamento dos processos;

- III. Receber e conferir os materiais bibliográficos do processo de compra e encaminhá-los ao Processamento Técnico;
- IV. Receber e divulgar os catálogos das editoras aos órgãos interessados;
- V. Estabelecer critérios e meios para o descarte de materiais obsoletos ou deteriorados de acordo com o interesse temático do acervo e a demanda de uso;
- VI. Manter organizados os endereços de fornecedores de material bibliográfico.
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 64. O Centro de Idiomas é um órgão suplementar do IFBA – Campus de Salvador, vinculado à Diretoria de Ensino, 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 II

DA DIRETORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Art. 65. A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias, dirigida por um(a) Diretor(a), indicado pelo(a) Diretor(a) Geral, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 66. A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias possui como atribuições:

- I. Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas com sua Diretoria;
- II. Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal, com vistas a promover a definição das prioridades na área de Extensão 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. Manter o acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do Campus;
- VI. Incentivar o desenvolvimento de programações científicas, artísticas, culturais, sociais e desportivas, envolvendo a Comunidade do *Campus*;
- VII. Representar o IFBA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; e
- VIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 67. A Coordenação de Estágios e Egressos, coordenado por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, 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; e
- IV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 68. A Coordenação de Atividades de Extensão, coordenado por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Incentivar, apoiar, acompanhar e avaliar as ações de extensão do IFBA;
- II. Buscar financiamento para viabilizar recursos para execução das atividades de extensão universitária;
- III. Fomentar e apoiar a elaboração e submissão de projetos em editais de órgãos de promoção de ações de extensão universitária;
- IV. Promover cursos de extensão, objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida; e
- V. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 69. A Coordenação de Projetos e Convênios, coordenado por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. coordenar, fomentar e apoiar a elaboração e submissão de projetos e convênios entre o IFBA, assessorando os *Coordenadores de Curso* na promoção de ações de extensão.
- II. Prospectar e coordenar projetos de interesse institucional;
- III. Desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados;
- IV. Caracterizar áreas, perfis e competências na Instituição, com potencial para desenvolvimento de projetos cooperados;
- V. Desenvolver projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida.
- VI. Assessorar a elaboração de convênios;
- VII. Divulgar editais e processos na área;
- VIII. Coordenar, sistematizar e monitorar os convênios desenvolvidos no *Campus*; e
- IX. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 70. A Coordenação de Relações Institucionais, coordenado por um(a) coordenador(a) , indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Desenvolver a política de relações externas da Instituição, definindo diretrizes para sua implementação no *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; e
- VI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Seção III

DA DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 71. A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um(a) Diretor(a) indicado pelo(a) Diretor(a) Geral, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e

acompanha as atividades e políticas de pesquisa, integradas ao ensino e à extensão, e as políticas de pós-graduação, visando à qualificação dos servidores e à oferta de cursos de pós-graduação, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e inovação tecnológica.

Art. 72. A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação possui como atribuições:

- I. Assessorar a Diretoria nos assuntos relativos à pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação;
- II. Propor ao Conselho do Campus, áreas prioritárias da pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica e educacional, mediante consulta prévia à comunidade científica e acadêmica da instituição, sendo que essas áreas devem ser revisadas, pelo menos a cada quatro anos, ou quando se fizer necessário;
- III. Orientar os setores de pesquisa, pós-graduação e inovação, no que se refere às diretrizes de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IV. Estimular a realização de atividades de pesquisa, pós-graduação e de inovação;
- V. Organizar as atividades de pesquisa em projetos, vinculadas às linhas e grupos de pesquisa;
- VI. Estimular a formação e consolidação de grupos de pesquisa que favoreçam o fortalecimento da área específica de conhecimento, bem como a articulação entre as diversas áreas;
- VII. Fomentar a interação dos *Grupos de Pesquisa* entre si e com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- VIII. Implementar um programa permanente de fomento, avaliação e acompanhamento das atividades de pesquisa no Campus;
- IX. Implementar ações visando a qualificação dos servidores;
- X. Alocar recursos para a pesquisa, pós-graduação e inovação, de acordo com as prioridades institucionais, com critérios de mérito científico e com as especificidades de cada área do conhecimento;
- XI. Estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica do Campus, e colaborar com os órgãos no sentido de fortalecer a política editorial;
- XII. Promover e estimular a realização de eventos científicos, desenvolvendo meios de estimular a participação da comunidade interna nestes eventos;

