

**DOCUMENTO REFERENCIAL ORIENTADOR:
ATRIBUIÇÕES E ESPAÇOS-TEMPOS DE ATUAÇÃO
DOS TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS DO IF
BAIANO**



Dalcy Alves de Souza

2021

**DOCUMENTO REFERENCIAL ORIENTADOR:
ATRIBUIÇÕES E ESPAÇOS-TEMPOS DE ATUAÇÃO DOS TÉCNICOS
EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS DO IF BAIANO**

Produto Educacional vinculado à Dissertação de Mestrado **O fazer técnico-pedagógico do TAE no IF Baiano: a produção dos sentidos na invenção do cotidiano.**

Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica – PROFEPT
IF BAIANO – Campus Catu

AUTORA

Dalcy Alves de Souza

ORIENTADORA

Profa. Dra. Camila Lima Santana e Santana

2020



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO: UM CONVITE À LEITURA.....	5
1 INSTITUTO FEDERAL BAIANO: CONTEXTOS DE ATUAÇÃO DOS TAE.....	8
2 TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: NÓS DO FAZER TÉCNICO-PEDAGÓGICO.....	13
3 REFERENCIAIS PROPOSITIVOS: ATRIBUIÇÕES E ESPAÇOS-TEMPOS DE ATUAÇÃO DOS TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS DO IF BAIANO.....	18
3.1 Quadros Referenciais de atribuições dos TAE por espaços e setores do IF BAIANO.....	25
PALAVRAS DE ENVIO.....	66
REFERÊNCIAS.....	67

APRESENTAÇÃO: UM CONVITE À LEITURA

Este produto educacional **Documento Referencial Orientador** é fruto de um processo dialógico, inventivo e criativo, coletivamente pensado e sintetizado a partir de elementos organizados e materializados, por meio de um diálogo frutífero incorrido nos encontros dos grupos dialógicos, dispositivo da pesquisa intitulada **O fazer técnico-pedagógico do TAE no IF Baiano: a produção dos sentidos na invenção do cotidiano**. Momento em que *nós*, técnicos em assuntos educacionais (TAE), sujeitos partícipes desta pesquisa interventiva, no seu *acontecer*, em um movimento de conexão e composição coletivizada, discutimos e expomos nossas opiniões/impressões/percepções acerca do fazer técnico-pedagógico vivenciado nos diversos setores organizacionais do Instituto Federal Baiano (IF Baiano), vistos como espaços aprendentes.

Este registro acadêmico-institucional é o resultado desta investigação, que, mais do que aplicar estratégias de coleta/construção de dados, mobilizou outros movimentos do nosso cotidiano profissional, estimulando o debate acerca do fazer técnico-pedagógico. Esse movimento culminou na construção deste **Documento Referencial Orientador: atribuições e espaços-tempos de atuação dos técnicos em assuntos educacionais do IF Baiano¹**, que se configura como uma pretensa contribuição não somente ao IF Baiano, mas a todos os espaços de atuação dos TAE.

Essa proposição transcende à ideia de guia e busca referenciar um rol de atribuições possíveis aos TAE, sem perder de vista o processo de compreensão ontológica e epistemológica acerca do fazer técnico-pedagógico que acontece no cotidiano do IF Baiano, e, ainda, provocar e subsidiar a criação do plano de regulamentação institucional das atividades dos TAE no âmbito do IF Baiano, com suas consequentes políticas institucionais de desenvolvimento profissional.

O referencial constante deste Documento, até então inexistente no IF Baiano, para além de subsidiar a criação do plano de regulamentação institucional das atividades do TAE, imbuíu-se, durante o processo investigativo, de desvelar quem é esse profissional no âmbito dos Institutos Federais (IF), em termos de suas atribuições, assuntos educacionais inerentes aos espaços institucionais, atuação/articulação pedagógica e ainda suas demandas formativas. A nossa pretensão é que este referencial seja de grande utilidade às equipes gestoras da instituição, tanto nos campi quanto na Reitoria, para fins de planejamento de ações operacionais que envolvam a reorganização e evolução do IF Baiano e para que possa promover o desenvolvimento profissional desses servidores e sua consequente valorização.

¹ O texto institucional que este documento pretende referenciar deverá ser estruturado seguindo as normas oficiais que regulam a produção documental no IF Baiano.

Nesse sentido, buscamos tanto contribuir com a comunidade local e científica, inscrevendo a questão em pauta nos cenários de discussão educacional com um subsídio teórico e empiricamente fundamentado, como também suscitar e amparar debates mais densos no âmbito da temática – o fazer técnico-pedagógico. Ressaltamos que esta construção tornou-se possível a partir do diálogo crítico e criativo com as literaturas tomadas aqui como referência, e também por meio das *vivências* dos TAE, através das quais conhecemos as singularidades da atuação desse profissional e ressignificamos nossa percepção sobre esse fazer no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica (EPT).

Eleger os trajetos a serem percorridos para chegar até a momento ímpar de produção e escrita coletivizada, que culminou neste documento, não foi uma tarefa fácil. Foram diversos caminhos em que o transitar por variados itinerários possibilitou-nos trilhar pelos atalhos das interrogações fenomenológicas e por uma hermenêutica no/do cotidiano. Desse modo, o movimento compreensivo entre os documentos institucionais, os alicerces epistemológicos e metodológicos e as experiências vivenciais do profissional TAE possibilitou a compreensão de como ocorre a produção dos sentidos do fazer técnico-pedagógico pelos TAE no âmbito do IF Baiano.

A imersão na temática do fazer técnico-pedagógico do TAE, que em um primeiro olhar poderia parecer carregada de simpleza, movimentou-nos para a “complexidade” (MORIN, 2000) desse acontecimento, que exigiu uma escuta das vivências profissionais, por meio de gestos otobiográficos (MONTEIRO, 2004), e uma compreensão dos sentidos desse fazer (GADAMER, 2005) a partir da hermenêutica ceriteuniana, em que o cotidiano é tomado como algo vivo e inventivo (CERTEAU, 1998).

Na construção coletivizada deste texto arriscamos referenciar as possíveis atribuições dos TAE, de modo participativo. Esta elaboração foi construída nos encontros nos grupos dialogais, quando, aos partícipes, foi possibilitado esse movimento de partilhar as vivências cotidianas no exercício profissional, além do pensar sobre esse fazer e do debruçar-se sobre os documentos oficiais existentes. Esse movimento mobilizou forças; forças inventivas que moveram-nos na criação de possíveis (PARAÍSO, 2016).

Trata-se, pois, de um possível, consubstanciado em um Documento Referencial, cuja autoria coletivizada apresenta as percepções/compreensões vivenciais do campo da pesquisa – o cotidiano profissional dos TAE no IF Baiano – e descreve o processo de construção/produção dos dados a partir das discussões dialogais acerca do fazer técnico-pedagógico. Além disso, também são apresentados dados sobre a história institucional e a criação do cargo e suas alterações por meio de

documentos oficiais – Decretos, Leis, Resoluções, Portarias, Regimentos do IF Baiano e do MEC. A análise desses documentos alicerçou a elaboração de um Quadro Referencial das atribuições dos TAE por espaços e setores institucionais do IF Baiano, que integra este Documento. Esse quadro, para além de referenciar as atribuições dos TAE, conclama os leitores a uma mobilização de políticas de desenvolvimento profissional dos servidores Técnico-Administrativos, em especial dos TAE, transcorrendo por reflexões implicadas acerca do fazer técnico-pedagógico experienciado pelos sujeitos no cotidiano institucional.

É importante enfatizar que as políticas de desenvolvimento profissional precisam ser engendradas a partir dessas vivências profissionais, para que a construção de eventos formativos possa ressignificar e legitimar sua propositura, tendo-se em vista a complexidade multirreferencial do espaço organizacional do IF Baiano e levando-se em conta os sentidos produzidos no acontecer institucional em prol do reconhecimento e valorização do fazer técnico-pedagógico do TAE nos cenários na EPT.

