



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

REGIMENTO GERAL DO IFBA

Aprovado pela Resolução Nº 26 do CONSUP, em 27/06/2013

Salvador, junho de 2013

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

Rua Araújo Pinho, nº 39, Canela, Salvador-BA, CEP. 40.110-150
Tel. +55 (71) 2102-0412 - www.ifba.edu.br - e-mail: gabinete@ifba.edu.br
CNPJ. 10.764.307.0001-12

TÍTULO I

Do Regimento e de Seus Objetivos

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

Parágrafo único. Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, desenvolverão seus próprios regimentos internos, que serão aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFBA e deste Regimento Geral.

Art. 2º O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – Instituto Federal da Bahia – criado nos termos da Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da Educação, com natureza jurídica de autarquia, detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar é domiciliado na sede de sua Reitoria, situada na Avenida Araújo Pinho, 39, CEP: 40.110-150, bairro Canela, Salvador – BA.

Parágrafo Único - O Instituto Federal da Bahia é uma Instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino e esporte, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão em sua prática pedagógica, multicâmpus e descentralizada, tendo como unidades a Reitoria e os Câmpus de Salvador, Valença, Barreiras, Vitória da Conquista, Eunápolis, Santo Amaro, Simões Filho, Porto Seguro, Camaçari, Jequié, Feira de Santana, Irecê, Jacobina, Paulo Afonso, Seabra, Ilhéus, Santo Antônio de Jesus, Juazeiro, Brumado, Euclides da Cunha e Lauro de Freitas, e os núcleos avançados, sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados no Estado da Bahia.

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

- I. Estatuto;
- II. Resoluções do Conselho Superior (CONSUP);
- III. Resoluções do Congresso do IFBA;
- IV. Resoluções do CONSEPE;
- V. Atos da Reitoria;
- VI. Resolução do Conselho dos Câmpus;
- VII. Atos das Diretorias Gerais dos Câmpus.

TÍTULO II

Da Administração do Instituto Federal da Bahia

Art. 4º A administração do Instituto Federal da Bahia é feita por seus órgãos colegiados, pela Reitoria e pela Direção Geral dos Câmpus, apoiada em uma estrutura organizacional que define a integração, a articulação e a cooperação dos diversos órgãos situados em cada nível.

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º Os órgãos colegiados do IFBA são os seguintes:

- I. Conselho Superior;
- II. Congresso do IFBA;
- III. Colégio de Dirigentes;
- IV. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V. Conselho de Câmpus, em cada Câmpus;
- VI. Comitê de Tecnologia da Informação.

Capítulo II

DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º O Conselho Superior e o Colégio de Dirigentes têm suas composições, funcionamento e atribuições definidas no Estatuto do IFBA.

Art. 7º O Conselho Superior, através deste regimento, delega ao Congresso do IFBA a atribuição de apreciar e deliberar sobre o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) ou outra temática estabelecida pelo Conselho Superior.

§ 1º A cada dois anos, a reitoria do IFBA realizará, ordinariamente, o Congresso do IFBA para avaliar e atualizar o Projeto Pedagógico Institucional e, extraordinariamente, quando o Conselho Superior o convocar para avaliar e deliberar sobre outros temas relevantes para a Instituição.

§ 2º O Congresso do IFBA, fórum democrático, será realizado pela Reitoria, sob a coordenação da Pró-Reitoria de Ensino – PROEN.

§ 3º São membros do Congresso do IFBA:

I- Delegados natos, com direito a voz e voto;

II- Delegados eleitos, com direito a voz e voto, no total de 300, sendo 100 por cada segmento (discente, docente e técnico-administrativo), obedecendo à paridade;

III- Convidados, com direito a voz;

IV- Observadores;

V - Visitantes;

VI- Autoridades;

VII - Equipe de apoio.

§ 4º Os delegados natos são os Conselheiros do CONSUP, Pró-Reitores(as) e Diretores(as) de Câmpus.

§ 5º Os delegados eleitos serão escolhidos em reunião convocada pelo respectivo Diretor(a) do Câmpus obedecendo aos critérios constantes no Regimento do Congresso, a ser aprovado no Conselho Superior do IFBA.

§ 6º O Temário e o Regimento do Congresso do IFBA serão elaborados pela PROEN e aprovados pelo Conselho Superior do IFBA, preferencialmente, no ano anterior à sua realização.

Art. 8º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, integrante da administração geral da Instituição, tem funções normativas, consultivas e propositivas sobre matéria acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e esportiva, sendo composto da seguinte forma:

- I. Reitor(a), como presidente;
- II. Pró-Reitor(a) de Ensino, como vice-presidente;
- III. Pró-Reitor(a) de Extensão;
- IV. Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação;
- V. Representante designado pelo Conselho de cada um dos Câmpus;
- VI. Três representantes docentes;
- VII. Três representantes técnico-administrativos;
- VIII. Três representantes discentes: um da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, um do Ensino Superior e um da Pós-Graduação.

Art. 9º O Conselho Superior do IFBA, através deste regimento, delega ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão as seguintes atribuições:

- I. Apreciar e deliberar sobre assuntos de natureza didático-pedagógica e técnico-científica da pesquisa e extensão;
- II. Apreciar e propor ao Conselho Superior a política geral do IFBA em matéria de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Apreciar e deliberar sobre política e programas de pesquisa e extensão tecnológica;
- IV. Criar, modificar, extinguir e desativar temporariamente cursos em todos os níveis, excetuando-se aqueles cujo Conselho de Câmpus solicite parecer do Conselho Superior;
- V. Apreciar e deliberar sobre normas e organização dos cursos em todas as modalidades de ensino;
- VI. Analisar e aprovar programas e projetos de ensino, extensão e pós-graduação propostos pelos órgãos acadêmicos, após apreciação pelas respectivas câmaras;
- VII. Propor modificações e alterações que entender pertinentes a este Regimento;
- VIII. Apreciar e deliberar sobre normas relativas à creditação e certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- IX. Julgamento de recursos das decisões originadas dos Câmpus, em matéria didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e esportiva, cabendo recurso ao Conselho Superior;

- X. Exercício de fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;
- XI. Appreciar e deliberar sobre outras matérias referentes à Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XII. Elaborar, aprovar e reformar seu próprio regimento;
- XIII. Appreciar e deliberar, *ad referendum* ao Conselho Superior, áreas estratégicas da pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica.

Art. 10 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão constituir-se-á das seguintes Câmaras:

- I. Câmara de Ensino;
- II. Câmara de Extensão;
- III. Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Parágrafo Único. As Câmaras são órgãos colegiados da estrutura do Conselho, responsáveis pela análise e estudos de matérias relacionadas com a sua área acadêmica, cuja conformação será definida em regulamento próprio.

Art. 11 A Câmara de Ensino possui como atribuições:

- I. Acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados ao ensino;
- II. Analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- III. Appreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV. Subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 12 A Câmara de Extensão possui como atribuições:

- I. Acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à extensão;
- II. Avaliar e aprovar os planos de trabalho e relatórios dos projetos de extensão, quando couber;
- III. Estabelecer critérios para expedição de editais para financiamento de projetos de extensão com recursos do Instituto Federal da Bahia;
- IV. Opinar sobre os pedidos de convênios e parcerias nacionais e internacionais atinentes às dimensões de extensão, analisando a conveniência e as oportunidades desses acordos no desenvolvimento acadêmico do Instituto Federal da Bahia;

V. Subsidiar a Pró-Reitoria de Extensão no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 13 A Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação possui como atribuições:

- I. Acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. Apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação do Instituto Federal da Bahia;
- III. Contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa, pós-graduação, desenvolvimento tecnológico e inovação do Instituto Federal da Bahia;
- IV. Propor ações incentivo à cultura e à difusão da ciência, pesquisa e do desenvolvimento tecnológico de inovação;
- V. Propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o Instituto Federal da Bahia, a iniciativa privada e demais instituições;
- VI. Reconhecer o mérito de ações de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação desenvolvidas no Instituto Federal da Bahia e propor iniciativas para premiar tais ações;
- VII. Apreciar e propor políticas de pós-graduação no Instituto Federal da Bahia, visando à oferta e qualificação;
- VIII. Subsidiar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 14 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reunir-se-á ordinariamente a cada três meses e, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente ou por iniciativa de seus membros, requerida por um terço deles.

Art. 15 O mandato dos Conselheiros representantes dos docentes, dos técnico-administrativos e seus respectivos suplentes é de dois anos, sendo permitida uma recondução.

Parágrafo Único. Os representantes docentes e técnico-administrativos serão eleitos pelos seus pares, em pleito direto, podendo ser eleitos somente os docentes e técnico-administrativos do quadro permanente, com experiência mínima de um ano na Instituição.

Art. 16 Os representantes discentes e seus respectivos suplentes terão mandato de um ano e serão eleitos pelos seus pares, em pleito direto, sendo permitida uma recondução.

Art. 17 As normas de funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão constarão de Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IFBA.

Art. 18 O Conselho de Câmpus, órgão propositivo e consultivo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal da Bahia em cada Câmpus, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do(a) Reitor(a), tem a seguinte composição:

- I. Diretor(a) Geral do Câmpus;
- II. Diretores(as), Chefes ou Coordenadores(as) dos órgãos que congregam as Áreas de Conhecimento Acadêmicas do Câmpus, no limite de 1/5 do Conselho;
- III. Dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;
- IV. Dois representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, eleitos por seus pares;
- V. Dois representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleitos por seus pares e de modalidades de ensino diferentes;
- VI. Um representante dos egressos, que não seja servidor(a) do IFBA, indicado pela entidade de classe que os represente no município ou eleito por seus pares em reunião ordinária convocada pela Direção Geral do Câmpus especificamente para este fim;
- VII. Um representante dos pais de estudantes, que não seja servidor(a) do IFBA, eleito por seus pares, em reunião ordinária convocada pela Direção Geral do Câmpus especificamente para este fim;
- VIII. Representantes de instituições econômicas e da sociedade civil do município ou região na qual se encontra o Câmpus, no limite de 1/5 do Conselho.

§ 1º A composição do Conselho de Câmpus de que trata o *caput* poderá ser modificada pelo regimento interno do Câmpus, a ser elaborado de acordo com o parágrafo único do Artigo 22 do presente regimento.

§ 2º A composição do Conselho do Câmpus deverá garantir a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica - discentes, docentes e técnicos administrativos.

Art. 19 O Conselho Superior, através deste regimento, delega ao Conselho de Câmpus as seguintes atribuições:

- I. Subsidiar o Diretor(a) Geral do Câmpus com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II. Assessorar a Direção Geral do Câmpus na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- III. Apreciar sobre as diretrizes e metas do Câmpus e zelar pela execução de sua política educacional;
- IV. Apreciar sobre o calendário acadêmico de referência do Câmpus;
- V. Apreciar, em primeira instância, sobre a abertura de novos cursos ou suspensão dos existentes;
- VI. Apreciar, nos termos da legislação em vigor e em primeira instância, sobre mudanças no regime de trabalho docente;
- VII. Apreciar e propor questões sobre temas importantes para o desenvolvimento administrativo e acadêmico do IFBA;
- VIII. Apreciar sobre questões submetidas a sua apreciação.

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

Art. 20 O Comitê de Tecnologia da Informação, integrante da administração geral da Instituição, tem funções normativas, consultivas e propositivas que visam auxiliar o(a) Reitor(a) na tomada de decisões relacionadas à Tecnologia da Informação.

Art. 21 Ao Comitê de Tecnologia da Informação compete:

- I - Estabelecer a política e as diretrizes de Tecnologia da Informação para a melhoria contínua da gestão, em alinhamento à missão, às estratégias e às metas da Instituição;
- II - Propor o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), observadas as diretrizes estabelecidas na política de Tecnologia da Informação definidas pelo governo federal, respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais do IFBA;

III. Analisar, supervisionar e priorizar, em conformidade com as políticas do IFBA e de seu PDTI, o planejamento anual de aquisições, contratações e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV. Estabelecer estratégias e diretrizes relacionadas à gestão dos recursos da Tecnologia da Informação, promover a sua implementação e zelar pelo seu cumprimento.

Parágrafo Único. O Comitê Gestor de Segurança da Informação é um órgão colegiado, parte integrante da estrutura do Comitê de Tecnologia da Informação, responsável pela Política de Segurança da Informação e Comunicação da Instituição.

Capítulo III

DOS ORGÃOS EXECUTIVOS E DE ACESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 22 Os órgãos executivos e de assessoramento do IFBA, distribuídos pelos níveis de sua estrutura, são os seguintes:

I - REITORIA

1. Gabinete
2. Procuradoria Federal
3. Auditoria Interna
4. Comissão de Ética
5. Órgãos de Assessoramento
 - a. Comissão Permanente de Pessoal Docente
 - b. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação
 - c. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
 - d. Ouvidoria
 - e. Correição
 - f. Assessoria de Relações Internacionais
 - g. Assessoria Especial
6. Diretoria Sistêmica com *status* de Câmpus de *Educação a Distância (EAD)*
7. Pró-Reitorias
 - a. Pró-Reitoria de Ensino

- b. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
(Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas)
 - c. Pró-Reitoria de Extensão
 - d. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
 - e. Pró-Reitoria de Administração
8. Diretorias Sistêmicas
- a. Diretoria de Gestão de Pessoas
 - b. Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação
 - c. Diretoria de Gestão da Comunicação Institucional

II – CÂMPUS

Parágrafo único. O regimento interno dos Câmpus será elaborado pela comunidade acadêmica de cada Câmpus de forma participativa, no prazo de 90 dias a partir da aprovação, e em consonância com o Regimento Geral do IFBA. O mesmo deverá ser encaminhado para o CONSUP para aprovação.

Capítulo IV DA REITORIA

Art. 23 A Reitoria, órgão executivo superior do Instituto Federal da Bahia, é exercida pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o(a) Reitor(a) delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores(as) Sistêmicos e Diretores(as) Gerais dos Câmpus, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Art. 24 Compete ao(a) Reitor(a):

- I. Admitir, demitir, exonerar e aposentar servidores(as) e autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores(as);
- II. Redistribuir e remover servidores(as), após consulta à legislação pertinente e atendimento às normas previstas em edital para tal finalidade;

- III. Articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- IV. Conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas;
- V. Coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções Gerais dos Câmpus, assegurando uma identidade própria, única e multicâmpus de gestão para o IFBA;
- VI. Definir políticas junto aos órgãos, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;
- VII. Representar o Instituto Federal da Bahia em juízo ou fora dele;
- VIII. Delegar poderes, competências e atribuições;
- IX. Expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do Instituto Federal da Bahia;
- X. Fazer a gestão do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito ao voto de qualidade;
- XI. Nomear/designar e exonerar/dispensar os ocupantes de Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG), no âmbito da Reitoria;
- XII. Nomear/designar e exonerar/dispensar para o exercício de cargos de direção e funções gratificadas dos Câmpus, atendendo as indicações dos seus/suas respectivos(as) Diretores(as) Gerais.

Seção I

DO GABINETE

Art. 25 O Gabinete, dirigido por um chefe nomeado pelo(a) Reitor(a), é o órgão de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas do(a) Reitor(a).

Art. 26 O Gabinete possui como atribuições:

- I. Assistir a Reitoria em suas representações política e social;
- II. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;
- III. Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- IV. Organizar a agenda diária do(a) Reitor(a);
- V. Articular as ações entre as Pró-Reitorias;
- VI. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

VII. Zelar pela manutenção dos arquivos e catálogo de documentos do Gabinete;

VIII. Apoiar o cerimonial e os eventos da Reitoria.

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

Seção II

DA PROCURADORIA FEDERAL

Art. 27 A Procuradoria Federal é o órgão de execução da Procuradoria Geral Federal, responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, observando-se a legislação pertinente.

Art. 28 Compete ao Procurador-Chefe:

- I- Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da Procuradoria;
- II- Prestar assessoramento ao Reitor(a) e demais Dirigentes do IFBA no controle da legalidade dos atos a serem por eles praticados.

Art. 29 Compete à Procuradoria:

- I – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos do Instituto Federal da Bahia;
- II - organizar as informações e elaborar as minutas em mandados de segurança impetrados contra atos praticados por agentes da Autarquia, com a colaboração das áreas envolvidas;
- III – diligenciar a obtenção de subsídios, quando requisitados pela Procuradoria Federal no Estado e/ou órgãos congêneres;
- IV - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo em dívida ativa para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente;
- V - zelar pelo registro das ações, os lançamentos e acompanhamento das tarefas no Sistema Integrado de Controle de Ações da União;
- VI - zelar pela defesa extrajudicial do Instituto Federal da Bahia;
- VII - manter relatórios atualizados das ações judiciais de interesse do Instituto Federal da Bahia;

VIII – prestar assessoramento na elaboração de Editais, Contratos, Acordos, Convênios e Ajustes;

IX - prestar assessoramento ao Reitor(a) e demais Dirigentes do IFBA no controle da legalidade dos atos a serem por eles praticados, quando solicitado;

X - emitir pareceres nas áreas de competência;

XI - emitir pareceres em processos de licitação, contratos, convênios ou instrumentos congêneres, procedimentos relativos à gestão de pessoas, observando diretrizes do Sistema de Pessoal Civil, e outros assuntos que demandam análise jurídica no âmbito do IFBA;

XII - examinar, previamente, os atos pelos quais o IFBA irá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 30 A Unidade de Auditoria Interna, dirigida por um(a) chefe, nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão de controle e instrumento gerencial responsável por fortalecer e assessorar a gestão, encarregado da avaliação periódica de desempenho das atividades estabelecidas pela administração, de forma a proporcionar ao(à) Reitor(a) e aos(às) Diretores(as) Gerais dos Câmpus base segura para a tomada de decisões, bem como prestar apoio aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União (TCU), respeitada a legislação pertinente.

Parágrafo único. A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da Unidade de Auditoria Interna será submetida, pelo(a) Reitor(a), à aprovação do CONSUP e, após esta, à aprovação da Controladoria Geral da União.

Art. 31 A Auditoria Interna possui como atribuições:

- I. Elaborar, em conjunto com as Auditorias Internas Locais, o PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e o RAIN (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), fundamentados nas características e necessidades dos Câmpus e da Reitoria, de acordo com as legislações pertinentes, a serem submetidos ao Conselho Superior;

- II. Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- III. Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- IV. Verificar o desempenho da gestão do IFBA, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- V. Examinar os registros contábeis do IFBA, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- VI. Testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal;
- VII. Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações do IFBA, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;
- VIII. Fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão, no tocante às ações de controle;
- IX. Orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- X. Prestar apoio, no âmbito do Instituto Federal da Bahia, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU, respeitada a legislação pertinente;
- XI. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes, no âmbito do IFBA, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- XII. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- XIII. Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos Câmpus;
- XIV. Acompanhar o cumprimento das metas do plano de metas anual no âmbito do IFBA, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- XV. Após dar ciência à Reitoria e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, comunicar, tempestivamente, à Secretaria Federal de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que causaram prejuízo ao erário para o ressarcimento à entidade;
- XVI. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;

XVII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Seção IV

DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 32 A Comissão de Ética, chefiada por um(a) secretário(a), possui como atribuições, em conformidade com o Decreto Nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007:

- I. Elaborar o relatório preliminar das denúncias e representações feitas à Comissão de Ética;
- II. Organizar a agenda das reuniões e assegurar o apoio logístico à Comissão de Ética;
- III. Providenciar o registro das reuniões e a elaboração de suas atas;
- IV. Fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.
- V. Aplicar ao servidor público a pena da censura fundamentada no respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso;
- VI. Atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade;
- VII. Representar a respectiva entidade ou órgão na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º;
- VIII. Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP (Comissão de Ética Pública) situações que possam configurar descumprimento de suas normas.
- IX. Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto 1.171, de 1994, devendo:
 - a) submeter à Comissão de Ética Pública propostas para seu aperfeiçoamento;
 - b) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;
 - c) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
 - d) recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do órgão ou entidade a que estiver vinculada, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina.

§ 1o Cada Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, vinculada administrativamente à instância máxima da entidade ou órgão, para cumprir plano de trabalho por ela aprovado e prover o apoio técnico e material necessário ao cumprimento das suas atribuições.

§ 2o As Secretarias-Executivas das Comissões de Ética serão chefiadas por servidor ou empregado do quadro permanente da entidade ou órgão, ocupante de cargo de direção compatível com sua estrutura, alocado sem aumento de despesas.

§ 3o Será integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores e empregados do seu quadro permanente, e designados pelo dirigente máximo da respectiva entidade ou órgão, para mandatos não coincidentes de três anos.

Seção V

ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Subseção I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 33 A Comissão Permanente de Pessoal Docente possui como atribuições, em conformidade com a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 e os Decretos nºs 94.664/87 e 7.806/12:

- I. Assessorar o Conselho Superior e a Reitoria do IFBA para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente;
- II. Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política pessoal docente e seus instrumentos;
- III. Apreciar os processos docentes concernentes a:
 1. Progressão Funcional a partir da Avaliação do Desempenho Docente Intersticial;
 2. Retribuição por Titulação e Progressão por Titulação;
 3. Solicitação de afastamento para estudos referentes a aperfeiçoamento, à especialização, mestrado e doutorado;
 4. Solicitação de mudança de Regime de Trabalho.
- IV. apreciar questões relativas à análise dos relatórios de atividades docentes, de acordo com políticas, critérios e parâmetros determinados pelo Conselho Superior do

IFBA;

- V. participar da elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- VI. desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a fixação, o aperfeiçoamento e a modificação da política docente e de seus instrumentos de acompanhamento e execução;
- VII. manifestar-se sobre assunto relativo à docência, quando solicitada pelo Conselho Superior do IFBA ou pelo(a) Reitor(a)
- VIII. emitir parecer, quando solicitado, para decisão do Conselho Superior do IFBA e do(a) Reitor(a) no que tange à:

- a) alocação de vaga docente aos câmpus e, dentro de cada câmpus, às áreas de atuação, levando em consideração os documentos técnicos emitidos pelas Coordenações de Cursos sobre a necessidade em cada área;
- b) alteração do regime de trabalho docente, em conformidade com a legislação vigente;
- c) avaliação de desempenho para fins de progressão funcional;
- d) progressão funcional por titulação;
- e) solicitação de afastamento de docentes para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
- f) solicitação de horário especial a docentes estudantes;
- g) solicitação de horário especial a docentes que estejam cursando programas especiais, como Minter e Dinter;
- h) liberação de docentes para programas de cooperação com outras instituições.

Art. 34 A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do IFBA é um órgão consultivo de assessoramento ao Conselho Superior e ao(à) Reitor(a) em assuntos referentes à formulação e ao acompanhamento da execução da política de pessoal docente do IFBA.