- XIII. Estimular o estabelecimento de acordos de cooperação com universidades, instituições, organizações e redes de pesquisa, visando a aprimorar a qualidade das atividades-fim institucionais e a formação dos sujeitos envolvidos;
- XIV. Propor diretrizes para a Política de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Qualificação ao Conselho do Campus e planejar as ações na área, mediante consulta prévia à comunidade científica e acadêmica da instituição;
- XV. Fomentar a articulação da pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação com os demais níveis de ensino e com a extensão;
- XVI. Prospectar e propor parcerias em termos de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XVII. Propor critérios de certificação de grupos de pesquisa institucionais à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XVIII. Encaminhar propostas de cursos de pós-graduação ao Conselho do Campus;
- 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; e
- XXI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 73. A Seção de Pós-Graduação e Qualificação, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Planejar e executar os procedimentos organizacionais e de avaliação das práticas didático-pedagógicas dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- II. Acompanhar os cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- III. Auxiliar no processo de seleção dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- IV. Orientar na qualificação dos servidores do campus em cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- V. Estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica obtida nos cursos de Pós-Graduação; e
- VI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 74. A Seção de Inovação, coordenada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Incentivar à inovação institucional;
- II. Analisar a relevância social e científica dos projetos de inovação;
- III. Fomentar e priorizar o desenvolvimento de projetos de inovação que tragam melhorias ao Campus ou a comunidade externa, propiciando o desenvolvimento social;
- IV. Incentivar à apresentação de projetos para captação de recursos externos;
- V. Fomentar à criação e melhoria da infraestrutura de inovação;
- VI. Acompanhar a execução da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- VII. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa, identificando aqueles com potencial de gerar inovação;
- VIII. Avaliar as solicitações de inventores independentes para adoção de invenção para proteção junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI);
- IX. Acompanhar processamento dos pedidos e da manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição; e
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 75. A Seção de Bolsas de Iniciação Científica, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Implementar ações relacionadas ao programa de bolsas no âmbito do campus;
- II. Divulgar processos de seleção de bolsas;
- III. Descrever, analisar e avaliar os programas de iniciação científica e de apoio aos grupos de pesquisa;
- IV. Fomentar a participação dos bolsistas nos Seminários de Iniciação Científica do IFBA;
- V. Acompanhar e prestar contas das bolsas outorgadas; e
- VI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 76. As Coordenações de Cursos de Pós-Graduação, coordenadas cada qual por um Coordenador, eleito pelo Colegiado de cada curso, possuem como atribuições:

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

- II. Compatibilizar os conteúdos formativos oferecidos pelos diferentes Departamentos Acadêmicos, quando couber, com vistas à compreensão da sua totalidade;
- III. Assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada curso;
- IV. Prestar orientação ao estudante sobre sua vida acadêmica e sua integralização curricular;
- V. Realizar adaptação curricular do estudante em consequência de transferência;
- VI. Definir com os Departamentos Acadêmicos, quando couber, o pré e co-requisito de disciplinas necessários ao desenvolvimento curricular, informando as ocorrências ao Registro Acadêmico;
- VII. Opinar sobre a escolha de equipamentos e materiais relacionados com o curso;
- VIII. Acompanhar o processo de matrícula e fazer cumprir os prazos previstos em calendário escolar quanto às atividades docentes e discentes dos cursos;
- IX. Cuidar do desempenho experimental das disciplinas que assim se caracterizem, observando normas, procedimentos de aquisição, uso e manutenção de materiais e equipamentos;
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 77. Os grupos de pesquisa do Campus de Salvador são compostos por professores, técnico-administrativos e estudantes, que atuam como pesquisadores em uma dada área do conhecimento, realizando atividades de pesquisa no Campus de Salvador deste IFBA.

§ 1º Cada grupo de pesquisa deve requerer a sua qualificação no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq a Diretoria 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, observados as normas institucionais.