Avultamos o caráter incitativo do corpus textual e, inspirados em Monteiro (2004), ouvimos as vivências dos TAE nos escritos, em questionários e em relatos de vida-formação-profissão, produzidos a partir de questões desencadeadoras incorridas nas discussões no grupo dialogal, discussões essas compreendidas como força potente que conduziu-nos ao movimento de criação e produção do presente Documento, cuja abertura à reflexão suscita outros movimentos de compreensão, pautados sempre na participação coletivizada.

Em consonância com a indicação da TAE Frade, partícipe da pesquisa, acerca da elaboração do regulamento das atribuições dos TAE, que conclama “*que seja dada ampla participação dos envolvidos no processo de elaboração do mesmo*”², o presente Documento, de caráter propositivo, pretende referenciar as possíveis atribuições dos TAE, tempo em que ratificamos o imperativo de que a institucionalização dessas atribuições seja pautada nos princípios democráticos, precedida de ampla discussão envolvendo todos os TAE do IF Baiano, com abertura para a participação dos demais representantes dos setores que compõem os campi e a Reitoria.

Por fim, ao leitor, mais do que uma apresentação, registramos, aqui, um convite à leitura!

² TAE Frade, Questionário, 2020. A fim de preservar o anonimato dos sujeitos partícipes da pesquisa, adotamos o termo TAE acrescido de nomes de “nós”. O termo “nós”, dada a sua polissemia, foi usado para fazer referência aos aspectos dificultantes (nós/amarrações) e às potencialidades (nós/laços) do fazer técnico-pedagógico do TAE; e, ainda, para apresentar os atores/autores desse compósito de um “nós” (todos os TAE).

1

INSTITUTO FEDERAL BAIANO: CONTEXTOS DE ATUAÇÃO DO TAE



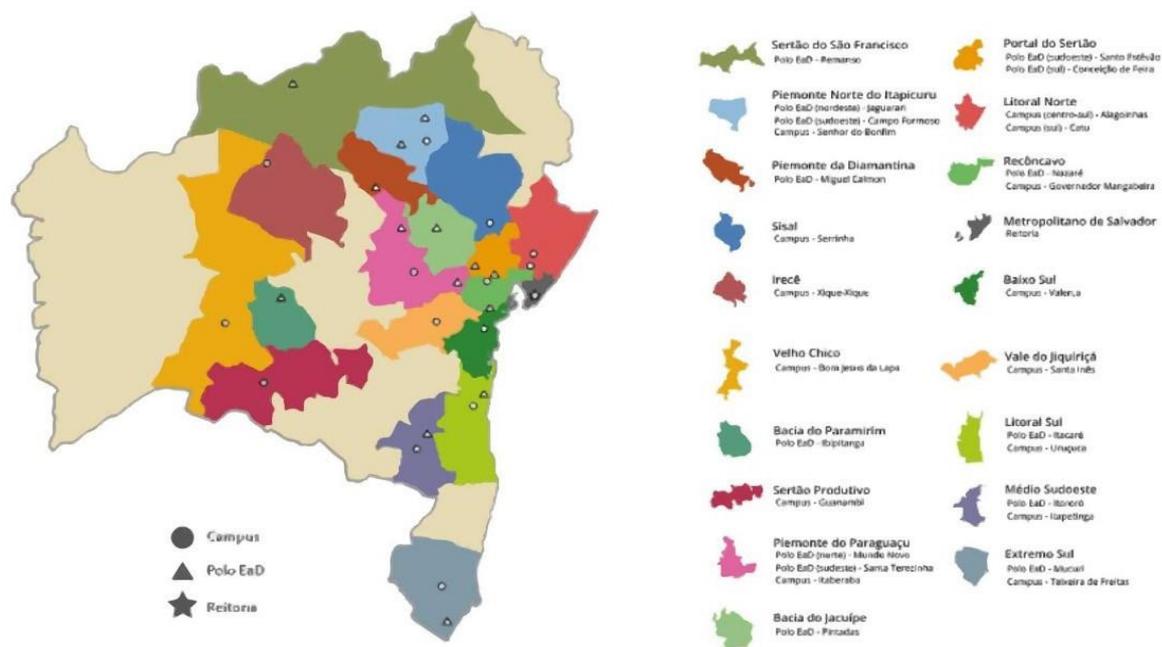
O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano), integrante da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT), foi criado por meio da Lei Federal nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a partir da integração das Escolas Agrotécnicas Federais da Bahia e das Escolas Médias de Agropecuária Regional (EMARC) da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira (CEPLAC). Surgiu assim o IF Baiano, uma instituição pluricurricular e multicampi, cuja expertise em Educação Profissional e Tecnológica (EPT) envolve a oferta de educação superior, básica e profissional, de forma articulada e alicerçada no tripé ensino, pesquisa e extensão, conforme disposto no Art. 2º da referida Lei de Criação dos Institutos:

Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas (BRASIL, 2008, n. p.).

Assim, o IF Baiano passou a ofertar uma educação verticalizada, conjugando uma proposta de educação profissional e tecnológica. Em 2012 a recém-criada instituição IF Baiano se expandiu pela primeira vez, resultado de mais uma expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, com a criação de diversos campi por todo país, sendo que quatro destes coube ao IF Baiano – implantados nos municípios de Alagoinhas, Itaberaba, Serrinha e Xique-Xique.

Hoje, o IF Baiano está consolidado como uma instituição multicampi, com unidades distribuídas por todo o Estado, o que garante a interiorização da EPT. A instituição é formada por uma Reitoria, cuja sede está alocada em Salvador, capital do Estado, e por 14 campi, alocados nos seguintes municípios: Bom Jesus da Lapa, Catu, Guanambi, Governador Mangabeira, Itapetinga, Santa Inês, Senhor do Bonfim, Teixeira de Freitas, Valença e Uruçuca, Alagoinhas, Itaberaba, Serrinha e Xique-Xique; e ainda o campus avançado de Medeiros Neto, que integra o campus de Teixeira de Freitas, totalizando 14 unidades, 14 polos de Educação a Distância (EaD), que abrangem 19 territórios de identidade do Estado da Bahia, conforme detalhado na figura a seguir:

Figura 1 – Mapa de Localização dos campi do IF Baiano, Polos EaD e Territórios de Identidade da Bahia



Fonte: Relatório de Gestão (IF BAIANO, 2018, p. 7)

A partir desse processo de Integração, e posterior expansão, o IF Baiano, autarquia vinculada à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, dotada de “autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar” (IF BAIANO, 2018 p. 7), ganhou mais abrangência na oferta, envolvendo a EPT, em consonância com a Resolução CNE/CEB nº 06/2012, que dispõe o seguinte:

Art. 2º A Educação Profissional e Tecnológica, nos termos da Lei nº 9.394/96 (LDB), alterada pela Lei nº 11.741/2008, abrange os cursos de:

- I - Formação inicial e continuada ou qualificação profissional;
- II - Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- III - Educação Profissional Tecnológica, de graduação e de pós-graduação.

Parágrafo único. As instituições de Educação Profissional e Tecnológica, além de seus cursos regulares, oferecerão cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional para o trabalho, entre os quais estão incluídos os cursos especiais, abertos à comunidade, condicionando-se a matrícula à capacidade de aproveitamento dos educandos e não necessariamente aos correspondentes níveis de escolaridade.

Art. 3º A Educação Profissional Técnica de Nível Médio é desenvolvida nas formas *articulada* e *subsequente* ao Ensino Médio, podendo a primeira ser *integrada* ou *concomitante* a essa etapa da Educação Básica (BRASIL, 2012, n. p.).

