Guia de acolhimento do novo servidor

INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Bahia

SUMÁRIO

CONHECENDO O IFBA	2
HISTÓRICO INSTITUCIONAL	2
MISSÃO DO IFBA	4
IFBA EM NÚMEROS	4
CONHECENDO A ÁREA DE ENSINO	6
ACABOU DE ENTRAR NO IFBA, E AGORA?	13
ACESSO AO SIGAC/SIGEPE (SIAPENET)	13
E-MAIL INSTITUCIONAL	13
ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	14
ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS	14
INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA DEDUÇÃO DE IR	14
INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE ACOMPANHAR FAMILIAR DOENTE	15
AUXÍLIO-TRANSPORTE	15
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	17
ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR	18
REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR (FUNPRESP)	20
RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO	20
ESTÁGIO PROBATÓRIO	21
MEUS DIREITOS E DEVERES	22
DIREITOS, VANTAGENS, BENEFÍCIOS E CONCESSÕES	23
LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE	23
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	23
ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	24
AUXÍLIO NATALIDADE	27
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	28
AUXÍLIO FUNERAL	28
LICENÇA À GESTANTE / ADOTANTE	29
LICENÇA PATERNIDADE	29
LICENÇA CAPACITAÇÃO	30
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROG. DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS	31
AFASTAMENTO DO PAÍS	31
CONCESSÕES	31
HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE	31
FÉRIAS	33
APOSENTADORIA	34
E COMO SE DESENVOLVER PROFISSIONALMENTE?	35
PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - DOCENTES	35
RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS	35
LEGISLAÇÃO BÁSICA	37
CONTATOS ÚTEIS	38

CONHECENDO O IFBA

HISTÓRICO INSTITUCIONAL

A Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica inicia a sua história como instituição a partir do dia 23 de setembro de 1909, quando o Presidente Nilo Peçanha, através do Decreto nº. 7566, cria as Escolas de Aprendizes Artífices nas capitais dos estados, oferecendo educação profissional para a população em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Na Bahia, o responsável pelo projeto de implantação da Escola foi o professor Francisco Antônio Caymmi.

Em 27 de janeiro de 1910, a instituição entra em funcionamento no Centro Operário da Bahia, localizado no bairro Pelourinho, atual Solar do Ferrão, oferecendo cinco cursos: alfaiataria, encadernação, ferraria, marcenaria e sapataria.

Em 1912, a Escola migrou para um espaço no Largo dos Aflitos, cedido pelo Ministério da Agricultura, que já estava em reforma para se tornar adequado ao ensino de profissões. Foi nesse período que a instituição ficou mais conhecida como “Escola do Mingau”, designação que surge pelo fato da escola servir alimentação, geralmente na forma de mingau, que garantia a sobrevivência biológica imediata dos seus alunos, novidade para a sociedade baiana da época.

Após treze anos de existência e em processo de expansão, ficou nítida que as adaptações feitas no prédio do Largo dos Aflitos não mais satisfaziam as necessidades da escola, cogitando-se então a possibilidade de se construir um edifício exclusivamente com o fim de abrigá-la. Então, no Dia do Centenário da Independência da Bahia, em 02 de julho de 1923, anunciou-se o local que abrigaria o novo prédio da Escola de Aprendizes Artífices: o bairro do Barbalho. Em 1º de Maio de 1926, a instituição foi transferida para o prédio atual.

Com a implantação do Estado Novo, em 1937, foi uma questão relevante, uma meta a ser atingida, havendo preocupação com a força de trabalho. Sendo assim, a partir desse momento, as antigas Escolas de Artífices Aprendizes foram transformadas em Liceus Industriais, dando inicio a um amplo plano de edificações. No ano de 1937, a Escola de Aprendizes Artífices da Bahia passou a ser denominada Liceu Industrial de Salvador por determinação da Lei n.378, de 13 de janeiro de 1937.

Nos primeiros anos de funcionamento do Liceu, foram oferecidos doze cursos: alfaiataria, carpintaria, encadernação, fototécnica, fundição, marcenaria, mecânica, modelagens de fundição, sapataria, serralheria, tipografia e vimaria. Esta lei incluiu diferentes ramos e graus no ensino profissionalizante, como o secundário.

O Decreto-Lei nº. 4.127, de 25 de fevereiro de 1942, instituiu as bases de organização para o estabelecimento do ensino industrial, que passou a ser constituído por escolas técnicas, industriais, artesanais e de aprendizagem. A partir desta data, o Liceu passou a se chamar Escola Técnica de Salvador.

Um conjunto de reformas foi instituído com os Decretos-Leis nº. 4.127 e 4.073, de 30 de janeiro de 1942, consolidando a formação técnica ao planejar as ações das instituições de ensino às demandas do ramo industrial. Nesse contexto, são criados dois cursos importantes e tradicionais na Escola Técnica de Salvador: o curso de estradas, em 1954, e o de edificações, em 1957, que, juntamente com o curso de química, estavam aliados à implantação e expansão da industrialização na Bahia, principalmente à indústria do petróleo com a criação da Petrobras.

Após vinte e três anos de funcionamento, por meio da Lei nº.4759, de 20 de agosto de 1965, as escolas profissionalizantes passam a ser federais e ter a denominação do seu respectivo estado, passando então a Escola Técnica de Salvador a se chamar Escola Técnica Federal da

Bahia (ETFBA). Nesse período, popularizou-se a nomenclatura “escola técnica” para caracterizar a instituição.

Na década de 60, foi criado um movimento que buscava apresentar às empresas da Bahia a importância da Escola Técnica para a formação de profissionais capacitados. A ação resultou na criação de mais dois cursos importantes na história da Escola Técnica: eletrotécnica, que visava atender às necessidades do Plano de Eletrificação do estado, através da Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia (Coelba), e o curso de mecânica, servindo às indústrias que estavam se instalando na região nesse período.

Durante a década de 1970, a Escola Técnica consegue notoriedade e se firma com excelência no ensino, sendo sinônimo de inserção no mundo do trabalho. Em 1978, entra em funcionamento o Polo Petroquímico de Camaçari, na época o maior polo industrial do hemisfério sul. Dessa maneira, a instituição cria vínculos com o empreendimento, adaptando os seus cursos e planejamentos pedagógicos com as demandas do nascente polo. Essa medida garantiu alta empregabilidade dos alunos não apenas no polo, mas também em outras empresas parceiras, tornando-se, assim, a primeira opção dos adolescentes que buscavam inserção no mundo do trabalho.

Os cursos de terceiro grau oferecidos, inicialmente, foram os de administração hoteleira, manutenção mecânica, manutenção elétrica, manutenção petroquímica, processos petroquímicos e telecomunicações. Quanto aos cursos de segundo grau, a instituição disponibilizou as formações em edificações, eletrônica, eletrotécnica, estradas, geologia, instrumentação, mecânica, metalurgia e química.

Além de todas as mudanças estruturais, a transformação em Cefet também trouxe uma proposta de expansão para outras áreas da Bahia, através das Unidades Descentralizadas (Uneds). A primeira Uned foi criada em Barreiras, seguida das de Valença, Vitória da Conquista e Eunapólis. Essa expansão foi pensada a partir da atuação econômica de cada cidade dentro da sua região, pensando nas demandas locais, aumentando, assim, a rede de empresas que mantinham contato direto com o Cefet ao aprimorar a atuação acadêmica da instituição.

O Cefet também estimulou o surgimento de cursos de pós-graduação, instituindo uma cultura de pesquisa e extensão. A partir de 29 de dezembro de 2008, com a criação da Lei nº. 11.892, os antigos Centros Federais, as Escolas Agrotécnicas e Escolas Técnicas passam a compor a Rede Federal de Ensino Profissional, passando o Cefet à condição atual Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA). Essa mudança é reflexo da qualidade de ensino da Rede em todo o Brasil e o início de um trabalho conjunto e coordenado de todas as instituições da alçada federal em prol da construção de conhecimento e novas tecnologias, possibilitando o aumento no número de vagas oferecidas para o ensino básico, graduação e pós-graduação.

Sendo assim, a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica está fundamentada em uma história de construção de 109 anos, cujas atividades iniciais eram instrumento de uma política voltada para as “classes desprovidas” e hoje se configura como uma importante estrutura para que todas as pessoas tenham efetivo acesso às conquistas científicas e tecnológicas. Esse é o elemento diferencial que está na gênese da constituição de uma identidade social particular para os agentes e instituições envolvidos neste contexto, cujo fenômeno é decorrente da história, do papel e das relações que a Educação Profissional e Tecnológica estabelece com a ciência e a tecnologia, o desenvolvimento regional e local e com o mundo do trabalho e dos desejos de transformação dos atores nela envolvidos. Parte integrante de um projeto de desenvolvimento nacional que busca consolidar-se como soberano, sustentável e inclusivo, a Educação Profissional e Tecnológica está sendo convocada não só para atender às novas configurações do mundo do trabalho, mas, igualmente, a contribuir para a elevação da escolaridade dos trabalhadores. (MEC)

Os Institutos Federais constituem o resultado de um projeto progressista que entende a educação como compromisso de transformação e de enriquecimento de conhecimentos objetivos capazes de modificar a vida social e de atribuir-lhe maior sentido e alcance no conjunto da experiência humana.

> Art. 6° Os Institutos Federais têm por finalidades e características:
> I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
> II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
> III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infra-estrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
> IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;
> V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
> VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
> VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
> VIII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
> IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente. (Lei 11.892/2008)

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) integra a Rede Federal de Educação Federal de Educação Profissional, Ciência e Tecnologia, foi instituído pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008. Com o objetivo de estender-se a todos os estados Brasileiros, promovendo educação profissional, desde a formação inicial (FIC) até a formação em nível de pós-graduação Stricto-Sensu (mestrado e doutorado) (SANTANA, 2013).

MISSÃO DO IFBA

Promover a formação do cidadão histórico-crítico, oferecendo ensino, pesquisa e extensão com qualidade socialmente referenciada, objetivando o desenvolvimento sustentável do país.

E para cumprir sua missão foram estabelecidas as suas finalidades de acordo com o previsto no art.6º, da Lei nº 11.892, e assim atendendo as suas especificidades, que estão além da oferta de uma educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, bem como o desenvolvimento da educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais. Em sendo assim, o IFBA busca, especialmente, manter as condições necessárias para oferta de ensino público, gratuito e de qualidade, aliada a uma gestão eficiente e democrática.

IFBA EM NÚMEROS

Atualmente o IFBA possui vinte e quatro campi, conforme Figura 1, abrangendo todo o estado da Bahia: Barreiras, Brumado, Camaçari, Euclides da Cunha, Eunápolis, Feira de Santana, Ilhéus, Irecê, Jacobina, Jequié, Juazeiro, Lauro de Freitas, Paulo Afonso, Porto Seguro, Salinas das Margaridas, Salvador, Santo Antônio de Jesus, Santo Amaro, Seabra, Simões Filho, Ubaitaba, Valença, Vitória da Conquista. Com a inclusão de mais dois novos *campi* em Campo Formoso e Jaguaquara, passou para vinte e seis *campi*.