Art. 78. O colégio de líderes dos grupos de pesquisa é um órgão consultivo formado pelos líderes dos grupos de pesquisa do Campus de Salvador e coordenado pelo(a) Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, com o intuito de subsidiar o planejamento de ações da Diretoria.

Seção IV

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 79. A Diretoria de Administração e Planejamento, dirigida por um(a) Diretor(a) indicado pelo(a) Diretor(a) Geral, também indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Campus.

Art. 80. A Diretoria de Administração e Planejamento possui como atribuições:

- I. Assessorar ao(a) Diretor(a) Geral em todos os assuntos relacionados com a Administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa do Campus;
- II. Avaliar de forma constante e sistemática convênios, contratos e condições operacionais, visando ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, redução efetiva de seus custos de operação, financiamento, expansão, dimensionamento econômico, organização administrativa e condições de utilização dos recursos humanos e materiais;
- III. Estudar a distribuição de recursos do Campus segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Estudar e buscar novas formas de captação de recursos para a expansão das atividades e serviços do Campus;
- V. Elaborar a Proposta Orçamentária do Campus, anual e plurianual, dos orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentário interno, e respectivas alterações;
- VI. Elaborar ou examinar convênios de assistência financeira ou técnica;
- VII. Estudar de forma permanente e propor medidas relativas à organização do Campus e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento e à elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;
- VIII. Avaliar e criticar dos resultados alcançados na execução das atividades;
- IX. Assessorar ao(a) Diretor(a) Geral na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do Campus; e
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 81. A Assessoria da Diretoria de Administração e Planejamento, exercida por um(a) Assessor, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria de Administração e Planejamento;
- II. Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. Representar a Diretoria quando designado; e
- IV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 82. A Diretoria Adjunta de Orçamento, Finanças e Contabilidade, dirigida por um(a) Diretor(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

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

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

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

Art. 84. A Gerência de Finanças, gerenciada por um(a) gerente, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestos. Quando necessário, solicitar reforço de empenho a Gerência de Orçamento;
 - II. Proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta ao SICAF;
 - III. Distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação no SIAFI, separados por portarias e convênios, emitindo nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias;
 - IV. Realizar a proposta de Programação Financeira;
 - V. Realizar a confirmação dos pagamentos no sistema SIAFI ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). quando se tratar de diárias;
 - VI. Atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
 - VII. Preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS);
 - VIII. Acompanhar a arrecadação da Receita Própria do Campus;
 - IX. Emitir Guia de Recolhimento da União - GRU;
- Solicitar as diárias e passagens da Diretoria Adjunta de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- X. Analisar, acompanhar e controlar as concessões e prestações de contas dos processos de suprimento de fundos; e
 - XI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 85. A Divisão de Contabilidade, chefiado(a) por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Produzir operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Extrair, mensalmente, relatório em nível de conta corrente com posições orçamentárias,

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

Art. 86. A Seção de documentação contábil, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Manter arquivo organizado dos processos e documentos que deram origem às operações contábeis, orçamentárias e financeiras;
- II. Atender as solicitações documentais de liberação dos processos licitatórios, movimento diário e de suprimento de fundos;

- III. Ao receber o movimento diário, verificar a existência de documentação que tenham ficado pendente e cobrar ao setor contábil;
- IV. Proceder a numeração das páginas em ordem sequencial;
- V. Atender às demandas internas e externas de pesquisas documentais;
- VI. Alimentar e manter atualizado o sistema de tramitação de processos; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 87. A Diretoria Adjunta de Administração, dirigida por um(a) Diretor(a) Adjunto(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Elaborar os contratos e aditivos;
- II. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas a material, patrimônio, licitações, aquisição e alienação de bens;
- III. Elaborar propostas e coordenar estudos voltados à modernização administrativa institucional;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de sua Diretoria Adjunta;
- V. Promover a avaliação constante do desempenho dos chefes diretamente vinculados a sua Diretoria Adjunta;
- VI. Promover a implantação e o acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito de sua Diretoria Adjunta;
- VII. Atestar as notas fiscais/faturas dos serviços e materiais adquiridos pela Diretoria;
- VIII. Controlar todos os processos de compras, bem como as contratações de serviços realizados pela Diretoria do IFBA, emitindo relatório mensal a ser encaminhado ao Diretor de Administração e Planejamento;
- IX. Administrar e fiscalizar os contratos de limpeza, manutenção e vigilância da Diretoria; e
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 88. A Gerência de Serviços Auxiliares, gerenciada por um(a) gerente, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Orientar, coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços de higiene no Campus;
- II. Supervisionar os serviços de protocolo no Campus;
- III. Supervisionar os serviços de transporte no Campus;