Art. 35 A CPPD do IFBA terá representações nos câmpus, composta por:

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

Parágrafo único. Cada um dos membros titulares tem seu respectivo suplente. Os membros docentes são eleitos por seus pares. O mandato de todos os membros é de dois

anos, permitida uma recondução.

Subseção II

DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 36 A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos-Administrativos em Educação (CIS), órgão vinculado à Reitoria do IFBA, foi criada pela lei 11.091/2005, e é composta por servidores da carreira dos técnico-administrativos em educação, eleitos nominalmente pela base para um mandato de três anos. A CIS está ligada à Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira - CNS e tem por atribuições, em conformidade com a Lei nº 11.091/2005:

- Acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas;
- Auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;
- Fiscalizar e avaliar a implantação do plano de carreira no âmbito do IFBA;
- Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do IFBA e os programas de capacitação, de avaliação, e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFBA;
- Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFBA, proposto pelos Departamentos de Recursos Humanos do IFBA, bem como os cargos que os integram;
- Examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão;
- Elaborar regimento próprio de funcionamento, a ser aprovado pelo CONSUP.

Subseção III

DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 37 A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os princípios e diretrizes, em conformidade com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e o Decreto 5.707, de 23/02/2006:

I - natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino;

II - dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes;

III - qualidade do processo de trabalho;

IV - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;

V - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições;

VI - investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

VII – desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

IX - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;

X - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Subseção IV DA OUVIDORIA

Art. 38 A Ouvidoria tem por objetivos assegurar a participação dos membros da comunidade na Instituição, empreender ações que gerem respostas às suas manifestações e encaminhar, de forma transparente e imparcial, as demandas sobre o funcionamento administrativo e acadêmico do Instituto, com o fim de contribuir para uma gestão mais eficiente, de excelência acadêmica, no ensino, pesquisa e extensão.

Art. 39 A Ouvidoria possui como atribuições:

- I. Facilitar o acesso gratuito, informal e direto a qualquer cidadão e a todos os membros da comunidade institucional ao serviço da Ouvidoria;
- II. Receber as reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, encaminhando-as aos órgãos e setores competentes e, quando cabível, propor à Reitoria a instauração de sindicâncias, de inquéritos administrativos e de auditorias, nos termos da legislação vigente;
- III. Rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado;
- IV. Receber, analisar e encaminhar ao setor competente, elogios, sugestões, informações e questionamentos sobre o funcionamento dos órgãos e setores do Instituto, acompanhando a tramitação até a decisão final;
- V. Propor, às diversas instâncias administrativas e acadêmicas da Instituição, medidas de aperfeiçoamento da organização dos atos administrativos e das atividades do IFBA, em proveito da participação da comunidade e da sociedade em geral;
- VI. Propor a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aprimoramento acadêmico e administrativo da Instituição;
- VII. Solicitar acesso a arquivos, dados, informações, documentos e demais elementos necessários ao desempenho de suas funções;
- VIII. Recusar, como objeto de apreciação, questões concretas pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, recomendar soluções no âmbito administrativo;
- IX. Registrar todas as manifestações encaminhadas ao serviço de Ouvidoria do IFBA e as respostas apresentadas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes ao setor;
- X. Agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- XI. Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria.

Parágrafo único. O regulamento interno da Ouvidoria será elaborado por comissão formada para este fim pela Reitoria e será apreciado e aprovado pelo Conselho Superior do IFBA.

Subseção V DA CORREIÇÃO

Art. 40 A Correição, chefiada por um(a) chefe, será encarregada das atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades administrativas no âmbito do Instituto, devendo exercê-las com autonomia, independência e com base na lei, observando a conduta dos(as) servidores(as) integrantes do IFBA, em observância aos padrões de imparcialidade, moralidade, isenção e probidade.

Art. 41 No desempenho de suas atividades, a Correição utilizará os instrumentos de investigação preliminar, sindicância, processo administrativo geral e processo administrativo disciplinar; dentre outros instrumentos legais de apuração de infrações administrativas.

Art. 42 A Correição estará sujeita à orientação normativa da Controladoria Geral da União – CGU, como Órgão Central do Sistema e à supervisão técnica da respectiva Unidade Setorial do Ministério da Educação.

Art. 43 A Correição do IFBA possui como atribuições:

- I. Propor à Controladoria Geral da União medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- II. Participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- III. Sugerir à Controladoria Geral da União procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;
- IV. Instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa, pela autoridade a que se refere o Art. 143 da Lei nº 8.112/90;
- V. Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- VI. Encaminhar à Controladoria Geral da União dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;
- VII. Auxiliar a Controladoria Geral da União na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Correição;

- VIII. Prestar apoio à Controladoria Geral da União na Instituição e manutenção de informações para o exercício das atividades de correição;
- IX. Propor medidas à Controladoria Geral da União visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.

Art. 44 A Unidade Seccional de Correição terá um titular, que será o seu Coordenador(a), indicado pela reitoria, sendo possível uma recondução, com mandato de dois anos, devendo ser servidor(a) ocupante de cargo efetivo do Instituto, com nível de escolaridade superior e, preferencialmente, com formação em Direito, conforme disposição do Decreto 5.480/2005, alterado pelo Decreto nº 6.692 de 2008.

§ 1º Para fins de cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, o titular da Coordenação de Correição terá sua indicação para o cargo submetida à prévia apreciação do Conselho Superior e, posteriormente, à Controladoria Geral da União, que referendará a indicação ou não.

§ 2º O Titular da Correição será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por servidor(a) lotado(a) na própria Unidade.

§ 3º São atribuições do Titular da Correição:

- I. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Coordenação de Correição;
- II. Promover ou recomendar, por solicitação ou de ofício, a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar;
- III. Verificar, por meio de visitas e inspeções ou requisições, a regularidade das atividades desenvolvidas por comissões de sindicância ou de processo administrativo, podendo estar presente nas audiências;
- IV. Fiscalizar o exato cumprimento dos dispositivos legais que regem o processo administrativo;
- V. Propor medidas objetivando a regularização de anomalias técnicas ou administrativas apuradas ou detectadas em processos administrativos e, quando se fizer necessário, propor medidas saneadoras ou de imposição de responsabilidades;
- VI. Fixar os prazos de atendimento de instrução dos processos e expedientes que tramitam na Coordenação de Correição;
- VII. Receber representações e denúncias;

- VIII. Analisar e emitir parecer técnico sobre a pertinência da apuração das representações e denúncias relativas à atuação dos dirigentes e servidores(as);
- IX. Propor medidas objetivando a padronização de procedimentos;
- X. Requisitar, quando da realização dos trabalhos, toda e qualquer documentação necessária ao exercício de suas atividades;
- XI. Requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- XII. Requisitar, quando necessário, livros, papéis, procedimentos administrativos e quaisquer documentos, mesmo que conclusos ou arquivados, para serem examinados pela Coordenação de Correição;
- XIII. Elaborar, sempre que solicitado e anualmente, o Relatório Anual de Correição, a ser encaminhado à Controladoria Geral da União e à Unidade Setorial do Ministério da Educação;
- XIV. Organizar o acervo da legislação, da jurisprudência, dos despachos e pareceres emitidos;
- XV. Prestar assessoramento à Reitoria em assuntos de sua competência.

Subseção VI

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 45 A Assessoria de Relações Internacionais (ARI), chefiada por um(a) assessor(a), é o órgão responsável pela execução da política de relações internacionais do Instituto Federal da Bahia, cabendo-lhe intensificar a inserção e ampliação das parcerias com a comunidade acadêmica em todo o mundo, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFBA, cabendo-lhe ainda a coordenação, indução e acompanhamento das atividades pertinentes a essa área de atuação.

Art. 46 A Assessoria de Relações Internacionais possui como atribuições:

- I. Planejar, organizar, implementar e avaliar programas, projetos e ações de relações internacionais no campo da educação, contemplando o ensino, a pesquisa e a extensão, em articulação com as Pró-Reitorias e as Direções Gerais dos Câmpus em consonância com as metas de internacionalização do MEC;
- II. Assessorar a Reitoria e os Câmpus na coordenação e supervisão dos assuntos internacionais, bilaterais e multilaterais, na área da educação;

- III. Implementar a política de relações internacionais do IFBA com base nas diretrizes da política externa brasileira para educação profissional e tecnológica;
- IV. Dar suporte à participação dos representantes do IFBA em eventos, negociações e comitês internacionais;
- V. Responder pelos contatos e pela execução de eventos, acordos e convênios internacionais assumidos pelo IFBA, bem como pela representação e cooperação com outras instituições, participando de órgãos representativos;
- VI. Interagir com os Câmpus e setores do IFBA na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados obtidos;
- VII. Informar, em parceria com a comunicação social do IFBA, a Reitoria e a comunidade interna, sobre as oportunidades de ações de relações internacionais;
- VIII. Articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em acordos e convênios de cooperação com instituições estrangeiras;
- IX. Articular o encaminhamento de projetos aos órgãos de fomento nacionais e internacionais;
- X. Realizar visitas a instituições nacionais e internacionais, com o objetivo de compartilhar experiências e promover parcerias em potencial;
- XI. Apoiar os participantes estrangeiros em programas de cooperação internacional, visando à regularização de sua situação no Brasil, no que se refere à viagem, acomodação, alimentação, documentação, matrícula e adaptação ao IF;
- XII. Assessorar os participantes brasileiros em programas de cooperação no exterior, quanto à obtenção da documentação necessária, ao desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e à adaptação ao país anfitrião;
- XIII. Divulgar as ações do IFBA, em outros países, no interesse do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 47 A Assessoria de Relações Internacionais é composta:

- 1. Assessor de Relações Internacionais
- 2. Representantes da Assessoria de Relações Internacionais nos Câmpus
- 3. Comitê de Relações Internacionais
- 4. Comitê de Idiomas

Art. 48 Ao(À) Assessor(a) de Relações Internacionais compete:

- I. Coordenar os trabalhos da Assessoria de Relações Internacionais;
- II. Acompanhar o desempenho e o desenvolvimento das ações de internacionalização do IFBA;
- III. Assessorar a Reitoria nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Assessoria;
- IV. Apoiar o IFBA em negociações internacionais, além de participar da negociação e acompanhar a execução de instrumentos de cooperação internacional de interesse para o IFBA;
- V. Elaborar estudos com vistas à identificação das oportunidades de cooperação internacional em órgãos e instituições estrangeiras;
- VI. Planejar, coordenar a organização e dar apoio às missões do(a) Reitor(a) e do IFBA ao exterior.

Art. 49 À Secretaria de Relações Internacionais compete:

- I. Acompanhar as ações comuns da Assessoria nos Câmpus do IFBA;
- II. Acompanhar as ações dos acordos de cooperação, convênios e programas Internacionais entre o IF e as Instituições estrangeiras parceiras;
- III. Vistoriar a aplicação da legislação e normas internacionais na Instituição, o planejamento e o acompanhamento dos acordos de cooperação, convênios e programas Internacionais, propondo ajustes quando necessário;

Art. 50 Aos Representantes da Assessoria de Relações Internacionais nos Câmpus compete:

- I. Estimular o desenvolvimento de ações de relações internacionais estendendo seus benefícios à comunidade;
- II. Informar a comunidade interna quanto às oportunidades de ações de relações internacionais;
- III. Elaborar planos de metas de relações internacionais do Câmpus e, após aprovação de instâncias superiores, executá-las.

Art. 51 O Comitê de Relações Internacionais será composto por um representante de cada Câmpus, com a atribuição de prestar orientação a docentes, discentes e corpo técnico administrativo do IFBA e de instituições estrangeiras quanto a:

- I. Normas e regulamentos definidos para cada acordo, programa ou projeto de cooperação internacional;
- II. Diferenças culturais e procedimentos legais para entrada, manutenção e saída em outros países;
- III. Normas do IFBA e procedimentos legais para entrada, manutenção e saída do Brasil;
- IV. Existência de programas de fomento para mobilidade/intercâmbio, com as respectivas exigências.

Art. 52 O Comitê de Idiomas será composto por, no mínimo, três membros e, no máximo, cinco, com proficiência em línguas diversas, para desempenhar as seguintes atribuições:

- I. Elaborar a recepção de visitantes e delegações estrangeiros;
- II. Auxiliar na redação e revisão de textos em outros idiomas;
- III. Promover atividades de ensino de idiomas estrangeiros, bem como da língua portuguesa e os dialetos indígenas para estrangeiros.

Subseção VII

ASSESSORIA ESPECIAL

Art.53 A Assessoria Especial será designada para tratar de assunto específico demandado pela Reitoria.

Seção VI

Diretoria Sistêmica com *status* de Câmpus de *Educação a Distância (EAD)*

Seção VII

DAS PRÓ-REITORIAS

Subseção I

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 54 A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, desenvolve, controla e avalia a execução das políticas do ensino, nos diversos níveis e modalidades, bem como da assistência

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

Art. 55 A Pró-Reitoria de Ensino é composta por:

- I. Diretoria de Políticas Educacionais
 - a. Coordenação de Idiomas
 - b. Departamento de Assuntos Acadêmicos
 - c. Departamento de Seleção de Estudantes
 - d. Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio
 - e. Departamento de Educação Superior
 - f. Departamento permanência e Assistência Estudantil

Art. 56 A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a), possui como atribuições:

- I. Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFBA, com vistas a subsidiar a definição das prioridades educacionais dos Câmpus;
- II. Articular as ações de processos seletivos para acesso discente para cada período letivo;
- III. Acompanhar políticas e diretrizes para o ensino junto às Diretorias de Ensino dos Câmpus;
- IV. Articular as ações de avaliação e de regulação das ofertas educacionais;
- V. Garantir identidade e unidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto;
- VI. Promover e incentivar a avaliação, a melhoria contínua, bem como o cumprimento das determinações contidas no Projeto Pedagógico Institucional e dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- VII. Propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais, em conjunto com as Pró-Reitorias de Extensão e de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, bem como avaliar sua implementação;
- VIII. Propor políticas e diretrizes para a educação a distância e para a disseminação de tecnologias educacionais, articuladamente, à pesquisa e extensão;
- IX. Articular as demais Pró-Reitorias e diretorias sistêmicas para potencializar as ações de gestão pedagógica;
- X. Propor diretrizes e alterações para a política de ensino e de assistência estudantil, mediante consulta à comunidade da Instituição;
- XI. Propor ações e estratégias para implantação de novos cursos;

- XII. Emitir parecer sobre a criação, suspensão ou extinção de cursos;
- XIII. Encaminhar para o CONSEPE as propostas de criação, alteração, suspensão ou extinção de cursos;
- XIV. Representar o IFBA nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XV. Supervisionar os concursos públicos para ingresso dos docentes;
- XVI. Propor a capacitação e a qualificação do corpo docente e da equipe técnico-pedagógica;
- XVII. Promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, pesquisa e extensão;
- XVIII. Discutir, refletir e analisar os índices de evasão e repetência, com diretores(as) de ensino e setor pedagógico, com vista à criação de estratégias e alternativas para sua superação;
- XIX. Indicar nomes de servidores(as) para nomeação aos cargos de sua Pró-Reitoria;
- XX. Assessorar os órgãos colegiados nas deliberações sobre as políticas de ensino;
- XXI. Elaborar normas e regulamentos relativos às atividades de ensino a serem submetidos às instâncias competentes para aprovação;
- XXII. Elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual da gestão da Pró-Reitoria de Ensino;
- XXIII. Substituir o(a) Reitor(a) quando designado(a);
- XXIV. Participar de reuniões dos colegiados do IFBA;
- XXV. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 57 A Diretoria de Políticas Educacionais, dirigida por um(a) Diretor(a), possui como atribuições:

- I. Participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, nos Câmpus do Instituto, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC, da Reitoria e do CONSUP do IFBA;
- II. Incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do IFBA;
- III. Acompanhar, supervisionar, articular e participar das atividades desempenhadas pelos Departamentos a ela subordinada;
- IV. Acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução no âmbito do IFBA;

- V. Colaborar no planejamento, orientar e monitorar as atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas dos Câmpus;
- VI. Colaborar com PRODIN, PROAP e Direções dos Câmpus no planejamento, orientação e monitoramento da infra-estrutura dedicada ao ensino, como: salas de aula, recursos audiovisuais e espaços de aprendizagem dos Câmpus;
- VII. Elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual de gestão junto aos seus Departamentos;
- VIII. Representar a Pró-Reitoria de Ensino quando designado(a);
- IX. Executar as atividades administrativas relacionadas à Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 58 A Coordenação de Idiomas possui como atribuições:

- I. Fomentar o ensino de línguas estrangeiras e nativas nos Câmpus;
- II. Buscar instituições culturais que colaborem na promoção do ensino de línguas;
- III. Auxiliar no processo de formação de indivíduos falantes em novos idiomas;
- IV. Buscar organizações indígenas e africanas que contribuam para a formação de indivíduos falantes em idiomas oriundos das diversas etnias afro-ameríndias;
- V. Promover ações que auxiliem na formação da multiculturalidade linguística e identidades culturais nos Câmpus;
- VI. Promover ações que visem auxiliar na valorização das culturas regionais a partir das questões linguísticas;
- VII. Atuar em conjunto com o Comitê de Idiomas da Assessoria de Relações Internacionais no que tange à prestação de auxílio à implantação e manutenção de cursos de idiomas nos Câmpus;
- VIII. Publicizar oportunidades de Intercâmbios culturais a todos os Câmpus;
- IX. Promover palestras, seminários, simpósios, *workshops* e eventos congêneres, em parceria com os grupos de idiomas dos Câmpus e o Comitê de Idiomas da Assessoria de Relações Internacionais.

Art. 59 O Departamento de Assuntos Acadêmicos, coordenado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Solicitar, sistematizar e publicar dados referentes à matrícula, evasão e repetência em todos os níveis e modalidades de ensino do IFBA;

- II. Propor a padronização dos modelos e procedimentos para a emissão de diplomas dos cursos de graduação, de nível técnico de educação profissional, bem como pós-graduação do IFBA;
- III. Atestar as informações dos diplomados e dos cursos, com base nos atos legais internos e externos;
- IV. Registrar certificados e diplomas de todos os cursos oferecidos pelo IFBA;
- V. Registrar os diplomas estrangeiros revalidados;
- VI. Manter em seus arquivos atas de colação de grau, lista dos formandos, bem como dados dos cursos do IFBA;
- VII. Atuar na elaboração e revisão dos normativos da área acadêmica;
- VIII. Assessorar as Coordenações de Registro Acadêmico dos Câmpus na aplicação das normas acadêmicas e das normas internas de funcionamento do IFBA;
- IX. Auxiliar os Câmpus e monitorar a utilização dos sistemas de registro acadêmico, propondo melhorias para este sistema;
- X. Em articulação com os Câmpus, manter nos arquivos, formando um banco de dados, os projetos dos cursos oferecidos no IFBA, bem como os respectivos programas de disciplina, de acordo com o padrão estabelecido para o IFBA;
- XI. Manter registros atualizados de evasão e reprovações para subsidiar as ações da Diretoria de Políticas Educacionais;
- XII. Assessorar os Câmpus na elaboração dos Calendários Acadêmicos, monitorando a sua execução;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 60 O Departamento de Seleção de Estudantes, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a realização dos processos seletivos / vestibular, que visam ao ingresso aos cursos regulares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Graduação, inclusive dos candidatos com deficiências específicas;
- II. Prestar assessoramento à Pró-Reitoria de Ensino nos assuntos relacionados aos Processos Seletivos / Vestibular;
- III. Encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino o Planejamento financeiro dos processos seletivos / vestibular, com o orçamento de despesas para aprovação, quanto aos recursos de material de consumo e de pessoal;

- IV. Elaborar, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com os Coordenadores de processos seletivos / vestibular dos Câmpus, os procedimentos referentes à realização dos referidos processos;
- V. Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos, em articulação com as demais Pró-Reitorias;
- VI. Encaminhar aos Diretores(as) dos Câmpus o material de divulgação dos processos seletivos / vestibular, para que todos os Câmpus realizem a divulgação dos processos seletivos / vestibular em seus municípios;
- VII. Publicar os editais dos processos seletivos / vestibular para ingresso de alunos nos diversos Câmpus da Instituição a partir do quantitativo de vagas informado pelos Departamentos de Ensino desta Pró-Reitoria;
- VIII. Revisar a lista de aprovados nos processos seletivos / vestibular, antes da divulgação oficial;
- IX. Elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual de gestão da sua Coordenação.

Art. 61 O Departamento de Educação Profissional Técnico de Nível Médio, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Assistir a Pró-Reitoria de Ensino em assuntos educacionais dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM);
- II. Acompanhar políticas e diretrizes para EPTNM;
- III. Elaborar o plano de metas anual para a EPTNM;
- IV. Garantir a aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de EPTNM, assessorando a PROEN na aplicação das mesmas;
- V. Fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos de EPTNM;
- VII. Manter atualizadas, nos sistemas da SETEC/MEC, as informações dos cursos de EPTNM;
- VIII. Coordenar, propor alterações e monitorar o desenvolvimento do programa no âmbito da educação nas formas de ensino integrado, EJA e subsequente;
- IX. Acompanhar os índices de eficiência e eficácia no âmbito da EPTNM;
- X. Orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos de EPTNM;
- XI. Representar a Pró-Reitoria de Ensino quando designado(a);

XII. Elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual de gestão do seu Departamento.

Art. 62 O Departamento de Educação Superior, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas do ensino superior;
- II. Zelar pelo cumprimento do PPI do IFBA;
- III. Elaborar o plano de metas geral anual para a educação de nível superior do IFBA;
- IV. Acompanhar o processo de ingresso dos estudantes e as políticas de assistência ao educando nos cursos de nível superior do IFBA;
- V. Assistir a Pró-Reitoria de Ensino em assuntos educacionais dos cursos de ensino superior, bem como participar de reuniões quando convocada;
- VI. Orientar e acompanhar os Câmpus na execução dos regulamentos, normas, plano de metas e ações educacionais referentes aos cursos de ensino superior;
- VII. Orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos de educação de nível superior;
- VIII. Acompanhar, orientar e avaliar a implantação dos novos cursos da educação superior do IFBA;
- IX. Acompanhar a execução dos currículos dos cursos de educação superior bem como os índices de desempenho de seus estudantes;
- X. Manter atualizados, junto aos órgãos governamentais, os credenciamentos e as informações dos cursos de ensino superior da Instituição;
- XI. Propor normas e editais relacionados às atividades de ensino superior;
- XII. Definir a oferta de vagas para os cursos de nível superior para cada período letivo.