Dessa forma, o IF Baiano desponta com um caráter idiossincrático, visto que a instituição apresenta uma especificidade peculiar, isto é, a oferta da EPT ocorre em diferentes níveis e modalidades, por meio de um currículo plural e multirreferenciado, com vistas a atender a uma clientela diversificada. A EPT abrange cursos de nível médio ofertados de forma *integrada* – Ensino Médio e a formação profissional em um único curso, inclusive no âmbito do Programa de Educação de Jovens e adultos (PROEJA); de forma *concomitante* – Ensino Médio e Profissional, por instituições distintas; de forma *subsequente* – cursos técnicos de formação profissional após a conclusão do Ensino Médio; cursos *superiores de tecnologia e licenciaturas* nas mais diversas áreas do conhecimento; os chamados cursos de Formação Inicial Continuada (FIC); cursos de Educação a Distância (EaD); e ainda cursos de pós-graduação em nível de especialização e mestrado. A esse respeito, Pacheco (2011, p. 14-15) afirma que

Essas instituições têm suas bases em um conceito de educação profissional e tecnológica sem similar em nenhum outro país [...] atuando em cursos técnicos (50% das vagas), em sua maioria na forma integrada com o ensino médio, licenciaturas (20% das vagas) e graduações tecnológicas, podendo ainda disponibilizar especializações, mestrados profissionais e doutorados voltados principalmente para a pesquisa aplicada de inovação tecnológica.

A concepção de EPT proposta pelo IF Baiano ultrapassa a questão da simples preparação para o emprego, propondo uma articulação entre ensino, pesquisa e extensão, integrando ciência, cultura, tecnologia e o mundo do trabalho, com foco na emancipação social, em que o alvo “é uma formação contextualizada, banhada de conhecimentos, princípios e valores que potencializam a ação humana na busca de caminhos mais dignos de vida” (PACHECO, 2011, p. 16). O compromisso da instituição é o desenvolvimento social, produtivo e cultural das diversas regiões que integram os diversos territórios de identidade, sem perder de vista a dimensão humana, conforme preconiza o Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI):

Os princípios orientadores da práxis pedagógica no IF Baiano pautam-se na educação democrática e libertadora, na prática política, no reconhecimento da complexidade do fazer educativo, nos princípios da interdisciplinaridade, transdisciplinaridade, educação para as relações étnico-raciais, educação ambiental, inclusão, sustentabilidade, multiculturalidade e igualdade de condições sociais. Compreende-se o ato de educar como direito humano fundamental (IF BAIANO, 2014, p. 10).

Nesse sentido, tais princípios imprimem uma singularidade ao IF Baiano, cuja verticalização da educação básica à educação superior impõe o imperativo da reflexão sobre o fazer técnico-pedagógico no contexto da EPT e aponta para a necessidade de se pensar acerca da dimensão do (não) lugar do técnico em assuntos educacionais nesse contexto e, também, sobre as questões relacionadas às condições de trabalho e ao lugar que a formação desses profissionais ocupa nas discussões sobre desenvolvimento profissional no âmbito da instituição, com foco na importância do aspecto técnico-pedagógico para o processo de desenvolvimento da EPT proposta pelo IF Baiano.

Portanto, diante das alterações e da nova configuração do IF Baiano em decorrência das singularidades da EPT, o TAE vê-se diante da necessidade de alterar também seu fazer técnico-pedagógico no cotidiano institucional, frente à complexidade multirreferencial do espaço organizacional da instituição, cujos fazeres são outros, sempre pautados pela indissociabilidade entre teoria/prática, ciência/tecnologia, pelo trabalho e pesquisa como princípios educativos e pela necessidade da constante articulação dialógica com a comunidade interna e externa, por meio das ações de ensino, pesquisa e extensão.

Esse contexto multifacetado e multirreferencial permite-nos pensar em variados contextos de atuação em que os TAE, juntamente com outros profissionais, são vislumbrados como principais responsáveis pelo fazer técnico-pedagógico do IF Baiano. O delineamento desse fazer abarca o planejamento, o acompanhamento e o assessoramento das ações pedagógicas desenvolvidas na instituição.

Essas características implicam pensar em variados espaços/setores de atuação para o TAE. Entretanto, é necessário pensar sobre o seu saber/fazer técnico-pedagógico, referenciar suas atribuições de modo a delimitar sua atuação, sem engessá-la, levando-se em conta a sua vinculação pedagógica e a diversidade de formações exigidas para o ingresso no cargo.

2

TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: NÓS DO FAZER TÉCNICO-PEDAGÓGICO



O cargo Técnico em Assuntos Educacionais (TAE), categoria profissional exclusiva dos órgãos federais, foi criado por meio da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, a qual dispõe sobre as diretrizes para a classificação dos cargos do serviço civil. O artigo 2º do referido dispositivo legal define o grupo “Outras atividades de nível superior”, do qual o TAE faz parte. Essas diretrizes foram regulamentadas pelo Decreto nº 72.493, de 1º de julho de 1973, o qual estabeleceu a integração dos cargos Técnico de Educação, Sociólogo, Psicólogo, Inspetor de Ensino, Instrutor de Ensino Superior e Assistente de Educação à categoria funcional de Técnico em Assuntos Educacionais, que foi vinculado ao Ministério da Educação e Cultura, cujo ingresso por meio de Concurso Público passou a exigir, como requisito mínimo, cursos de Bacharelado em Pedagogia, Psicologia, Ciências Sociais ou Educação Física.

Desde sua criação até os dias atuais, o cargo TAE passou por algumas alterações no que se refere às especificidades de classes e grupos. Em 1973, o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), por meio da Portaria nº 146, de 17 de agosto, estabeleceu as especificações de classes do “Grupo Outras Atividades de Nível Superior”, dividindo-as em classes A, B e C, cujas descrições consideram a qualificação profissional e o nível de complexidade do trabalho.

Assim, destacamos, aqui, as especificidades constantes na descrição sumária das atribuições conferidas pela Portaria nº 146/1973 às classes A, B e C, respectivamente:

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS A. CODIGO: NS-927.4
DESCRIÇÃO

SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE: Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos pedagógicos, visando à solução de problemas de educação, de orientação educacional, administração escolar e de educação sanitária. TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS B - NS-926.6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE: Atividades de coordenação, orientação e execução especializada de trabalhos pedagógicos visando à solução de problemas de educação, de orientação educacional, administração escolar e de educação sanitária.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS C - NS-927.7
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE: Atividade de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa e estudos pedagógicos, visando à solução dos problemas de educação, bem como de orientação e técnicas educacionais, administração escolar e educação sanitária (BRASIL, 1973b, p. 125-126).

Essa divisão de Classe foi, posteriormente, revogada. A publicação do Decreto nº 76.640, de 19 de novembro de 1975, alterou o requisito para ingresso no cargo, que passou a ser a posse de diploma de curso superior, aplicando-se também essa exigência para a hipótese de transposição ou transformação de empregos para a categoria TAE

Com a publicação da Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, regulamentada pelo Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987, as carreiras dos docentes e técnico-administrativos passaram a ter um Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), atribuindo as seguintes obrigações ao TAE:

DESCRIÇÃO DO CARGO

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.

ATIVIDADES TÍPICAS

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos.
- Elaborar projetos de extensão.
- Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- Elaborar apostilas.
- Orientar pesquisas acadêmicas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional (BRASIL, 1987, p. 86).

Em 12 de janeiro de 2005 foi publicada a Lei nº 11.091, que criou, no âmbito das instituições federais de ensino, vinculadas ao Ministério da Educação (MEC), o Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE), abrangendo todos os servidores técnicos administrativos, que até então eram regidos pelo PUCRCE.

Nessa configuração, o cargo TAE, inserido no rol de servidores técnico-administrativos, passou a pertencer à Categoria de Classificação Nível ‘E’, cujo requisito para ingresso no cargo é diploma de curso superior em Pedagogia ou Licenciatura em quaisquer áreas do conhecimento. Dentro dessa nova realidade, esses profissionais podem, levando-se em conta os processos de capacitação e o mérito profissional, pleitear a progressão na carreira, o que se configura como um avanço, mas promove outras inquietações, como, por exemplo, a ausência de regulamentação das atribuições e espaços de atuação dos TAE, o que dificulta a escolha de cursos de capacitação que possam promover o desenvolvimento profissional desses servidores.