- IV. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância e segurança das dependências do Campus;
- V. Recepcionar, prestar informações ao público e/ou encaminhar o devido, controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais, bem como a guarda de chaves;
- VI. Manter e orientar o uso de equipamentos de segurança quando necessários a execução dos serviços; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 89. A Divisão de Transportes, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Zelar pela boa conservação e manutenção dos veículos e proceder aos reparos que se fizerem necessários;
- II. Controlar e registrar o consumo de combustíveis e a quilometragem rodada;
- III. Atender as solicitações e elaborar a programação de uso dos veículos;
- IV. Manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos, promovendo o registro, licenciamento e renovações;
- V. Proceder avaliação em veículos do Campus por danos causados em acidentes e propor a abertura de processo administrativo para a apuração de responsabilidades, quando couber;
- VI. Promover à baixa ou transferência de propriedade de veículos de acordo com as normas vigentes; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 90. A Coordenação de Protocolo, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Receber, conferir, examinar, protocolar, distribuir internamente ou expedir os processos, documentos e correspondências;
- II. Receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;
- III. Propor o desfazimento ou desativação de documentos;
- IV. Fornecer certidões sobre processos ou documentos arquivados, bem como cópias formalmente requisitadas á autoridade competente da área; e

V. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 91. A Coordenação de Administração, coordenada por um(a) coordenador, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Emitir de diárias e passagens de servidores do Campus;
- II. Supervisionar a execução de contratos administrativos do Campus;
- III. Prover apoio administrativo as atividades do campus;
- IV. Realizar outras atividades correlatas e afins

Art. 92. A Divisão de Editoração Gráfica, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Promover a produção e reprodução de material didático, necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Instituição;
- II. Editar publicações da Instituição;
- III. Promover intercâmbio interno e com outras instituições, visando o desenvolvimento e aprimoramento da Coordenação;
- IV. Elaborar e manter modernizadas as normas gerais de produção, do tratamento do material original à entrega do produto acabado;
- V. Supervisionar a distribuição e o controle da produção editorial; e
- VI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 93. A Coordenação de Serviço Gráfico, coordenada por um(a) coordenador, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Preparar e compor originais para impressão gráfica;
- II. Produzir e reproduzir apostilas, publicações, cartazes, folhetos, programas e materiais de uso administrativo e didático; e
- III. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 94. A Gerência de Material, gerenciada por um(a) gerente, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de compras e contratos;
- II. Indicar providências para a formalização de contrato quando couber;

- III. Manter o controle patrimonial do Campus;
- IV. Supervisionar o almoxarifado do Campus;
- V. Elaborar propostas e coordenar estudos voltados à modernização administrativa institucional; e
- VI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 95. A Divisão de Compras, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados pelo IFBA;
- II. Elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas com o IFBA,
- III. Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
- IV. Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;
- V. Encaminhar notas fiscais para a Diretoria Adjunta de Contabilidade, Orçamento e Finanças, para pagamento;
- VI. Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
- VII. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- VIII. Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
- IX. Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios;
- X. Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União;
- XI. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- XII. Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; e
- XIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 96. A Coordenação de Almoxarifado, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados,
- II. Atender as requisições de material da Direção do Campus, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque, manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material,
- III. Proceder a levantamentos e promover estudos junto a seção de compras para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum,
- IV. Realizar pesquisa junto aos órgãos do Campus visando a aplicação dos itens de material de uso comum e conhecer o índice de satisfação quanto a qualidade dos materiais adquiridos,
- V. Comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos em parceria com a Seção de Patrimônio,
- VI. Prestar assistência à comissão de inventário dos bens e material em estoque, organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 97. A Coordenação de Cadastro, coordenada por um(a) coordenador(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Proceder ao cadastramento dos fornecedores de materiais e serviços no Sistema de Cadastramento Unificado – SICAF;
- II. Atender aos fornecedores e orientá-los ao que se refere aos requisitos e procedimentos relativos ao Sistema de Cadastramento Unificado – SICAF;
- III. Proceder às análises jurídica, fiscal e econômico-financeira da documentação apresentada para o cadastramento;
- IV. Receber, conferir e autenticar os documentos recebidos;
- V. Realizar a renovação cadastral e atualização de documentos vencidos no SICAF sempre que solicitado pelos cadastrados, após análise e conferência de autenticidade;
- VI. Realizar levantamento da situação cadastral de empresas sempre que solicitado pela Administração;
- VII. Realizar os procedimentos administrativos necessários para realização do registro de ocorrências (penalidades) sucedidas nos processos de contratação de serviços e aquisições de materiais;