Art. 63 Diretoria Sistêmica com *status* de Câmpus de Educação a Distância (EAD), dirigida por um(a) Diretor(a) Geral, possui como atribuições:

- I. Assistir a PROEN em assuntos educacionais dos cursos de EAD;
- II. Acompanhar políticas e diretrizes e implementar ações para o desenvolvimento de programas de EAD nas áreas de Ensino, Pós-Graduação e Extensão;
- III. Elaborar o plano de metas anual para EAD;

- IV. Garantir a aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos da EAD, assessorando a PROEN na aplicação dos mesmos;
- V. Fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos EAD;
- VI. Acompanhar o cumprimento do PPI do IFBA;
- VII. Manter atualizados, nos Sistemas do MEC, as informações dos cursos da EAD;
- VIII. Coordenar, propor alterações e monitorar o desenvolvimento do programa no âmbito da EAD;
- IX. Coordenar a rede de apoio tecnológico e a utilização de sistemas interativos de aprendizagem *online* nas atividades de EAD em todos os Câmpus do IFBA;
- X. Acompanhar o índice de desempenho dos estudantes nos cursos à distância e nos módulos de EAD dos cursos presenciais;
- XI. Orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos de educação de nível superior EAD;
- XII. Orientar e acompanhar, junto aos Departamentos de EPTNM e ES, as atividades de ensino envolvendo EAD;
- XIII. Assessorar as Diretorias de Ensino na implantação e coordenação de cursos na modalidade EAD envolvendo os Câmpus do IFBA;
- XIV. Acompanhar o cumprimento dos projetos de EAD, nos aspectos científicos, tecnológicos e pedagógicos;
- XV. Acompanhar e avaliar as atividades dos polos de apoio e de tutoria presencial dos cursos à distância do IFBA;
- XVI. Acompanhar e avaliar as atividades de tutoria *online* dos cursos à distância do IFBA;
- XVII. Orientar e acompanhar, junto à Pró-Reitoria de Extensão, os projetos de extensão em EAD;
- XVIII. Orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos à distância;
- XIX. Garantir o cumprimento das Normas Acadêmicas da Educação a Distância;
- XX. Representar a PROEN quando designado(a);
- XXI. Elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual de gestão do seu Departamento.

Art. 64 O Departamento de Permanência e Assistência Estudantil, coordenado por um(a) diretor(a), será responsável por articular, formular e implementar a Política de Assistência Estudantil do IFBA, por meio de ações, projetos e programas, visando à melhoria das condições socioeconômicas e psicossociais do estudante, a inclusão e a formação plena, possibilitando sua permanência qualificada no IFBA.

Art. 65 O Departamento de Permanência e Assistência Estudantil possui como atribuições:

- I. Coordenar e monitorar as políticas de assistência estudantil desenvolvidas nos diversos Câmpus;
- II. Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução da assistência estudantil, nos diversos Câmpus;
- III. Participar da análise dos dados de evasão e repetência com vistas a levantar demandas no âmbito da assistência estudantil;
- IV. Fomentar discussões para melhoria da Política de Assistência Estudantil;
- V. Assessorar os Câmpus na elaboração de programas e projetos sociais, bem como propô-los;
- VI. Elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual de gestão da sua Coordenação;
- VII. Manter atualizadas as informações sobre o perfil sociocultural dos estudantes do IFBA;
- VIII. Dar suporte às experiências e ações desenvolvidas, no âmbito do desenvolvimento sociocultural dos diversos Câmpus;
- IX. Emitir pareceres técnicos relacionados à sua área de atuação, quando necessários;
- X. Criar critérios e indicadores para avaliação e aplicar instrumentos de avaliação dos programas, projetos e planos propostos;
- XI. Fazer análise socioeconômica dos ingressos a partir dos dados oriundos das coordenações de Processos Seletivos e Registros Escolares;
- XII. Acompanhar as ações desenvolvidas nos Câmpus, para os estudantes com necessidades educativas especiais, em articulação com os NAPEDs, visando à sua efetiva inclusão;
- XIII. Propor programas e projetos que visem orientar os docentes e técnicos-administrativos no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades especiais;
- XIV. Socializar a política de assistência estudantil reafirmando a sua concepção enquanto direito social, promovendo debates reflexivos com a comunidade do IFBA;
- XV. Zelar pela aplicação das diretrizes de assistência estudantil, emanadas do CONSUP;

- XVI. Articular seus planejamentos e ações com os programas oficiais;
- XVII. Propor, orientar e acompanhar os convênios e parcerias firmados pelos Câmpus, no âmbito da assistência estudantil;
- XVIII. Propor estudos, pesquisas e a análise dos dados de evasão e repetência com vistas a levantar demandas no âmbito da assistência estudantil;
- XIX. Realizar estudos e pesquisas para conhecer a realidade social da população atendida em seus diversos aspectos visando à melhoria da Política de Assistência Estudantil;
- XX. Criar fóruns de discussão com os profissionais envolvidos na Política de Assistência Estudantil dos diversos Câmpus;
- XXI. Articular a Política de Assistência Estudantil com as demais políticas sociais visando garantir um acompanhamento integral ao estudante;
- XXII. Acompanhar as novas formulações das políticas de acesso, contribuindo para sua construção e implementação;
- XXIII. Promover espaços de avaliação da Política de Assistência Estudantil fomentando a co-participação da comunidade do IFBA e a família dos estudantes.

Art. 66 Cada Câmpus deverá compor uma Coordenação de Assistência e Apoio Estudantil, equivalente em todo o âmbito do IFBA, denominada de “Coordenação de Assistência Estudantil”.

Art. 67 A Política de Assistência Estudantil está dividida em dois eixos:

- I. Programa de 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;
- II. Programas Universais: destina-se a todo e qualquer estudante regularmente matriculado no IFBA, sem critérios de seleção socioeconômica ou meritocráticos.

Art. 68 A Coordenação de Assistência Estudantil de cada Câmpus do IFBA possui como atribuições:

- I. Elaborar, planejar, organizar e administrar programas e projetos que estejam relacionados a esta política;
- II. Realizar reuniões periódicas com os profissionais envolvidos na Política de Assistência Estudantil;

- III. Articular a Política de Assistência Estudantil com as demais políticas sociais visando garantir um acompanhamento integral ao estudante;
- IV. Realizar ações interdisciplinares visando à garantia e à efetivação dos programas desta política;
- V. Acompanhar as novas formulações da política de acesso, contribuindo para sua construção e implementação;
- VI. Realizar estudos e pesquisas para conhecer a realidade social da população atendida em seus diversos aspectos;
- VII. Socializar a Política de Assistência Estudantil reafirmando a sua concepção enquanto direito social com a comunidade do IFBA e familiares dos estudantes;
- VIII. Promover espaços de avaliação da Política de Assistência Estudantil fomentando a co-participação da comunidade do IFBA e a família dos estudantes.

Subseção II

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 69 A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento e a articulação entre as Pró-Reitorias e os Câmpus.

Art. 70 A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) é composta por:

- a. Departamento de Avaliação Institucional
 - i. Coordenação de Avaliação e Sistematização das Informações
- b. Departamento de Políticas e Gestão Estratégica
 - i. Coordenação de Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional
 - ii. Coordenação de Articulação entre os Câmpus
- I. Diretoria de Infraestrutura
 - a. Departamento de Planejamento de Obras
 - i. Coordenação de Projetos
 - ii. Coordenação de Orçamento de projetos
 - b. Departamento de Obras e Fiscalização
 - i. Coordenação de Fiscalização

- ii. Coordenação Técnica de Contratos de Obras
- Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas
 - a. Coordenação de Serviço de Referência
 - b. Coordenação de Coleções e Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas
 - c. Coordenação de Memória Institucional
- II. Bibliotecas dos Câmpus

Parágrafo único: A Diretoria de Infraestrutura garantirá aos Câmpus profissionais para o acompanhamento das obras.

Art. 71 A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a), possui como atribuições:

- I. Atuar na articulação da Reitoria com os Câmpus;
- II. Atuar no planejamento estratégico do Instituto Federal da Bahia, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de desenvolvimento dos câmpus;
- III. Assessorar a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os câmpus, quanto aos planos de investimentos do Instituto Federal da Bahia;
- IV. Propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto Federal da Bahia;
- V. Planejar e supervisionar as atividades da avaliação institucional, do planejamento estratégico e da infraestrutura;
- VI. Deliberar sobre a execução físico-financeira de projetos e obras;
- VII. Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal da Bahia;
- VIII. Participar do processo de avaliação e planejamento institucional;
- IX. Propor políticas e projetos institucionais em prol do desenvolvimento do Instituto Federal da Bahia;
- X. Assistir a Comissão Própria de Avaliação no que for necessário para sua efetiva atuação;
- XI. Representar o Instituto Federal da Bahia nos foros específicos da área;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XIII. Coordenar a elaboração, acompanhamento e cumprimento do PDI do IFBA;

- XIV. Analisar e disseminar as informações oriundas dos processos avaliativos e de planejamento;
- XV. Articular os procedimentos e mecanismos de avaliação e de planejamento institucionais;
- XVI. Implementar ações visando à integração dos gestores e da comunidade acadêmica nos processos de avaliação e planejamento institucional;
- XVII. Coordenar atualização do PDI, compatibilizando-o com os indicativos do cenário vigente;
- XVIII. Elaborar e divulgar o relatório anual do PDI;
- XIX. Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Art. 72 O Departamento de Avaliação Institucional, chefiado por um(a) chefe, é responsável pelo processo permanente de avaliação institucional, incentivando e supervisionando as ações e propostas da CPA.

Art. 73 O Departamento de Avaliação Institucional possui como atribuições:

- I. Disseminar as informações institucionais com o propósito de elaborar recomendações acerca do desenvolvimento institucional;
- II. Identificar a necessidade de sistemas informacionais atualizados e permanentes, capazes de atender as demandas internas e externas do Instituto;
- III. Colaborar na discussão e elaboração de políticas, projeto e normas de avaliação institucional;
- IV. Acompanhar o processo de autoavaliação institucional deliberado pela CPA;
- V. Elaborar e acompanhar avaliações, a partir de demandas específicas ou conduzidas pela CPA;
- VI. Acompanhar as ações institucionais que se originam do diagnóstico elaborado pela CPA;
- VII. Acompanhar os processos de avaliação externa e de outras modalidades implementadas pelo MEC;
- VIII. Acompanhar e solicitar dados de competência e responsabilidade do Pesquisador Institucional, bem como de outros setores internos e externos ao Instituto;
- IX. Identificar e propor modelos adequados para uso e disseminação das informações institucionais, considerando as demandas internas e externas ao Instituto;

- X. Executar ações que possibilitem a integração e troca de informação entre os gestores e participantes da avaliação institucional;
- XI. Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Art. 74 A Coordenação de Avaliação e Sistematização das Informações, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Atender as demandas das avaliações internas e externas do Instituto;
- II. Apoiar a CPA na condução da autoavaliação nos câmpus;
- III. Acompanhar o cumprimento de atividades da avaliação institucional pela CPA;
- IV. Atender, juntamente com a CPA, as demandas do MEC;
- V. Identificar mecanismos de articulação entre as dimensões avaliadas e os objetivos institucionais, em consonância com o projeto de autoavaliação do PDI;
- VI. Colaborar na sensibilização da comunidade interna;
- VII. Promover as formas de disseminação dos resultados das avaliações;
- VIII. Exercer outras atividades inerentes à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas;
- IX. Disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho do Instituto;
- X. Levantar dados sobre as atividades de ensino, extensão, pesquisa e gestão para subsidiar a Pró-Reitoria na elaboração de planos de desenvolvimento;
- XI. Organizar os indicadores de gestão que articulam as dimensões da avaliação com os objetivos institucionais;
- XII. Sistematizar a elaboração dos indicadores para subsidiar a tomada de decisões pelos gestores;
- XIII. Publicar anualmente o Relatório de Indicadores do IFBA tendo em vista a divulgação de dados institucionais que subsidiem a tomada de decisões;
- XIV. Executar as diretrizes de coleta, atualização e difusão da informação de dados institucionais;
- XV. Exercer outras atividades inerentes à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Art. 75 O Departamento de Políticas e Gestão Estratégica, chefiado por um(a) chefe, é responsável pela proposição de políticas e ações integradoras que possibilitem o conhecimento estratégico da Instituição, bem como pelo acompanhamento do PDI, em

consonância com as políticas estabelecidas nos órgãos colegiados superiores e compromissos institucionais.

Art. 76 O Departamento de Políticas e Gestão Estratégica possui como atribuições:

- I. Realizar estudo, acompanhamento e sistematização do PDI propondo atualização e revisões do documento;
- II. Elaborar relatórios, pareceres ou documentos congêneres que informem sobre a execução e acompanhamento do PDI com o objetivo de disseminar informações aos gestores e comunidade;
- III. Propor ações integradoras entre as unidades da administração central para discussão e aprimoramento acerca do conhecimento estratégico da Instituição;
- IV. Realizar pesquisas que subsidiem a elaboração de propostas de políticas e projetos institucionais;
- V. Elaborar estudos e relatórios comparativos intra e interinstitucionais;
- VI. Acompanhar as propostas e execução dos planos de metas, com subsídios da PROAP;
- VII. Divulgar possíveis formas de fomento e financiamento nas diversas áreas de atuação da Instituição;
- VIII. Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Art. 77 A Coordenação de Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Acompanhar a execução das metas e compromissos institucionais contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. Levantar dados para subsidiar a elaboração de relatórios e outros documentos sobre o cumprimento das metas e compromissos planejados em cada câmpus;
- III. Colaborar na difusão dos processos e resultados do PDI;
- IV. Elaborar mecanismos de acompanhamento e atualização do PDI;
- V. Organizar as informações para elaboração dos indicadores de gestão;
- VI. Identificar as articulações entre as metas do PDI e as dimensões da avaliação;
- VII. Exercer outras atividades inerentes à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Art. 78 A Coordenação de Articulação entre os Câmpus, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Colaborar com a construção de um modelo de gestão compartilhada;
- II. Promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IFBA;
- III. Organizar eventos que possibilitem a integração entre os câmpus e o compartilhamento de boas práticas de gestão;
- IV. Assegurar que os câmpus atuem de forma autônoma e colaborativa com vistas ao fortalecimento da identidade do IFBA;
- V. Organizar as informações das práticas de gestão a fim de disseminar ideias e práticas gerenciais dos Câmpus;
- VI. Exercer outras atividades inerentes à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Art. 79 A Diretoria de Infraestrutura, dirigida por um(a) diretor(a), possui como atribuições:

- I. Administrar e supervisionar a execução de programas e projetos de construção, operação e restauração da infraestrutura da Reitoria e dos câmpus;
- II. Supervisionar os contratos das obras em execução;
- III. Delegar apoio técnico e fomentar informações necessárias para tomada de decisão;
- IV. Deliberar sobre a emissão de termo de recebimento de obra;
- V. Exercer outras atividades inerentes à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Art. 80 O Departamento de Planejamento de Obras, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Acompanhar e supervisionar os projetos e obras em andamento;
- II. Assessorar na elaboração de planos diretores para a expansão dos diversos câmpus da Instituição;
- VI. Supervisionar as atividades relacionadas à infra-estrutura de todos os câmpus;
- VII. Elaborar relatório anual das metas alcançadas a partir de subsídios das Coordenações;
- VIII. Supervisionar e contratar projetos arquitetônicos nos diversos níveis: estudo preliminar, anteprojeto e projetos básicos e executivos;

IX. Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Art. 81 A Coordenação de Projetos, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Executar projetos arquitetônicos nos diversos níveis: estudo preliminar, anteprojeto e projetos básicos e executivos;
- II. Executar a programação visual destinada a informar e orientar os usuários dos diversos câmpus;
- III. Fazer *as built* e compatibilização de projetos;
- IV. Realizar atividades inerentes às ações programadas para cumprimentos dos objetivos;
- V. Prestar apoio técnico e gerar informações necessárias para tomadas de decisões;
- VI. Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Art. 82 A Coordenação de Orçamento de Projetos, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Elaborar quantitativos de materiais construtivos e seleção de tecnologias pertinentes a serem empregadas nas obras;
- II. Desenvolver planilhas orçamentárias contemplando todos os custos (diretos e indiretos) necessários às execuções das obras;
- III. Elaborar memorial descritivo e especificações técnicas de serviços e materiais a serem empregados nas obras;
- IV. Planejar as etapas de execução de serviços e estabelecer o cronograma físico-financeiro das obras;
- V. Realizar atividades inerentes às ações programadas para cumprimentos dos objetivos;
- VI. Prestar apoio técnico e gerar informações necessárias para tomadas de decisões;
- VII. Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Art. 83 O Departamento de Obras e Fiscalização, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Supervisionar as ações de fiscalização das obras e serviços contratados;

- II. Acompanhar o cumprimento da realização dos diários de obra;
- III. Acompanhar e supervisionar as medições apresentadas;
- IV. Supervisionar atividades inerentes às ações programadas para cumprimentos dos objetivos;
- V. Acompanhar vistoria final da qualidade do empreendimento com o objetivo de elaborar termo de recebimento;
- VI. Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas;

Art. 84 A Coordenação de Fiscalização, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Fiscalizar obras e serviços contratados;
- II. Supervisionar os planos de manutenção nas unidades do IFBA;
- III. Ler e assinar os diários de obra;
- IV. Verificar medições apresentadas;
- V. Realizar vistoria nos locais onde se realizam as obras e serviços;
- VI. Elaborar relatórios técnicos de obras e serviços;
- VII. Prestar apoio técnico e gerar informações necessárias para tomadas de decisões;
- VIII. Acompanhar a execução físico-financeira de obras e serviços em relação ao estabelecido em contrato;
- IX. Realizar vistorias periódicas para repassar as informações ao orientador do SIMEC/MEC;
- X. Realizar vistoria final da qualidade do empreendimento com o objetivo de elaborar termo de recebimento;
- XI. Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Art. 85 A Coordenação Técnica de Contratos de Obras, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais do contrato;
- II. Solicitar aplicação de penalidades estabelecidas em contratos e respaldadas na lei Nº 8666;
- III. Coletar informações referentes a obras e serviços para elaboração de relatório de acompanhamento de contratos;

- IV. Realizar atividades inerentes às ações programadas para cumprimentos dos objetivos;
- V. Prestar apoio técnico e gerar informações necessárias para tomadas de decisões;
- VI. Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas

Art. 86 O Sistema de Bibliotecas é composto por:

- I. Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas
 - a) Coordenação de Serviço de Referência
 - b) Coordenação de Coleções e Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas
 - c) Coordenação de Memória Institucional
- III. Bibliotecas dos Câmpus

Art. 87 A Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas será dirigida por um(a) gerente, profissional habilitado na área de Biblioteconomia e Documentação do quadro de funcionários efetivos do IFBA, conforme legislação em vigor.

Art. 88 Compete à Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas:

- I. Coordenar a implantação e manutenção do Sistema de Bibliotecas (Sibi) da Instituição;
- II. Cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades do Sistema de Bibliotecas;
- III. Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Bibliotecas através das suas respectivas coordenações;
- IV. Acompanhar a utilização das verbas destinadas ao Sistema de Bibliotecas;
- V. Acompanhar e coordenar a elaboração e a implementação dos regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços para o Sistema de Bibliotecas;
- VI. Orientar os planos e/ou projetos referentes à área de biblioteca no que concerne a arquitetura, instalações e/ou equipamentos;
- VII. Promover a integração dos bibliotecários do IFBA através de eventos periódicos, bem como garantir a participação em eventos externos;
- VIII. Encaminhar ao órgão competente as necessidades de recursos humanos do Sistema de Bibliotecas;
- IX. Apresentar ao Departamento de Políticas e Gestão Estratégica relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

- X. Manter atualizado o sistema em relação aos avanços tecnológicos;
- XI. Viabilizar acesso a outras bases de dados nacionais e internacionais.

Art. 89 A Coordenação de Serviço de Referência, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Executar a implementação do Repositório Institucional do IFBA e Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD);
- II. Gerir o Portal de Periódico Capes;
- III. Estimular o serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- IV. Acompanhar os pedidos de aquisição de materiais não bibliográficos pertencentes à Biblioteca;
- V. Prestar informações sobre o andamento e solução dos processos encaminhados à Biblioteca;
- IV. Apresentar, à Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas, relatórios mensais e anuais de suas atividades.

Art. 90 A Coordenação de Coleções e Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Estimular as atividades do Sistema de Bibliotecas (Sibi) da Instituição;
- II. Coordenar o desenvolvimento do Sistema de Bibliotecas;
- III. Coordenar a informatização do Sistema de Bibliotecas;
- IV. Estimular a implantação das políticas de coleções, indexação e classificação dos acervos das bibliotecas do IFBA;
- V. Acompanhar os processos de pedidos de aquisição de materiais bibliográficos referentes às bibliotecas do IFBA, emitindo relatórios para o sistema SIMEC;
- VI. Apresentar, à Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas, relatórios mensais e anuais de suas atividades.

Art. 91 A Coordenação de Memória Institucional, coordenada por um (a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Armazenar os registros escritos, iconográficos e sonoros com historicidades afins;
- II. Preservar os patrimônios material e imaterial;
- III. Guardar e manter o acervo documental zelando pela sua qualidade, armazenamento e conservação;

- IV. Identificar e coletar os registros documentais baseando-se nos requisitos da qualidade expressos nas normas NBR ISO atualizadas e em instrumentos específicos;
- V. Realizar a manutenção patrimonial material na origem local;
- VI. Fazer a reprodução digital e catalogação em rede do acervo documental;
 - I. Proceder com a recirculação da memória social (Mostras Itinerantes);
 - II. Organizar e administrar a parte ética e estética do Memorial;
 - III. Fixar diretrizes que orientem o funcionamento do Memorial no que se refere à coleta, processamento técnico, cadastramento, arquivamento e disseminação da informação.

Subseção III

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Art. 92 A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 93 A Pró-Reitoria de Extensão é constituída por:

- I. Pró-Reitor
 - a. Assistente
- II. Diretoria Executiva
 - a. Departamento de Ações Culturais e de Esportes e Lazer
 - i. Coordenação de Arte e Cultura
 - ii. Coordenação de Esporte e Lazer
 - b. Departamento de Programas e Projetos
 - i. Coordenação de Fomento e Prospecção
 - ii. Coordenação de Acompanhamento e Avaliação
 - c. Departamento de Relações Comunitárias
 - i. Coordenação de Articulação Comunitária
 - ii. Coordenação de Convênios
 - d. Departamento de Relações Empresariais
 - i. Coordenação de Serviços e Trabalhos Tecnológicos
 - ii. Coordenação de Observação do Mundo do Trabalho

Art. 94 A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a), possui como atribuições:

- I. Convocar e reger as reuniões da PROEX;
- II. Propor à PROEX as providências adequadas à melhor consecução de seus fins;
- III. Solicitar dos órgãos competentes da administração do IFBA os recursos pessoais e materiais de que necessitar a PROEX;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as decisões da PROEX, bem como os da Reitoria e demais órgãos a que estiver subordinado, observados os limites da respectiva competência;
- V. Coordenar e orientar as ações dos órgãos vinculados a PROEX;
- VI. Buscar parcerias que viabilizem ou potencializem a implementação de ações de extensão;
- VII. Assessorar a Reitoria nas questões relacionadas à extensão;
- VIII. Representar o IFBA ou designar representante nos fóruns, conselhos, eventos e demais instâncias relacionadas à extensão;
- IX. Manter articulações, contínuas e permanentes, com as outras Pró-Reitorias e os demais órgãos do Instituto, para assegurar o aperfeiçoamento, a integração e a eficácia das ações de extensão;
- X. Estabelecer aos membros da Pró-Reitoria atribuições administrativas;
- XI. Empreender as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da PROEX;
- XII. Zelar pelo fiel cumprimento das finalidades da PROEX;
- XIII. Exercer outras atribuições determinadas pela Reitoria.