Nesse sentido, o que se tem oficializado acerca das atribuições do cargo TAE é o que consta no PCCTAE, que apresenta as atribuições gerais dos cargos técnico-administrativos em educação da esfera federal e as nomenclaturas dos cargos, enquadramento e requisitos de ingresso, sinalizando que o detalhamento das atribuições específicas será efetivado em regulamento próprio, levando-se em conta as especificidades dos ambientes organizacionais. Isso ratifica a importância e relevância deste Documento Referencial para a construção da Regulamentação das atribuições do TAE no âmbito do IF Baiano.

Feitas essas ponderações acerca da criação e das alterações do cargo, é importante ressaltar que os regramentos legais apontam as atribuições gerais e a formação exigida para investidura no cargo – Pedagogia ou Licenciaturas – e configuraram-se em um importante indicativo da importância desse profissional para o desenvolvimento dos processos educativos nas Instituições Federais de Ensino, especificamente no IF Baiano. A atuação desse profissional, bem como as suas funções, requer a compatibilidade com a formação pedagógica que lhe é exigida, o que leva-nos a perceber que as atribuições dos TAE extrapolam o limiar das atividades puramente administrativas, configurando-se como um fazer técnico-pedagógico muito mais significativo se considerarmos o caráter pedagógico de sua formação.

Levando-se em conta a nomenclatura do cargo Técnico em Assuntos Educacionais e tomando-se como base o entendimento de que os assuntos educacionais proporcionam uma carga conceitual subjetiva, podemos entendê-lo como uma unidade semântica que abarca todas as questões referentes aos processos educativos/pedagógicos empreendidos na materialização de uma instituição de educação. E mais, o termo técnico, associado à palavra *techné*, representa muito mais que uma atividade prática profissional especializada, pois permite uma aproximação “mais da teoria do que da simples empiria ou prática” (ALENCASTRO; MEDEIROS, 2014, p. 6).

Nessa ótica, podemos inferir que o Técnico em Assuntos Educacionais é o profissional que possui conhecimento prático (teoria/prática) sobre as questões educacionais/pedagógicas específicas, a quem compete tratar dos assuntos educacionais materializados em uma instituição de educação sem perder de vista o desenvolvimento do processo educativo focalizado nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Dessa forma, esse fazer técnico-pedagógico requer certo grau de qualificação, que pode ocorrer por meio da educação formal nos diversos espaços constituídos para esse fim, ou no cotidiano do exercício da profissão, levando-se em conta o acontecimento do fazer técnico-pedagógico, que transversaliza os diversos espaços institucionais.

Mediante essas reflexões, retornamos ao requisito para ingresso no cargo – Pedagogia ou Licenciatura –, para colocar em relevo a diversidade inerente ao fazer desse profissional, cuja profissionalização faz parte da docência e, na carreira, integra os profissionais técnico-administrativos em educação. Ademais, vale considerar que os currículos dos cursos de Pedagogia e Licenciatura, que a priori prepara o TAE, não contempla os aportes e bases conceituais da EPT. O que ratifica que a compreensão do fazer técnico-pedagógico do TAE, bem como os sentidos produzidos acerca desse fazer, ocorre no acontecer cotidiano institucional do IF Baiano.

Todas essas questões denotam a necessidade de compreender que as políticas públicas de desenvolvimento profissional precisam ser engendradas a partir das vivências profissionais, levando-se em consideração que os TAE vão se construindo, tornando-se TAE, no exercício cotidiano do seu fazer técnico-pedagógico. Isso implica dizer que a propositura de eventos formativos precisa considerar a complexidade multirreferencial dos espaços e contextos organizacionais do IF Baiano, espaço onde o TAE atua, com vistas ao reconhecimento do fazer técnico-pedagógico nos cenários da EPT e à consequente valorização desses servidores.

Assim, o refletir de forma coletivizada sobre o fazer técnico-pedagógico do TAE no IF Baiano, atentado para os sentidos que são produzidos pelos sujeitos praticantes na invenção do cotidiano institucional, bem como sobre as questões que envolvem a criação do cargo TAE, perpassando pelas suas diversificadas alterações quanto às especificidades de requisitos para ingresso e a multirreferencialidade dos contextos de sua atuação, e também a ausência de uma definição mais aclarada acerca das atribuições do cargo TAE, conduziu-nos à construção deste Documento, com a pretensão de referenciar uma possível institucionalização das atribuições desses servidores.

3

REFERENCIAIS PROPOSITIVOS: ATRIBUIÇÕES E ESPAÇOS-TEMPOS DE ATUAÇÃO DOS TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAS DO IFBAIANO



A construção de uma escrita que aponte os referenciais para a regulamentação das atribuições dos TAE constitui-se como uma tarefa complexa, que não poderia ocorrer de forma individualizada e solitária, mas que, ao contrário, exige um refletir junto, em um processo de coautoria coletivizada. A partir dessa percepção, por meio de variados dispositivos no decurso da pesquisa, nós, TAE do IF Baiano, pudemos construir um processo de escuta das nossas vivências no cotidiano profissional, bem como de análise dos documentos oficiais que regulam o fazer político pedagógico institucional, a fim de compreender os sentidos produzidos acerca do fazer técnico-pedagógico pelo coletivo de sujeitos TAE, praticantes do cotidiano institucional do IF Baiano (CERTEAU, 1998). Cotidiano este movimentado por incertezas cotidianas e práticas inventivas frente ao contexto multirreferencial que caracteriza os Institutos Federais.

Nessa perspectiva, tomamos como conceito orientador, para identificação dos setores e espaços de atuação do TAE, a definição de ambiente organizacional proposto pelo PCCTAE, visto como “área específica de atuação do servidor integrada por atividades afins ou complementares, organizadas a partir das necessidades institucionais, e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal” (BRASIL, 2005, p. 2). Essa conceituação tem aplicabilidade em diversas ações, como, por exemplo: nas estratégias de dimensionamento da força de trabalho, com definição de regras para concurso público, movimentação de pessoal; nos projetos e ações direcionadas à saúde e segurança no trabalho, levando-se em conta as diferentes potencialidades de danos à saúde de cada ambiente, o que requer diferentes medidas de prevenção e correção; nas ações de capacitação e qualificação que devem considerar as especificidades de cada ambiente; e nos processos de avaliação de desempenho; dentre outras aplicações.

Dessa forma, constatamos que a área específica de atuação do servidor é de suma importância na definição de variadas políticas. Contudo, nos atemos às políticas de desenvolvimento profissional, que, no que se refere ao TAE, ganha maior relevância graças ao ambiente organizacional desse cargo, que tem uma abrangência maior dentro dos diversos setores e espaços de atuação da Instituição, conforme sinalizado na fala da TAE Górdio:

Com relação ao que a gente faz, a gente percebe hoje, até uma reflexão nossa, de que nós estamos compondo outros núcleos da escola, a gente faz parte do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE, a gente não fica lá o

tempo todo, mas a gente participa das reuniões, a gente faz o processo de acompanhamento de orientação de estudante em parceria com o NAPNE com o Núcleo de Estudos Afro-brasileiro e Indígena – NEABI, então a gente de alguma forma tem que ter braços para estar também atuando em outros setores, em outros núcleos e não somente no nosso núcleo. O Núcleo de Apoio ao Processo de Ensino, Permanência e Êxito do Educando – NUAPE, o núcleo da gente é um lugar, mas ele se expande também (TAE Górdio. Áudio/depoimento. Grupo Dialogal online, 2020).