- VIII. Manter atualizado o arquivo da documentação inerente aos processos licitatórios;
- IX. Dar suporte administrativo à Gerência de Material no envio de cópias de notas de empenho às empresas contempladas nos certames licitatórios com prazo para entrega dos materiais e equipamentos;
- X. Dar suporte administrativo à Gerência de Material no acompanhamento do cumprimento dos prazos estabelecidos às empresas para entrega de materiais;
- XI. Dar suporte administrativo aos processos de compras;
- XII. Executar outras tarefas inerentes.

Art. 98. A Divisão de Patrimônio, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Receber, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis do Campus;
- II. Manter o controle de distribuição e localização dos bens móveis;
- III. Realizar vistorias periódicas, indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais e apuração dos recursos envolvidos, bem como propor a alienação daqueles em desuso, ou de uso e recuperação antieconômicos;
- IV. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;
- V. Manter atualizado em arquivo próprio os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais distribuídos no Campus;
- VI. Proceder o registro do bem imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIUnet;
- VII. Propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;
- VIII. Prestar assistência a comissões de inventários dos bens móveis e imóveis do Campus;
- IX. Executar outras atividades inerentes a sua arca de competência;
- X. Propor o encaminhamento de bens móveis e equipamentos às empresas especializadas, quando esses ainda estiverem sob cobertura de garantia ou não for possível o seu conserto no IFBA;
- XI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 99. A Divisão de Planejamento, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, 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).

Art. 100. A Divisão de Planejamento possui como atribuições:

- I. Elaborar os modelos conceitual e operacional do processo de planejamento;
- II. Coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. Acompanhar e avaliar a execução do PDI;
- IV. Coordenar o processo de elaboração do Plano de Metas Institucional;
- V. Acompanhar a execução do Plano de Metas Institucional;
- VI. Subsidiar as tomadas de decisões da Administração;
- VII. Coletar dados estatísticos e elaborar o relatório anual de gestão institucional;
- VIII. Elaborar e divulgar relatório anual de avaliação final do plano de metas;
- IX. Atualizar sistematicamente os modelos e critérios da elaboração do plano de metas;
- X. Coordenar o processo de construção do Relatório de Gestão do Campus;
- XI. Atualizar o PDI do Campus, compatibilizando-o com os indicativos do cenário vigente;
- XII. Elaborar e divulgar o relatório anual do PDI do Campus; e
- XIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 101. A Diretoria Adjunta de Engenharia e Manutenção, dirigida(a) por um (a) Diretor(a) Adjunto(a), indicado (a) pelo (a) Diretor (a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Coordenar, supervisionar e orientar a execução de atividades relacionadas a manutenção como obras civis, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria, carpintaria, telefonia, e de infraestrutura, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Campus;
- II. Assessorar ao Diretor de Administração e Planejamento do Campus em todos os assuntos correlatos a suas atividades;
- III. Avaliar de forma constante e sistemática os convênios, contratos e condições operacionais do Campus, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade da equipe;
- IV. Proceder a estudos de otimização de uso do espaço físico do Campus;
- V. Guardar, atualizar e controlar as requisições e consultas das plantas e especificações dos

prédios e suas instalações elétricas, hidráulicas, de telefonia e de dados e da rede de águas e esgoto;