Art. 95 O Assistente da Pró-Reitoria de Extensão possui como atribuições:

- I - Acompanhar todas as atividades e programas desenvolvidos pela PROEX;
- II - Assessorar a consolidação da PROEX;
- III - Exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Extensão.

Art. 96 A Diretoria Executiva da Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um(a) Diretor(a), possui como atribuições:

- I - Substituir o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão nas suas faltas e impedimentos;
- II - Analisar as propostas de ações de extensão;
- III - Elaborar o Relatório de Gestão, o Plano de Ações e Metas a partir das informações adquiridas dos setores da PROEX;

IV - Coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais e bolsas de extensão, quando for o caso;

V - Elaborar o relatório de atividades de cada exercício;

VI - Acompanhar e articular todas as atividades e programas desenvolvidos pela PROEX;

VII - Exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor(a) de Extensão.

Art. 97 O Departamento de Ações Culturais e de Esporte e Lazer (DACEL), chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

I- Promover programas e ações culturais respeitando a diversidade nacional e regional;

II- Viabilizar encontros setoriais com a classe artística;

III- Apoiar a participação em editais e seleções públicas relacionados à cultura;

IV- Buscar apoios e parcerias para a execução dos projetos culturais e esportivos;

V- Fomentar a criação de grupos e núcleos culturais;

VI- Estimular os Câmpus a desenvolverem atividades culturais relacionadas à identidade territorial;

VII- Planejar, organizar e executar eventos esportivos para a comunidade interna e externa;

VIII- Propor modelos e procedimentos para desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer no âmbito dos Câmpus;

IX- Elaborar propostas coletivas de ações esportivas e de lazer que contemplem a realidade administrativa, pedagógica e financeira dos Câmpus;

X- Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento do esporte e lazer nos Câmpus do IFBA;

XI- Elaborar proposta de intervenção multidisciplinar junto aos demais setores do IFBA;

XII- Exercer outras atribuições requeridas pela Pró-Reitoria de Extensão.

Parágrafo único: O Departamento de Ações Culturais e de Esportes e Lazer (DACEL) é composto por duas coordenações.

Art. 98 A Coordenação de Arte e Cultura coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

I – Auxiliar nas atividades relacionadas às ações culturais para a comunidade interna e externa;

II – Criar e alimentar cadastro de grupos e núcleos culturais;

III - Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe do Departamento de Ações Culturais e de Esporte e Lazer.

Art. 99 A Coordenação de Esporte e Lazer coordenada por um(a) coordenador, possui como atribuições:

I – Auxiliar nas atividades relacionadas às ações esportivas e de lazer para a comunidade interna e externa;

II – Criar e alimentar cadastro de grupos e núcleos esportivos e de lazer;

III - Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe do Departamento de Ações Culturais, Esporte e Lazer.

Art. 100 O Departamento de Programas e Projetos (DPP), chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

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

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

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

IV - Analisar projetos de extensão institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Pró-Reitoria de Extensão;

V - Acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos programas e projetos de extensão por meio de relatórios semestrais;

VI - Estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento da economia solidária;

VII - Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos programas e projetos nos Câmpus do IFBA;

Parágrafo único: O Departamento de Programas e Projetos (DPP) é composto por duas coordenações.

Art. 101 A Coordenação de Fomento e Prospecção coordenada por um(a) coordenador, possui como atribuições:

I – Auxiliar nas atividades relacionadas ao fomento, divulgação e elaboração de programas e projetos de extensão da Instituição;

II – Manter os setores da Instituição informados das ações de extensão em execução e das oportunidades para a submissão de ações de extensão, para fins de captação de recursos e apoios;

III - Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe do Departamento de Programas e Projetos.

Art. 102 A Coordenação de Acompanhamento e Avaliação coordenada por um(a) coordenador, possui como atribuições:

I – Auxiliar nas atividades relacionadas ao acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de extensão;

II – Criar e alimentar cadastro de programas e projetos de extensão;

III - Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe do Departamento de Programas e Projetos.

Art. 103 O Departamento de Relações Comunitárias (DRC), chefiado por um chefe, possui como atribuições:

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

II - Constituir rede social com função colaborativa para divulgação da oferta institucional;

III - Estimular a inserção da comunidade externa nos programas de extensão;

IV – Estimular e participar de reuniões comunitárias, especialmente aquelas com enfoque social;

V - Articular mecanismos institucionais para a consolidação e o reconhecimento institucional junto a lideranças comunitárias, assistentes sociais e organizações sociais. e instituições tanto da rede federal, quanto estadual ou municipal;

VI - Colaborar e atuar em ações e projetos sociais;

VII - Intensificar a presença da Instituição em eventos comunitários e sociais que promovam a inclusão social;

VIII - Trabalhar com a comunidade interna para potencializar e multiplicar a comunicação institucional;

IX - Observar e socializar as informações coletadas no âmbito de educação, trabalho e práticas inclusivas;

X - Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento das relações comunitárias nos Câmpus do IFBA.

Parágrafo único: O Departamento de Relações Comunitárias (DRC) é composto por duas coordenações.

Art. 104 A Coordenação de Articulação Comunitária, coordenada por um(a) coordenador, possui como atribuições:

I – Auxiliar nas atividades de divulgação, junto à comunidade, das vias de acesso às políticas de inclusão social;

II - Identificar demandas sociais, procurando articular o seu atendimento dentro das possibilidades institucionais.

III - Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe do Departamento de Relações Comunitárias.

Art. 105 A Coordenação de Convênios, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

I – Auxiliar nas atividades relacionadas aos convênios de extensão;

II – Articular, elaborar e acompanhar os convênios relacionados à atividade de extensão;

III – Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe do Departamento de Relações Comunitárias.

Art. 106 O Departamento de Relações Empresariais (DRE), chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

I - Fomentar e acompanhar as atividades relacionadas ao estágio e ao acompanhamento dos egressos, visando ao ingresso ao mundo do trabalho;

II - Sugerir os ajustes necessários aos currículos dos cursos, a partir de informações obtidas nos diferentes campos de estágio em que atuam os alunos;

III - Participar da promoção e organização de outros eventos de atualização profissional para alunos;

IV - Promover e fortalecer a integração entre a Instituição, as empresas e a comunidade, atendendo às demandas da sociedade;

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

Parágrafo único: O Departamento de Relações Empresariais (DRE) é composto por duas coordenações.

Art. 107 A Coordenação de Serviços e Trabalhos Tecnológicos, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

I – Auxiliar na prospecção de oportunidades de estágio/emprego;

II – Criar e alimentar cadastro de egressos, das empresas e atores envolvidos da DRE;

III - Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe do DRE.

Art. 108 A Coordenação de Observação do Mundo do Trabalho, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

I - Agrupar e sistematizar as informações do mundo do trabalho e da educação profissional e tecnológica, contemplando estatísticas e análises sobre: políticas e diretrizes de desenvolvimento, vocações e potencialidades locais e regionais, mundo do trabalho e emprego, demandas por profissionais e cursos, empreendedores e cooperativismo, oferta de educação, egressos;

II- Propor, testar e implementar uma metodologia de análise da inserção dos egressos do IFBA no mercado de trabalho.

III - Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe do Departamento de Relações Empresariais.

Subseção IV

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 109 A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPGI), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, integradas ao ensino e à extensão, e as políticas de pós-graduação.

Art. 110 A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é composta por:

- I. Diretoria Executiva
- II. Comitê de Ética na Pesquisa
- III. Conselho Editorial
- IV. Departamento de Pesquisa
 - a. Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica
 - b. Coordenação de Pesquisa
- V. Departamento de Pós-Graduação e Qualificação
 - a. Coordenação de Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*
 - b. Coordenação de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*
 - c. Coordenação de Cursos de Qualificação
- VI. Departamento de Inovação
 - a. Coordenação de Projetos e Articulação Institucional
 - b. Coordenação de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologias

Art. 111 A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a), possui como atribuições:

- I. Promover ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e inovação tecnológica;
- II. Revisar as áreas prioritárias da pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica e educacional, mediante consulta à comunidade científica e acadêmica da Instituição, pelo menos a cada quatro anos, ou quando se fizer necessário, pela Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- III. Assessorar a Reitoria nos assuntos relativos à pesquisa, inovação, pós-graduação e qualificação;
- IV. Realizar e fomentar a pesquisa sobre mercado de trabalho;
- V. Orientar os setores de pesquisa, pós-graduação e inovação nos Câmpus, no que se refere às diretrizes de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- VI. Estimular a realização de atividades de pós-graduação, pesquisa e de inovação;
- VII. Organizar as atividades de pesquisa em projetos, vinculadas às linhas e grupos de pesquisa;
- VIII. Estimular a formação e consolidação de grupos de pesquisa que favoreçam o fortalecimento da área específica de conhecimento, bem como a articulação entre as diversas áreas;

IX. Fomentar a interação dos Câmpus entre si e com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;

X. Implementar um programa permanente de fomento, avaliação e acompanhamento das atividades de pesquisa em conjunto com a PRODIN;

XI. Implementar ações visando à qualificação dos servidores(as) no que se refere a esta Pró-Reitoria;

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

XIII. Estimular a socialização e divulgação interna e externa da produção científica do IFBA, e colaborar com a PROEX no sentido de fortalecer a política editorial do IFBA;

XIV. Articular e apoiar o relacionamento com agências de fomento, de forma a garantir o pleno desenvolvimento das atividades de pesquisa para projetos de iniciação científica, especializações, mestrados, doutorados e pós-doutorados, tendo como elemento balizador as áreas prioritárias previamente definidas de forma coletiva;

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

XVI. Propor diretrizes para a Política de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Qualificação à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, mediante consulta à comunidade científica e acadêmica da Instituição;

XVII. Presidir a Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XVIII. Representar a Instituição nos órgãos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XIX. Coordenar e avaliar as atividades dos órgãos internos de Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Qualificação;

XX. Propor instruções normativas à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

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

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

XXIII. Prospectar e propor parcerias em termos de pesquisa, pós-graduação e inovação;

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

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

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

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

XXVIII. Propor critérios de certificação de grupos de pesquisa institucionais à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XXIX. Encaminhar propostas de cursos de pós-graduação à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XXX. Pronunciar-se acerca da pertinência dos afastamentos para qualificação;

XXXI. Estabelecer critérios de destinação de recursos do Fundo de Pesquisa e Desenvolvimento (FUNPED);

XXXII. Prestar contas do FUNPED através de relatório financeiro de receitas e despesas.

Art. 112 A Diretoria Executiva da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um(a) Diretor(a), possui como atribuições:

I - Substituir o(a) Pró-Reitor(a) nas suas faltas e impedimentos;

II - Analisar as propostas de ações de pós-graduação, pesquisa e inovação;

III - Elaborar o Relatório de Gestão, o Plano de Ações e Metas a partir das informações adquiridas dos setores da PRPGI;

IV - Coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais e bolsas de extensão, quando for o caso;

V - Elaborar o relatório de atividades de cada exercício;

VI – Acompanhar e articular todas as atividades e programas desenvolvidos pela PRPGI;

VII - Exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 113 O Comitê de Ética na Pesquisa do IFBA (CEP-IFBA) é um órgão colegiado, de natureza técnica-científica, vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFBA e constituído nos termos da Resolução nº 196, do Conselho Nacional de Saúde, expedida em 10/10/1996, e de acordo com a Resolução CNS 370, de 08 de março de 2007, que dispõe sobre registro, credenciamento ou renovação de registro e

credenciamento do CEP, e com a Lei 11.794 de Proteção aos Animais, de 09 de outubro de 2008.

Art. 114 São competências e atribuições do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP):

- I. Regulamentar, analisar e fiscalizar a realização de pesquisas clínica e experimental, envolvendo seres humanos e animais de experimentação, no âmbito do complexo compreendido pelo IFBA, seguindo a Legislação vigente;
- II. Analisar projetos e protocolos de pesquisa em seres humanos e emitir pareceres do ponto de vista dos requisitos da ética;
- III. Expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores com respeito a aspectos éticos;
- IV. Garantir a manutenção dos aspectos éticos de pesquisa;
- V. Zelar pela obtenção de consentimento livre e esclarecido dos indivíduos ou grupos para sua participação na pesquisa;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento de projetos através de relatórios anuais dos pesquisadores, nas situações exigidas pela legislação;
- VII. Manter comunicação permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), encaminhando para a sua apreciação aqueles casos previstos em Lei ou Resolução específica;
- VIII. Executar papel consultivo e educativo fomentando a reflexão em torno da ética na ciência.

§ 1º - Os membros do CEP-IFBA têm total independência de ação no exercício de suas funções no Comitê, mantendo, sob caráter confidencial, as informações recebidas.

§ 2º – O CEP-IFBA deve propor seu Regimento Interno que versará sobre sua organização.

Art. 115 O Conselho Editorial é um órgão consultivo que possui como atribuições:

- I. Definir, divulgar e cumprir os calendários de publicação;
- II. Reordenar as normas de publicação e as publicações, sempre que necessário;
- III. Definir e organizar a Revista Educação, Tecnologia e Ciência e outras que venham a ser publicadas pelo IFBA;
- IV. Revisar periodicamente as normas de avaliação de artigos;
- V. Definir prazos para o recebimento de artigos e livros;
- VI. Estabelecer os critérios para a composição do corpo revisor.

Art. 116 O Departamento de Pesquisa, dirigido por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Propor diretrizes da política de pesquisa à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, mediante consulta à comunidade científica e acadêmica da Instituição, e gestão desta política;
- II. Incentivar a pesquisa institucional;
- III. Acompanhar grupos de pesquisa e projetos de pesquisa em andamento;
- IV. Analisar a relevância regional, social e científica da pesquisa;
- V. Incentivar e apoiar os pesquisadores na apresentação de projetos para captação de recursos das diversas agências de fomento;
- VI. Estimular a produção e difusão científica no IFBA com impacto na comunidade científica local, nacional ou internacional;
- VII. Normatizar a editoração de periódicos científicos por parte do IFBA;
- VIII. Descrever procedimentos das práticas administrativas de pesquisa;
- IX. Acompanhar as interações dos/das eixos/linhas de pesquisa institucionais com o ensino e a extensão;
- X. Conceder apoio técnico aos coordenadores de projetos de pesquisa institucionais;
- XI. Propor instruções normativas destinadas ao processo de estágio de pesquisador visitante e outras modalidades de bolsas de pesquisadores;
- XII. Realizar seminários de pesquisa institucional;
- XIII. Propor critérios de certificação de grupos de pesquisa institucionais à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XIV. Propor para a Pró-Reitoria políticas, diretrizes e normas de iniciação científica e tecnológica;
- XV. Acompanhar e orientar a Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica;
- XVI. Acompanhar e orientar a Coordenação de Pesquisa;
- XVII. Fomentar a criação e melhoria da infraestrutura de pesquisa;
- XVIII. Fomentar a interação dos Câmpus entre si e com outras instituições, no sentido de fortalecer ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XIX. Executar outras atividades referentes à Pesquisa requeridas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 117 A Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Discutir com a Diretoria de Pesquisa sobre Políticas, Diretrizes e Normas de Iniciação Científica e Tecnológica;
- II. Implementar Programa de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica;
- III. Organizar Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica e correlatos;
- IV. Criar e coordenar Comitê de Iniciação Científica e Tecnológica e correlatos;
- V. Divulgar, em todos os Câmpus e em tempo hábil, os processos de seleção de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica;
- VI. Descrever, analisar e avaliar programas de iniciação científica e tecnológica;
- VII. Fomentar a participação dos bolsistas nos Seminários de Iniciação Científica e Tecnológica e correlatos;
- VIII. Executar outras atividades referentes à iniciação científica e tecnológica requeridas pela Diretoria de Pesquisa.

Art. 118 A Coordenação de Pesquisa, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Coordenar ações de fomento aos grupos de pesquisa do IFBA;
- II. Descrever, analisar e avaliar programas de apoio aos grupos de pesquisa;
- III. Conceder apoio a pesquisadores e grupos de pesquisa para divulgação de conhecimento;
- IV. Conceder apoio financeiro, sob forma de bolsa, a projetos dos grupos de pesquisa, mediante seleção por edital;
- V. Divulgar, em todos os Câmpus e em tempo hábil, os processos de apoio a projetos, grupos de pesquisa;
- VI. Descrever, analisar e avaliar os grupos de pesquisa do IFBA;
- VII. Realizar Seminários de Pesquisa institucional;
- VIII. Propor critérios de certificação de grupos de pesquisa institucionais à Diretoria de Pesquisa;
- IX. Incentivar e apoiar os pesquisadores na apresentação de projetos para captação de recursos das diversas agências de fomento;
- X. Executar outras atividades referentes à Pesquisa requeridas pela Diretoria de Pesquisa.

Art. 119 O Departamento de Pós-Graduação e Qualificação, dirigido por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Propor diretrizes da política de pós-graduação e qualificação de servidores(as) do IFBA, mediante a observação de áreas prioritárias e gestão dessa política, à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, mediante a observação de áreas prioritárias e gestão dessa política;
- II. Definir procedimentos organizacionais e de avaliação das práticas didático-pedagógicas dos cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*;
- III. Descrever práticas administrativas da pós-graduação *lato* e *stricto sensu*;
- IV. Implantar, acompanhar e avaliar os cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*;
- V. Propor projetos e ações institucionais de estímulo à melhoria de qualidade de práticas de ensino da pós-graduação *lato* e *stricto sensu*;
- VI. Propor e avaliar ações e projetos de integração da pós-graduação com outros níveis de ensino;
- VII. Propor programa estratégico para implantação de cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- VIII. Fomentar a criação e melhoria da infraestrutura de cursos de pós-graduação;
- IX. Realizar seminários de pós-graduação;
- X. Encaminhar propostas de cursos de pós-graduação à Pró-Reitoria;
- XI. Implementar política de expansão do número de bolsas de pós-graduação para servidores(as) do IFBA;
- XII. Planejar, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, os afastamentos de servidores(as) para qualificação;
- XIII. Atualizar e Administrar os Programas de Qualificação Institucional;
- XIV. Realizar seminários para divulgação do trabalho desenvolvido pelos servidores(as) em cursos de qualificação;
- XV. Propor acordos interinstitucionais para oferecimento de mestrados e doutorados interinstitucionais para qualificação de servidores(as);
- XVI. Propor e fornecer condições para que os(as) servidores(as) qualificados possam continuar engajados em atividades de pesquisa no IFBA ao término dos cursos;
- XVII. Executar outras atividades referentes à pós-graduação e qualificação requeridas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 120 A Coordenação de Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Acompanhar os cursos de pós-graduação *stricto sensu*;

- II. Participar da elaboração do edital de seleção discente dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*;
- III. Participar da seleção da equipe docente dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*;
- IV. Acompanhar a frequência docente e discente dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* e demais registros escolares;
- V. Acompanhar o projeto didático-pedagógico dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*;
- VI. Participar da organização dos seminários de pós-graduação;
- VII. Registrar e divulgar as Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado;
- VIII. Propor adequação e atualização dos projetos dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*;
- IX. Encaminhar propostas de cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* à Diretoria de Pós-Graduação;
- X. Executar outras atividades referentes à supervisão de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* requeridas pela Diretoria de Pós-Graduação.

Art. 121 A Coordenação de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Acompanhar os cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- II. Participar da elaboração do edital de seleção discente dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu*;
- III. Participar da seleção da equipe docente dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu*;
- IV. Acompanhar a frequência docente e discente dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu* e demais registros escolares;
- V. Acompanhar o projeto didático-pedagógico dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu*;
- VI. Participar da organização dos seminários de pós-graduação;
- VII. Registrar e divulgar os Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias de Especialização;
- VIII. Propor adequação e atualização dos projetos dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu*;
- IX. Encaminhar propostas de cursos de pós-graduação *Lato Sensu* à Diretoria de Pós-Graduação;
- X. Executar outras atividades referentes à supervisão de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* requeridas pela Diretoria de Pós-Graduação.

Art. 122 A Coordenação de Qualificação, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Propor ações para expansão do número de bolsas de pós-graduação;
- II. Administrar os Programas de Qualificação Institucional;
- III. Descrever, analisar e avaliar os programas de formação de servidores(as) pesquisadores, incluindo pós-graduação *stricto sensu*, apoios e estímulos;
- IV. Acompanhar e avaliar a contribuição dos servidores(as) qualificados à Instituição após o término dos cursos;
- V. Acompanhar a execução de programas mestrados e doutorados interinstitucionais para qualificação de servidores(as);
- VI. Orientar os servidores(as) quanto aos critérios para inserção em programas de qualificação;
- VII. Executar outras atividades referentes à Qualificação requeridas pela Diretoria de Qualificação.