Ainda sobre essa questão, citamos o Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006, que dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para a concessão do incentivo à qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, e define os ambientes organizacionais de atuação dos servidores no âmbito das IFE, vinculadas ao Ministério da Educação, das quais o IF Baiano faz parte, estabelecendo, ainda, as áreas de conhecimento dos cursos de educação formal que estão diretamente relacionadas a cada ambiente organizacional.

De acordo com o aludido Decreto, são 10 os ambientes organizacionais, a saber: Administrativo; Infraestrutura, Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas; Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Natureza; Ciências da Saúde; Agropecuário; Informação; Artes, Comunicação e Difusão; e Marítimo, Fluvial e Lacustre. À exceção deste último, todos os demais são passíveis de aplicação à estrutura organizacional do IF Baiano.

Aqui, interessa-nos identificar os ambientes organizacionais cuja descrição e atividades acolheriam a atuação do TAE. Nesse sentido, levando-se em consideração a formação exigida para ingresso na carreira – cursos de Pedagogia ou Licenciaturas – e a descrição dos ambientes organizacionais e suas correspondentes atividades, constante no anexo II do referido Decreto, arriscamos inferir uma possível atuação do cargo TAE junto aos Ambientes Organizacionais Administrativo; e Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas, com uma maior aproximação a este último, conforme podemos verificar na transcrição a seguir:

1. Administrativo

Descrição do ambiente organizacional:

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária.
- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
- Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.
- Registro e controle dos assentamentos funcionais.
- Elaboração, operação e controle do sistema de pagamento de pessoal.
- Recrutamento e seleção de pessoal.
- Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.
- Análise de ocupações e profissões.
- Proposição e operacionalização de modelos para definição do quadro de pessoal e a sua distribuição nas diversas áreas da instituição.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Planejamento e implantação de novas tecnologias de trabalho.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Realização de estudos e análises da legislação de pessoal, orçamentária, acadêmica e patrimonial.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Planejamento e elaboração de planos de auditoria.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.
- Planejamento e acompanhamento à assistência médica e odontológica emergencial.
- Identificação, avaliação e proposição de políticas de assistência à comunidade interna.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Elaboração de política de assistência a portadores de deficiência.
- Definição de políticas de integração dos indivíduos à comunidade interna.
- Desenvolvimento de políticas de integração ou reintegração social.
- Estabelecimento de políticas de reabilitação profissional.
- Elaboração e implementação de políticas de assistência estudantil.
- Realização de exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores.

- Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.
- Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.
- Elaboração de projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho.
- Realização de inquéritos sanitários, de doenças profissionais, de lesões traumáticas e estudos epidemiológicos.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Elaboração de laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade.
- Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Análise, acompanhamento e fiscalização da implantação e da execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Execução dos serviços de auditoria e auditoragem.
- Estabelecimento do programa de auditoria.
- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Coleta de informações.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Elaboração de normas de protocolo da instituição.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Outras atividades de mesma natureza.

3. Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, arquitetura e urbanismo, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, linguísticas [sic], letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e ciências contábeis.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.
- Preparação de material didático e científico.
- Estudo sobre aplicação de leis, metodologias, normas e regulamentos.
- Controle, conservação e restauração dos monumentos tombados e limpeza de acervos.
- Outras atividades de mesma natureza (BRASIL, 2006, p. 3-6).

Ainda sobre esse aspecto, o mesmo dispositivo legal marca as áreas de conhecimento relativas à educação formal que possuem uma relação direta com os ambientes organizacionais, apontando que as áreas de Administração, Antropologia, Ciência Política, Ciências Sociais, Educação – Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio; Estatística; Filosofia; Geografia; História; Letras, Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação; Matemática; Pedagogia; e Sociologia – estão diretamente relacionadas a todos os ambientes organizacionais, o que corrobora a já sinalizada abrangência dos possíveis espaços e setores de atuação do cargo TAE, visto que a formação exigida para ingresso no cargo coincidem com as áreas acima elencadas.

Diante do exposto, arriscamos referenciar as atribuições dos TAE a partir da definição dos setores e espaços institucionais do IF Baiano, sintetizado no Quadro referencial de atribuições dos TAE por espaços e setores organizacionais do IF Baiano. Vale ressaltar que as referências constantes neste quadro foram construídas, de forma coletivizada, por meio da escuta das vivências cotidianas dos TAE, dos gestores responsáveis pelos setores do IF Baiano e, ainda, dos documentos legais que regem a EPT, da legislação concernente aos servidores técnico-administrativos e dos documentos institucionais do IF Baiano.

Assim, este Documento Referencial Orientador não pretende apenas propor uma mera institucionalização de um rol de atribuições para os TAE ou limitar e engessar o fazer desses servidores, e muito menos esgotar as possibilidades de atuação do TAE nos Institutos Federais. Ao contrário, toda esta escrita, cujos aportes contextuais e conceituais estão entrelaçados às vivências profissionais cotidianas, por meio da escuta nos relatos, depoimentos orais e escritos dos TAE e

demais partícipes deste intento, compõe um movimento inicial de reconhecimento da amplitude de atuação do profissional TAE, evidenciando os sentidos produzidos por esses profissionais no cotidiano de seu fazer, com vistas à valorização do fazer técnico-pedagógico do TAE no IF Baiano.

3.1 Quadros Referenciais de atribuições dos TAE por espaços e setores organizacionais do IF Baiano³

ESPAÇOS E SETORES ORGANIZACIONAIS – REITORIA

REITORIA

ACOES DO SETOR

Esses setores são lotados pelo Reitor, chefe de gabinete e diretor executivo, os quais exercem cargos específicos de direção e/ou função gratificada.

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

ACOES DO SETOR

Esses setores são lotados pelo Reitor e seus chefes de gabinete e diretor executivo, os quais exercem cargos específicos de direção e/ou função gratificada.

PROPLAN – PRÓREITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

ACOES DO SETOR

- I- Elaborar e consolidar, em conjunto com os demais órgãos da Reitoria e com os campi, a proposta orçamentária do IF Baiano, em função dos planos, dos projetos e dos programas governamentais e institucionais e de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II- Consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do IF Baiano;
- III- Coordenar e orientar as atividades de gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil do IF Baiano;
- IV- Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados na Reitoria, nos campi e nos núcleos avançados do IF Baiano, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento, de finanças, de material e de patrimônio;
- V- Orientar, acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira e a prestação de contas dos programas, dos projetos e dos convênios firmados pelo IF Baiano;
- VI- Realizar a análise das contas do Instituto;
- VII- Planejar e coordenar, em articulação com os campi, as ações administrativas relacionadas às áreas de serviço, de materiais e de patrimônio;
- VIII- Orientar, acompanhar e supervisionar a execução de contratos do IF Baiano;
- IX- Propor e apoiar, no âmbito administrativo, a elaboração de projetos para a obtenção de recursos financeiros para o IF Baiano;
- X- Elaborar, junto à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a prestação de contas anual do IF Baiano e encaminhá-la ao(a) Reitor(a);
- XI- Zelar pela regularidade das contas e da execução dos processos de aquisição de materiais, de bens, de serviços e de obras do IF Baiano;
- XII- Levantar, analisar e disseminar os preceitos legais aplicados à administração, no âmbito do IF Baiano;
- XIII- Propor, organizar, padronizar e divulgar, no Instituto, procedimentos e normativas relacionados à área administrativa, visando uniformizar e modernizar a atuação do IF Baiano;
- XIV- Realizar a gestão das atividades e das ações relacionadas à logística de funcionamento e à manutenção das instalações da Reitoria;
- XV- Supervisionar os trabalhos da Comissão de Licitações da Reitoria;

³ Quadros Referenciais elaborados a partir da análise de variados documentos institucionais oficiais e minutas disponibilizadas para consultas, bem como a partir de sínteses das falas e respostas escritas pelos participantes no decurso da pesquisa.