- VI. Elaborar projetos e especificações para construção e reforma de imóveis do Campus, com vistas à acessibilidade;
- VII. Divulgar todos os projetos de estrutura, atualizados e com os custos, do Campus em um espaço reservado no sítio da mesma; e
- VIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 102. A Gerência de Engenharia e Projetos, gerenciada por um (a) gerente, indicado (a) pelo (a) Diretor (a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Elaborar projetos e especificações para construção, ampliação, reforma e manutenção de imóveis do Campus;
- II. Acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares;
- III. Elaborar planilhas de custos e orçamento detalhado que sirvam de base às licitações;
- IV. Proceder a estudos de otimização de uso do espaço físico do Campus;
- V. Acompanhar projetos e a construção, ampliação, reforma e manutenção de imóveis do Campus;
- VI. Promover e executar a manutenção, reparação e recuperação de bens móveis e equipamentos da Unidade;
- VII. Realizar as atividades de conservação de imóveis do Campus; e
- VIII. Realizar outras tarefas correlatas e afins.

Art. 103. A Divisão de Manutenção de Infraestrutura e Equipamentos, chefiada por um (a) chefe, indicado (a) pelo (a) Diretor (a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Executar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, tais como serviços elétricos, hidráulicos, serralheria, carpintaria, telefonia, e de infraestrutura, etc.;
- II. Autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços;
- III. Elaborar, acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares;

- IV. Acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- V. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 104. A Seção de Refrigeração, chefiada por um (a) chefe, possui como atribuições:

- I. Garantir a execução do PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle de acordo com as normas vigentes para ambientes climatizados;
- II. Acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar os custos e a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas para este fim;
- III. Executar as atividades de manutenção, ampliação e implantação dos sistemas de climatização ambiental do Campus;
- IV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 105. A Seção de Sistema de Telefonia, chefiada por um (a) chefe, possui como atribuições:

- I. Executar as atividades de manutenção, ampliação e implantação do sistema de telefonia do Campus;
- II. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 106. A Divisão do Serviço Médico Odontológico, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Promover programas educativos de saúde, higiene e segurança;
- II. Prestar assistência médica, odontológica, psicológica e fisioterápica ambulatorial e encaminhamento emergencial aos servidores e discentes da Instituição;
- III. Homologação de atestado de saúde do corpo discente;
- IV. Distribuir a carga horária dos profissionais do setor de modo a manter atendimento extensivo a todo o horário de funcionamento do Campus; e
- V. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 107. Os Pregoeiros, responsáveis pela realização de pregões licitatórios, indicados(as) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possuem como atribuição:

- I. Elaborar edital dos processos licitatórios do Campus;

- II. Operar o sistema de Pregão;
- III. Solicitar parecer técnico do solicitante;
- IV. Julgar e aceitar a proposta vencedora do certame;
- V. Adjudicar resultado do certame;
- VI. Encaminhar certame a Diretoria de Administração e Planejamento para a homologação; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Capítulo VII
DOS ÓRGÃOS SISTÊMICOS
Seção I
DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 108. A Gerência de Gestão de Tecnologia da Informação, gerenciada por um(a) gerente, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Prever a necessidade de equipamentos para atendimento das demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação do 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 Infra-Estrutura 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. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XV. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 109. A Seção de Infraestrutura de Redes e Telecomunicações, chefiada por um chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, 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. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 110. A Seção de Serviços e Suporte ao Usuário, chefiada por um chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Criar contas de email 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 Email do campus;
- IV. Instalar e configurar os microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de área de trabalho em nível de hardware e software no Campus;
- V. Instalar softwares 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 tonners 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 TIC do Campus;

XI. Desenvolver atividades de TIC em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TIC da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; e

XIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Seção II

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 111. A Divisão de Gestão de Pessoas, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