Figura 1 - Distribuição dos *campi*[1] do IFBA – 2017

Fonte: Portal IFBA

124
CURSOS TÉCNICOS

40
CURSOS SUPERIORES

07 LICENCIATURAS
03 BACHARELADOS
07 TECNOLÓGICOS
07 ENGENHARIAS

04
CURSOS SUPERIORES A DISTÂNCIA

04
CURSOS TÉCNICOS A DISTÂNCIA

26 *CAMPI*

04 MESTRADOS

01 DOUTORADO INTERINSTITUCIONAL

DIVERSOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA E POS GRADUAÇÃO LATO SENSU

12 POLOS UAB

34 POLOS REDE E-TEC

1 Unidades do IFBA com estudantes

CONHECENDO A ÁREA DE ENSINO

Para conhecer o que é o IFBA e encontrar fundamentos para a sua prática profissional nessa instituição você deve observar a Figura 2:

Figura 2 – Documentos Institucionais de regulamentação geral

Fonte: Pró-reitoria de Ensino-Departamento de Permanência e Assistência Estudantil - DEPAE/IFBA-2018

O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normalizar as disposições estatutárias[2].

O Projeto Pedagógico Institucional (PPI) é um documento de cunho filosófico que descortina a finalidade, a concepção de sociedade na qual o IFBA deseja intervir e o tipo de formação pretendida em seu cotidiano pedagógico. Portanto, esse importante documento busca estabelecer os referenciais das práticas educativas institucionais, as quais são de natureza política e pedagógica, traduzindo ainda as concepções de mundo, homem, educação, ensino, método, aprendizagem, avaliação, extensão e pesquisa, definidas pelo Instituto.

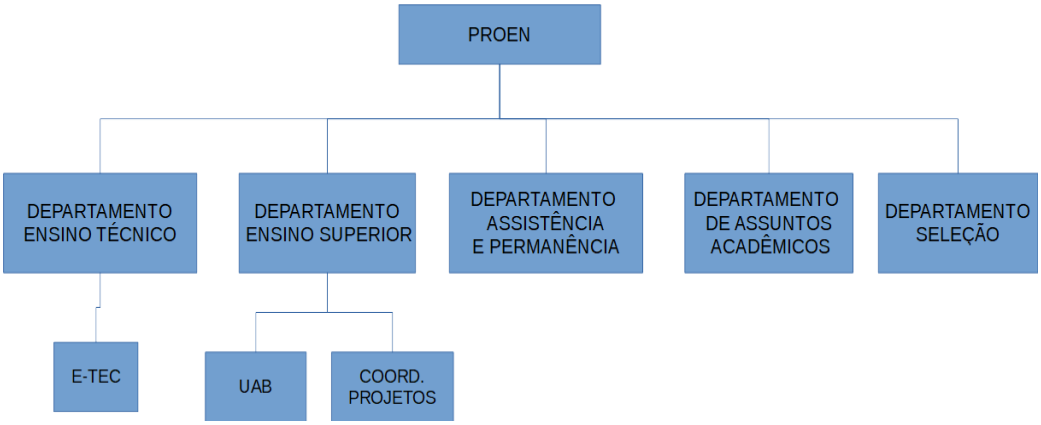
O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é um documento com finalidade estratégica em um horizonte de cinco anos. Serve como norte para se pensar os projetos institucionais, levando em consideração as realidades percebidas no panorama atual, a partir dos cenários elencados e das necessidades de aprimoramento contínuo do ambiente institucional. O PDI atual traz as perspectivas para o quinquênio 2014-2018, em nove eixos básicos, quais sejam: Perfil Institucional, Projeto Pedagógico Institucional (PPI), Cronograma de Implantação e Desenvolvimento da Instituição e dos Cursos, Perfil dos Corpos Docente e Técnico-Administrativo, Organização Administrativa da IES, Política de Atendimento aos Discentes, Infraestrutura, Avaliação e Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional e Aspectos Financeiros e Orçamentários. A gama de informações e projeções feitas no documento reflete, também, os dados fornecidos por todos os *campi*, os quais foram sistematizados e integram o PDI em sua totalidade.

A PRÓ-REITORIA DE ENSINO

É o órgão executivo que planeja, desenvolve, controla e avalia a execução das políticas do ensino, nos diversos níveis e modalidades, bem como da assistência estudantil, promovendo

2 Confira em <http://portal.ifba.edu.br/menu-institucional/documento/pdi/normas-e-leis/estatuto-do-ifba.pdf/view> o Estatuto do IFBA.

ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, assegurando também a capacitação do corpo funcional.



ENSINO TÉCNICO E PROFISSIONALIZANTE

1. Bases legais e formas de oferta dos Cursos Técnicos no IFBA

A Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM) tem seu respaldo legal:

- Lei nº 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
- Lei nº 11.741/2008, que altera a LDB 9394/96 e normatiza a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- Lei nº 11.892/2008, que cria da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica;
- Parecer do Conselho Nacional de Educação (CNE)/Câmara de Educação Básica (CEB) nº 11/2012 e Resolução CNE/CEB nº 06/2012, que instituem as Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Além dessas legislações gerais, há também um arcabouço de normatizações nacionais e institucionais específicas e necessárias ao docente para o exercício de suas funções, dentre elas:

- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8069/90
- Diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Médio – CNE/CEB – Resolução 02/2012
- Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – MEC 2016.
- DCN para Educação das Relações Étnico-raciais e para o ensino de História e Cultura Afro- brasileira e Indígena – Lei 11.645/2008;
- Resolução CNE/CP nº 01/2004.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental – Resolução CNE/CP nº 02/2012
- Ensino de Filosofia e Sociologia – Lei 11.684/2008
- Condições de acesso para PNE – Dec. 5.296/2004
- Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei 13.146/2015
- Política de Inclusão do IFBA – Resolução CONSUP/IFBA nº 30/2017
- PROEJA – Decreto MEC 5840/2006
- Regulamentação de Estágio – Lei 11.788/2008
- Projeto Pedagógico Institucional do IFBA (PPI)
- Normas Acadêmicas do Ensino Técnico do IFBA

Os Cursos Técnicos oferecidos pelo IFBA podem ser caracterizados como cursos vinculados à educação básica, nas seguintes formas curriculares de oferta:

- Cursos de Ensino Médio **Integrados** à Educação Profissional
  Ofertados somente a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental, com matrícula única na mesma instituição, de modo a conduzir o estudante à

habilitação profissional técnica de nível médio ao mesmo tempo em que conclui a última etapa da Educação Básica.

- Cursos de Ensino Médio Integrado à Educação Profissional, no âmbito do Programa **PROEJA.**
  Ofertados a quem já tenha concluído o Ensino Fundamental, mas caracterizam-se como público da Educação de Jovens e Adultos (maiores de 18 anos), com matrícula única na mesma instituição, de modo a conduzir o estudante à habilitação profissional técnica de nível médio ao mesmo tempo em que conclui a última etapa da Educação Básica.
- Cursos **Concomitantes**
  Ofertados a quem ingressa no Ensino Médio ou já o esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso, aproveitando oportunidades educacionais disponíveis, seja em unidades de ensino da mesma instituição ou em distintas instituições de ensino.
- Cursos **Subsequentes**
  Ofertados exclusivamente a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

Tabela 1: Cursos técnicos do IFBA, por forma de oferta.

Forma de Oferta	Quantidade
Integrados	55
PROEJA	03
Concomitantes*	04
Subsequentes	42

Fonte: DETEC/PROEN/IFBA

*Cursos Concomitantes são ofertados pelo Programa MedioTec

2. O Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

É um instrumento político, filosófico e teórico-metodológico que define as diretrizes para as práticas acadêmicas e administrativas do IFBA, onde está presente a concepção pedagógica que deverá fundamentar e orientar todos os Projetos de cursos, tanto na criação, quanto no acompanhamento de sua execução.

O PPI é um processo de construção coletiva, participativa e sistemática, por isso não deve ser utilizado somente na construção do PPC e depois “engavetado”, mas precisa ser vivenciado no cotidiano das atividades institucionais.

O PPI do IFBA está estruturado em quatro dimensões: Dimensão I – caracterização institucional, descrição sucinta do histórico da instituição, inserção regional, perfil institucional. Dimensão II – caracterização da sociedade, conhecimento e educação profissional e tecnológica, princípios filosóficos e técnico-metodológicos que norteiam as práticas acadêmicas da instituição. Dimensão III – políticas de ensino, de extensão, de pesquisa, de gestão, a configuração didático-pedagógica da instituição, a política social para o educando e a responsabilidade socioambiental. Dimensão IV - arquitetura curricular, níveis de ensino e diretrizes para o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do PPI.

A elaboração do Projeto Pedagógico de Curso constitui-se na etapa inicial de criação de um curso técnico. A mesma deve tomar como base a legislação educacional nacional, os regulamentos e Diretrizes Curriculares Institucionais relativos ao ensino técnico de nível médio, conforme modalidade e/ou forma de oferta do curso, além das normas internas do IFBA e documentos orientadores específicos, relativos a PPC, como PPI e PDI.

A proposta de criação de novos cursos deve surgir do debate com a comunidade local do Campus, consubstanciada por indicadores educacionais locais, regionais e nacionais e por um mapeamento da realidade regional, levando-se em conta o arranjo produtivo local, criando subsídios que possibilitem apresentar as justificativas necessárias à criação do curso.

Assim como para a criação de um curso, o processo de alteração/reformulação de um PPC é indispensável uma discussão com o coletivo de professores do curso pautada na análise reflexiva sobre os indicadores de movimento e rendimento dos estudantes no curso.

3. Alguns cuidados metodológicos

Os cursos técnicos de nível médio embora estejam relacionados ao mesmo nível de ensino e muitas vezes serem ofertados nos campi em diferentes formas, requerem de nós professores atenção e cuidados pedagógicos específicos, dentre os quais destacamos alguns:

- Os cursos integrados são ofertados para concluintes do Ensino Fundamental, portanto adolescentes, que têm seu processo de aprendizagem e desenvolvimento próprios. Assim, precisamos estar atentos às atividades propostas, oportunizando para eles, espaços de criação e construção de autonomia, mais do que o desenvolvimento de atividades memorísticas e reprodutivista.
- Nos cursos integrados ao PROEJA, um dos aspectos mais relevantes a se considerar é que o público da Educação de Jovens e Adultos, para o qual se destina o curso, comumente, está fora da educação formal há muito tempo, entretanto, têm experiências acumuladas no campo laboral e na vida de forma geral. Dessa forma, o nosso trabalho precisa estar direcionado à compreensão dessa realidade e adoção de estratégias pedagógicas que mobilizem e reconheçam as experiências dos estudantes, contextualizando assim a aprendizagem. Toda a metodologia de trabalho docente (atividades, aulas e avaliações) precisa dialogar com as necessidades do público da EJA.
- Para os cursos Subsequentes, precisamos considerar que: os estudantes já são adultos, portanto com os do PROEJA, a maioria já está envolvida em atividades profissionais, formais ou não, já concluíram o Ensino Médio e decidiram buscar uma formação profissional que os qualifique mais. Estes estudantes nos desafiam a buscar meios diferentes de desenvolvimento dos processos pedagógicos junto aos adolescentes dos cursos integrados.