	XVI- Acompanhar a elaboração de projetos de construção e de ampliação da estrutura física do IF Baiano, bem como controlar, monitorar e fiscalizar a execução das obras.
ACÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Atuação ativa na identificação das fragilidades e potencialidades dos processos de ensino e aprendizagem, bem como no âmbito da pesquisa e da extensão, de modo a apontar possíveis ações para compor o Plano Anual de Ações (PAA) e suas respectivas implicações orçamentárias; • Análise de dotação orçamentária destinada ao campo acadêmico e suas implicações no desenvolvimento educacional dos estudantes; • Atuação na manutenção do equilíbrio entre as demandas orçamentárias do campo administrativo e acadêmico; • Elaboração de materiais instrucionais e relatórios sobre os impactos da aquisição de materiais e serviços no desenvolvimento do processo educativo; • Participação colaborativa nas ações de coordenação de processos avaliativos da execução orçamentária e financeira e na prestação de contas dos programas, dos projetos e dos convênios firmados com foco nas implicações no processo educativo; • Elaboração de projetos para captação de recursos financeiros voltados para as diversas dimensões do processo educativo.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na análise da dotação orçamentária investida no campo acadêmico e suas implicações no desenvolvimento educacional dos estudantes; • Elaborar materiais instrucionais e relatórios sobre os impactos da aquisição de materiais e serviços no desenvolvimento do processo educativo. • Colaborar nas ações de coordenação de processos avaliativos da execução orçamentária e financeira e na prestação de contas dos programas, dos projetos e dos convênios firmados com foco nas implicações no processo educativo; • Elaborar projetos para captação de recursos financeiros voltados para as diversas dimensões do processo educativo.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitação nas áreas administrativas, orçamentárias; • Elaboração de projetos; • Cursos de capacitação em recursos de informática para elaboração de materiais instrucionais.

PRODIN – PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO

ACÇÕES DO SETOR	<p>I- Atuar na articulação das Pró-reitorias, das diretorias sistêmicas e dos campi, visando o desenvolvimento de programas, de projetos e de ações estratégicas institucionais;</p> <p>II- Fomentar, promover, coordenar, supervisionar e monitorar o planejamento institucional, objetivando a construção e a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Plano de Ação Anual do IF Baiano;</p> <p>III- Acompanhar e avaliar as ações, os projetos, os programas e os processos de trabalho do IF Baiano, tendo como foco o cumprimento das metas institucionais;</p> <p>IV- Propor políticas e projetos estratégicos para o Instituto como um todo ou, especificamente, para um campus;</p> <p>V- Articular, prospectar e formalizar parcerias com instituições de ensino, com órgãos governamentais, com empresas, com organizações sociais, com agências de fomento e com outros tipos de organização nacionais ou internacionais, visando a cooperação técnica, a troca de experiências e o intercâmbio técnico-científico e cultural, na perspectiva do desenvolvimento e do avanço do IF Baiano;</p> <p>VI- Propor alternativas organizacionais, observando os princípios da gestão do conhecimento, para o aperfeiçoamento da gestão do IF Baiano;</p> <p>VII- Assessorar, articular e coordenar ações voltadas à internacionalização do Instituto;</p>
------------------------	--

VIII- Coordenar e articular com as Pró-reitorias, com as diretorias sistêmicas e com os Campi a elaboração do relatório anual de gestão do IF Baiano;
IX- Atuar na prospecção e na sistematização de dados, de informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico.

AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- Atuação na identificação e proposição de ações estratégicas visando o desenvolvimento de programas e projetos que consolidem e qualifiquem o processo educativo no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação;
- Acompanhamento, orientação e avaliação do planejamento das ações do PDI e do PAA junto aos campi, atentando para o desenvolvimento institucional com foco nos processos educativos;
- Análise e avaliação das metas institucionais, articulando-as aos processos educativos;
- Fomentação de ações estratégicas que ampliem a abrangência do planejamento institucional, potencializando sua missão educadora;
- Atuação na identificação de possibilidades de ações colaborativas entre os diversos setores da reitoria e campi para consolidação do desenvolvimento dos processos educativos;
- Sincronização das estratégias e metas institucionais com políticas acadêmicas que abranjam ensino, pesquisa, extensão, inovação, cultura, comunicação, internacionalização e mobilidade;
- Assessoramento na elaboração do Relatório Anual de Gestão junto aos campi, pró-reitoras e diretorias sistêmicas, de modo a analisar as metas, as ações e os resultados alcançados com foco na missão educacional da instituição;
- Prospecção e sistematização de dados, de informações e de procedimentos institucionais na forma de conhecimentos estratégicos articulados às ações educacionais.

ATRIBUIÇÕES DO TAE

- Atuar na identificação e proposição de ações estratégicas visando o desenvolvimento de programas e projetos que consolidem e qualifiquem o processo educativo no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação;
- Elaborar estratégia de acompanhamento, orientação e avaliação do planejamento das ações do PDI e do PAA junto aos campi, atentando para o desenvolvimento institucional com foco nos processos educativos;
- Colaborar nos processos de análise e avaliação das metas institucionais, articulando-as aos processos educativos;
- Elaborar estratégias de fomentação de ações estratégicas que ampliem a abrangência do planejamento institucional, potencializando sua missão educadora;
- Atuar na identificação de possibilidades de ações colaborativas entre os diversos setores da reitoria e campi para consolidação do desenvolvimento dos processos educativos;
- Atuar na sincronização das estratégias e metas institucionais com políticas acadêmicas que abranjam ensino, pesquisa, extensão, inovação, cultura, comunicação, internacionalização e mobilidade;
- Assessorar a elaboração do Relatório Anual de Gestão junto aos campi, pró-reitoras e diretorias sistêmicas, de modo a analisar as metas, as ações e os resultados alcançados com foco na missão educacional da instituição;
- Contribuir para a elaboração da prestação de contas anual aos órgãos de controle externo;
- Construir estratégias de levantamento de dados institucionais e territoriais para fins de análise e planejamento da ampliação da oferta de cursos;
- Construir estratégias de levantamento de dados acerca da atuação institucional com foco na finalidade educacional da instituição;
- Propor meios de estreitar o acompanhamento ao corpo discente e à comunidade externa.

- Cursos na área de Gestão da Educação com fulcro nos resultados educacionais;
- Participação em eventos internos e externos envolvendo as questões relacionadas à EPT.

PROEN – PRO-REITORIA DE ENSINO

I- Planejar, coordenar, acompanhar e propor as políticas, as diretrizes e as regulamentações relativas a todos os níveis e modalidades de ensino;

II- Acompanhar e supervisionar o cumprimento da legislação e das normas internas relacionadas à Educação Profissional e Tecnológica e à Educação Superior de Graduação nas modalidades presencial e a distância;

III- Orientar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino no âmbito do IF Baiano;

IV- Coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica e de Educação Superior de Graduação nas modalidades presencial e a distância;

V- Coordenar, acompanhar e emitir pareceres sobre propostas de alteração nos currículos e nos projetos dos cursos;

VI- Coordenar a elaboração e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IF Baiano;

VII- Zelar pela adequação dos cursos ao Projeto Pedagógico Institucional, ao Plano de Desenvolvimento Institucional e aos objetivos institucionais;

VIII- Coordenar e acompanhar os processos de avaliação externa dos cursos e dos programas de ensino do Instituto;

IX- Propor, analisar e emitir pareceres sobre propostas de convênios que envolvam a realização de atividades de ensino;

X- Fomentar e incentivar ações que possibilitem uma efetiva articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

XI- Promover atividades conjuntas com as demais Pró-reitorias, integrando fundamentos, concepções e práticas institucionais;

XII- Coordenar e acompanhar o dimensionamento de vagas, a elaboração de critérios e a seleção de docentes efetivos, temporários e substitutos;