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

Art. 112. A Seção de Qualidade de Vida, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Planejar, desenvolver e administrar ações ligadas a políticas de atenção à saúde física e mental, prevenção ao uso de drogas, higiene e segurança do trabalho, priorizando a qualidade de vida, alinhadas com as práticas de responsabilidade social e com o serviço de saúde no âmbito do Campus;
- II. Propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios do servidor;
- III. Auxiliar na execução das normas referentes à perícia oficial em saúde, vigilância e promoção à saúde, previdência, concessões de benefícios e auxílios, e adicionais ocupacionais;
- IV. Fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde do servidor, da política de concessão de adicionais ocupacionais, benefícios e auxílios dos servidores;
- V. Promover programas e ações de integração e de preparação para a aposentadoria;
- VI. Participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos servidores;
- VII. Propor, implantar e gerenciar ações preventivas que possibilitem a melhoria nas condições de trabalho dos servidores; e
- VIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 113. A Seção de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Propor políticas, normas e diretrizes relacionadas ao planejamento e ao dimensionamento da força de trabalho e aos processos de recrutamento e seleção;
- II. Auxiliar no recrutamento, a admissão e o desligamento de pessoal efetivo, de temporários e estagiários;
- III. Verificar o dimensionamento da força de trabalho, a movimentação de pessoal e definir o perfil qualitativo e quantitativo de pessoal do Campus;
- IV. Auxiliar nas ações ligadas ao recrutamento, seleção, dimensionamento, capacitação e desenvolvimento da força de trabalho do Campus.
- V. Estabelecer políticas de comunicação e de capacitação;
- VI. Apoiar o acompanhamento das ações de avaliação de desempenho;
- VII. Apoiar os contratos por tempo determinado dos professores substitutos e temporários;

- VIII. Manter cadastro atualizado dos servidores do campus e de estagiários e de contratos de tempo determinado;
- IX. Manter controle do quadro de referência dos servidores no Campus;
- X. Controlar e monitorar o afastamento, a cessão e a lotação provisória dos servidores;
- XI. Planejar, coordenar e acompanhar ações relacionadas ao diagnóstico, à análise e racionalização da força de trabalho;
- XII. Manter controle de férias e frequência dos servidores do Campus; e
- XIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Seção III

DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 114. A Divisão de Comunicação Social, chefiado por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Elaborar, estruturar, implementar e supervisionar a política de comunicação;
- II. Elaborar, em acordo com a Diretoria, os instrumentos de comunicação do 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; e
- VI. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 115. A Seção de Jornalismo, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Promover e intermediar o relacionamento entre a instituição e a imprensa local, nacional e internacional;
- II. Produzir notícias e comunicados para os veículos de comunicação internos;
- III. Coletar notícias ou informações sobre a instituição publicadas nos diversos meios de comunicação de massa, efetuando relatórios e análises periódicas;
- IV. Elaborar e enviar notícias institucionais à imprensa;
- V. Organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;

- VI. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, incluindo fotografia, ilustração e distribuição gráfica de texto de matéria a ser divulgada;
- VII. Gerenciar o conteúdo do sítio eletrônico do *campus*;
- VIII. Produzir o conteúdo de peças promocionais;
- IX. Trabalhar em conjunto com a equipe de Relações Públicas; e
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 116. A Seção de Programação Visual, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, possui como atribuições:

- I. Promover ações que visem a manutenção e o aperfeiçoamento da identidade visual da instituição;
- II. Elaborar a arte de peças promocionais, por meio de projetos específicos de comunicação e por demandas dos setores internos;
- III. Assessorar os projetos internos de linguagem visual, objetivando sua correta utilização, qualidade técnica e estética, e funcionalidade sustentável;
- IV. Idealizar e executar o projeto gráfico dos meios impressos de comunicação oficial do campus;
- V. Apoiar projetos web, criando layouts para sites, interface de sistemas e demais mídias digitais;
- VI. Colaborar no planejamento e na execução de campanhas promocionais, elaborando projeto visual em conformidade com os objetivos institucionais; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 117. A Seção de Relações Públicas, chefiada por um(a) chefe, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, 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 e 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; e
- IX. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Seção IV

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 118. A Assessoria de Relações Internacionais, chefiada por um(a) chefe, indicado pelo(a) Diretor(a)-Geral, 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 em articulação com a Assessoria de Relações Internacionais;
- II. Assessorar a Diretoria 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 outras atividades correlatas e afins.

Capítulo VIII

DOS NÚCLEOS E NÚCLEOS AVANÇADOS

Art. 119. Os Núcleos são órgãos suplementares do IFBA – Campus de Salvador, aprovados pelo Conselho do Campus, vinculados à Diretoria Geral, com atuação em uma área do conhecimento ou de forma interdisciplinar no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão.