ENSINO SUPERIOR

Além dos cursos técnicos o IFBA também oferta cursos superiores.

O ensino superior passou a fazer parte da política dos Institutos Federais a partir da Lei 11. 892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, criando os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Os artigos 2 e 7, da referida Lei, tratam da oferta do Ensino Superior.

> Art. 2º Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos desta Lei.
>
> § 1º Para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão das instituições e dos cursos de educação superior, os Institutos Federais são equiparados às universidades federais.
>
> Art. 7º ... são objetivos dos Institutos Federais:
> VI - ministrar em nível de educação superior:
> a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
> b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação

básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;

c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento.

O INEP conduz todo o sistema de avaliação de cursos superiores do IFBA, produzindo indicadores e um sistema de informações que subsidia tanto o processo de regulamentação, exercido pelo MEC, como garante transparência dos dados sobre qualidade da educação superior a toda sociedade.

Os instrumentos que subsidiam a produção de indicadores de qualidade e os processos de avaliação de cursos desenvolvidos pelo INEP são o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) e as avaliações in loco realizadas pelas comissões de especialistas. O conceito varia de 1 a 5.

O IFBA possui os seguintes indicadores:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIENCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - IFBA
CONCEITO INSTITUCIONAL(CI) – 4,0
INDICE GERAL DE CURSOS (IGC) – 3,0
MAIORIA DOS CURSOS AVALIADOS COM CONCEITO - 4,0

Fonte: INEP (2017)

Cursos superiores ofertados pelo IFBA:

CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA	
Tecnologia em Radiologia	Campus Salvador
Tecnologia em Eventos	Campus Salvador
Tecnologia em Redes de Computadores	Campus Santo Antonio de Jesus
Tecnologia em Manutenção de Computadores	Campus Santo Antonio de Jesus
Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Campus Salvador Campus Irecê Campus Eunápolis Campus Santo Antonio de Jesus
Tecnologia em Manutenção Industrial	Campus Irecê
Tecnologia em Agroindústria	Campus Porto Seguro

BACHARELADOS	
ADMINISTRAÇÃO	Campus Salvador
ARQUITETURA E URBANISMO	Campus Barreiras
ENGENHARIA DE ALIMENTOS	Campus Barreiras
ENGENHARIA AMBIENTAL	Campus Vitoria da Conquista
ENGENHARIA CIVIL	Campus Eunápolis Campus Vitória da Conquista
ENGENHARIA ELÉTRICA	Campus Paulo Afonso Campus Vitória da Conquista
ENGENHARIA MECÂNICA	Campus Simões Filho
ENGENHARIA DE MINAS	Campus Brumado
ENGENHARIA QUÍMICA	Campus Salvador
ENGENHARIA INDUSTRIAL ELÉTRICA	Campus Salvador

ENGENHARIA INDUSTRIAL MECÂNICA	Campus Salvador
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	Campus Feira de Santana Campus Vitória da Conquista

LICENCIATURAS	
MATEMÁTICA	Campus Barreiras Campus Camaçari Campus Eunápolis Campus Salvador Campus Valença
COMPUTAÇÃO	Campus Camaçari Campus Jacobina Campus Porto Seguro Campus Santo Amaro Campus Valença
QUÍMICA	Campus Porto Seguro Campus Vitória da Conquista
INTERCULTURAL INDÍGENA	Campus Porto Seguro
FISICA	Campus Salvador
GEOGRAFIA	Campus Salvador
ELETROMECANICA	Campus Simões Filho

IFBA Inclusivo

A diversidade humana (diferenças culturais, étnicas, religiosas, de gênero, sociais, dentre outras) estão sendo objeto de investigação científica, o que promove o seu desvelamento e destaque, sendo condição importante para entendermos como se processa a aprendizagem e como compreendemos o mundo e a nós mesmos (MOTOAN, 2003).

A inclusão educacional convida-nos a construir uma escola/academia aberta, cujo acesso e permanência reflitam o princípio Constitucional de que a educação é para todos. Independente dos valores pessoais de cada membro da Comunidade Acadêmica do IFBA, inclusive dos seus, que passa a ser incluído nela, as relações institucionais e os serviços prestados devem ser fundamentados na igualdade de acesso e respeito às diferenças. Construir uma instituição inclusiva, pressupõe princípios cooperativos – cada um faz a sua parte pensando no bem comum.

O IFBA expressa a perspectiva de inclusão educacional em diversos documentos. Apresentamos no Quadro 1 três normatizações de fundamental importância para você saber como deve ser materializado alguns aspectos dessa inclusão:

Quadro 1 – Documentos institucionais que regulamentam a inclusão educacional no IFBA

Documento	Conteúdo
Resolução CONSUP/IFBA n.º 30/2017 **(Cf. <http://portal.ifba.edu.br/menu-institucional/consup/resolucoes-2017/resolucao-30-2017-politica-inclusao-pessoa-com-deficiencia.pdf/view>**	Política de Inclusão da Pessoa com Deficiência e/ou outras necessidades específicas no IFBA
Resolução CONSUP/IFBA n.º 22/2017 **(Cf. <http://portal.ifba.edu.br/menu-institucional/consup/resolucoes-2017/resolucao-22-2017-norma-uso-nome-social.pdf/view>)**	Normatização para o uso do Nome Social no âmbito do IFBA

Resolução CONSUP/IFBA n.º 25/2016 **(Cf.< file:///C:/Users/rai/Downloads/RES.%20N%C2%BA%2025_%202016%20DIR.%20ASSIST.%20ESTUDANTIL.pdf>)**	Política de Assistência Estudantil do IFBA

Fonte: DEPAE/IFBA-2018

A Política de Inclusão da Pessoa com Deficiência trata das diretrizes para a promoção dos diversos tipos de acessibilidade visando a inclusão da pessoa com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e transtornos de aprendizagem.

A Resolução CONSUP nº 22/2017 regulamenta o do uso do nome social e o reconhecimento de identidade de gênero no âmbito do IFBA assegurando esse direito aos estudantes regularmente matriculados nas distintas modalidades de curso, aos servidores públicos do quadro permanente, aos servidores públicos em contrato temporário e aos trabalhadores terceirizados.

A Política de Assistência Estudantil é um instrumento especificamente voltado para a inclusão do estudante com o intuito de assegurar a sua permanência e êxito no IFBA com vistas a sua inclusão social, formação plena, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e ao bem estar biopsicossocial. A Política de Assistência Estudantil é definida em três grandes eixos, a saber: Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, Programas Universais e Programas Complementares. Observe o Quadro 2:

Quadro 2 – Distribuição dos eixos programáticos da Política de Assistência Estudantil do IFBA - 2018

Programas	Objetivo
Assistência e apoio ao Estudante	Destina-se a estudantes em comprovada situação de vulnerabilidade social, tendo como obrigatória a participação em processo de seleção socioeconômica.
Universais	Destina-se a todo e qualquer estudante regularmente matriculados em cursos presenciais, **sem** a observância de critérios socioeconômicos ou de mérito acadêmico.
Complementares	Destina-se a todo e qualquer estudante regularmente matriculados em cursos presenciais, **com** a observância de critérios socioeconômicos e/ou de mérito acadêmico.

Fonte: Resolução CONSUP/IFBA n.º 25/2016

ACABOU DE ENTRAR NO IFBA, E AGORA?

ACESSO AO SIGAC/SIGEPE

O Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC) é o novo sistema para acesso ao Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE). O objetivo do SIGEPE é subsidiar, por meio de recursos de Tecnologia da Informação, as políticas de gestão de pessoas e as operações de recursos humanos do Governo Federal.

No SIGEPE, os usuários poderão obter contracheques, comprovante de rendimentos para fins de Imposto de Renda, atualização de dados pessoais, autorização para consignação em contracheque, dentre outras opções.

Para acessar o SIGAC, siga os passos abaixo:

1. Acesse: gestaodeacesso.planejamento.gov.br;
2. Selecione a opção "**Primeiro Acesso**", no campo "**Precisa de Ajuda?**";
3. Siga as instruções apresentadas na tela.

Em caso de dúvidas acesse: https://www.servidor.gov.br/servicos/faq/duvidas-frequentes-de-acesso/servidor-ou-pensionista-acesso-ao-sigepe

Sigepe Mobile

O Sigepe Mobile é um aplicativo para *smartphone* que foi desenvolvido para uso dos servidores, aposentados e pensionistas do Executivo Federal, permitindo acesso ao contracheque, entre outras funcionalidades. O aplicativo é gratuito e está disponível nas lojas virtuais Google Play e App Store.

Desbloqueio do Sigepe

Em caso de bloqueio do SIGEPE, o usuário poderá desbloqueá-lo preenchendo o Formulário do SEI (Cocad: Desbloqueio do SIGEPE) e enviando-o para a COCAD.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou cocad@ifba.edu.br.

E-MAIL INSTITUCIONAL

O e-mail institucional é uma ferramenta de trabalho e deve ser o principal canal de comunicação entre usuários e a instituição. Diferentemente do e-mail pessoal, que possui domínios de empresas como Google, Yahoo, Hotmail, entre outras, o e-mail institucional tem o domínio do IFBA, criando uma identidade institucional para o usuário do e-mail.

A partir do momento que você usa um e-mail institucional, você passa a assinar seus e-mails representando a instituição, e por isso é fundamental que você utilize-o preferencialmente para fins profissionais.

Compreender a utilidade do e-mail institucional e aplicar as regras de boa utilização é primordial para que você não venha a ter problemas futuros na instituição, pois ele é considerado um documento legalmente válido e poderá ser usado contra você em uma situação delicada legalmente.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou cocad@ifba.edu.br.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Alterações de dados cadastrais e endereço dos servidores no sistema SIAPE e SIAPENET.

Procedimento de Requerimento e documentos:

1. Formulário devidamente preenchido e assinado pelo servidor;
2. Documento comprobatório das alterações solicitadas.

Atualização e Cadastro de E-mail

Para a atualização de e-mail, o usuário deve preencher o Formulário RDV – Requerimento de Direitos e Vantagens no SEI, e depois enviar para COCAD.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou cocad@ifba.edu.br.

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

É a possibilidade dada aos servidores (ativos e inativos) e pensionistas de optarem por receber seus vencimentos na instituição bancária de sua preferência, desde que conveniada com o Poder Executivo Federal.