Art. 123 O Departamento de Inovação, dirigido por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Propor diretrizes da Política de Inovação, Transferência de Tecnologia, Articulação Institucional e da Política de Propriedade Intelectual à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, mediante consulta à comunidade científica e acadêmica da Instituição e gestão destas políticas;
- II. Difundir, incentivar a busca pela inovação;
- III. Promover a cultura da proteção da propriedade intelectual e zelar pela adequada proteção das inovações geradas pela comunidade interna e externa (patentes, marcas, direitos autorais, transferência de tecnologia e ações inerentes);
- IV. Prospectar as tecnologias desenvolvidas no IFBA;
- V. Divulgar a produção intelectual desenvolvida no IFBA relacionada às atividades de inovação;
- VI. Assessorar os professores, pesquisadores e estudantes do IFBA em todos os aspectos relacionados com produção e gestão da inovação;
- VII. Informar aos pesquisadores quanto às oportunidades de submissão de projetos para concorrer a editais;
- VIII. Analisar a relevância social e científica dos projetos de inovação;

- IX. Qualificar os profissionais do IFBA para redação de projetos a serem submetidos a editais melhorando as suas condições de concorrência;
- X. Fomentar e fortalecer as parcerias do IFBA e buscar financiamento junto a órgãos governamentais, empresas e sociedade, para a difusão de novas tecnologias, inclusive as tecnologias sociais;
- XI. Desenvolver uma rede de informações entre pesquisadores, empresários e Instituições de Ciência e Tecnologia;
- XII. Disponibilizar à comunidade em geral os serviços relacionados à resolução de problemas técnicos por meio da busca de soluções em inovação científica e tecnológica desenvolvidas no IFBA;
- XIII. Acompanhar os projetos, contratos e convênios realizados no âmbito do IFBA que versam sobre inovação ou que possam resultar em criação intelectual;
- XIV. Promover a criação, a incubação e o desenvolvimento de projetos de base tecnológica ou relacionados à inovação;
- XV. Estimular a prática da inovação no ensino, na pesquisa e na extensão do IFBA;
- XVI. Preparar profissionais para negociações de licenciamento e transferência de tecnologia;
- XVII. Acompanhar o desempenho dos grupos de pesquisa na execução do plano de trabalho proposto nos projetos aprovados na área de inovação;
- XVIII. Fomentar a interação da Diretoria de Inovação com os demais atores do processo de inovação no IFBA: Empresa Júnior, Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares, Núcleos Interdisciplinares de Produção e Pesquisa (NIPPs) e Grupos de Pesquisa;
- XIX. Realizar os Seminários de Inovação Institucional;
- XX. Fomentar a criação e melhoria da infraestrutura de inovação;
- XXI. Executar outras atividades referentes à Inovação requeridas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

Art. 124 A Coordenação de Projetos e Articulação Institucional, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Criar equipes qualificadas para redação de projetos para submissão a editais e propiciar ao IFBA e aos seus pesquisadores melhores condições de concorrência nesses editais;
- II. Acompanhar os projetos relativos à inovação;

- III. Acompanhar os convênios provenientes de editais ou chamadas públicas relacionadas à inovação;
- IV. Estimular a implantação de setores executores das atividades de inovação ainda não existentes no IFBA, considerando os diversos Câmpus;
- V. Elaborar plano de atividades que contemple todas as competências relacionadas a essa coordenação;
- VI. Manter articulações e inter-relações internas com os demais órgãos do IFBA;
- VII. Divulgar os editais que têm relação com inovação, propriedade intelectual e assuntos correlatos, informando aos pesquisadores quanto às oportunidades de submissão de projetos;
- VIII. Promover e divulgar os cursos, em todos os Câmpus, sobre empreendedorismo, propriedade intelectual, ética em pesquisa, transferência de tecnologia e outros temas correlatos;
- IX. Disseminar a cultura de proteção às criações do intelecto humano e preparar os pesquisadores para a prática de proteção das criações;
- X. Fomentar a cultura de inovação de modo a despertar o interesse pela proteção das pesquisas desenvolvidas no IFBA;
- XI. Auxiliar as empresas juniores nos Câmpus, estimulando a participação de estudantes;
- XII. Elaborar plano de atividades que contemple todas as competências relacionadas a essa coordenação;
- XIII. Apresentar às empresas o potencial de pesquisa e desenvolvimento do IFBA, fortalecendo a interação com o setor empresarial;
- XIV. Identificar e receber demandas científicas e tecnológicas da comunidade e encaminhar para os setores competentes;
- XV. Promover a integração com a comunidade, mediante ações interativas que concorram para a transferência e aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada;
- XVI. Buscar o setor empresarial ou outros setores da comunidade que se interessem pelas tecnologias geradas pelo IFBA ou por pesquisadores individuais que tenham procurado apoio no IFBA;
- XVII. Elaborar relatórios semestrais de suas atividades;
- XVIII. Executar outras atividades referentes à Inovação requeridas pela Diretoria de Inovação.

Art. 125 A Coordenação de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Executar a política de propriedade intelectual do IFBA;
- II. Instruir os pesquisadores sobre as condutas pertinentes ao processo de proteção, evitando a divulgação da criação antes de protegê-la;
- III. Encaminhar os pedidos de depósito de patentes, de registro de marcas, de registro de *software* e outras modalidades de propriedade intelectual;
- IV. Acompanhar o cronograma dos processos de pedidos de proteção de criações, evitando arquivamento ou perda de prazos das etapas inerentes aos mesmos;
- V. Transmitir informações sobre o acompanhamento dos pedidos de proteção das criações dos pesquisadores;
- VI. Avaliar as solicitações de inventores independentes para adoção de invenção para proteção junto ao INPI;
- VII. Apreciar acordos, convênios ou contratos a serem firmados entre o IFBA e Instituições Públicas ou Privadas observando a regulamentação de propriedade intelectual do IFBA;
- VIII. Elaborar plano de atividades que contemple todas as competências relacionadas a essa coordenação;
- IX. Negociar com o setor empresarial ou outros setores da comunidade que tenham interesse no licenciamento ou na transferência de tecnologias geradas pelo IFBA ou por pesquisadores individuais que tenham buscado apoio no IFBA;
- X. Prover suporte técnico adequado para elaborar convênios e contratos de transferência de tecnologia;
- XI. Preparar profissionais para negociações de licenciamento e transferência de tecnologia;
- XII. Elaborar relatórios semestrais de suas atividades;
- XIII. Executar outras atividades referentes à Inovação requeridas pela Diretoria de Inovação.

Subseção V

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 126 A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as

atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 127 A Pró-Reitoria de Administração compreende:

I. Diretoria de Administração e Planejamento

Grupo de Trabalho da Qualidade

I.I Departamento de Administração

a. Gerência de Administração

A.1 Setor Gráfico

A.2 Pregoeiros

A.3 Coordenação de Serviços Administrativos

A.3.1 Setor de transporte

A.3.2 Setor de controle de manutenção e combustível

A.3.3 Protocolo

A.4 Coordenação de Serviços Gerais

A.5 Coordenação de Gestão e Apoio Fiscal

A.5.1 Gestão administrativa de Contratos e Convênios

b. Gerência de Compras e Acompanhamento de Processos

b.1 Setor de controle de Processos

B.1 Coordenação de Patrimônio

B.2 Coordenação de Almoxarifado

I.II Departamento de Planejamento

a. Gerência de Planejamento

Pesquisador Institucional

II. Diretoria de Gestão Contábil, Orçamentária e de Finanças

a. Departamento de Execução Orçamentária

A.1 Coordenação de Programação Orçamentária, Créditos Adicionais e Base Externa

A.2 Coordenação de Prestação de Contas dos Convênios e Portarias

b. Departamento de Execução Financeira

B.1 Coordenação de execução financeira

B.2 Coordenação de análise e programação financeira

c. Departamento de Execução Contábil

C.1 Coordenação de análise e normas contábeis e suporte documental

C1.1 Suporte Documental

C.2 Coordenação de folha de pagamento, ajuste, regularização contábil e conciliação

Art. 128 A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um(a) Pro-Reitor(a), possui como atribuições:

- I. Assessoramento ao Reitor(a) do IFBA em todos os assuntos relacionados com a Administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa do IFBA;
- II. Promover a avaliação constante e sistemática dos convênios, contratos e condições operacionais do IFBA, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, redução efetiva de seus custos de operação, financiamento, expansão, dimensionamento econômico, organização administrativa e condições de utilização dos recursos humanos e materiais;
- III. Promover o estudo da distribuição de recursos do Instituto segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Promover o estudo e a busca de novas formas de captação de recursos para a expansão das atividades e serviços do Instituto;
- V. Elaborar a Proposta Orçamentária do Instituto, anual e plurianual, os orçamentos sintético e analítico e demais instrumentos de controle orçamentário interno, e respectivas alterações;
- VI. Elaborar ou examinar convênios de assistência financeira ou técnica;
- VII. Promover o estudo permanente e proposição de medidas relativas à organização do Instituto e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento e à elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;
- VIII. Promover a avaliação e a crítica dos resultados alcançados na execução das atividades;
- IX. Assessorar o Reitor na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do Instituto;
- X. Realizar ou coordenar quaisquer outras atividades relacionadas ou que interessem ao planejamento do Instituto ou à economia e administração da educação;
- XI. Apoiar e assessorar ações de pesquisa e extensão da Instituição quanto aos aspectos de execução financeira, contábil e compras constantes das mesmas.

Art. 129 A Diretoria de Administração e Planejamento, dirigida por um(a) diretor(a), possui como atribuições:

- I. Substituir, na pessoa do(a) seu/sua Diretor(a), o Pró-Reitor de Administração e Planejamento do Instituto Federal da Bahia – IFBA em suas ausências;
- II. Assessorar o Pró-Reitor de Administração e Planejamento do Instituto Federal da Bahia em todos os assuntos relacionados com a Administração e o Planejamento do IFBA;
- III. Acompanhar a avaliação constante e sistemática da administração dos convênios, contratos e condições operacionais do IFBA, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade; à redução efetiva de seus custos de operação; ao seu financiamento; à sua expansão; ao seu dimensionamento econômico; à sua organização administrativa e às condições de utilização dos recursos humanos e materiais;
- IV. Desenvolver estudo em busca de novas formas de captação de recursos para a expansão das atividades e serviços do Instituto;
- V. Promover a elaboração conjunta da Proposta Orçamentária do Instituto, anual e plurianual, dos Orçamentos Sintético e Analítico e demais instrumentos de controle orçamentário interno, bem como desenvolver instrumentos que venham avaliar a qualidade dos investimentos institucionais e criar mecanismos de medição dos custos do IFBA;
- VI. Assessorar o Pró-Reitor de Administração na elaboração ou exame de convênios de assistência financeira ou técnica;
- VII. Propor e elaborar o estudo permanente e proposição de medidas relativas à organização do Instituto e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento, e a elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;
- VIII. Realizar a avaliação crítica dos resultados alcançados na execução das atividades;
- IX. Elaborar o Relatório Anual e outros documentos, que venham a ser solicitados pelo Pró-Reitor, sobre a administração do Instituto;
- X. Coordenar outras atividades relacionadas ou que interessem ao planejamento do Instituto ou a economia e administração da educação.

Art. 130 O Grupo de Trabalho da Qualidade, composto por membros Técnicos Administrativos e Docentes atuantes nos Departamentos de Administração dos Câmpus e na Pró-Reitoria de Administração e Planejamento na Reitoria, tem como atribuições:

- I. Apoiar o(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento na construção dos procedimentos operacionais da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e os setores administrativos nos Câmpus do IFBA;
- II. Apoiar o(a) Diretor(a) de Administração de Planejamento na construção das instruções de trabalho da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e os setores administrativos nos Câmpus do IFBA;
- III. Elaborar um programa de avaliação constante dos procedimentos e instruções de trabalhos implantados;
- IV. Elaborar relatórios com os resultados obtidos nas avaliações realizadas no sistema;
- V. Implantar um programa de correções nas falhas e inconsistências identificadas nas avaliações.

Parágrafo Único: Cada Câmpus terá um representante que será um multiplicador das ações voltadas para a qualidade na execução dos serviços públicos.

Art. 131 O Departamento de Administração, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Substituir, na pessoa de seu chefe, o Diretor(a) de Administração e Planejamento em suas ausências;
- II. Assessorar o Diretor(a) de Administração e Planejamento na gestão da Reitoria do IFBA;
- III. Administrar a elaboração dos contratos e aditivos do Instituto Federal da Bahia;
- IV. Administrar a fiscalização dos contratos de limpeza, manutenção e vigilância da Reitoria do Instituto Federal da Bahia;
- V. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas a material e suas aquisições;
- VI. Coordenar, supervisionar e orientar a execução de atividades relacionadas à manutenção como obras, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria, carpintaria, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Reitoria do IFBA;
- VII. Elaborar propostas e coordenar estudos voltados à modernização administrativa institucional;
- VIII. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de seu departamento;
- IX. Promover a avaliação constante do desempenho dos chefes diretamente vinculados a seu departamento;

- X. Promover a implantação e o acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito de seu departamento;
- XI. Apresentar ao Diretor(a) de Administração e Planejamento relatório mensal e um relatório de gestão anual das atividades desenvolvidas pelo seu departamento;
- XII. Controlar todos os processos de compras, bem como as contratações de serviços realizados pela Reitoria do IFBA, emitindo relatório mensal a ser encaminhado ao Diretor(a) de Administração e Planejamento.

Art. 132 A Gerência de Administração, chefiada por um(a) gerente, possui como atribuições:

- I. Substituir, na pessoa de seu Gerente, o chefe do Departamento de Administração em suas ausências;
- II. Assessorar o Chefe do Departamento de Administração na gestão da Reitoria do IFBA;
- III. Administrar e fiscalizar a elaboração dos contratos e aditivos do IFBA;
- IV. Administrar e fiscalizar os contratos de limpeza, manutenção e vigilância da Reitoria do Instituto Federal da Bahia;
- V. Administrar a coordenação, supervisão e orientação na execução das atividades relativas a material, equipamentos e suas aquisições;
- VI. Administrar a coordenação, supervisão e orientação nas atividades relacionadas à manutenção como obras, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria, carpintaria, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Reitoria do IFBA;
- VII. Auxiliar o Chefe do Departamento de Administração na elaboração de propostas e coordenar estudos voltados à modernização administrativa institucional;
- VIII. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de sua gerência;
- IX. Promover a avaliação constante do desempenho dos coordenadores diretamente vinculados a seu departamento;
- X. Promover a implantação e o acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito de seu departamento;
- XI. Apresentar ao Chefe do Departamento de Administração relatório mensal e um relatório de gestão anual das atividades desenvolvidas pela sua Gerência;
- XII. Atestar as notas fiscais/faturas dos serviços e materiais adquiridos pela Reitoria do IFBA;

XIII. Controlar todos os processos de compras, bem como as contratações de serviços realizados pela Reitoria do IFBA, emitindo relatório mensal a ser encaminhado ao Chefe do Departamento de Administração.

Art. 133 O Setor Gráfico, chefiado por um(a) chefe de setor, possui como atribuições:

- I. Atender as necessidades de serviços gráficos e de outras publicações;
- II. Colaborar no estabelecimento da apropriação de custos de serviços de produção gráfica;
- III. Propor ao Departamento de Administração elaboração de normas administrativas que visem ao bom desempenho das atividades gerais desenvolvidas na editora;
- IV. Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de fotolito, impressão e acabamento;
- V. Coordenar e controlar os serviços prestados mediante registros das solicitações atendidas;
- VI. Definir tipo, gramatura e cores de papéis a serem adquiridos para utilização no setor;
- VII. Executar os trabalhos de corte de papel, blocagem, intercalação, picote e encadernação;
- VIII. Solicitar o material de consumo e permanente necessários ao funcionamento do setor;
- IX. Elaborar relatórios gerenciais;
- X. Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

Art. 134 O Pregoeiro possui como atribuições:

- I. Elaborar edital dos processos licitatórios da Reitoria;
- II. Promover o lançamento das solicitações no sistema SIDEC;
- III. Publicar os processos licitatórios no COMPRASNET, jornal de maior circulação e site do IFBA;
- IV. Operar o sistema de pregão;
- V. Receber as propostas das empresas partícipes do certame;
- VI. Solicitar parecer técnico do solicitante;
- VII. Julgar e aceitar a proposta vencedora do certame;
- VIII. Adjudicar no sistema resultado do certame;
- IX. Encaminhar certame ao Departamento de Administração e Patrimônio, solicitando a homologação do mesmo;
- X. Informar a Coordenação de Compras os itens em deserto nos certames.

Art. 135 A Coordenação de Serviços Administrativos, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Cadastrar fornecedores e atualizar o respectivo cadastro no sistema;
- II. Divulgar mensagens de penalidades;
- III. Promover a aplicação das penalidades aos fornecedores inadimplentes com a Instituição;
- IV. Promover a suspensão das empresas inidôneas;
- V. Promover a publicação dos contratos institucionais;
- VI. Promover a publicação das dispensas e inexigibilidades;
- VII. Solicitar a emissão de GRU referente à cobrança de multas aplicadas no sistema;
- VIII. Acompanhar os pagamentos das empresas, via GRU, de multas aplicadas;
- IX. Solicitar que as empresas inadimplentes do pagamento de GRU, de multa, sejam cadastradas na Dívida Ativa da União;
- X. Solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes;
- XI. Apoiar consultas cadastrais pela Comissão de Licitação;
- XII. Emitir relatório mensal de ocorrências de penalidades aplicadas no sistema;
- XIII. Encaminhar o relatório para o Departamento de Administração e Patrimônio – DEPAD/REITORIA e Comissão de Licitação/Pregão.

Art. 136 O Setor de Transporte possui como atribuições:

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

IX. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas, inerentes a sua área de competência.

Art. 137 As competências do Setor de Controle de Manutenção e Combustível são:

- I. Fiscalizar a prática dos procedimentos de manutenção da frota do IFBA;
- II. Elaborar e acompanhar o programa de manutenção da frota de veículos do IFBA;
- III. Autorizar e encaminhar os veículos para a manutenção de toda a frota do IFBA;
- IV. Autorizar a retirada dos veículos que se encontram liberados nas oficinas;
- V. Realizar vistorias periódicas na frota do IFBA;
- VI. Avaliar constantemente a habilitação dos motoristas ligados ao IFBA;
- VII. Analisar os relatórios de gerenciamento da frota, emitidos pelas empresas prestadoras de serviço e dos Câmpus;
- VIII. Elaborar e implantar estudo de controle do consumo médio da frota;
- IX. Dar baixa e alienação do veículo antieconômico;
- X. Enviar relatório bimensal de gestão da frota do IFBA para o Departamento de Administração e Patrimônio DEPAD/REITORIA.

Art. 138 As competências do Protocolo são:

- I. Recebimento de correspondência destinada à Reitoria;
- II. Triagem de correspondência recebida;
- III. Distribuição de correspondência recebida nos diversos setores da Reitoria;
- IV. Receber documentos diversos destinados à Reitoria;
- V. Identificar o objetivo do documento e, se necessário for, transformá-lo em processo;
- VI. Emitir número de protocolo para os documentos recebidos para a Reitoria;
- VII. Alimentar os dados no sistema de controle de documentação;
- VIII. Promover a distribuição de documento ao setor endereçado no âmbito da Reitoria;
- IX. Fornecer Informações sobre o andamento dos documentos e processos originados no protocolo no âmbito da Reitoria;
- X. Promover o controle de movimentação dos processos no âmbito da Reitoria;
- XI. Promover a autuação, juntada ou apensamento conforme o caso, nos processos originados pelo protocolo;
- XII. Proporcionar ao usuário pesquisa sobre os processos existentes quanto a sua movimentação e localização no âmbito da Reitoria;
- XIII. Controle de entrega e recebimento de chaves dos setores;

XIV. Verificar e classificar os documentos conforme normatização interna.

Art. 139 A Coordenação de Serviços Gerais, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de obras, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, serviços elétricos, hidráulicos, serralheria e carpintaria nos espaços da Reitoria do IFBA;
- II. Proceder a estudos de otimização de uso do espaço físico da Reitoria do IFBA;
- III. Proceder a estudos e propor a realização de serviços de manutenção e instalação elétrica, hidro sanitária, serralheria e de cabeamento estruturado na Reitoria do IFBA;
- IV. Orientar, coordenar, supervisionar e fazer executar os serviços de higiene no âmbito da Reitoria do IFBA;
- V. Requisitar e controlar os materiais e equipamentos necessários à execução de suas atribuições;
- VI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância e segurança das dependências da Reitoria do IFBA;
- VII. Manter e orientar o uso de equipamentos de segurança, quando necessários, na execução dos serviços;
- VIII. Desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 140 A Coordenação de Gestão e Apoio Fiscal, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Gerenciar a alimentação na *WEB* da PROAP quanto ao preenchimento dos relatórios de fiscalização dos contratos com terceiros do IFBA;
- II. Promover a realização efetiva da fiscalização dos contratos;
- III. Apoiar a fiscalização administrativa dos contratos de obras do IFBA,
- IV. Emitir relatórios periódicos do andamento dos serviços prestados.

Art. 141 A Gestão Administrativa de Contratos e Convênios possui como atribuições:

- I. Promover a análise e acompanhamento documental;
- II. Elaborar contratos e aditivos;
- III. Publicar os contratos e aditivos no SICON;
- IV. Realizar e acompanhar o cadastramento dos contratos na *WEB* da PROAP;

- V. Acompanhar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos, ajustes, aditivos e outras obrigações convencionais, celebradas no âmbito do IFBA;
- VI. Extrair, periodicamente, relatórios de execução dos convênios e contratos visando à melhor gestão dos mesmos;
- VII. Acompanhar os processos de prestação de contas dos convênios e contratos no setor competente;
- VIII. Propor tomada de contas especiais por prestação de contas, convênio e contratos quando identificadas possíveis irregularidades;
- IX. Elaborar uma análise crítica dos relatórios enviados pelos fiscais de contratos dos Câmpus do IFBA;
- X. Propor multa ou glosa da fatura das empresas prestadoras de serviço quando na identificação de irregularidades cometidas;
- XI. Emitir relatórios gerenciais sobre os convênios e contratos existentes no IFBA.

Art. 142 A Gerência de Compras e Acompanhamento de Processos, chefiada por um(a) gerente, possui como atribuições:

- I. Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
- II. Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;
- III. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- IV. Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade;
- V. Receber, instruir e encaminhar processos de licitação às comissões para os procedimentos licitatórios;
- VI. Declarar possibilidade da dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União;
- VII. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- VIII. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 143 O Setor de Controle de Processos possui como atribuições:

- I. Receber formulários de aquisição e verificar o atendimento à norma de preenchimento;
- II. Devolver os formulários que não atendam a norma;
- III. Identificar, no Plano de Metas Institucional, se o bem (permanente) consta no planejamento do solicitante;
- IV. Encaminhar ao DAP formulário de aquisição que não seja identificado no Plano de Metas Institucional;
- V. Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;
- VI. Formalizar o processo licitatório;
- VII. Encaminhar processo formalizado para a Coordenação de Compras.

Art. 144 A Coordenação de Patrimônio, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas a material, patrimônio e alienação de bens;
- II. Elaborar propostas e coordenar estudos voltados à modernização administrativa institucional;
- III. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de seu departamento;
- IV. Promover a avaliação constante do desempenho dos chefes diretamente vinculados a seu departamento;
- V. Promover a implantação e o acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito de seu departamento;
- VI. Apresentar ao Diretor de Administração e Planejamento relatório anual das atividades desenvolvidas pelo seu departamento;
- VII. Gerenciar o sistema patrimonial da Instituição;
- VIII. Prestar consultoria aos *Câmpus* no que tange a administração patrimonial;
- IX. Coordenar as ações voltadas para a realização das baixas dos bens inservíveis da Instituição.

Art. 145 A Coordenação de Almojarifado, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

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

Art. 146 O Departamento de Planejamento, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento institucional;
- II. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas suas coordenações.