XIII- Articular, coordenar e acompanhar a elaboração e a realização de Programa Institucional de Desenvolvimento e Capacitação de Docentes, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIV- Orientar, acompanhar e supervisionar os processos de criação, de reformulação, de extinção e de reconhecimento dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica e de Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância;

XV- Propor, orientar, acompanhar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento das políticas de assistência estudantil e de inclusão do IF Baiano;

XVI- Coordenar os processos seletivos para ingresso de discentes nos cursos da Educação Profissional e Tecnológica e da Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância;

XVII- Fomentar, acompanhar e supervisionar a implantação e o desenvolvimento de programas e projetos de diversidade, de inclusão, de acesso, de permanência e de êxito do discente;

XVIII- Aprovar e autorizar a expedição e o registro de diplomas e de certificados dos diversos cursos, níveis e modalidades, com base na avaliação da vida acadêmica do discente;

XIX- Fomentar, acompanhar e apoiar a realização de eventos científico-pedagógicos relacionados ao ensino;

XX- Fomentar e incentivar ações relativas à diversidade, à inclusão e à educação socioambiental;

XXI- Promover a interlocução entre o IF Baiano e o Ministério da Educação quanto às políticas de ensino, nos seus diversos níveis e modalidades;

XXII- Propor políticas para a formação continuada dos docentes e equipe técnico-pedagógica;

XXIII- Orientar a elaboração e a implementação de políticas, programas e projetos para o acesso, a inclusão, a permanência e o êxito dos estudantes;

XXIV- Propor diretrizes para normatização e melhorias nos procedimentos das diretorias acadêmicas dos campi.

- Planejamento, coordenação, acompanhamento e proposição de políticas, diretrizes e regulamentações relativas a todos os níveis de ensino;
- Orientação, acompanhamento, supervisão e avaliação dos processos educativos com vistas à observância da legislação interna e externa acerca da EPT e da Educação Superior nas modalidades presencial e à distância;
- Emissão de pareceres, a partir de análise de projetos educacionais, com atenção às legislações vigentes;
- Elaboração, coordenação, orientação, acompanhamento, supervisão e desenvolvimento de projetos pedagógicos dos cursos de EPT e Educação Superior;
- Acompanhamento e coordenação de propostas de alteração nos currículos e projetos de cursos, com emissão de pareceres;
- Mediação, acompanhamento e orientação de discussões para elaboração do Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI);
- Monitoramento da articulação dos projetos institucionais com o PPPI;
- Análise da documentação concernente aos processos de avaliação interna e externa dos cursos e dos programas de ensino para assessoramento técnico-pedagógico;
- Proposição de ações que articulem o tripé ensino, pesquisa e extensão;
- Acompanhamento e monitoramento dos scores institucionais em relação à projeção de vagas aluno/professor/técnico-administrativo, com foco nas interferências e continuidade qualificada dos processos educativos;
- Assessoramento técnico-pedagógico às diferentes comissões vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão;
- Elaboração, colaboração, monitoramento e assessoramento de propostas de capacitação de docente e demais servidores;
- Orientação, acompanhamento e supervisão dos processos de criação, de reformulação, de extinção e de reconhecimento dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância;
- Proposição, orientação, acompanhamento e supervisão da elaboração e desenvolvimento das políticas de assistência estudantil e de inclusão;
- Participação nas etapas que envolvem os processos seletivos para ingresso de discentes nos cursos da Educação Profissional e Tecnológica e da Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância;
- Elaboração, coordenação, orientação, acompanhamento, supervisão e desenvolvimento de propostas de ações relativas à diversidade, à inclusão e à educação socioambiental;
- Participação nos processos de pesquisa institucional vinculada aos dados educacionais;
- Participação na interlocução entre o IF Baiano e o Ministério da Educação quanto às políticas de ensino, nos seus diversos níveis e modalidades;
- Participação na proposição de políticas de formação continuada dos docentes e equipe técnico-pedagógica;
- Orientação, elaboração e implementação de políticas, programas e projetos para o acesso, inclusão, permanência e êxito dos estudantes;
- Colaboração na proposição de diretrizes para normatização e melhorias nos procedimentos das diretorias acadêmicas dos campi.

- Acompanhar e coordenar as propostas de alteração nos currículos e projetos de cursos, com emissão de pareceres;
- Mediar, acompanhar e orientar discussões para elaboração Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI);
- Monitorar a articulação dos projetos institucionais com o PPPI;
- Analisar a documentação concernente aos processos de avaliação interna e externa dos cursos e dos programas de ensino para fins de assessoramento técnico-pedagógico;
- Propor ações que articulem o tripé ensino, pesquisa e extensão.
- Acompanhar e monitorar os scores institucionais em relação à projeção de vagas aluno/professor/técnico-administrativo, com foco nas interferências e continuidade qualificada dos processos educativos;
- Prestar assessoramento técnico-pedagógico às diferentes comissões vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar, colaborar, monitorar e assessorar as propostas de capacitação de docente e demais servidores;

- Orientar, acompanhar e supervisionar os processos de criação, de reformulação, de extinção, de reconhecimento e de renovação dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância;
- Propor, orientar, acompanhar e supervisionar a elaboração e desenvolvimento das políticas de assistência estudantil e de inclusão;
- Participar ativamente etapas que envolvem os processos seletivos para ingresso de discentes nos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e da Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância;
- Elaborar, coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento de propostas de ações relativas à diversidade, à inclusão e à educação socioambiental;
- Participar ativamente nos processos de pesquisa institucional vinculadas aos diversos dados educacionais;
- Participar, coordenar e acompanhar as políticas, diretrizes e regulamentações relativas a todos os níveis de ensino;
- Orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar os processos educativos com vistas à observância das legislações internas e externas acerca da Educação Profissional Técnica e da Educação Superior nas modalidades presencial e a distância;
- Participar na interlocução entre o IF Baiano e o Ministério da Educação quanto às políticas de ensino, nos seus diversos níveis e modalidades;
- Participar ativamente na proposição de políticas de formação continuada dos docentes e equipes técnico-pedagógicas;
- Orientar, elaborar e implementar políticas, programas e projetos para o acesso, a inclusão, a permanência e o êxito dos estudantes.

**DEMANDAS
FORMATIVAS**

- Cursos de capacitação sobre EJA, EAD e Gestão;
- Cursos de formação em pesquisa, em coordenação pedagógica articulada com as modalidades de ensino;
- Cursos na área de Direito Educacional;
- Cursos relacionados à gestão educacional e assessoria pedagógica;
- Cursos de formação em planejamento estratégico;
- Formação na área de currículo.

PROEX – PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

ACOES DO SETOR

- I- Propor, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das políticas e das diretrizes da extensão no IF Baiano;
- II- Planejar, fomentar, coordenar e acompanhar a execução de programas, de projetos e de ações relativas à extensão;
- III- Propor e supervisionar a aplicação de normas e de regulamentos pertinentes à extensão;
- IV- Articular ações, projetos e programas referentes à extensão, em parceria com outras instituições;
- V- Definir as políticas e as diretrizes de publicação e de difusão da produção técnico-científica do Instituto, em parceria com a PROPES;
- VI- Promover, coordenar e apoiar projetos, ações e atividades voltadas à divulgação técnico-científica e cultural, visando fortalecer os arranjos produtivos, sociais e culturais existentes nas regiões de atuação do IF Baiano;
- VII- Acompanhar, articular e encaminhar ações referentes às chamadas públicas para fomento à extensão;
- VIII- Promover ações e atividades de extensão integradas ao ensino e à pesquisa, com base nos arranjos produtivos, sociais e culturais locais que contribuam para o desenvolvimento regional;
- IX- Incentivar e acompanhar, em conjunto com a PROPES e com a PROEN, a promoção de eventos científicos, artístico-culturais, sociais e desportivos realizados nos campi ou que envolvam o IF Baiano;
- X- Desenvolver, junto com a PRODIN, ações de aproximação da comunidade do IF Baiano com o mundo do trabalho, com os segmentos sociais e com os arranjos produtivos locais e regionais;
- XI- Propor, em conjunto com a PROEN, diretrizes e normas de funcionamento dos cursos de formação continuada no âmbito do Instituto;
- XII- Prospectar e organizar demandas sociais relativas à necessidade de formação continuada para atuação profissional integrada ao desenvolvimento social e econômico nas microrregiões de abrangência do Instituto;
- XIII- Propor, incentivar e coordenar, em interação e com a aquiescência da PROEN, o desenvolvimento de cursos de qualificação, de atualização e de aperfeiçoamento voltados à promoção da educação continuada para a comunidade regional;