Os bancos conveniados com o IFBA são: Banco do Brasil, Caixa, Santander, Banrisul, Bradesco, Itaú, HSBC, Banese, Cecoopes, Sicredi e Bancoob.

Procedimento de Requerimento e documentos:
Formulário do SEI (Cocad: Alteração de Dados Bancários), devidamente preenchido com os dados do banco e assinado pelo servidor.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou cocad@ifba.edu.br.

INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE DEDUÇÃO IMPOSTO DE RENDA

É a inclusão de dependente, de servidor ativo ou aposentado, por parentesco, por dependência econômica ou por determinação legal, nos registros funcionais do servidor.

Requisitos básicos:
Podem ser cadastrados como dependentes do servidor:

- Cônjuge ou companheiro(a) (união estável ou homoafetiva), independente de dependência econômica;
- Pessoa separada judicialmente, divorciada ou de união estável ou homoafetiva reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- Pais, padrasto e madrasta, independente de dependência econômica;
- Avós e/ou bisavós que sejam dependentes econômicos;
- Filhos e/ou enteados;
- Pessoa da qual o servidor detenha a guarda, seja tutor ou curador.

O cadastro do dependente viabiliza o usufruto dos direitos e benefícios relacionados à condição da dependência, nos seguintes termos:

- Dedução de Imposto de Renda: companheiro (a) com quem o servidor tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge; filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; filho(a) ou enteado(a), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade; irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o servidor detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau,

desde que o servidor tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos; pais, avós e bisavós que, no ano declarado, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o limite da isenção de imposto de renda; menor pobre até 21 anos que o servidor crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;

Procedimentos:

- Abrir processo no SEI;
- Anexar CPF e RG do dependente e enviar para a DGP-COAD.REI.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coad@ifba.edu.br.

INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE ACOMPANHAR FAMILIAR DOENTE

Inclusão do benefício de Acompanhamento de Pessoa da Família no sistema SIAPE para possibilitar o lançamento de atestados de acompanhamento de curta duração e o agendamento de perícia médica referentes à Licença por Doença em Pessoa da Família – LDPF. Considera-se pessoa da família: Cônjuge ou companheiro; Mãe e pai; Filhos; Madrasta ou padrasto; Enteados; e Dependente que viva às expensas do servidor e conste de seu assentamento funcional (dependente econômico - IR).
Essa inclusão deve ser solicitada previamente ao afastamento e só precisa ser realizado uma vez.

Documentos que devem ser encaminhados para fins de comprovação do grau de parentesco:

Filhos - cópia da certidão de nascimento;
Pais - cópia da carteira de identidade do servidor;
Cônjuge - cópia da certidão de casamento;
Companheiro - cópia da escritura pública de união estável ou cópia da certidão de nascimento de filhos em comum;
Enteados - cópia da certidão de casamento ou cópia da escritura pública de união estável e cópia da certidão de nascimento do enteado;
Menor sob guarda - cópia do termo de guarda;
Padrasto ou madrasta - cópia da certidão de casamento ou cópia da escritura pública de união estável do pai ou mãe e cópia da carteira de identidade do servidor;
Dependente que viva às expensas do servidor - cópia da declaração do imposto de renda onde conste a dependência econômica.

Procedimentos no SEI:

1. Iniciar Processo e escolher o tipo de processo: Inclusão do Benefício de Acompanhamento de Pessoa da Família. Colocar o nível de acesso público;
2. Incluir Documento: COPSI - BENEFÍCIO ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA - preencher as informações e assinar digitalmente;
3. Incluir Documento: Externo – anexar o documento de comprovação do grau de parentesco relacionado no requerimento em formato pdf;
4. Enviar o processo para DGP-COPSI.REI.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou copsi@ifba.edu.br.

AUXÍLIO TRANSPORTE

O Auxílio-Transporte é um benefício, de natureza jurídica indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos realizados pelo servidor, de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, ou nos deslocamentos "trabalho-trabalho" nos casos de acumulação lícita de cargos públicos.

Informações importantes:

- O auxílio-transporte deverá ser concedido a partir da data da apresentação do requerimento preenchido, assinado e anexos todas as documentações comprobatórias e enviado via SEI para a COAD.
- Por transporte coletivo entende-se o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, bem como os transportes marítimos, fluviais e lacustres, desde que revestidos das características de transporte de massa e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.
- É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte não regulamentado ou não coletivo.
- Os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, não ensejam a concessão de auxílio-transporte.
- É vedado o pagamento de auxílio-transporte para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço.
- É vedado o pagamento de auxílio-transporte nos deslocamentos residência-trabalho-residência, feitos através de serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, exceto se a localidade de residência do servidor não for servida por meios convencionais de transporte e no caso de impossibilidade de escolha por parte do servidor pois, nessa situação, o meio de transporte utilizado pelo servidor não poderá ser considerado seletivo.
- Os servidores beneficiários do auxílio-transporte, que utilizem meios de transporte seletivo ou especial, intermunicipal ou interestadual, deverão apresentar os respectivos bilhetes de viagem, visando o controle eficaz que garanta realmente a utilização dos transportes descritos nos requerimentos de solicitação.
- O auxílio-transporte é devido para dois deslocamentos diários, "trabalho-residência" e "residência-trabalho".
- O auxílio-transporte não é rendimento tributável e não sofre a incidência do Plano de Seguridade Social do servidor público.
- As diárias sofrem o desconto do auxílio-transporte, exceto aquelas referentes aos finais de semana.
- Para o desconto do auxílio-transporte por dia não trabalhado, considerar-se-á a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias no mês.
- Juntamente com o requerimento de solicitação de auxílio-transporte, os servidores deverão apresentar comprovante de residência (conta de água, luz, telefone ou contrato de locação em nome do servidor).

Não são consideradas, para efeito de pagamento do auxílio-transporte, as ocorrências abaixo:

- Afastamento em missão ou estudo no exterior;
- Acidente em serviço ou doença profissional;
- Afastamento ou licença com perda da remuneração;
- Afastamento por motivo de reclusão;
- Afastamento por motivo de pena disciplinar de suspensão, inclusive em caráter preventivo;
- Afastamento em virtude de determinação judicial;
- Afastamento para mandato eletivo;
- Disponibilidade por extinção do órgão ou entidade, ou por expressa determinação legal;
- Exoneração e aposentadoria;
- Férias;
- Licença à gestante, licença paternidade e licença à adotante;
- Licença para capacitação;
- Licença para atividade política;
- Licença para prestar serviço militar;
- Licença para tratar de interesses particulares;
- Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença-prêmio por assiduidade;
- Licença para tratamento de saúde;

- Programa de treinamento fora da sede, com pagamento de diárias;
- Viagem a serviço, com percepção de diárias;
- Afastamento do País;
- Faltas não justificadas;
- Ausência para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;
- Período de trânsito quando o servidor for removido, cedido ou redistribuído.

Procedimento de Requerimento e documentos:

1. Iniciar processo pelo SEI, escolher tipo de processo (auxílio transporte) e no campo especificação digitar "REQUERIMENTO";
2. Incluir documento "AUXÍLIO TRANSPORTE - REQUERIMENTO" preencher e assinar;
3. Anexar comprovante de residência;
4. Anexar declaração de horário datado e assinado pela chefia imediata;
5. Caso o servidor more com terceiros **anexar** o formulário: "DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO / TERCEIROS", disponível na base de conhecimento do SEI;
6. Caso ocorra deslocamento intermunicipal/interestadual **anexar** o documento "DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA HABITUAL, EXCLUSIVA PARA DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL";
7. Encaminhar o processo para unidade: DGP-COAD.REI;
8. Cabe ao requerente acompanhar via SEI o andamento do processo.

Documentos obrigatórios:

- Comprovante de residência ATUALIZADO (conta de água, luz ou telefone fixo/TV por assinatura e, na ausência destes, contrato de aluguel vigente com assinaturas reconhecidas em cartório, anexando outro comprovante de residência em nome do servidor); NÃO SERÁ ACEITO CONTA DE TELEFONECELULAR/CARTÃO DE CRÉDITO;
- Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros é obrigatório anexar a "DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO / TERCEIROS", mais o RG do Declarante- disponível na base de conhecimento SEI;
- Horário atual do servidor datado e assinado pela chefia imediata;
- Bilhetes (legíveis) de passagens rodoviárias, ida e volta do mesmo dia útil e compatível com o horário de trabalho, em ônibus convencional (quando não coberto por transporte coletivo). Passagens de ônibus seletivos, leito ou semi-leito não são permitidos;
- Para requerimento do Auxílio Transporte Intermunicipal, anexar a "DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA HABITUAL, EXCLUSIVA PARA DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL" - disponível na base de conhecimento SEI.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coad@ifba.edu.br.

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

É o auxílio por dia trabalhado, pago em pecúnia, ao servidor público ativo para o custeio de suas despesas com alimentação.
Informações Gerais:

1. O auxílio-alimentação, creditado no contracheque, é pago por dia de trabalho, limitado a 22 (vinte e dois) dias mensais.

2. O valor do auxílio-alimentação varia conforme a jornada de trabalho do servidor, correspondendo aos valores abaixo:

    - regime de trabalho inferior a 30h semanais (inclusive): R$ 229,00.
    - regime de trabalho igual ou superior a 30h semanais: R$ 458,00.

3. O auxílio-alimentação tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão por expressa determinação legal.

4. Não são consideradas para efeito de pagamento do auxílio-alimentação as ocorrências abaixo:

    - afastamento ou licença com perda da remuneração;
    - afastamento por motivo de reclusão;
    - exoneração, aposentadoria, transferência ou redistribuição;
    - licença para tratar de interesses particulares;
    - falta não justificada.

5. O auxílio-alimentação não é devido quando os servidores têm a sua disposição restaurantes com preços de refeições subdisiadas.

6. O auxílio-alimentação não pode ser desvirtuado na sua utilização.

7. O auxílio-alimentação não é acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentar.

8. O servidor que acumula cargos ou empregos públicos, conforme as regras da Constituição Federal, fará jus a um único auxílio-alimentação, através de opção.

9. O auxílio-alimentação não é rendimento tributável, e não sofre incidência para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSS).

Procedimento de Requerimento e documentos:

1. Iniciar processo pelo SEI, escolher tipo de processo (Auxílio Alimentação) e no campo especificação digitar “REQUERIMENTO”;
2. Incluir documento “Coad: Auxílio Alimentação” preencher e assinar;
3. Encaminhar o processo para unidade: DGP-COAD.REI;
4. Cabe ao requerente acompanhar via SEI o andamento do processo.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coad@ifba.edu.br.

ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

A assistência à saúde suplementar compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e é prestada diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, mediante convênio ou contrato, ou na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde.