Art. 147 A Gerencia de Planejamento, chefiado(a) por um(a) gerente, é o órgão subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento e vinculado à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – PROAP possuindo como atribuições:

- I. Coordenar, acompanhar, avaliar e aprimorar o processo de planejamento institucional, compatibilizando-o com as políticas do Instituto Federal da Bahia e diretrizes do Ministério da Educação (MEC);
- II. Elaborar os modelos conceitual e operacional do processo de planejamento;
- III. Coordenar o processo de elaboração do Plano de Metas Institucional;
- IV. Acompanhar a execução do Plano de Metas Institucional;
- V. Coordenar atividades relativas à coleta de dados institucionais e alimentação dos sistemas do MEC;

- VI. Coordenar coleta de dados estatísticos e elaborar o relatório anual de gestão institucional;
- VII. Auxiliar os Câmpus na elaboração do Plano de Metas Institucional,
- VIII. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do Plano de Metas;
- IX. Atualizar sistematicamente os modelos e critérios da elaboração do Plano de Metas;
- X. Gerenciar a alimentação e a atualização do módulo do Plano de Metas na *WEB* da PROAP;
- XI. Coordenar o processo de construção do Relatório de Gestão do IFBA;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 148 A Diretoria de Gestão Contábil, Orçamentária e de Finanças, dirigida por um(a) diretor(a), possui como atribuições:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) da PROAP do IFBA em todos os assuntos relacionados com a programação do orçamento;
- II. Avaliar constante e sistematicamente os convênios, contratos e condições operacionais do IFBA, visando à ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade; à redução efetiva de seus custos de operação; ao seu financiamento; à sua expansão; ao seu dimensionamento econômico; à sua organização administrativa e às condições de utilização dos recursos humanos e materiais;
- III. Estudar a distribuição de recursos do Instituto segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Elaborar, conjuntamente com os Setores Estratégicos, a Proposta Orçamentária do Instituto, anual e plurianual, dos Orçamentos Sintético e Analítico e demais instrumentos de controle orçamentários interno e respectivas alterações;
- V. Elaborar/examinar os convênios de assistência financeira ou técnica;
- VI. Assessorar o Reitor na elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração do Instituto;
- VII. Elaborar a prestação de contas mensal e anual, convênios de assistência financeira ou técnica e balanço financeiro anual.

Art. 149 O Departamento de Execução Orçamentária, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Coordenar a execução orçamentária do IFBA;
- II. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades nas respectivas Coordenações.

Art. 150 A Coordenação de Programação Orçamentária, Créditos Adicionais e Base Externa, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária anual, no sistema SIDOR/SIMEC;
- II. Solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento do IFBA conforme previsto em lei;
- III. Acompanhar a execução do orçamento e dos créditos adicionais previsto na lei orçamentária anual;
- IV. Acompanhar os termos de contratos e convênios para compor a base de solicitação na base externa;
- V. Acompanhar e analisar as reestimativas da receita própria;
- VI. Coletar dados para inclusão na proposta orçamentária anual;
- VII. Acompanhar e analisar a reestimativa dos gastos com pessoal, benefícios e custeio da manutenção básica com vistas a solicitação de suplementação orçamentária;
- VIII. Classificar as despesas a serem empenhadas por natureza de gasto e ações previstas no PPA;
- IX. Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- X. Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
- XI. Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes a orçamento;
- XII. Fornecer dados do cumprimento da execução do PPA das ações previstas na LOA aos diversos órgãos e setores;
- XIII. Acompanhar a execução da despesa conforme o quadro de detalhamento de despesas;
- XIV. Fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referentes a emendas, portarias e convênios;
- XV. Supervisionar, acompanhar e orientar a execução orçamentária nos novos Câmpus.

Art. 151 A Coordenação de Prestação de Contas dos Convênios e Portarias, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Identificar o projeto a partir do recebimento do crédito orçamentário;
- II. Identificar o setor responsável pelos projetos para identificação do gestor do convênio e/ou portaria recebido(a) através de dotação;
- III. Consultar o Diário Oficial da União em busca de publicação de portarias e convênios autorizados;
- IV. Recepcionar as Notas Fiscais referentes a convênio e portarias enviados pela Coordenação de Execução Financeira para análise (controle pré-pagamento);
- V. Analisar as Notas fiscais referentes a convênios e portarias e devolver a Coordenação de Execução Financeira para pagamento;
- VI. Acompanhar mensalmente a execução dos Convênios e Portarias no SIAFI elaborando planilhas eletrônicas;
- VII. Organizar as cópias dos comprovantes de todas as despesas realizadas (nota fiscal, fatura, recibo, DARF) e dos respectivos documentos de pagamentos (ordem bancária de banco, ordem de pagamento, ordem bancária de crédito), mensalmente;
- VIII. Apresentar o relatório de acompanhamento da execução com a finalidade gerencial;
- IX. Elaborar o Relatório de Execução Físico – Financeira;
- X. Elaborar o Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa;
- XI. Elaborar a Relação de Pagamentos;
- XII. Organizar o Processo de Prestação de Conta de acordo com Portaria de Convênios conforme legislação;
- XIII. Anexar relatórios;
- XIV. Promover a execução Físico-Financeira;
- XV. Promover o demonstrativo da execução da Receita e Despesa;
- XVI. Relacionar os pagamentos;
- XVII. Solicitar e cobrar do gestor do Convênio ou Portaria o Relatório de Cumprimento do Objeto;
- XVIII. Solicitar e cobrar periodicamente do gestor do Convênio ou Portaria o Plano de Trabalho – PPT;
- XIX. Solicitar e cobrar do gestor do Convênio ou Portaria a cópia do Termo de Aceitação Definitiva da Obra;

- XX. Solicitar e cobrar do suporte documental a cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para dispensa ou inexigibilidade, com embasamento legal;
- XXI. Solicitar e cobrar do gestor do Convênio ou Portaria a cópia do Termo de Convênio e seus Termos aditivos.
- XXII. Organizar o Processo de Prestação de Contas de acordo com as portarias específicas da SESU e SETEC:
- XXIII. Enviar os Processos de Prestação de Contas à unidade Concedente;
- XXIV. Guardar e arquivar as cópias dos Processos de Prestação de Contas após aprovação pelo órgão concedente.

Art. 152 O Departamento de Execução Financeira, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- III. Coordenar as atividades ligadas ao financeiro do IFBA;
- IV. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas suas coordenações.

Art. 153 A Coordenação de Execução Financeira, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestos. Quando necessário, solicitar reforço de empenho ao Departamento de Orçamento;
- II. Separar os processos de pagamento referentes a convênio e enviar para a Coordenação de Convênios;
- III. Proceder à análise das retenções fiscais (Impostos Federais* e Municipais e Contribuições Federais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta ao SICAF;
- IV. Distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação SIAFI, separados por portarias e convênios, emitindo Nota de Sistema (NS) em seu respectivo e Documento Hábil (NP, RP, NO, AV), bem como Lançamentos de Lista de Credor (LC), de banco (LB) e de Fatura (LF), quando operacionalmente necessárias;

- V. Distribuir os processos de pagamento para inclusão dos tributos no CPR emitindo documentos de recolhimento de tributos (OB, DR, DF, GP...) nos termos da legislação específica;
- VI. Distribuir os processos de pagamento para confirmação de pagamento no CONFLUXO, separados por portarias e convênios, emitindo ordens Bancárias (OBs). Nos dias em que houver pagamento de faturas, informar aos gestores sobre a necessidade de Homologação destes pagamentos no programa específico;
- VII. Imprimir, diariamente, o relatório de conformidade dos documentos registrados no dia anterior;
- VIII. Imprimir, diariamente, os Relatórios tipo RT e RE e providenciar análise dos pagamentos realizados no dia anterior;
- IX. Enviar os relatórios tipo RT, RE, de conformidade e documentos do movimento financeiro do dia anterior para a Coordenação de Contabilidade para a Conformidade de Gestão;
- X. Enviar os relatórios tipo RT, RE, de conformidade para a assinatura pelo Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro;
- XI. Enviar o relatório tipo RE para o Banco do Brasil;
- XII. Remeter processos e documentos de débito e crédito à Coordenação de Contabilidade para análise, classificação;
- XIII. Realizar os compromissos decorrentes ao pagamento da folha de pessoal;
- XIV. Recolher os tributos e contribuições da folha de pagamento de pessoal;
- XV. Informar aos gestores a confirmação do pagamento da folha de pessoal para Homologação;
- XVI. Emitir o pagamento das diárias através do SCDP;
- XVII. Atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores(as) sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
- XVIII. Preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS);
- XIX. Emitir a Guia de Recolhimento da União – GRU;
- XX. Lançar no CPR/SIAFI a liquidação do Suprimento de Fundos;
- XXI. Verificar qual documento é válido para a definição de optante ou não pelo SIMPLES e SIMP: consulta ao site da SRFB ou declaração do fornecedor;
- XXII. Verificar possibilidade de delegação de senhas para homologação.

Art. 154 A Coordenação de Análise e Programação Financeira, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Proceder à proposta de Programação Financeira. Pagamentos referentes a convênios e portarias devem ser previamente validados pela coordenação de convênios;
- II. Acompanhar o cronograma de desembolso à vista da receita prevista, despesa realizada e dos recursos recebidos;
- III. Acompanhar e controlar os depósitos de terceiros e as cauções;
- IV. Enviar para a Contabilidade a necessidade de classificação de códigos para que seja parametrizado e homologado;
- V. Analisar os recibos e recolhimentos de pagamentos de salários, vale transporte e auxílio alimentação, tributos e contribuições das empresas de serviços continuados e obras (controle fiscal dos contratos);
- VI. Verificar a autenticidade da GFIP dos contratos terceirizados e promover a liberação da NFPS para coordenação de pagamento;
- VII. Acompanhar, controlar e analisar a execução financeira dos contratos;
- VIII. Arquivar os comprovantes de retenção de FGTS, INSS e GFIP'S das empresas de contrato continuado e obras;
- IX. Solicitar as diárias e passagens da Coordenação Financeira;
- X. Enviar a relação de retenção e recolhimento do INSS sobre serviços de pessoa física para a DGP;
- XI. Orientar a equipe envolvida no lançamento de notas fiscais sobre as mudanças ocorridas no CPR;
- XII. Orientar a equipe envolvida com relação às mudanças ocorridas na legislação fiscal e da administração pública;
- XIII. Proceder à análise do confluxo verificando as pendências e cancelamentos que constam no demonstrativo;
- XIV. Analisar as despesas de exercícios anteriores confrontando com os restos a pagar observando a necessidade de reconhecimento de dívidas.

Art. 155 O Departamento de Execução Contábil, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Coordenar a execução contábil do IFBA;
- II. Supervisionar e acompanhar as atividades de suas coordenações.

Art. 156 A Coordenação de Análise e Normas Contábeis e Suporte Documental, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

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

Art. 157 As atribuições do Suporte Documental são:

- I. Manter arquivo organizado dos processos e documentos que deram origem as operações - suporte documental;
- II. Atender as solicitações de liberação dos processos licitatórios, movimento diário e de suprimento de fundos;
- III. Ao receber o movimento diário, verificar a existência de documentação que tenham ficado pendentes e cobrar ao setor contábil;
- IV. Proceder à numeração das páginas em ordem sequencial.

Art. 158 A Coordenação de Folha de Pagamento, Ajuste, Regularização Contábil e Conciliação, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Proceder à conciliação do almoxarifado, verificando a apropriação correta dentro da classificação contábil mensalmente;
- II. Proceder à conciliação do patrimônio, verificando a apropriação correta dentro da classificação contábil mensalmente;
- III. Proceder à conciliação dos encargos do INSS verificando a compatibilidade entre o recolhimento e o serviço prestado pessoa física;
- IV. Proceder à conciliação dos tributos municipais recolhidos para pessoa física e jurídica com o que foi lançado para a respectiva prefeitura mensalmente;
- V. Lançar na DMS os tributos municipais recolhidos para cumprir a obrigação acessória;
- VI. Proceder aos ajustes e regularizações necessários para a boa escrituração contábil;
- VII. Registrar a conformidade contábil após proceder à análise dos ajustes e regularizações efetuadas mensalmente;
- VIII. Promover a apropriação, regularizações e ajustes da Folha de Pagamento;
- IX. Promover a apuração da Receita;
- X. Apurar, apropriar e informar mensalmente, o valor a recolher do PASEP na forma da legislação vigente;
- XI. Parametrizar e homologar os códigos de recolhimento;
- XII. Acompanhar as aplicações financeiras na conta única da união no BACEN;
- XIII. Extrair do sistema SIAFI o arquivo da DIRF e encaminhar ao CGRH para agregar as informações decorrentes da Folha de Pagamento de Pessoal e envio da documentação.

Seção VIII

DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Art. 159 As diretorias sistêmicas, dirigidas por Diretores nomeados pelo(a) Reitor(a), são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, de forma articulada com as demais áreas.

Subseção I

DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 160 A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas é constituída por:

- I. Departamento de Assessoria Técnica
 - a. Coordenação de Controle e Sistema de Pessoal
 - b. Coordenação de Legislação e Normas
 - c. Coordenação de Arquivo e Atendimento de Pessoal
- II. Departamento de Administração e Pagamento
 - a. Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal
 - b. Coordenação de Cadastro
 - c. Coordenação de Gratificações, Auxílios e Adicionais
- III. Departamento de Qualidade de Vida
 - a. Coordenação de Assistência à Saúde
 - b. Coordenação de Higiene e Segurança do Trabalho
 - c. Coordenação de Atendimento Psicossocial
 - d. Coordenação de Aposentadoria e Pensão
- IV. Departamento de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal
 - a. Coordenação de Admissão, Vacância e Dimensionamento de Pessoal
 - b. Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação
 - c. Coordenação de Gestão de Desempenho
 - d. Coordenação de Contratação Temporária

Art. 161 A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, dirigida por um(a) diretor(a), possui como atribuições:

- I. Propor, planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao movimento; ao desenvolvimento; à capacitação; à qualificação; à avaliação de desempenho; à saúde; à segurança e à qualidade de vida dos(as) servidores(as);
- II. Coordenar a realização dos Concursos Públicos;
- III. Planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parceria com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observadas as diretrizes da Secretaria de Gestão Pública;
- IV. Elaborar, coordenar e supervisionar os programas de capacitação dos servidores(as) técnico-administrativos e docentes, em atendimento ao Decreto no 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008;

- V. Articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos visando à uniformidade e padronização dos procedimentos da sua área de competência;
- VI. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da Instituição, a execução das atividades setoriais relacionadas com o sistema de pessoal civil da administração federal, especialmente aquelas decorrentes da administração e pagamento de pessoal, dos procedimentos de recrutamento, seleção, do desenvolvimento e avaliação da administração de benefícios e assistência à saúde;
- VII. Acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores(as) do Instituto;
- VIII. Estudar e propor o provimento de vagas nos quadros de pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;
- IX. Normatizar, supervisionar, controlar, analisar e orientar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal pelo instituto da disposição, da relocação, do aproveitamento, da remoção, da convocação e redistribuição funcional;
- X. Gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores(as) no âmbito do Instituto Federal da Bahia;
- XI. Controlar e padronizar o Sistema de Atos Legais, bem como supervisionar sua instalação nos setoriais e seccionais de recursos humanos;
- XII. Propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- XIII. Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;
- XIV. Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;
- XV. Orientar os(a) servidores(as) e os diversos setores do Instituto sobre a legislação de pessoal vigente;
- XVI. Propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;
- XVII. Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;
- XVIII. Gerenciar as ações de registro de informações de servidores(as) nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- XIX. Representar o Instituto Federal da Bahia nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

- XX. Propor e elaborar atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos;
- XXI. Realizar outras atividades afins e correlatas;
- XXII. Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação e aperfeiçoamento da gestão de pessoal;
- XXIII. Zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos(as) servidores(as);
- XXIV. Assessorar a reitoria nos assuntos de sua competência.

Art. 162 O Departamento de Assessoria Técnica, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e demais informações relacionadas ao Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG);
- II. Criar, distribuir e controlar as Unidades Organizacionais - UORGS de acordo com as determinações do SIAPE e SIORG;
- III. Criar e controlar as senhas dos usuários dos sistemas SIAPE/SIAPECAD/SIAPENET;
- IV. Distribuir e controlar os cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas para as respectivas unidades do IFBA;
- V. Incluir nos módulos de Edital de Homologação, Posse e Nomeação do SIAPE os dados dos(as) servidores(as) habilitados para ingresso no IFBA;
- VI. Gerenciar o processo de capacitação dos usuários dos sistemas SIAPE/SIAPECAD/SICAJ/DW/EXTRATOR DE DADOS, SISAC/TCU;
- VII. Acompanhar e supervisionar a apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à gestão de pessoas e respectivos procedimentos administrativos;
- VIII. Analisar, emitir parecer, desenvolver propostas e acompanhar a criação, revisão, aperfeiçoamento e racionalização das estruturas organizacionais para a alocação de pessoal;
- IX. Controlar e emitir relatórios para a Auditoria de Contas Públicas, no que se refere a Controle de Cargos e Funções;

- X. Realizar as atividades de redação e revisão dos documentos e expedientes do Gabinete, obedecendo aos padrões oficiais;
- XI. Elaborar, analisar e numerar os atos oficiais que dependam de procedimentos centralizados, bem como controlar seu encaminhamento e publicação;
- XII. Coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução dos sistemas e serviços concernentes a pessoal, material patrimonial, informática e serviços gerais da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XIII. Apoiar a logística de eventos de iniciativa da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XIV. Manter registro das informações relativas à apuração de irregularidades constatadas nas auditorias de pessoal, bem como acompanhar e gerenciar a regularização das ações;
- XV. Analisar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União – TCU e determinações dos Órgãos de Fiscalização e Controle orientando as demais áreas da DGP quanto às ações necessárias para o seu fiel cumprimento;
- XVI. Coordenar o diagnóstico, a análise, a racionalização e o mapeamento de processos de trabalho referentes à área de gestão de recursos humanos;
- XVII. Preservar o acervo arquivístico, visando garantir o pleno acesso dos servidores(as) a seus assentos funcionais;
- XVIII. Supervisionar, avaliar e emitir parecer técnico quanto à aquisição de quaisquer sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos no âmbito do IFBA;
- XIX. Desenvolver e implementar sistemas informatizados de gestão e controle de documentos voltados para gestão de pessoas;
- XX. Gerenciar o atendimento ao público interno e externo a respeito dos assuntos ligados à área de gestão de pessoas;
- XXI. Elaborar e gerenciar o planejamento estratégico anual da DGP;
- XXII. Elaborar e gerenciar o relatório geral de atividades anuais da DGP;
- XXIII. Monitorar a alimentação dos dados obrigatórios nos sistemas SIAPE/SIAPECAD/SIAPENET/SICAJ/SISAC/SIMEC/SIP;
- XXIV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 163 A Coordenação de Controle e Sistema de Pessoal, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Controlar e publicar as portarias no Diário Oficial da União e no boletim de pessoal;
- II. Desenvolver e alimentar o portal do servidor(a);
- III. Fazer levantamentos estatísticos da área de pessoal;
- IV. Emitir os crachás e as carteiras funcionais;
- V. Editar o informativo da diretoria de gestão de pessoas;
- VI. Fornecer dados estatísticos para subsidiar a gestão de pessoal;
- VII. Fornecer dados estatísticos para subsidiar o relatório de gestão e do Tribunal de Contas da União;
- VIII. Propor e coordenar o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas que sirvam de suporte para melhoria das atividades da área de gestão de pessoas;
- IX. Organizar, atualizar, disseminar e disponibilizar ferramentas, tecnologias e referenciais voltados à melhoria dos procedimentos da área de gestão de pessoas;
- X. Elaborar relatórios gerenciais e de auditoria;
- XI. Coordenar as atividades inerentes ao planejamento da contratação de soluções de tecnologia da informação na gestão de recursos humanos;
- XII. Trabalhar de forma integrada e dar suporte às demais áreas da DGP;
- XIII. Promover a melhoria contínua na gestão dos processos de trabalho e na utilização de sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;
- XIV. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 164 A Coordenação de Legislação e Normas, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Orientar e instruir acerca da legislação de pessoal;
- II. Emitir parecer acerca da legislação de pessoal;
- III. Propor e elaborar atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos;
- IV. Prestar os devidos esclarecimentos aos órgãos de controle, fiscalização e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), em articulação com os órgãos competentes da Advocacia-Geral da União, quanto ao correto cumprimento de determinações judiciais, de maneira a alcançar integralmente os limites objetivos e subjetivos das decisões, ao menor custo para a administração pública federal;

- V. Orientar e responder as demandas judiciais em sintonia com a Procuradoria Jurídica;
- VI. Acompanhar as mudanças na legislação de recursos humanos;
- VII. Dar suporte às demais áreas da DGP em relação aos assuntos normativos;
- VIII. Pesquisar, avaliar e divulgar as mudanças da legislação de recursos humanos, junto às demais coordenações da DGP;
- IX. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 165 A Coordenação de Arquivo e Atendimento de Pessoal, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Manter organizado, sistematizado e atualizado os arquivos digitais e físicos, de dados e informações/relatórios da coordenação, bem como manter o registro das informações relativas às auditorias;
- II. Definir normas, diretrizes e procedimentos de acordo com a legislação;
- III. Preservar o acervo arquivístico, visando garantir o pleno acesso dos servidores(as) a seus assentos funcionais;
- IV. Promover o desenvolvimento e a integração de metodologias, informações e serviços de documentação arquivística na área de gestão de pessoas;
- V. Supervisionar, avaliar e emitir parecer técnico quanto à aquisição de quaisquer sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos no âmbito do IFBA;
- VI. Desenvolver e implementar sistemas informatizados de gestão e controle de documentos voltados para gestão de pessoas;
- VII. Gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas pertinentes aos serviços de protocolo e arquivo;
- VIII. Aplicar os instrumentos de classificação, temporalidade e destinação final de documentos arquivísticos no âmbito do IFBA;
- IX. Coletar e disseminar informações sobre a legislação arquivística no âmbito do IFBA;
- X. Atender e orientar o público interno e externo a respeito dos assuntos ligados à área de gestão de pessoas;
- XI. Atender, orientar e direcionar, de forma presencial e por meio telefônico, as demandas específicas de cada uma das áreas de gestão de pessoas;
- XII. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 166 O Departamento de Administração e Pagamento, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Planejar, desenvolver, coordenar e administrar o cadastro de pessoal e os sistemas da folha de pagamento;
- II. Executar o controle sistêmico e verificar a exatidão dos parâmetros de cálculos;
- III. Supervisionar as operações de processamento da folha de pagamento de pessoal;
- IV. Acompanhar e avaliar o comportamento das despesas de pessoal;
- V. Organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e demais informações relacionadas ao SIORG;
- VI. Gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas com cadastro e pagamento de pessoal;
- VII. Promover estudos e projeções sobre despesas de pessoal relacionadas ao cumprimento das decisões judiciais;
- VIII. Gerenciar de forma sistematizada e atualizar os arquivos digitais e físicos, de dados e informações referentes aos(as) servidores(as);
- IX. Desenvolver e implantar conceitos de organização de cadastro nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;
- X. Coordenar o fluxo de informações destinadas à atualização do cadastro dos(as) servidores(as);
- XI. Fornecer dados para a proposta orçamentária;
- XII. Supervisionar o atendimento relativo às determinações dos órgãos de fiscalização e controle quanto aos ajustes no pagamento de servidores(as);
- XIII. Gerenciar o envio dos dados financeiros e cadastrais por meio da Declaração Anual do Imposto de Renda - DIRF para a Receita Federal do Brasil;
- XIV. Gerenciar o envio dos dados financeiros e cadastrais por meio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XV. Assessorar o Diretor nos assuntos inerentes às suas atribuições;
- XVI. Gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas pertinentes aos serviços de protocolo e arquivo;
- XVII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 167 A Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Coordenar, executar e controlar os lançamentos na folha de pagamento mensal;
- II. Efetuar os lançamentos de despesas de exercícios anteriores;