Parágrafo Único- A organização, composição, funcionamento e competência dos Núcleos serão definidos no seu Regimento próprio, apreciado pelo Conselho do 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. 120. Os Núcleos Avançados são órgãos suplementares do IFBA – Campus de Salvador, aprovados pelo Conselho do Campus, vinculados à Diretoria Geral, com atuação geográfica em município próximo a área de influência da cidade do Salvador 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 XIX

DA CLINICA ESCOLA

Art. 121. A Clínica-Escola é um órgão suplementar do IFBA – Campus de Salvador, vinculados à Diretoria Geral, com atuação na área de saúde e integrada a formação dos cursos da área de saúde deste campus, provendo o atendimento gratuito a 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 da Clínica-Escola serão definidos no seu Regimento próprio, apreciado pelo Conselho do Campus e aprovada pelo Conselho Superior.

Capítulo XIX

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 122. Os atos administrativos do Campus obedecem à forma de:

Aprovado pela Resolução nº 84 do CONSUP em 17/12/2013

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

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

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

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

§ 5º 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 no âmbito de todo o IFBA ou do Campus.

Art. 123. Os atos administrativos do Campus de Salvador devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Diretoria Geral e nas Diretorias específicas.

TÍTULO III

Do Regime Didático-Científico

Capítulo I

DO ENSINO

Seção I

DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 124. As atividades de ensino, pesquisa e extensão no Campus serão desenvolvidas com observância dos seguintes princípios básicos:

- I. Indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão;
- II. Adequação do desempenho do Campus às realidades regionais;

- III. Integração do Campus com os demais sistemas de ensino;
- IV. Integração do Campus com os sistemas produtivos ou de desenvolvimento comunitário;
- V. Inter-trans-multidisciplinaridade das áreas de conhecimento;
- VI. Garantia 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. 125. 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. 126. 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. 127. 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 de Ensino para a Pro-Reitoria de Ensino.

Art. 128. O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 129. 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. 130. 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. 131. 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. 132. A matrícula de estudantes em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do Campus de Salvador é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.

Seção III DOS CURRÍCULOS

Art. 133. 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. 134. 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

Art. 135. 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. 136. 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. 137. 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. 138. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

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

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

Capítulo IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 139. 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. 140. 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 Escolar

Art. 141. A comunidade escolar do Campus de Salvador 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. 142. O corpo discente do Campus de Salvador 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. 143. O Campus mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os estudantes que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Parágrafo Único-: O Conselho do Campus regulamentará as atividades de monitoria no âmbito do Campus.

Art. 144. 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*.

Art. 145. - A 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 e o Diretório Central dos Estudantes, que representa todos os estudantes do ensino superior do Campus.

Art. 146. 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. 147. 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 mantém o vínculo docente e acadêmico com o Departamento Acadêmico de origem no Campus.

Capítulo III
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 148. 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 III
DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 149. Os edifícios, equipamentos e instalações do Campus são utilizados pelos diversos órgãos 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 IV
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 150. 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. 151. 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 V

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 152. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do Campus observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 153. 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 VI

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 154. O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 155. 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. 156. 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. 157. 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. 158. O Campus, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva, e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 159. Os cargos e funções objeto deste regimento são nomeados pelo Reitor(a) a partir da indicação do Diretor(a) Geral do Campus de Salvador, observados os casos de eleição ora expressos neste Regimento.

Art. 160. O Conselho do Campus expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento.

Art. 161. Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho do Campus, cabendo recurso ao Conselho Superior do IFBA.

Art. 162. 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. 163. Este Regimento do Campus pode ser alterado por iniciativa do Conselho do Campus após a aprovação pela maioria do Conselho Superior do IFBA.

Art. 164. Este Regimento do Campus 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 INTERNAC., 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

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Câmpus de Salvador
Rua Emidio dos Santos, s/n, Barbalho, Salvador-BA, CEP. 40.301-015
Tel. +55 (71) 2102-9400 - www.salvador.ifba.edu.br - e-mail: gabinetessa@ifba.edu.br
CNPJ. 10764307/0002-01