No IFBA, a assistência à saúde de forma suplementar é prestada nas seguintes modalidades, devendo o servidor optar por uma delas:

- Contrato licitado com operadora de plano de assistência à saúde – atualmente Unimed N/NE;

- Contrato de adesão ao convênio firmado entre o MEC e a Aliança Administradora de Planos de Saúde – Plano Brasil de Saúde. (verificar os planos disponíveis aos servidores do IFBA através do site www.aliancaadm.com.br/MEC/IFBA);

- Auxílio de Caráter Indenizatório, por meio de ressarcimento *per capita*: o servidor recebe o ressarcimento parcial do valor pago por beneficiário, pela contratação de plano de saúde privado, desde que comprovada a contratação particular de plano de assistência à saúde que atenda às exigências contidas no termo de referência básico

da Portaria Normativa nº 1 de 9 de março de 2017 - MPOG. Esta modalidade é devida aos servidores ativos ou inativos, e também a seus dependentes ou pensionistas.

AUXÍLIO SAÚDE - *PER CAPITA*

Subsídio oferecido pela União para o custeio das despesas com o Plano de Saúde do servidor e de seus dependentes.

O valor é calculado através do cruzamento do total de vencimentos do servidor, e a faixa etária do titular e de cada um dos seus dependentes (individualmente quando possuir).

Para recebimento do benefício, é necessário ser servidor ativo, inativo ou pensionista civil, **como titular contratante de plano de saúde suplementar** (médico-hospitalar ou odontológico), perante as operadoras ou seguradoras de saúde, com base na legislação e normas específicas.

Os valores *per capita* estão dispostos no anexo da Portaria Normativa Nº 8, de 13.01.2016 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

O direito ao recebimento do auxílio tem início na data da apresentação formal do requerimento, por parte do servidor ou pensionista.

O auxílio poderá também ser requerido para cobrir despesas com planos de assistência odontológica, observando que o valor do auxílio é limitado ao valor do plano de saúde ou odontológico do beneficiário, na hipótese desses serem inferiores ao primeiro. Contudo, o benefício só será pago para cobrir despesas de apenas uma das modalidades: assistência à saúde ou assistência odontológica.

Informações Gerais

QUEM PODE ADERIR AO PLANO DE SAÚDE

1. Como titular: Servidores ativos, aposentados, de cargos comissionados ou de natureza especial e os pensionistas do MEC e Entidades Vinculadas.

2. Como dependentes:
- o cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável com vínculo registrado em cartório;
- o companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
- os filhos e enteados, solteiros, até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- os filhos e enteados entre 21 (vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo MEC;
- menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nos dois itens anteriores;
- o pai ou padrasto, a mãe ou madrasta, dependentes economicamente do servidor ativo ou inativo, conforme declaração anual de Imposto de Renda e que constem no seu assentamento funcional (Não recebem o auxílio saúde *per capita*).

CARÊNCIA

Haverá isenção total de carências para os servidores que fizerem adesão ao plano de saúde até **30 (trinta) dias a contar da data da posse**.

Quando se tratar de casamento/união estável e nascimento, os servidores (titulares) terão o prazo de 30 (trinta) dias para inclusão do seu dependente, sem carência a partir da data do fato gerador.

Importante: o pedido de adesão deverá estar em poder da operadora dentro deste prazo – 30 dias – concedido ao servidor.

Para os servidores já pertencentes ao quadro institucional e para os recém-empossados, após o prazo de 30 dias, serão aplicadas as carências previstas em Lei.

Para obter maiores informações sobre os procedimentos para adesão, alterações e exclusões encaminhar e-mail para coas@ifba.edu.br ou consulte o RH do seu campus.

REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – FUNPRESP

Desde 4 de fevereiro de 2013, a aposentadoria e pensão dos servidores que ingressam no Serviço Público do Poder Executivo Federal estão limitadas ao valor do teto de benefícios do INSS. Caso queira receber uma aposentadoria adicional ou deixar uma pensão a seus dependentes além do teto do INSS, é necessário se inscrever num plano de previdência complementar.

A Lei 12.618/2012 instituiu o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo - FUNPRESP (Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Poder Executivo Federal) uma instituição sem fins lucrativos que oferece plano de previdência exclusivo para os servidores federais de cargo efetivo. Ao aderir ao plano Exec-Prev da FUNPRESP, a União também contribuirá paritariamente, até o limite de 8,5%. A FUNPRESP garante uma renda adicional no momento da aposentadoria, além da cobertura por invalidez permanente e morte.

Assim que entra no serviço público, o servidor é automaticamente inscrito no Plano de Benefícios da FUNPRESP, contudo a adesão continua sendo voluntária, já que o servidor pode desistir do plano de benefícios no prazo de 90 dias a partir da data de adesão. Desta forma, terá ressarcidas as contribuições realizadas no período, corrigidos pela inflação.

A partir do 91º dia, não é possível desistir do plano, mas o servidor pode cancelar a participação, conforme regulamento.

O regulamento do Exec-Prev contém todas as regras pode ser encontrado, juntamente com outras informações sobre a previdência complementar, no site da FUNPRESP: www.funpresp-exe.com.br. Acesse e faça sua simulação online, se preferir entre em contato pelo 0800-282-6794 ou procure o representante que atenda aos servidores do seu órgão.

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (EXCLUSIVO PARA DOCENTE):

O docente que possui titulação superior à classe/denominação em que foi nomeado, poderá solicitar retribuição por titulação.
Para solicitar, o servidor deverá abrir processo no SEI – Retribuição por titulação docente, preencher formulário próprio, anexar a documentação exigida e encaminhar para DGP-COAC.REI.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coac@ifba.edu.br.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Período de avaliação do desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em relação à sua aptidão e capacidade para o cargo ocupado, observados os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, além de outros conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho do cargo e as metas institucionais definidas pelo IFBA.

O servidor técnico-administrativo ou docente ficará sujeito ao estágio probatório que compreende o período de 36 (trinta e seis) meses a partir da data de seu exercício no cargo, de acordo com as normas vigentes e os programas internos do IFBA.

Para o servidor docente:

O estágio probatório seguirá as Normas Disciplinadoras de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, conforme Portaria nº 244 de 12 de abril de 2007, até a elaboração de novo Programa de Avaliação de Estágio Probatório, conforme a Lei nº 12.772.

A avaliação realizar-se-á em cinco etapas, de 6 em 6 meses, até o 30º mês do período de estágio probatório.

O servidor que esteve subordinado a mais de uma chefia no período da avaliação será avaliado pela qual tenha estado subordinado maior período de tempo.

Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver na avaliação de desempenho, o mínimo de:

I – Na avaliação de desempenho global (ADG): 93,75 pontos (75% do total máximo de 125 pontos);
II – Em cada quesito de cada fator (XG F): 3 pontos (60% do total máximo de 5 pontos).

Os resultados da avaliação de desempenho do servidor em Estágio Probatório serão submetidos, no 32º (trigésimo segundo) mês, à homologação Reitor do IFBA.

Caso o Servidor não concorde com o resultado de sua avaliação, deverá recurso fundamentando os motivos de sua discordância, até 05 dias da ciência de suas notas, encaminhando – à COGED para demais providências.

Será reprovado o servidor que ao final do estágio probatório não obtiver média igual ou superior a 75%. 0 servidor reprovado será exonerado ou, se estável reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coged@ifba.edu.br.

MEUS DIREITOS E DEVERES

QUAIS SÃO OS MEUS DIREITOS E DEVERES?

Os servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais estão submetidos ao Regime Jurídico Único da União, regulamentado pela Lei nº 8.112/1990. Nessa lei você encontrará alguns de seus deveres e direitos. Além disso, você deve se atentar ao Decreto nº 1.171/1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Resumindo…

Você deve, dentre outros deveres:
1. exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
2. ser leal às instituições a que servir;
3. observar as normas legais e regulamentares;
4. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
5. atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
6. atender com presteza à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
7. atender com presteza às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
8. levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
9. zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
10. guardar sigilo sobre assunto da repartição;
11. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
12. ser assíduo e pontual ao serviço;
13. tratar com urbanidade as pessoas;
14. representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Você não pode, dentre outras proibições:
1. ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
2. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
3. recusar fé a documentos públicos;
4. opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
5. promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
6. cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
7. coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
8. manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
9. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
10. participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
11. atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
12. receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
13. aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
14. praticar usura sob qualquer de suas formas;
15. proceder de forma desidiosa;

16. utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
17. cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
18. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
19. recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

DIREITOS, VANTAGENS, BENEFÍCIOS E CONCESSÕES

LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE - LTS

Licença a que faz jus o servidor acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo a partir de 01 dia.

Procedimento:

1. Abrir processo no SEI – Licença para Tratamento de Saúde– colocar o nível de acesso sigiloso – reservado;
2. Incluir Documento : Tipo – COPSI-LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - preencher as informações e assinar digitalmente ;
3. Incluir Documento : Tipo – Externo – anexar o atestado escaneado no formato pdf;
4. No ícone Gerenciar Credenciais de Acesso conceder credencial para:
   - MARILIA DE AZEVEDO GOMES (mariliagomes) – Unidade: DGP-COPSI.REI,
   - ISABELA MARQUES LIMA DANTAS (isabeladantas) – Unidade: DGP-COPSI.REI,
   - PATRICIA PASSOS SEIXAS (patricia.passos) – Unidade: DGP-COPSI.REI,
   - MARIANITA FIRPO RIBEIRO BARRETO (marianitafirpo)– Unidade: DGP-DEQUAV.REI.
5. Os processos sigilosos não são enviados pelo sistema. Ao conceder a credencial de acesso as pessoas responsáveis podem visualizar e editar o processo.

Informações adicionais: Acessar base de conhecimento no SEI.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou copsi@ifba.edu.br.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - LDPF

Licença concedida ao servidor por motivo de doença em pessoa da família a partir de 01 dia.

Para efeito de concessão dessa licença, considera-se pessoa da família:
a) Cônjuge ou companheiro;
b) Mãe e pai;
c) Filhos;
d) Madrasta ou padrasto;
e) Enteados;
f) Dependente que viva às expensas do servidor e conste de seu assentamento funcional.

Procedimento:

1.Iniciar Processo no SEI: Licença por Doença em Pessoa da Família – LDPF – colocar o nível de acesso sigiloso – reservado;

2.Incluir Documento : Escolher o Tipo do Documento – COPSI - LICENÇA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - preencher as informações e assinar digitalmente ;

3.Incluir Documento : Tipo – Externo – Preencher as informações, anexar o atestado escaneado no formato pdf e colocar o nível de acesso sigiloso – reservado;

4.No ícone Gerenciar Credenciais de Acesso conceder credencial para:

- MARILIA DE AZEVEDO GOMES (mariliagomes) – Unidade: DGP-COPSI.REI,
- ISABELA MARQUES LIMA DANTAS (isabeladantas) – Unidade: DGP-COPSI.REI,
- PATRICIA PASSOS SEIXAS (patricia.passos) – Unidade: DGP-COPSI.REI,
- MARIANITA FIRPO RIBEIRO BARRETO (marianitafirpo)– Unidade: DGP-DEQUAV.REI.