- III. Coordenar, controlar e distribuir os contracheques e comprovantes de rendimentos dos servidores(as);
- IV. Encaminhar relatórios mensais de pagamento de pessoal à PROAP;
- V. Controlar os ressarcimentos referentes ao pessoal cedido;
- VI. Prestar informações complementares aos órgãos de arrecadação e fiscalização quanto aos recolhimentos patronais;
- VII. Promover estudos e projeções sobre despesas de pessoal relacionadas ao cumprimento das decisões judiciais;
- VIII. Incluir no SICAJ/SIAPE e informar à Secretaria de Gestão do MPOG os dados relativos às despesas de pessoal decorrentes de determinações judiciais;
- IX. Cumprir as determinações dos órgãos de fiscalização e controle quanto aos ajustes no pagamento de servidores(as);
- X. Analisar, ajustar e transmitir os dados cadastrais e financeiros por meio da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF para a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- XI. Analisar, ajustar e transmitir os dados cadastrais e financeiros por meio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS para o Ministério do Trabalho e Emprego;
- XII. Fornecer dados para a proposta orçamentária;
- XIII. Emitir certidões e declarações de rendimentos;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 168 A Coordenação de Cadastro, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Atualizar os assentamentos funcionais dos(as) servidores(as);
- II. Efetuar o controle de frequência dos(as) servidores(as);
- III. Executar os processos de afastamento e de licenças;
- IV. Emitir portarias de designação, dispensa, substituição e nomeação de CD e FG;
- V. Atualizar, no rol de responsáveis, os dados cadastrais dos gestores financeiros e conselheiros do IFBA;
- VI. Elaborar e controlar a escala de férias dos(as) servidores(as);
- VII. Emitir atestados e declarações para os(as) servidores(as);
- VIII. Coordenar a elaboração, desenvolvimento e manutenção de dados cadastrais dos(as) servidores(as);
- IX. Emitir pareceres na área de sua competência;

- X. Manter atualizado o registro discriminado da lotação, nos seus aspectos qualitativo e quantitativo, por Câmpus, destacando os cargos efetivos, de provimento em comissão, CD e FG;
- XI. Fornecer certidões de tempo de serviço e de atos que constem dos seus registros;
- XII. Controlar e fiscalizar prazos de afastamentos dos(as) servidores(as);
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 169 A Coordenação de Gratificações, Auxílios e Adicionais, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Coordenar, organizar e executar o pagamento dos CDs, FGs, funções comissionadas, gratificação por encargo de curso/concurso, adicional noturno, adicional de insalubridade/periculosidade, adicional de raio x, adicional ionizante e substituição de CD/FG;
- II. Executar o recadastramento anual para concessão de auxílio transporte e adicionais de insalubridade/periculosidade;
- III. Efetuar o ajuste quando do aumento nas tarifas do auxílio transporte;
- IV. Zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos(as) servidores(as);
- V. Manter rigorosamente atualizado todo o sistema de controle de concessão de benefícios;
- VI. Atender as determinações dos Órgãos de Fiscalização e Controle relacionados ao pagamento de adicionais e gratificações;
- VII. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 170 O Departamento de Qualidade de Vida, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Planejar, desenvolver e administrar ações ligadas a políticas de atenção à saúde física e mental; prevenção ao uso de drogas; higiene e segurança do trabalho, priorizando a qualidade de vida no trabalho;
- II. Propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios do(a) servidor(a);
- III. Gerenciar a aplicação das normas instituídas pela Secretaria de Gestão Pública referentes à perícia oficial em saúde, vigilância e promoção à saúde, previdência, concessões de benefícios e auxílios, e adicionais ocupacionais;

- IV. Planejar, supervisionar, orientar e articular as atividades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do(a) Servidor(a) - SIASS, no âmbito do IFBA;
- V. Fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde do(a) servidor(a), da política de concessão de adicionais ocupacionais, benefícios e auxílios dos(as) servidores(as);
- VI. Gerenciar o sistema de informações sobre saúde individual e coletiva dos(as) servidores(as);
- VII. Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União e dos demais Órgãos de Fiscalização e Controle quanto ao gerenciamento do pagamento de aposentadorias e pensões;
- VIII. Gerenciar a inclusão dos dados cadastrais destinados ao pagamento de aposentadorias, pensão e de outros benefícios previstos em lei;
- IX. Gerenciar o recadastramento anual dos(as) servidores(as) aposentados e beneficiários de pensão;
- X. Determinar a convocação de todos(as) os(as) servidores(as) aposentados(as) por invalidez para serem submetidos à perícia médica em consonância com a deliberação do SIASS;
- XI. Promover programas e ações de integração e de preparação para a aposentadoria;
- XII. Participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos(as) servidores(as);
- XIII. Propor, implantar e gerenciar ações preventivas que possibilitem a melhoria nas condições de trabalho dos(as) servidores(as);
- XIV. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 171 A Coordenação de Assistência à Saúde, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Coordenar as ações de assistência ao(a) servidor(a);
- II. Analisar os processos de planos individuais para concessão do *Per-capta* Saúde Suplementar;
- III. Ativar no sistema SIAPE *online* os valores do plano de saúde consignado;
- IV. Construir e alimentar diversas planilhas dos planos de saúde institucional/individual para controle de vidas, manutenção dos planos e maioria permitida pela legislação em vigor;

- V. Emitir mensalmente as Guias de Recolhimento da União – GRU para recolhimentos dos valores dos planos de saúde;
- VI. Providenciar os pedidos de inclusão, exclusão, alteração e 2ª via de carteira dos planos de saúde;
- VII. Emitir os relatórios gerenciais para conferência financeira de faturas de planos de saúde institucional;
- VIII. Manter atualizado o sistema de acompanhamento e controle das informações de saúde individual e coletiva dos servidores(as);
- IX. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 172 A Coordenação de Higiene e Segurança do Trabalho, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Supervisionar, coordenar, orientar e executar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho e ergonomia no âmbito do IFBA;
- II. Coordenar e controlar as atividades ligadas à elaboração de relatório técnico das condições físicas de trabalho com sugestão de prevenções e utilização de equipamentos adequados;
- III. Realizar programas e ações educativas para a segurança do trabalhador;
- IV. Confeccionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- V. Facilitar a compra de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) e acompanhamento de sua utilização;
- VI. Analisar e instruir processos e outras atividades ligadas à sua área de atuação;
- VII. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando à complexidade dos trabalhos a executar se assim o exigir;
- VIII. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, ergonômicos e de acidentes;
- IX. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- X. Diagnosticar os locais insalubres e perigosos e acompanhar a aplicação das normas de segurança do trabalho;
- XI. Confeccionar os laudos ambientais mediante diagnóstico das áreas insalubres ou perigosas para a concessão de adicionais;

- XII. Implantar e acompanhar a CISSP (Comissão Interna de Saúde do Servidor Público);
- XIII. Promover estudos para identificar necessidades humanas e elaborar projetos relativos à ergonomia;
- XIV. Realizar programas e ações educativas para a segurança dos(as) servidores(as) efetivos e demais trabalhadores do IFBA;
- XV. Propor melhorias nas estruturas físicas e de materiais existentes;
- XVI. Fiscalizar e atuar em sintonia com outras áreas administrativas e da CISSP visando à prevenção e adequação dos locais de trabalho dos(as) servidores(as) efetivos(as) e demais trabalhadores do IFBA;
- XVII. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 173 A Coordenação de Atendimento Psicossocial, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Oferecer atendimento psicossocial aos servidores(as) e familiares;
- II. Desenvolver ações e Programas de Saúde;
- III. Coordenar as ações preventivas e de promoção da saúde;
- IV. Realizar Exames Periódicos;
- V. Acompanhar as concessões de Licenças Médicas;
- VI. Coordenar a perícia médica oficial no âmbito do IFBA em consonância com o Subsistema Integrado de Assistência à Saúde do Servidor – SIASS;
- VII. Acompanhar os(as) servidores(as) vinculados(as) aos programas de qualidade de vida;
- VIII. Participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos(as) servidores(as);
- IX. Promover estudos para identificar necessidades humanas e elaborar projetos relativos à ergonomia;
- X. Desenvolver ações individuais e/ou em grupo destinadas à administração de conflitos e à melhoria das relações de trabalho;
- XI. Promover parcerias externas com academias, clínicas, farmácias, restaurantes, etc.
- XII. Atuar de forma integrada com os serviços psicossociais de cada Câmpus;
- XIII. Efetuar visita domiciliar e/ou hospitalar aos servidores(as) ativos e aposentados que estejam em situação de vulnerabilidade dos direitos;
- XIV. Emitir parecer em relação aos processos de remoção por motivo de doença de pessoa da família do(a) servidor(a);

XV. Emitir parecer quanto à alocação de servidores(as) que deverão ser readaptados;

XVI. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 174 A Coordenação de Aposentadoria e Pensão, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

I. Coordenar e executar programas de preparação para a aposentadoria;

II. Analisar processos de concessão de aposentadoria e pensão civil;

III. Incluir e atualizar todos os atos de aposentadoria de pessoal e de concessão de pensão vitalícia e/ou temporária no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, conforme determinação do Tribunal de Contas da União;

IV. Efetuar a contagem de tempo de serviço para concessão do abono de permanência;

V. Emitir certidão de tempo de serviço e averbação;

VI. Atender aos familiares de servidores(as) na condição de beneficiários de pensão;

VII. Instruir os processos para concessão de Auxílio Funeral e Pagamento de Licença Prêmio;

VIII. Atualizar e administrar os assentamentos funcionais dos(as) servidores(as) aposentados e beneficiários de pensão;

IX. Efetuar o recadastramento anual obrigatório para os(as) servidores(as) aposentados(as) e beneficiários de pensão;

X. Controlar o envio de contracheques e comprovantes de rendimentos para os(as) servidores(as) aposentados(as) e beneficiários(as) de pensão;

XI. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 175 O Departamento de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

I. Propor políticas, normas e diretrizes relacionadas ao planejamento e ao dimensionamento da força de trabalho e aos processos de recrutamento e seleção;

II. Analisar e emitir parecer sobre propostas para a realização de concursos públicos e de processos seletivos para contratação de pessoal efetivo e por tempo determinado;

III. Coordenar, avaliar e executar o recrutamento, a admissão e o desligamento de pessoal efetivo, de temporários e estagiários;

IV. Gerenciar, avaliar e executar o dimensionamento da força de trabalho, a movimentação de pessoal e definir o perfil qualitativo e quantitativo de pessoal da Instituição;

- V. Planejar, desenvolver, administrar, executar, acompanhar e avaliar ações ligadas ao recrutamento, seleção, dimensionamento, capacitação e desenvolvimento da força de trabalho da Instituição.
- VI. Propor diretrizes e normas relativas à avaliação de desempenho institucional e do(a) servidor(a);
- VII. Implantar e gerenciar o programa de Gestão por Competência no âmbito do IFBA;
- VIII. Estabelecer políticas de comunicação e de capacitação;
- IX. Coordenar a realização de estudos, análises, pesquisas e a emissão de pareceres acerca da avaliação de desempenho;
- X. Promover o acompanhamento das ações de avaliação de desempenho;
- XI. Assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições;
- XII. Planejar, coordenar e acompanhar ações relacionadas ao diagnóstico, à análise e racionalização da força de trabalho;
- XIII. Planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos adotados no ingresso e no desenvolvimento das carreiras dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos do IFBA;
- XIV. Gerenciar e coordenar os atos de movimentação interna de pessoal técnico administrativo e docente, bem como realocação de acordo com as necessidades institucionais;
- XV. Gerenciar e implementar o programa de dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da Instituição;
- XVI. Participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos(as) servidores(as);
- XVII. Buscar e estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas destinadas à capacitação dos servidores(as);
- XVIII. Elaborar relatórios gerenciais com a finalidade de servirem de base para serem utilizados em ações de melhoria do desenvolvimento dos(as) servidores(as) e tomadas de decisões;
- XIX. Criar e implementar o programa de capacitação e de aperfeiçoamento para gestores;
- XX. Criar e administrar o banco de talentos do IFBA;
- XXI. Criar e gerir o programa de multiplicadores internos;
- XXII. Subsidiar outros programas relativos ao desenvolvimento do(a) servidor(a);

- XXIII. Editar e controlar os contratos por tempo determinado dos professores substitutos e temporários;
- XXIV. Editar e controlar os termos de contrato dos estagiários, e efetivação dos seguros de vida;
- XXV. Gerenciar o quadro de referência dos(as) servidores(as) técnico-administrativos;
- XXVI. Gerenciar, em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino, o banco de professor equivalente;
- XXVII. Controlar o quantitativo da força de trabalho;
- XXVIII. Deliberar a respeito dos processos de redistribuição e remoção dos servidores(as);
- XXIX. Gerir o processo seletivo para remoção de pessoal;
- XXX. Controlar e monitorar a cessão dos(as) servidores(as) para outros Órgãos;
- XXXI. Controlar e monitorar aqueles/aquelas servidores(as) que estejam em lotação provisória;
- XXXII. Administrar a inclusão dos dados relativos aos candidatos aprovados no concurso público para cargos efetivos nos Sistemas SIMEC/SIAPE/SISAC;

Art. 176 A Coordenação de Admissão, Vacância e Dimensionamento de Pessoal, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Coordenar, avaliar e executar o dimensionamento, o recrutamento, a admissão e o desligamento de pessoal efetivo;
- II. Controlar o banco de candidatos aprovados nos Concursos Público do IFBA de acordo com os Editais;
- III. Monitorar e, se necessário, prorrogar, de acordo com a legislação, a data de vigência dos Concursos Públicos existentes;
- IV. Controlar o Quadro de Referência dos(as) servidores(as) técnico-administrativos;
- V. Controlar, em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino, o Banco de Professor Equivalente;
- VI. Efetuar a distribuição das vagas de cargos autorizados para concurso público por Unidade Gestora no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC;
- VII. Incluir os dados dos candidatos nomeados e empossados nas respectivas transações do Sistema SIAPE;
- VIII. Incluir e atualizar todos os atos de admissão e vacância de pessoal no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, conforme determinação do Tribunal de Contas da União;
- IX. Controlar e monitorar a Cessão dos(as) servidores(as) para outros Órgãos;

- X. Controlar e monitorar os processos de Requisição de servidores(as) de outros Órgãos;
- XI. Elaborar relatórios Gerenciais;
- XII. Controlar os Códigos de Vagas do IFBA;
- XIII. Contatar outras Instituições Federais de Ensino visando ao aproveitamento de candidatos classificados nos concursos públicos para serem aproveitados no IFBA;
- XIV. Realizar o mapeamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes de servidores(as) para alocação e movimentação de pessoal em função mais adequada ao seu perfil e às necessidades organizacionais;
- XV. Coordenar e executar os procedimentos de Redistribuição de Cargos do IFBA para outras IFES e vice-versa;
- XVI. Coordenar e executar os procedimentos de Colaboração Técnica, Exercício Provisório e de Colaboração PCCTAE;
- XVII. Coordenar e executar os processos de remoção de servidores(as);
- XVIII. Executar os procedimentos para Inscrição dos novos(as) servidores(as) no Programa de Formação do Patrimônio do(a) Servidor(a) Público-PASEP de acordo com Normas do Banco do Brasil;
- XIX. Emitir certidão de serviço para os(as) servidores(as) redistribuídos(as), exonerados(as) e demitidos(as);
- XX. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 177 A Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Coordenar, avaliar e executar os programas de aperfeiçoamento e capacitação;
- II. Proporcionar o desenvolvimento contínuo e permanente do(a) servidor(a), de acordo com o Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;
- III. Coordenar ações de incentivo à qualificação, progressão por capacitação ou por titulação, licença para capacitação ou qualificação.
- IV. Coordenar o programa de capacitação e de aperfeiçoamento para gestores;
- V. Elaborar o Plano de Necessidades de Treinamento de forma participativa e integrada;
- VI. Divulgar amplamente a Programação Anual de Capacitação;
- VII. Elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Execução da Programação Anual de Capacitação, possibilitando a avaliação dos resultados obtidos no cumprimento das metas propostas;

- VIII. Manter atualizado o cadastro das ações de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação e seus respectivos participantes;
- IX. Providenciar a emissão e registro de certificados para servidores(as) participantes em cursos de capacitação;
- X. Garantir à Comissão Interna de Supervisão – CIS, sempre que solicitado, o acesso aos dados, documentos e processos relativos ao Programa Anual de Capacitação dos(as) servidores(as);
- XI. Encaminhar à Secretaria de Gestão Pública o Relatório de Execução da Programação Anual de Capacitação;
- XII. Coordenar o Banco de Talentos do IFBA;
- XIII. Coordenar o Programa de Multiplicadores Internos do IFBA;
- XIV. Buscar estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas destinadas à capacitação dos(as) servidores(as);
- XV. Elaborar relatórios gerenciais para serem analisados e utilizados nas ações de capacitação e aperfeiçoamento dos(as) servidores(as);
- XVI. Coordenar o programa de integração dos(as) novos(as) servidores(as);
- XVII. Supervisionar, orientar, controlar e emitir parecer referente ao afastamento do país;
- XVIII. Emitir relatórios periódicos de acompanhamento das atividades desenvolvidas;
- XIX. Manter atualizado um sistema de informações com dados de empresas de treinamento, consultores, palestrantes, bem como o cadastro dos participantes;
- XX. Coordenar e implantar o sistema informativo de capacitação;
- XXI. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 178 A Coordenação de Gestão de Desempenho, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Coordenar, acompanhar e executar as ações voltadas para a avaliação de desempenho, avaliação do estágio probatório e progressão na carreira dos(as) servidores(as);
- II. Coordenar, normalizar, supervisionar, orientar e emitir parecer referente à avaliação do estágio probatório;
- III. Propor diretrizes e normas relativas à avaliação de desempenho institucional e do(a) servidor(a);
- IV. Coordenar e operacionalizar a Avaliação de Desempenho Profissional dos(as) servidores(as) técnico-administrativos;
- V. Subsidiar outros programas relativos ao desenvolvimento do(a) servidor(a);

- VI. Coordenar o processo de implantação do Sistema de Gestão por Competência no IFBA em consonância com o Decreto nº 5.706/06;
- VII. Promover o desenvolvimento das competências necessárias aos dirigentes e demais servidores(as) do IFBA para o desempenho de suas atribuições;
- VIII. Realizar mapeamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes de servidores(as) para alocação e movimentação de pessoal em função mais adequada ao seu perfil e às necessidades organizacionais;
- IX. Participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração psicossocial dos servidores(as);
- X. Descrever os comportamentos e habilidades necessárias ao exercício de cargos e funções;
- XI. Coordenar, de forma integrada com outras Unidades Organizacionais do IFBA, a execução da política de desenvolvimento dos(as) servidores(as) em sintonia com a Secretaria de Gestão Pública;
- XII. Participar e/ou elaborar programas educacionais e culturais para preservação da saúde e da qualidade de vida do(a) servidor(a);
- XIII. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 179 A Coordenação de Contratação Temporária, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Coordenar, avaliar e executar o recrutamento, a admissão e o desligamento dos estagiários, professores substitutos, professores temporários e cargos de natureza especial;
- II. Executar a admissão e inclusão dos professores substitutos de acordo com autorização da Pró-Reitoria de Ensino e observando o limite do Banco de Professor Equivalente;
- III. Executar a admissão e inclusão dos professores temporários de acordo com autorização da Pró-Reitoria de Ensino e observando o limite estabelecido pelo MEC;
- IV. Executar a contratação e inclusão dos estagiários observando o limite da verba de custeio estabelecida para cada Unidade Gestora;
- V. Executar a inclusão e exclusão dos Professores Substitutos e Temporários nos Sistemas SIAPE, SISAC e SIP;
- VI. Executar a inclusão dos estagiários nos Sistemas SIAPE e SIP;
- VII. Emitir portaria destinada àqueles que forem nomeados para Cargos de Natureza Especial;

- VIII. Monitorar e, se necessário, prorrogar, de acordo com a legislação, a data de vigência dos Processos Seletivos para Professor Substituto e Professor Temporário existentes;
- IX. Controlar o banco de candidatos aprovados nos Processos Seletivos para Professor Substituto e Professor Temporário do IFBA de acordo com os Editais;
- X. Efetuar a inclusão e exclusão dos ocupantes de Cargos de Natureza Especial nos Sistemas SIAPE, SISAC e SIP;
- XI. Efetuar o seguro de vida para os estagiários;
- XII. Encaminhar mensalmente à DOF os valores correspondentes às despesas pagas aos estagiários por Unidade Gestora;
- XIII. Executar os procedimentos para Inscrição dos(as) novos(as) servidores(as) no Programa de Formação do Patrimônio do(a) Servidor(a) Público - PASEP de acordo com Normas do Banco do Brasil;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas.

Subseção II

DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 180 A Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação compreende:

- I. Colégio de Gestores da Tecnologia da Informação dos Câmpus do IFBA, com Regimento próprio aprovado pelo CONSUP
- II. Departamento de Sistemas de Informação
 - a. Setor de Gestão da Informação
 - b. Setor de Desenvolvimento de Sistemas
- III. Departamento de Redes e Telecomunicações
 - a. Setor de Infra-estrutura e Redes
 - b. Setor de Serviços e Suporte
- IV. Coordenação de Segurança da Informação
- V. Coordenação de Projetos e Inovação em Tecnologia da Informação

Art. 181 A Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação, dirigida por um(a) diretor(a), possui como atribuições:

- I. Realizar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;
- II. Identificar as necessidades de todo o Instituto Federal da Bahia quanto às demandas de Tecnologia da Informação, indicando, sempre que possível, a utilização de

- programas livres;
- III. Propor políticas de Tecnologia da Informação para todo o Instituto Federal da Bahia;
 - IV. Compatibilizar projetos com o Planejamento Institucional;
 - V. Assegurar o alinhamento de Tecnologia da Informação com os requerimentos externos;
 - VI. Contratar serviços de TI;
 - VII. Manter a atualização tecnológica;
 - VIII. Definir o plano estratégico de TI;
 - IX. Definir a arquitetura da informação;
 - X. Determinar a orientação tecnológica;
 - XI. Definir a organização da TI e seus relacionamentos;
 - XII. Gerenciar os investimentos de TI;
 - XIII. Gerenciar os recursos humanos e tecnológicos de TI;
 - XIV. Avaliar os riscos nos projetos de TI;
 - XV. Gerenciar os projetos de TI;
 - XVI. Gerenciar a qualidade de serviços de TI;
 - XVII. Gerenciar os incidentes de segurança da informação;
 - XVIII. Manter intercâmbio com as demais Instituições Federais de Ensino.