5.Os processos sigilosos não são enviados pelo sistema. Ao conceder a credencial de acesso as pessoas responsáveis podem visualizar e editar o processo.

Informações adicionais: Acessar base de conhecimento no SEI.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou copsi@ifba.edu.br.

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO - CAT/SP

Caracteriza-se acidente de trabalho aquele ocorrido com o servidor no exercício do cargo ou função, que se relacione direta ou indiretamente com as atribuições a ele inerentes, que possa causar a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Quem pode solicitar:

A Comunicação de Acidente de Trabalho do Servidor Público (CAT/SP) pode ser emitida pelo servidor acidentado, o chefe imediato / mediato, a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - CISSP ou qualquer servidor que tenha conhecimento do evento ocorrido.

Tramitação do Processo:

1. Ler as Orientações na Base de Conhecimento para preenchimento da CAT/SP;
2. Abrir um Processo no SEI do tipo "Comunicação de Acidente de Trabalho do Servidor Público - CAT/SP";
3. Em “Iniciar Processo” escolher o tipo de documento (Comunicação de Acidente de Trabalho do Servidor Público - CAT/SP);
4. Preencher o formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho do Servidor Público - CAT/SP;
5. Incluir o processo em bloco de assinatura para o seu chefe imediato;
6. Encaminhar a CAT/SP para a Coordenação de Segurança do Trabalho – COSET.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coset@ifba.edu.br.

ADICIONAL OCUPACIONAL (INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE / GRATIFICAÇÃO RAIOS-X / IRRADIAÇÃO IONIZANTE)

Os adicionais de insalubridade, de periculosidade e de irradiação ionizante, bem como a gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, são formas de compensação

por risco à saúde dos trabalhadores, tendo caráter transitório, enquanto durar a exposição. (Orientação Normativa (ON) SEGRT/MP nº4/2017).

Trâmite do processo:

1. Diretoria Geral
   Solicita visita técnica para emissão do Laudo Técnico de Avaliação dos Ambientes de Trabalho ou perícia de novos setores.
2. COSET
   Realiza a inspeção no local de trabalho dos servidores;
   Emite o Laudo.
3. Servidor
   Lê as Orientações para a Solicitação de Adicional Ocupacional;
   Solicita o Adicional.
4. COSET
   Analisa o Processo;
   Emite o Parecer.
5. DGP
   Aprova o Deferimento;
6. Gabinete
   Emite a Portaria de localização e concessão.
7. COSET
   Lança o adicional no sistema para pagamento.
8. COAD
   Lança o adicional (exercícios anteriores) para pagamento.

Como solicitar:

Servidor

1. Ler as Orientações para a Solicitação de Adicional Ocupacional;
2. Abrir um Processo no SEI do tipo Adicional Ocupacional;
3. Selecionar na Classificação por Assunto o adicional pretendido: Insalubridade ou Periculosidade;
4. No caso de Gratificação por Trabalhos com Raios-X ou Adicional por Irradiação Ionizante deixar sem assunto;
5. Preencher os formulários disponíveis em Incluir Documentos: Adicional Ocupacional - Solicitação – TAE ou Adicional Ocupacional - Solicitação - Docente;
6. Marcar se é uma Solicitação ou Recadastramento no Campo específico;
7. No caso do servidor ocupar o cargo de Docente anexar como documento externo o PIT;
8. Preencher, caso o servidor desenvolva projetos de pesquisa ou extensão, como uma de suas atividades laborais, o formulário Adicional Ocupacional - Registro de Projeto de Pesquisa;
9. Adicionar como documento externo, cópia do projeto e demais documentos que comprovem a exposição ocupacional;
10. Adicionar como documento externo cópia do Laudo Técnico do ambiente em que o servidor realiza suas atividades;
11. Coletar, para os Formulários, as assinaturas digitais da Chefia Imediata e do Diretor Geral do Campus;
12. Se a chefia imediata for do mesmo setor no SEI, basta ele acessar o processo e assinar o documento conjuntamente;
13. Se a chefia imediata for de outro setor no SEI, deverá ser criado um bloco de assinatura. (Obs.: o servidor deverá lembrar de assinar antes da chefia imediata assinar);
14. Enviar o processo para a COSET.

Condições imprescindíveis para solicitação do adicional ocupacional

Condições Necessárias:

Laudo Técnico de Avaliação dos Ambientes de Trabalho, elaborado pela Coordenação de Segurança do Trabalho, considerando as atividades do servidor como Insalubres, Perigosas ou susceptíveis à Gratificação de Raios-X ou Irradiação Ionizante.

Para Insalubridade ou Periculosidade:
Exercer atividades Insalubres ou Perigosas com duração superior à metade da carga horária semanal.

Para Gratificação por trabalhos com Raios-X ou Substâncias Radioativas:
Operar habitualmente, por no mínimo 12 horas, aparelho de Raio-X, que não seja do tipo móvel, ou manipular substâncias radioativas.
Apresentar diploma ou certificado de curso que habilite para operação do equipamento;
Apresentar portaria de designação para operação do equipamento ou substância.

Para Adicional de Irradiação Ionizante:
Apresentar Dose Efetiva e atividades em área controlada acima dos níveis indicados pelo decreto nº 877/93 de acordo com a Norma CNEN-NN-3.01, Setembro/2011 – "Diretrizes básicas de proteção radiológica".

Quais documentos são necessários?
Para Técnicos Administrativos:

- Laudo Técnico do Ambiente de Trabalho;
- Formulário Adicional Ocupacional - Solicitação – TAE, preenchido e assinado;
- Formulário Adicional Ocupacional - Projetos de Pesquisa, caso desenvolva projetos, os quais devem estar ativos e registrados na PRPGI. Anexar cópia do projeto e demais documentos que comprovem a exposição ocupacional.

Para Docentes:

- Laudo Técnico do Ambiente de Trabalho;
- Formulário Adicional Ocupacional - Solicitação – Docente, preenchido e assinado;
- Formulário Adicional Ocupacional - Projetos de Pesquisa, caso desenvolva projetos, os quais devem estar ativos e registrados na PRPGI. Anexar cópia do projeto e demais documentos que comprovem a exposição ocupacional;
- Plano Individual de Trabalho - PIT.

Informações gerais:
O Adicional ocupacional será concedido nos percentuais de 5%, 10% e 20%, nos graus Mínimo, Médio e Máximo, respectivamente, conforme Laudo Técnico do Ambiente de Trabalho do campus/reitoria, incidindo sobre o vencimento do cargo efetivo.

O adicional de periculosidade e trabalhos com Raio – X ou substâncias radioativas corresponde ao percentual único de 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

O adicional de insalubridade e Irradiação ionizante corresponde aos percentuais de 15%, 10% e 20%, calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

A Diretoria de Gestão de Pessoas, através da Coordenação de Segurança do Trabalho, promoverá a revisão da concessão do adicional quando for efetuada qualquer alteração no local e nas condições de trabalho do servidor. É responsabilidade do gestor da Unidade Administrativa informar à COSET quando houver alteração de lotação ou das atividades.

A servidora gestante ou lactante será afastada das operações ou locais considerados insalubres ou perigosos pela chefia imediata, enquanto durar a gestação e o período de amamentação, exercendo suas atividades em local salubre e não perigoso.

Não há regulamentação, no âmbito do serviço público, para concessão de aposentadoria especial pelo exercício de atividades perigosas.

Durante o período em que permanecer em gozo de Licença para Desempenho de Mandato Classista, Licença para Capacitação, Afastamento para Realizar Curso de Pós-Graduação ou para servir a outro órgão ou entidade, Licença para Atividade Política ou Exercício de Mandato Eletivo, o servidor não fará jus ao adicional;

Os adicionais de insalubridade, periculosidade, a Gratificação por Trabalho com Raios X ou substâncias radioativas e o Adicional de irradiação ionizante são inacumuláveis (art. 68, § 1º da lei 8.112/90 e ON nº 6/2013);

O direito ao adicional ocupacional cessa com a eliminação das condições que deram causa à sua concessão, constatada pelos membros da COSET;

Os Adicionais ocupacionais não são incorporáveis aos proventos de aposentadoria, por falta de amparo legal;

Não será pago qualquer adicional ao servidor que, no exercício de suas atribuições, fique exposto aos agentes nocivos à saúde ou a riscos apenas em caráter esporádico ou eventual;

O adicional será devido também ao servidor no exercício de função gratificada, desde que satisfeitos os requisitos legais;

O pagamento do referido adicional não possui caráter retroativo, por falta de amparo legal, visto que o princípio da execução do adicional é a partir da publicação da Portaria de localização e concessão.

BASE LEGAL

- Orientação Normativa SEGRT / MP 4/2017: Estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, e dá outras providências.
- Normas Regulamentadoras nº 15 e nº 16 da Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 – MTE.
- Lei nº 8112/90: Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.
- LEI nº 8.270/91: Dispõe sobre reajuste da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos, e dá outras providências.
- Decreto n° 97.458/89: Regulamenta a concessão dos Adicionais de Periculosidade e de Insalubridade.
- Lei nº 1.234/50: Confere direitos e vantagens a servidores que operam com Raios X e substâncias radioativas.
- Decreto nº 877/93: Regulamenta a concessão do adicional de irradiação ionizante de que trata o § 1° do art. 12 da Lei n° 8.270, de 17 de dezembro de 1991.
- Norma CNEN-NN-3.01, Setembro/2011 – “Diretrizes básicas de proteção radiológica”.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coset@ifba.edu.br.

AUXÍLIO NATALIDADE

O auxílio natalidade é devido ao servidor(a) por motivo de nascimento de filho(a), pago em única parcela, concedido ao servidor público ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112. Informações importantes:

- Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por filho;
- O Auxílio-Natalidade é devido ao cônjuge ou companheiro (servidor público federal), quando a genitora não for ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990;
- O benefício deverá ser requerido no órgão de origem do servidor;
- No caso de ambos os pais serem servidores públicos federais, o benefício será devido a apenas um deles;

Procedimento de Requerimento e documentos:

1. Iniciar processo pelo SEI, escolher tipo de processo (Auxílio Natalidade),no campo especificação digitar “REQUERIMENTO” e preencher o campo interessado;
2. Incluir documento “COAD: AUXÍLIO NATALIDADE” preencher e assinar;
3. Anexar a certidão de nascimento, RG e CPF do filho(a);
4. Encaminhar o processo para unidade: DGP-COAD.REI;
5. Cabe ao requerente acompanhar via SEI o andamento do processo.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coad@ifba.edu.br.

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com idade até 5 (cinco) anos de idade.

Requisitos básicos:

- Consideram-se como dependentes para efeito da assistência pré-escolar, o filho e o menor sob tutela do servidor, que se encontre na faixa etária estabelecida.
- Tratando-se de dependentes com necessidades especiais, será considerada como limite para atendimento a idade mental, comprovada mediante laudo médico pericial.

Procedimento de Requerimento e documentos:

- Iniciar processo pelo SEI, escolher tipo de processo (Auxílio Pré-Escolar),no campo especificação digitar “REQUERIMENTO” e preencher o campo interessado;
- Incluir documento - Coad: Auxílio Pré-Escolar - preencher e assinar;
- Encaminhar o processo para unidade: DGP-COAD.REI;
- Anexar cópia da certidão de nascimento, e no caso de adoção, também a cópia do termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade;
- Comprovante de inscrição do dependente no CPF;
- Laudo médico no caso de dependente portador de necessidades especiais, comprovando a idade mental de até 5 (cinco) anos, que deverá ser avaliado pela Junta Médica;
- Quando pai e mãe forem servidores públicos da Administração Pública federal, autárquica e fundacional, acrescentar declaração de que o cônjuge não recebe o benefício;
- Quando o(a) servidor(a) tiver direito ao benefício em outro órgão público da Administração Pública federal, autárquica e fundacional, apresentar declaração do órgão informando que o(a) mesmo(a) não recebe o benefício.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coad@ifba.edu.br.

AUXÍLIO FUNERAL

Benefício previdenciário concedido à família do servidor, (art. 241, Lei nº 8112/90) ou a terceiro que tenha custeado o funeral de servidor falecido, ativo ou aposentado.

Para recebimento do Auxílio Funeral, é necessário que o requerente comprove a condição de familiar do servidor falecido ou, se terceiro, o custeio das despesas relacionadas ao funeral.

Observação: Serão objeto de indenização somente as despesas relacionadas com o ato fúnebre, excluindo-se gastos com castiçais, coroa de flores, dentre outros.

Procedimentos:

- Abrir processo no SEI – Auxílio funeral;
- Incluir formulário do SEI - Coad: Auxílio funeral, devidamente preenchido e assinado;

- Anexar os documentos abaixo:
  a) Cópia da Certidão de Óbito do Servidor;
  b) Cópia da Carteira de Identidade do Requerente;
  c) Cópia do CPF do Requerente;
  d) Nota Fiscal Original da Funerária, nominal ao requerente;
  e) Número da conta bancária, nome do banco e agência do requerente.
  Se familiar do servidor, além dos documentos, acima mencionados, apresentar:
  a) Cônjuge: Certidão de Casamento;
  b) Filho (a): Certidão de Nascimento;
  c) Companheiro (a): Comprovação de união estável, como entidade familiar.
- Enviar o processo para a DGP-COAD.REI.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coad@ifba.edu.br.

LICENÇA À GESTANTE/ADOTANTE

É o afastamento concedido a servidora gestante/adotante na ocasião do nascimento de filho ou da adoção pelo período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A prorrogação da licença à gestante/adotante por mais 60 dias será concedida administrativamente, desde que requerida pela servidora até o final de 30 dias a contar da data do parto (art. 2º, §1º do Decreto 6.690/08).

Procedimentos:

- Abrir processo no SEI – Licença Gestante, Paternidade, Adotante ou prorrogação;
- Incluir formulário do SEI - Cocad: Licença Gestante ou Mãe Adotante, devidamente preenchido e assinado;
- Anexar os documentos:
  - 1) A partir do nascimento: Certidão de nascimento;
  - 2) Adoção: Termo de Guarda e Responsabilidade, concedido no bojo do processo de adoção; ou o Termo de Adoção, expedido por autoridade competente; ou certidão de nascimento da criança na qual conste como pai(s) o nome do servidor(es).
  - 3) Para Licença Gestante a partir da 38ª (trigésima oitava) semana ou licença antecipada:
    - Atestado Médico do Obstetra da requerente no qual conste a evolução e respectivo CID, justificando a antecipação da licença e anexar, se necessário, exames subsidiários;
    - Laudo da Perícia Médica Oficial (a perícia deverá ser solicitada ao SIASS pela Coordenação de Atendimento Psicossocial mediante a apresentação de atestado médico e formulário devidamente preenchido e assinado).
- Enviar o processo para a DGP-COCAD.REI

Procedimentos para solicitar a prorrogação:

- Abrir processo no SEI – Licença Gestante, Paternidade, Adotante ou prorrogação;
- Incluir formulário do SEI - Cocad: Licença Gestante/Paternidade – Prorrogação, devidamente preenchido e assinado;
- Enviar o processo para a DGP-COCAD.REI

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou cocad@ifba.edu.br.

LICENÇA PATERNIDADE

É o afastamento do servidor ou contratado temporariamente na ocasião do nascimento de filho ou da adoção. Tem duração de 5 (cinco) dias, com início a partir do dia do nascimento da criança ou da data da adoção e pode ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, desde que requerida pelo servidor no prazo máximo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção.

Documentação Necessária:

- Formulário do SEI (Cocad: Licença Paternidade ou Pai Adotante), devidamente preenchido e assinado;
- Cópia anexa da certidão de nascimento;
- Quando for adoção cópia anexa do Termo de Guarda e Responsabilidade, concedido no bojo de um processo de adoção; ou o Termo de Adoção, expedido por autoridade competente; ou certidão de nascimento das crianças na qual conste como pai(s) o nome do servidor(es).

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou cocad@ifba.edu.br.

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Licença concedida ao servidor efetivo após cada cinco anos de efetivo exercício, a fim de que o mesmo possa afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 90 dias, para participar de eventos de capacitação ou elaborar trabalho de conclusão de curso de educação não formal que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Instituição, conforme plano anual de capacitação.

Documentação Necessária:

- Preenchimento do Formulário RDV – Requerimento de Direitos e Vantagens no SEI para Licença para Capacitação;
- Documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta do mesmo, com período para realização, ou comprovante de matrícula constando obrigatoriamente a data de início e término do curso, carga horária e natureza do curso;
- Parecer da chefia imediata com relação a relevância do curso para as atividades do servidor, e como se dará a continuidade do serviço no setor.

Informações Gerais:

A concessão da licença se dará no interesse da Administração, podendo ser negada, em princípio, por acúmulo de serviço ou escassez do quadro de pessoal da unidade de lotação do servidor, caso não seja possível a contratação e/ou efetivação de um substituto;

Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo ser utilizados antes do fechamento do próximo quinquênio;

A licença para capacitação poderá ser parcelada, em até três períodos de no mínimo 30 dias;

A licença para capacitação não é acumulável de um quinquênio para outro;

O curso ou atividade de capacitação a ser realizado deve ter relação com as atividades já desempenhadas ou a serem desempenhadas pelo servidor, e ser útil ao aprimoramento do desempenho dessas atividades;

Será computado para todos os efeitos e reconhecido como efetivo exercício, o período de Licença para Capacitação.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou cocad@ifba.edu.br.

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS

O afastamento para estudos Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado) é um ato discricionário da administração para o servidor se afastar total ou parcial das suas atividades laborais durante o curso. O servidor deverá manifestar o interesse pelo afastamento total ou parcial, devendo justificar a impossibilidade simultânea da participação no curso e o exercício da sua atividade laboral ou mediante concessão de horário especial, com a compensação de horário.

O servidor deve observar as legislações pertinentes, a fim de verificar os critérios para obtenção do afastamento, e requerer através de formulário específico. O processo deverá ser tramitado inicialmente no Campus e posteriormente na COAC/DEMP/DGP, que irá encaminhar o processo para os setores pertinentes. O afastamento apenas será concedido com o ato de autorização, a Portaria.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coac@ifba.edu.br.

AFASTAMENTO DO PAÍS

O servidor que desejar se afastar do país* deverá requerer a autorização prévia através de formulário específico, anexando os componentes do processo. O processo deverá ser analisado pelas Chefias do servidor e posteriormente encaminhado para COAC/DEMP/DGP, que irá encaminhar o processo para os setores pertinentes. O servidor não poderá se afastar do país sem a publicação da Portaria no Diário Oficial da União. Independem de autorização as viagens ao exterior em caráter particular em finais de semana, feriados, férias, licença nojo ou gala.

* Verificar se a motivação para o afastamento faz parte do rol apresentado no item II do formulário.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coac@ifba.edu.br.

CONCESSÕES

Ausências remuneradas a que o servidor tem direito:

- Doação de sangue: 1 (um) dia (em que for feita a doação);
- Alistamento ou recadastramento eleitoral: até 02 (dois) dias;
- Falecimento de pessoa da família (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos): 8 (oito) dias consecutivos a contar da data do óbito;
- Casamento: 8 (oito) dias consecutivos a contar da data do casamento.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou cocad@ifba.edu.br.

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

O Horário Especial para Servidor Estudante é destinado aos servidores que estejam regularmente matriculados em curso de educação formal em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Unidade/Órgão.

Requisitos Básicos:

- Ser estudante de Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico, Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado e aluno especial regularmente

matriculado em disciplinas isoladas de cursos de educação formal, em instituição reconhecida pelo MEC;

- Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade, bem como a possibilidade de compensar, por meio de comprovante de matrícula emitido pela instituição de ensino.

Documentação Necessária:

- Preenchimento do Formulário RDV – Requerimento de Direitos e Vantagens no SEI, indicando o horário de trabalho no IFBA e os dias de incompatibilidade com o horário escolar;
- Comprovante de matrícula em curso de educação formal em instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Caso não seja possível anexar o comprovante de matrícula, anexar declaração da instituição de ensino, com indicação do turno e carga horária semanal a ser cursada;
- Plano de compensação de horas, demonstrando os dias em que ocorrerá o afastamento das atividades, bem como as respectivas datas e horários para compensação no local de lotação, respeitando a jornada semanal de trabalho;

Parecer da Chefia Imediata:

- indicando o horário de trabalho no IFBA;
- indicando a incompatibilidade de horários;
- homologando a proposta de compensação de horas.

Informações Gerais:

- A chefia imediata do servidor solicitante será responsável por avaliar a incompatibilidade entre horário do curso e da unidade administrativa, zelando para que a adequação dos horários não ocasione prejuízo do exercício do cargo, sendo responsável pelo acompanhamento do processo durante todo o período letivo indicado;

- A proposta de horários alternativos deve compreender a carga horária semanal de trabalho do servidor, respeitando, preferencialmente, o limite de 2 horas de compensação diária;

- O controle da reposição das horas pelo servidor estudante, seja técnico-administrativo ou docente, é de responsabilidade da chefia imediata;

- O servidor público investido em cargo de direção ou função gratificada que pleitear o cumprimento de sua jornada de trabalho em horário especial deverá ser exonerado do respectivo cargo comissionado, tendo em vista que o mesmo está sob regime de integral dedicação ao serviço;

- Eventuais trancamentos de curso e/ou desligamento devem ser comunicados à chefia Imediata e ao RH do campus do servidor;

- A concessão de horário especial para servidor estudante não o exime do cumprimento da jornada semanal de trabalho a que está sujeito, devendo, portanto, haver compensação de horas (art. 6º, §3º do Decreto nº 1.590/1995);

- O horário especial é concedido durante o período em que houver colisão do horário das aulas e com o do trabalho. Durante o período de férias escolares, o servidor retorna ao cumprimento de sua jornada de trabalho usual, devendo retornar ao horário especial conforme o calendário letivo do curso ou programa (anual, semestral ou trimestral);

- Independentemente do curso que estiver frequentando e da periodicidade da matrícula, a cada período letivo o comprovante de matrícula deverá ser apresentado à chefia imediata e a Gestão de Pessoas da unidade.