Art. 182 Compete ao Colégio de Gestores da Tecnologia da Informação:

- I. Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- II. Acompanhar e avaliar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 183 O Departamento de Sistemas de Informação, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Administrar os Sistemas de Informação;
- II. Projetar o desenvolvimento e a integração dos Sistemas de Informação;
- III. Prestar suporte aos Câmpus na implementação dos Sistemas de Informação;
- IV. Realizar capacitação e orientação no uso dos Sistemas de Informação;
- V. Desenvolver Sistemas de Informação;
- VI. Realizar a integração dos Sistemas de Informação;
- VII. Manter a documentação dos sistemas atualizada;
- VIII. Gerenciar os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;

- IX. Acompanhar as atividades de núcleos de desenvolvimento vinculados à Diretoria de Tecnologia da Informação;
- X. Garantir a integridade dos dados dos sistemas;
- XI. Acompanhar as atividades de terceiros na área de Desenvolvimento de Sistemas;
- XII. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de sistemas de informação atribuídas pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

Art. 184 O Setor de Gestão da Informação, chefiado por um(a) chefe de setor, possui como atribuições:

- I. Interagir com o Pesquisador Institucional para prover os dados institucionais para meios externos;
- II. Interagir com a Diretoria de Gestão da Comunicação Institucional;
- III. Identificar as demandas internas e externas de dados institucionais;
- IV. Identificar e propor modelos adequados para manutenção dos dados institucionais, considerando as demandas internas e externas de informação;
- V. Propor novos sistemas de informação para desenvolvimento;
- VI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de gestão da informação atribuídas pelo chefe do Setor de Sistemas de Informação;
- VII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

Art. 185 O Setor de Desenvolvimento de Sistemas, chefiado por um(a) chefe de setor, possui como atribuições:

- I. Identificar as necessidades de novas funcionalidades dos sistemas existentes;
- II. Capacitar usuários dos Câmpus nos sistemas de informação existentes;
- III. Prestar atendimento aos usuários para dúvidas e problemas técnicos;
- IV. Realizar implantação dos sistemas em novos Câmpus;
- V. Realizar análise de ocorrências;
- VI. Realizar simulações de procedimentos no uso dos sistemas;
- VII. Testar funcionalidades dos sistemas;
- VIII. Auditar e analisar erros de operação nos sistemas de informação;
- IX. Consultar dados nos sistemas de informação;
- X. Desenvolver relatórios dos sistemas de informação;
- XI. Acompanhar atividades de terceiros na área de sistemas;

- XII. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de desenvolvimento de sistemas atribuídas pelo Chefe do Setor de Sistemas de Informação;
- XIII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

Art. 186 O Departamento de Redes e Telecomunicações, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Projetar a estrutura de redes de computadores dos Câmpus;
- II. Implantar e gerenciar a estrutura de redes de computadores da Instituição;
- III. Implantar e operar o sistema de telefonia da Instituição;
- IV. Operar diariamente os computadores servidores(as);
- V. Manter e monitorar os serviços de rede;
- VI. Manter contas de usuários da reitoria;
- VII. Prestar suporte tecnológico em nível avançado aos Câmpus;
- VIII. Garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de *backups*;
- IX. Gerenciar licenças dos *softwares*;
- X. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de redes e telecomunicações atribuídas pelo Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XI. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

Art. 187 O Setor de Infraestrutura e Redes, chefiado por um(a) chefe de setor, possui como atribuições:

- I. Manter as conexões e circuitos da rede de computadores;
- II. Realizar projetos de cabeamento estruturado;
- III. Especificar equipamentos de rede e servidores para aquisição;
- IV. Manter os serviços básicos da telefonia;
- V. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de infraestrutura e redes atribuídas pelo chefe do Setor de Redes e Telecomunicações;
- VI. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

Art. 188 O Setor de Serviço e Suporte, chefiado por um(a) chefe de setor, possui como atribuições:

- I. Manter os serviços da rede;
- II. Gerenciar o parque de servidores;

- III. Gerenciar as contas de usuários aos serviços da rede;
- IV. Realizar suporte básico aos usuários e à Gerência/Departamento/ Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação dos Câmpus do IF.

Art. 189 A Coordenação de Segurança da Informação, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Desenvolver a Política de Segurança da Informação nos termos do Decreto 3.505/2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- II. Realizar auditorias de Segurança da Informação;
- III. Realizar a salvaguarda dos dados institucionais;
- IV. Interagir em incidentes de segurança com órgãos de mesma natureza de demais instituições e, se necessário, com órgãos investigativos da polícia judiciária;
- V. Estabelecer padrões de segurança e normas técnicas para toda a infra-estrutura de tecnologia da informação;
- VI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de segurança da informação atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

Art. 190 A Coordenação de Projetos e Inovação em Tecnologia da Informação, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Prospectar novas tecnologias visando à sua aplicação para o desenvolvimento administrativo e educacional do Instituto;
- II. Identificar e propor soluções em sistemas de informação para aquisição, desenvolvimento ou manutenção de Sistemas de Informação com vistas à otimização das operações de trabalho no âmbito de todo o Instituto;
- III. Identificar formas de otimizar as operações de trabalho na Instituição através da TI;
- IV. Elaborar projetos de desenvolvimento de TI;
- V. Interagir com a comunidade acadêmica, formatando soluções de TI para atendimento de suas demandas;
- VI. Realizar a análise e homologação de soluções de tecnologias adquiridas;
- VII. Avaliar viabilidade técnica e econômica de projetos de TI;
- VIII. Gerenciar os serviços de terceiros na área de TI;
- IX. Definir e manter os acordos de níveis de serviços;

- X. Gerenciar projetos de Sistemas de Informação;
- XI. Propor diretrizes, normas e critérios para a utilização dos recursos computacionais;
- XII. Identificar soluções de automação;
- XIII. Desenvolver outras atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIV. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

Subseção III

DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 191 A Diretoria Sistêmica de Gestão da Comunicação Institucional é composta por:

- I. Departamento de Relações Públicas
 - a. Coordenação de programação Visual (*Design*)
 - b. Coordenação de Promoção Institucional
- II. Departamento de Jornalismo
 - a. Coordenação de Conteúdo Virtual
 - b. Coordenação de Mídias

Art. 192 A Diretoria Sistêmica de Gestão da Comunicação Institucional, dirigida por um(a) diretor(a), com base nas diretrizes emanadas da Reitoria, possui como atribuições:

- I. Assessorar a Reitoria em assuntos de comunicação institucional;
- II. Elaborar, estruturar, implementar e supervisionar a política de comunicação institucional;
- III. Estabelecer ações de gerenciamento da imagem institucional entre públicos internos, externos e Governo;
- IV. Estabelecer ações de relacionamento com a comunidade interna e externa, a imprensa e o Governo;
- V. Planejar, estrategicamente, ações de promoção institucional do IFBA;
- VI. Apoiar e assessorar ações de pesquisa e extensão da Instituição quanto aos aspectos comunicacionais constantes das mesmas;
- VII. Planejar anualmente as ações de promoção institucional em conjunto com as demais coordenações da Diretoria de Gestão da Comunicação Institucional;
- VIII. Promover pesquisas de comunicação que sirvam de suporte para atividades dos dirigentes;
- IX. Elaborar projetos de promoção institucional;

X. Orientar as atividades e eventos que levem o nome do IFBA.

Art. 193 O Departamento de Relações Públicas, chefiado por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Orientar dirigentes na formulação e na implementação de ações de relações públicas;
- II. Promover ações de relacionamento da Instituição com seus públicos;
- III. Informar e orientar a opinião pública sobre os objetivos, posicionamentos, ações e atividades da Instituição;
- IV. Assessorar, através de ações de comunicação, no gerenciamento de crises institucionais;
- V. Planejar campanhas de divulgação da imagem institucional.

Art. 194 A Coordenação de Programação Visual (*Design*), coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

- I. Planejar e projetar produtos ou mensagens visuais com qualidade técnica e estética;
- II. Fazer parte dos projetos de promoção institucional, com a elaboração de seus produtos ou mensagens visuais;
- III. Elaborar as peças publicitárias de promoção institucional veiculadas nos meios de comunicação.

Art. 195 O Departamento de Jornalismo, chefiado(a) por um(a) chefe, possui como atribuições:

- I. Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar matéria a ser divulgada, que contenha ou não comentário;
- II. Traçar comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;
- III. Realizar o planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- IV. Efetuar a coleta de notícias, informações jornalísticas ou imagens e seu preparo para divulgação;
- V. Efetuar a coleta de notícias ou informações sobre o IFBA publicadas na imprensa;
- VI. Intermediar a relação entre a Instituição e a imprensa (assessoria de imprensa);
- VII. Organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- VIII. Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico

para fins de divulgação;

IX. Revisar os originais de matéria jornalística, destinados à divulgação, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem jornalística;

X. Elaborar e enviar notícias sobre a Instituição (*press releases*) à imprensa;

Art. 196 A Coordenação de Conteúdo Virtual, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

IV. Gerir o conteúdo do *site* institucional;

V. Orientar quanto à legislação concernente ao tema e quanto às normas e sugestões do Ministério da Educação na criação de *sites* e *blogs* institucionais;

VI. Gerir e operacionalizar o relacionamento do IFBA e seus públicos nas mídias sociais;

VII. Planejar ações de conteúdo *web* e de hipermídia relacionados à promoção do IFBA;

VIII. Realizar cadastramento de acessos e envio de *newsletter* do Instituto;

IX. Planejar e operacionalizar material de promoção institucional de conteúdo virtual, como *newsletters* e *e-mails* de divulgação do IFBA;

X. Divulgar as informações sobre a assistência estudantil e ações afirmativas.

Art. 197 A Coordenação de Multimeios, coordenada por um(a) coordenador(a), possui como atribuições:

I. Gerir e/ou orientar a produção de programas em conteúdo hipermídia (como rádios e TVs *Web*);

II. Gerir e/ou orientar a produção de vídeos institucionais;

III. Gerir e/ou orientar a produção de vinhetas e curtas em hipermídia.

Seção IX DOS CÂMPUS

Art. 198 Os Câmpus terão autonomia para definir sua estrutura regimental, observada a estrutura de referência a seguir, de acordo com o número de discentes no regime regular.

I. Para Câmpus com mais de 3000 discentes

a. Diretoria Geral

✕☞☞☞ Chefia de Gabinete

✕✕☞☞☞ Diretoria Acadêmica

1. Departamento (ou Diretoria adjunta) da Educação Superior
Coordenações de curso/área
2. Departamento (ou Diretoria adjunta) da Educação Profissional
Técnica de Nível Médio
3. Departamento de Apoio ao Ensino-aprendizagem
4. Departamento de Programas Estudantis
5. Departamento de Infraestrutura de Laboratórios
6. Departamento de EAD e FIC
- ⌘⌘⌘☞ Diretoria de Administração e Planejamento
 1. Departamento de Orçamento e Finanças
 2. Departamento de Planejamento
 3. Departamento Administrativo
 4. Departamento de Manutenção Geral
 5. Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
 6. Departamento de Extensão e Relações Empresariais.
 7. Biblioteca
- ⌘❖☞ Gerencia de Gestão de Pessoas
 - a. Coordenação de Qualidade de Vida
 - b. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal
- b. Conselho do Câmpus
- c. Ouvidoria do Câmpus

II. Para Câmpus a partir de 1200 a 3000 discentes

a. Diretoria Geral

- ⌘☞ Chefia de Gabinete
- ⌘⌘☞ Diretoria Acadêmica
 1. Departamento (ou Diretoria adjunta) da Educação Superior
 2. Departamento (ou Diretoria adjunta) da Educação Profissional
Técnica de Nível Médio
 3. Departamento de EAD e FIC
 4. Departamento de Apoio ao Ensino-aprendizagem
 5. Departamento de Programas Estudantis
- ⌘⌘⌘☞ Diretoria de Administração
 1. Departamento de Orçamento e Finanças

2. Departamento de Planejamento e Administração
 3. Departamento de Manutenção Geral
 4. Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
 5. Departamento de Extensão
 6. Biblioteca
- ✕❖👤 Gerencia de Gestão de Pessoas
- a. Coordenação de Qualidade de Vida
 - b. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal
- b. Conselho do Câmpus
 - c. Ouvidoria do Câmpus

III. Para Câmpus até 1200 estudantes

a. Diretoria Geral

✕👤 Chefia de Gabinete

✕✕👤 Diretoria Acadêmica

1. Departamento (ou Diretoria adjunta) da Educação Superior
2. Departamento (ou Diretoria adjunta) da Educação Profissional Técnica de Nível Médio
3. Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
4. Departamento de Extensão
5. Departamento de EAD e FIC
6. Departamento de Apoio ao Ensino-Aprendizagem
7. Departamento de Programas Estudantis

✕✕✕👤 Diretoria de Administração

1. Departamento de Orçamento e Finanças
2. Departamento de planejamento e administração
3. Biblioteca

✕❖👤 Gerencia de Gestão de Pessoas

- a. Coordenação de Qualidade de Vida
 - b. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal
- b. Conselho do Câmpus
 - c. Ouvidoria do Câmpus

IV. Para Núcleos Avançados

a. Diretoria Geral

✕☞ Departamento Acadêmico

1. Coordenação de Ensino
2. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
3. Coordenação de Extensão
4. Coordenação de EAD e FIC

✕☞ Departamento de Administração

1. Biblioteca

Art. 199 Os Câmpus do Instituto Federal da Bahia serão administrados por Diretores(as) Gerais nomeados de acordo com o que determina o Art. 13 da Lei nº 11.892/2008, tendo seu funcionamento estabelecido em Regimento Interno aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 200 Compete ao/à Diretor(a) Geral de Câmpus:

- I. Propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Câmpus;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação de receita e despesa previstas para o Câmpus;
- III. Apresentar anualmente à Reitoria e ao Câmpus relatório consubstanciado das atividades do Câmpus, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;
- IV. Supervisionar a política de comunicação social e informação do Câmpus;
- V. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal da Bahia;
- VI. Exercer a representação legal do Câmpus;
- VII. Fazer a gestão do Conselho de Câmpus, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto somente no caso de empate;
- VIII. Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Câmpus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- IX. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do Câmpus;

- X. Articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do Câmpus;
- XI. Submeter ao(à) Reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFBA;
- XII. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Câmpus;
- XIII. Representar o Câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Reitor(a).

Capítulo IX

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 201 Os atos administrativos do Instituto Federal da Bahia obedecem à forma de:

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

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

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

§ 3º A Portaria é instrumento pelo qual o(a) Reitor(a) e os(as) Diretores(as) Gerais dos Câmpus, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 4º Ordem de Serviço é instrumento pelo qual o(a) Reitor(a) e os(as) Diretores(as) Gerais dos Câmpus, em razão de suas respectivas atribuições, emitem comunicações internas no âmbito do instituto a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado.

Art. 202 Os atos administrativos do Instituto Federal da Bahia devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nos Câmpus.

TÍTULO III

Do Regime Didático-Científico

Capítulo I

DO ENSINO

Seção I

DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 203 As atividades de ensino, pesquisa e extensão no IFBA serão desenvolvidas com observância dos seguintes princípios básicos:

- I. Indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão;
- II. Adequação do desempenho do IFBA às realidades regionais;
- III. Integração do IFBA com os demais sistemas de ensino;
- IV. Integração do IFBA com os sistemas produtivos ou de desenvolvimento comunitário;
- V. Inter-trans-multidisciplinaridade das áreas de conhecimento;
- VI. Garantia de padrão de qualidade;
- VII. Igualdade de condições para o acesso e permanência na Instituição;
- VIII. Avanço do conhecimento e a sua atualização em todos os campos do saber.

Art. 204 A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior ministrados o Instituto Federal da Bahia é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Conselho Superior.

Art. 205 O processo de seleção, diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 206 A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todos os Câmpus é determinada por edital expedido pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 207 O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 208 Dos atos do processo de seleção cabe recurso dirigido ao Pró-Reitor(a) de Ensino, limitado à arguição de infringência das normas contidas neste Regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 209 A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso.

Seção II

DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA

Art. 210 Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do Instituto Federal da Bahia.

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

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

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

Art. 211 A matrícula de estudantes em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão, oferecidos no âmbito do Instituto Federal da Bahia, é feita por meio de inscrição, conforme as normas acadêmicas, edital e a regulamentação própria de cada curso.

Seção III

DOS CURRÍCULOS

Art. 212 O currículo do Instituto Federal da Bahia está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu PPI, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, trabalho como princípio educativo, interdisciplinaridade, democratização, emancipação, sustentabilidade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 213 A execução do currículo e o funcionamento acadêmico do Instituto Federal da Bahia obedecem aos princípios definidos no projeto pedagógico institucional e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

§ 1º A cada três anos a reitoria do IFBA realizará o CONGRESSO DO IFBA para avaliar e atualizar o Projeto Pedagógico Institucional e encaminhar ao CONSUP suas propostas.

§ 2º O CONGRESSO DO IFBA, fórum democrático, será realizado pela Reitoria, sob a coordenação da Pró-Reitoria de Ensino – PROEN.

§ 3º São membros do CONGRESSO DO IFBA:

I – Delegados natos, com direito a voz e voto;

II – Delegados eleitos, com direito a voz e voto, no total de 300, sendo 100 por cada segmento (discente, docente e técnico-administrativo), obedecendo à paridade;

III - Convidados, com direito a voz;

IV - Observadores;

V - Visitantes;

VI - Autoridades;

VII - Equipe de apoio.

§ 4º - Os delegados natos são os Conselheiros do CONSUP, Pró-Reitores(as) e Diretores(as) de Câmpus.

§ 5º - Os delegados eleitos serão escolhidos em reunião convocada pelo(a) respectivo(a) Diretor(a) do Câmpus obedecendo aos critérios constantes no Regimento do Congresso.

§ 6º - O Temário e o Regimento do Congresso do IFBA serão elaborados pela PROEN e aprovados pelo CONSUP, preferencialmente, no ano anterior à sua realização.

Capítulo II DA PESQUISA

Art. 214 As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Art. 215 As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, esportivos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Capítulo III DA EXTENSÃO

Art. 216 As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o Instituto Federal da Bahia e a sociedade.

Art. 217 As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

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

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

Capítulo IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 218 O Instituto Federal da Bahia expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a estudantes concluintes de cursos e programas.

Art. 219 Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º O ato de Colação de Grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido(a) pelo(a) Reitor(a).

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

Art. 220 No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal da Bahia funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 221 O Conselho Superior do Instituto Federal da Bahia poderá autorizar o(a) Reitor(a) a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. Professor *Honoris Causa*;
- II. Professor Emérito; e
- III. Medalha de Mérito Educacional.

Art. 222 O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 223 O título de Professor Emérito é concedido a professores do Instituto Federal da Bahia que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 224 A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores(as) ou estudantil do Instituto Federal da Bahia, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição ou, ainda, por ter

desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no Instituto Federal da Bahia.

Art. 225 A concessão dos títulos de Professor *Honoris Causa*, de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo(a) Reitor(a), pelos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou do Conselho Superior.

Art. 226 O Instituto Federal da Bahia poderá conceder-mudar a Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por Câmpus, ao estudante de cursos técnicos de nível médio e ao estudante dos cursos de graduação com o maior índice de rendimento acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

Paragrafo único: A concessão da Medalha do Mérito Estudantil será feita pelo(a) Diretor(a) Geral do Câmpus por indicação do Diretor de Ensino e/ou Coordenação do Curso.

TÍTULO IV

Da Comunidade Escolar

Art. 227 A comunidade escolar do Instituto Federal da Bahia é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

Capítulo I

DO CORPO DISCENTE

Art. 228 O corpo discente do Instituto Federal da Bahia será constituído por estudantes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular – estudantes matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, presenciais e à distância, e nos cursos de pós-graduação;
- II. Temporário – estudantes matriculados em cursos de extensão e educação continuada;

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

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

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

Art. 229 O Instituto Federal da Bahia mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os estudantes que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas, regulamentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 230 Somente os estudantes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Câmpus, bem como participar dos processos eletivos para escolha do(a) Reitor(a) e Diretores(as) Gerais dos Câmpus.

Capítulo II DO CORPO DOCENTE

Art. 231 O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal da Bahia, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Capítulo III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 232 O corpo técnico-administrativo é constituído pelos(as) servidores(as) integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal da Bahia regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Capítulo IV DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 233 Os edifícios, equipamentos e instalações do Instituto Federal da Bahia são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os Câmpus, exclusivamente para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

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

Art. 234 O Regimento Interno disporá sobre aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

Capítulo V

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 235 Os recursos financeiros do Instituto Federal da Bahia constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 236 O orçamento do Instituto Federal da Bahia é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do Instituto Federal da Bahia é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos Câmpus, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

Capítulo VI

DO REGIME DISCIPLINAR DO(A) SERVIDOR(A)

Art. 237 O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do Instituto Federal da Bahia, observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 238 O(a) Reitor(a) ou o(a) Diretor(a) Geral de Câmpus que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado(a) a promover a sua imediata apuração, assegurando ao(à) servidor(a) amplo direito de defesa e do contraditório.

Capítulo VII

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 239 O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, construído a partir das contribuições advindas das partes de convivência propostas por cada Câmpus, sendo revisada a cada dois anos.

Art. 240 Qualquer discente, docente ou servidor(a) técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto ao Órgão Acadêmico no qual o estudante é matriculado.

Art. 241 O(a) Reitor(a) ou o(a) Diretor(a) Geral de Câmpus que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, assegurando ao estudante amplo direito de defesa e do contraditório.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 242 O Instituto Federal da Bahia, baseado no seu Plano de Qualificação Institucional, desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo.

Art. 243 O Instituto Federal da Bahia, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva, e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 244 O Instituto Federal da Bahia implementará, de forma gradual, a estrutura administrativa disposta neste Regimento, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses da aprovação deste Regimento, conforme a disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas.

Art. 245 O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

Art. 246 Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 247 Após aprovação pelo CONSUP, este Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

Parágrafo único. Este Regimento será revisado em um Congresso Regimental, convocado e regulamentado pelo CONSUP, a ser realizado no segundo semestre de 2013. O Congresso Regimental estabelecerá a periodicidade de revisões deste Regimento.

Salvador, 27 de junho de 2013.