- A carga horária semanal não deverá ultrapassar 40 horas;

- O controle de assiduidade do servidor estudante será feito pelo registro dos horários de entrada e saída na folha ponto, enquanto estiver vigente o período concedido no parecer de deferimento do horário especial para servidor estudante;

- Os horários de entrada e saída do servidor estudante não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade;

- O servidor voltará a fazer o horário normal de trabalho, com registro em ponto eletrônico, nos períodos de férias e recessos escolares. Todo o período será informado via RAF (relatório de apuração de frequência), cujos dias de registro eletrônico serão informados nas ocorrências.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou cocad@ifba.edu.br.

FÉRIAS

Período anual de descanso remunerado com duração prevista em lei. De acordo com o cargo o servidor tem direito aos quantitativos de férias por ano discriminados abaixo:

- 30 dias – Técnicos Administrativos;
- 30 dias – Docentes Substitutos;
- 45 dias – Docentes Efetivos;
- Operadores de Raio-X ou substâncias radioativas – 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Requisitos Básicos:

Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, salvo para servidores que trabalhem com Raios-X ou substâncias radioativas, cuja exigência será de 6 (seis) meses de exercício. Após esse decurso de tempo, as férias poderão ser marcadas dentro de cada exercício.

Documentação Necessária:

Formulário do SEI (Cocad: Férias – Marcação), devidamente preenchido com os dados do servidor, mais assinatura do mesmo e da chefia imediata.

Informações Gerais:

- O servidor terá direito ao ADICIONAL DE FÉRIAS que correspondente a 1/3 do período de férias, calculado sobre a remuneração do mês em que as férias iniciam;
- O servidor, se desejar, poderá optar pelo adiantamento da remuneração de férias e/ou de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina;
- A Gratificação Natalina poderá ser antecipado no pagamento das férias, quando, por opção, o servidor solicitar no formulário. Entretanto só deve ser solicitado se a parcela das férias for marcada para início até 30 de junho;
- O servidor pode solicitar o adiantamento salarial de 70% da remuneração do mês posterior ao das férias, quando, por opção, o servidor solicitar no formulário, lembrando que este valor será descontado no próximo contracheque;

- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade. O restante do período integral ou da etapa interrompida será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional;
- A reprogramação ou interrupção deve ser feita através de Formulário do SEI (Cocad: Férias – Alteração ou Cocad: Férias – Interrupção), devidamente preenchido com os dados do servidor, mais assinatura do mesmo e da chefia imediata;

Homologação das Férias:

Apenas a chefia imediata ou mediata do servidor poderá homologar ou não a programação de férias.

Caso a chefia opte por não homologar a programação, deverá registrar o motivo da recusa. No caso de não homologação, o servidor deverá programar novo período de férias que será novamente submetido à chefia imediata.

Após a homologação pelo chefe imediato, a COCAD lançará a programação de férias no SIAPE.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou cocad@ifba.edu.br.

APOSENTADORIA

A partir do momento da sua admissão o servidor já deve pensar no planejamento da sua aposentadoria, sendo importante conhecer os fundamentos aplicáveis aos servidores públicos federais. Para tanto, pode-se utilizar o Simulador de Aposentadoria no endereço eletrônico da Controladoria Geral da União – www.cgu.gov.br/simulador - para obter mais informações. Isso te dará a oportunidade de se programar, de optar por uma previdência complementar (pública ou privada) e de tomar as providências necessárias para a averbação de seu tempo de contribuição em trabalhos prestados em outras instituições ou empresas.

Dúvidas: Rh do seu campus de lotação ou coap@ifba.edu.br.

E COMO SE DESENVOLVER PROFISSIONALMENTE?

O Plano de Carreira dos servidores docentes é regido pela Lei nº 12.772/2012. O docente pode desenvolver-se na carreira por meio de Progressão e por Promoção.

PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - DOCENTES

Passagem de um nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação e desempenho acadêmico.

A progressão dará-se de um nível para o outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, sendo:

a) níveis 1 e 2 – para as classes A e B;
b) níveis 1, 2, 3 e 4 – para as classes C e D.

A promoção dará-se de uma classe para outra classe, sendo:
a) Classe A – Professor Auxiliar;
b) Classe B – Professor Assistente;
c) Professor Adjunto;
d) Professor Associado;
e) Professor Titular.

O docente poderá pleitear a progressão após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível e aprovação em avaliação de desempenho.

Quadro Carreira Docente

CLASSE	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
E	Titular	1
D	Associado	4
		3
		2
		1
C	Adjunto	4
		3
		2
		1
B	Assistente	2
		1
A	Adjunto – A, se Doutor Assistente – A, se Mestre Auxiliar, se Graduado ou Especialista	2
		1

Fonte: Lei nº 12.772/2012

Dúvidas e Informações adicionais: cppd@ifba.edu.br

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC

O Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC - é um direito previsto para a carreira do Magistério Federal de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com base no art. 18 da lei 12.772/2012, que permite a percepção de Retribuição de Titulação equivalente à Especialização, Mestrado e Doutorado, sem o referido título:

I - diploma de graduação somado ao RSC-I equivalerá à titulação de especialização;
II - certificado de pós-graduação lato sensu (especialização) somado ao RSC-II equivalerá a mestrado; e
III - titulação de mestre somada ao RSC-III equivalerá a doutorado.

Passos para solicitar:

- Iniciar um processo SEI, gerar e preencher um Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) do próprio sistema;
- Digitalizar todos os documentos na sequência abaixo:
    1. RDV - Requerimento de Direitos e Vantagens (a capa é o RDV)
    2. REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE RSC À CPPD
    3. FORMULÁRIO PARA INDICAR PONTUAÇÃO
    4. Formulário de Pontuação do Avaliado - RSC IFBA 2014
    5. Comprovantes (confere com o original)
    6. Diploma (RSC III) ou Certificado (RSC II) que o habilita ao RSC pretendido

- Antes de digitalizar o RDV físico, escreva o número do processo SEI no local reservado ao protocolo;
- Todos os documentos deverão ser anexados no SEI em um único PDF;
- Quanto menos o arquivo PDF anexado no SEI, melhor (é possível gerar arquivo com menos de 20 MB);
- O nome do arquivo em PDF deverá seguir o seguinte padrão: XXXXXXX.pdf (onde XXXXXXX são os 7 dígitos de sua matrícula Siape);
- Solicite seu acesso no site http://simec.mec.gov.br, módulo RSC;
- Quando receber a senha no seu e-mail, acesse o site do Simec e realize o cadastro no menu "Inscrição Avaliadores".

Não é obrigatório um processo conter o RDV físico e o RDV do SEI, porém esse procedimento auxiliará o avaliador, pois somente no RDV físico constará o número do processo, bem como, auxiliará a CPPD com informações no RDV do próprio SEI.

Dúvidas e Informações adicionais: cppd@ifba.edu.br

LEGISLAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas;
- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- Lei 12.618, de 30 de abril de 2012. Regime de Previdência Complementar dos servidores públicos federais;
- Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal;
- DECRETO 6.029, de 1º de fevereiro de 2007: Institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, com a finalidade de promover atividades que dispõem sobre a conduta ética no âmbito do Executivo Federal;
- Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM):
  - Lei nº 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
  - Lei nº 11.741/2008, que altera a LDB 9394/96 e normatiza a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
  - Lei nº 11.892/2008, que cria da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica;
  - Parecer do Conselho Nacional de Educação (CNE)/Câmara de Educação Básica (CEB) nº 11/2012 e Resolução CNE/CEB nº 06/2012, que instituem as Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- Normatizações nacionais e institucionais específicas:
  - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8069/90;
  - Diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Médio – CNE/CEB – Resolução 02/2012;
  - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – MEC 2016;
  - DCN para Educação das Relações Étnico-raciais e para o ensino de História e Cultura Afro- brasileira e Indígena – Lei 11.645/2008;
  - Resolução CNE/CP nº 01/2004;
  - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental – Resolução CNE/CP nº 02/2012;
  - Ensino de Filosofia e Sociologia – Lei 11.684/2008;
  - Condições de acesso para PNE – Dec. 5.296/2004;
  - Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei 13.146/2015;
  - Política de Inclusão do IFBA – Resolução CONSUP/IFBA nº 30/2017;
  - PROEJA – Decreto MEC 5840/2006;
  - Regulamentação de Estágio – Lei 11.788/2008;
  - Projeto Pedagógico Institucional do IFBA (PPI);
  - Normas Acadêmicas do Ensino Técnico do IFBA.

CONTATOS ÚTEIS

REITORIA	
Reitoria Gabinete	(71) 2102-0413
Auditoria Interna	(71) 2102-0471
Comissão de Ética	(71) 3221-0340
Correição	(71) 2102-0472
CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente	(71) 2102-0477
CONSUP – Coselho Superior	(71) 2102-0418
PROJUR – Procuradoria Juridica - Chefia	(71) 2102-0469
PROAP – Pró – Reitoria de Administração	(71) 2102-0419
PROEN – Pró -Reitoria de Ensino	(71) 2102-0445
PROEX – Pró-Reitoria de Extensão	(71) 2102-0451
PRODIN - Pró - Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Infraestrutura	(71) 2102-0461
PRPGI – Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós – Graduação e Inovação	(71) 3221-0330
DGCOM – Diretoria de Comunicação	(71) 2102-0458
DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas – Central de Atendimento	(71) 3221-1400
DGTI - Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação	(71) 2102-0406
CAMPUS	
Barreiras	(77) 3612-9650
Brumado	
Camaçari	(71) 3649-8600
Euclides da Cunha	dg.euc@ifba.edu.br
Eunápolis	(73) 3281-2266
Feira de Santana	(75) 3221-6475
Ilhéus	(73) 3656-5131
Irecê	(74) 3688-6701 - 3688-6705
Jacobina	(74) 3621-8700/8727
Jequié	(73) 3525-6249
Juazeiro	(74) 3612-5878
Lauro de Freitas	
Paulo Afonso	(75) 3281-9428
Porto Seguro	(73) 3288-6686
Salvador	
Santo Antônio de Jesus	(71) 3221-0394
Santo Amaro	(75) 3241-0845
Seabra	(75) 9 9811-1125/1016
Simões Filho	(71) 3396-8400
Ubaitaba	
Valença	(75) 3641-3051
Vitória da Conquista	(77)3426-3355

INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Bahia

Reitoria: Av. Araújo Pinho, nº39 - Canela - Salvador - BA | CEP: 40.110-150