	<p>XIV- Propor, em articulação com a PROEN e com a PROPES, a criação de programas institucionais de incentivo à melhoria do ensino e ao desenvolvimento da extensão, da pesquisa e da inovação.</p>
<p>AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento, proposição e coordenação de ações educacionais com foco no desenvolvimento das políticas e das diretrizes da extensão; • Planejamento, coordenação e acompanhamento de programas, de projetos e de ações relativas à extensão; • Articulação de ações, projetos e programas referentes à extensão, colaborando na busca por parcerias com outras instituições; • Participação em processos de produção, fomento e divulgação científica, atento às ações extensionistas da Reitoria e dos campi; • Planejamento, promoção e assessoramento de ações e atividades de extensão integradas ao ensino e à pesquisa, com base nos arranjos produtivos, sociais e culturais locais que contribuam para o desenvolvimento regional; • Colaboração em eventos científicos, artístico-culturais, sociais e desportivos realizados nos campi ou que envolvam o IF Baiano; • Participação na produção de documentos institucionais que promovam a articulação com outros setores tendo em vista o desenvolvimento de processos educativos de formação continuada no âmbito do IF Baiano; • Colaboração nos levantamentos estatísticos de dados educacionais para os processos de prospecção e organização de demandas sociais relativas à necessidade de formação continuada para atuação profissional integrada ao desenvolvimento social e econômico nas microrregiões de abrangência do Instituto; • Participação ativa nas ações e processos de melhoria do ensino, da extensão, da pesquisa e da inovação.
<p>ATRIBUIÇÕES DO TAE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar, propor e coordenar ações educacionais com foco no desenvolvimento das políticas e das diretrizes da extensão; • Planejar, coordenar e acompanhar os programas, de projetos e de ações relativas à extensão; • Articular ações, projetos e programas referentes à extensão, colaborando na busca por parcerias com outras instituições; • Participar ativamente de processos de produção, fomento e divulgação científica, atento às ações extensionistas da Reitoria e dos campi. • Participar do planejamento, promoção e assessoramento de ações e atividades de extensão integradas ao ensino e à pesquisa, com base nos arranjos produtivos, sociais e culturais locais que contribuam para o desenvolvimento regional; • Colaborar em eventos científicos, artístico-culturais, sociais e desportivos realizados nos campi ou que envolvam o IF Baiano; • Participar ativamente na produção de documentos institucionais que promovam a articulação com outros setores tendo em vista o desenvolvimento de processos educativos de formação continuada no âmbito do IF Baiano; • Colaborar nos levantamentos estatísticos de dados educacionais para os processos de prospecção e organização de demandas sociais relativas à necessidade de formação continuada para atuação profissional integrada ao desenvolvimento social e econômico nas microrregiões de abrangência do Instituto; • Participar ativamente nas ações e processos de melhoria do ensino, da extensão, da pesquisa e da inovação; • Participar ativamente dos processos de socialização de informações e regulamentos da PROEX à comunidade.
<p>DEMANDAS FORMATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de projetos (ensino/pesquisa/extensão); • Cursos de capacitação sobre Metodologias Ativas; • Ferramentas tecnológicas voltadas ao acompanhamento e gerenciamento das ações de curricularização da extensão; • Cursos sobre as bases estruturais dos Institutos Federais e sobre as bases conceituais da EPT.

- I- Propor, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das políticas e diretrizes de pesquisa e de inovação do IF Baiano;
- II- Planejar, fomentar, coordenar e acompanhar a execução de programas, de projetos e de ações de pesquisa e de inovação;
- III- Propor e supervisionar a aplicação de normas e de regulamentos pertinentes à pesquisa;
- IV- Articular ações, projetos e programas referentes à pesquisa e à inovação, em parceria com outras instituições;
- V- Propor, juntamente com a PROEX, políticas e diretrizes para a publicação e a divulgação da produção técnico-científica do Instituto;
- VI- Acompanhar, articular e encaminhar ações referentes às chamadas públicas oriundas de órgãos de fomento à pesquisa e à inovação;
- VII- Propor e acompanhar as políticas de proteção à criação e à propriedade intelectual, no âmbito do IF Baiano;
- VIII- Promover ações de incentivo à pesquisa aplicada voltadas ao desenvolvimento regional, em consonância com os arranjos produtivos e sociais locais;
- IX- Planejar, fomentar, coordenar e acompanhar a execução de programas e de projetos de iniciação científica relacionados à pesquisa e à inovação;
- X- Propor e incentivar a criação de grupos e de núcleos de pesquisa aplicada voltados ao cumprimento dos objetivos institucionais;
- XI- Coordenar os processos seletivos para ingresso de alunos nos cursos de pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância;
- XII- Acompanhar e supervisionar o cumprimento da legislação e das normas internas da pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, bem como coordenar o desenvolvimento dos seus projetos pedagógicos;
- XIII- Orientar, acompanhar e supervisionar os processos de criação, de reformulação, de extinção e de reconhecimento dos cursos de pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância.

- Assessoramento, proposição e coordenação de ações educacionais com foco no desenvolvimento das políticas e diretrizes de pesquisa e de inovação do IF Baiano;
- Planejamento, coordenação e acompanhamento de programas, de projetos e de ações relativas à pesquisa e inovação;
- Articulação de ações, projetos e programas referentes à pesquisa e inovação, colaborando na busca por parcerias com outras instituições;
- Participação em processos de produção, fomento e divulgação científica, atento às ações de pesquisa e inovação da Reitoria e dos Campi e seus diálogos com o ensino.
- Planejamento, promoção e assessoramento de ações e atividades de pesquisa integradas ao ensino e à extensão, com base nos arranjos produtivos, sociais e culturais locais que contribuam para o desenvolvimento regional;
- Proposição, participação e acompanhamento de grupos e de núcleos de pesquisas voltados ao cumprimento dos objetivos institucionais.
- Colaboração nos levantamentos estatísticos de dados educacionais para os processos de prospecção e organização de demandas sociais relativas à necessidade em nível de pós-graduação, atentando para o desenvolvimento social e econômico nas microrregiões de abrangência do Instituto;
- Acompanhamento e supervisão do cumprimento da legislação e das normas internas da pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, bem como coordenação do desenvolvimento dos seus projetos pedagógicos;
- Participação ativa nas ações e processos de melhoria do ensino, da extensão, da pesquisa e da inovação em articulação integrada;
- Orientação, acompanhamento e supervisão dos processos de criação, de reformulação, de extinção e de reconhecimento dos cursos de pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância.

ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar, propor e coordenar ações educacionais com foco no desenvolvimento das políticas e diretrizes de pesquisa e de inovação do IF Baiano; • Participar ativamente do planejamento, coordenação e acompanhamento de programas, de projetos e de ações relativas à pesquisa e inovação; • Atuar na articulação de ações, projetos e programas referentes à pesquisa e inovação, colaborando na busca por parcerias com outras instituições; • Participar de processos de produção, fomento e divulgação científica, atento às ações de pesquisa e inovação da Reitoria e dos campi e seus diálogos com o ensino; • Atuar no planejamento, promoção e assessoramento de ações e atividades de pesquisa integradas ao ensino e à extensão, com base nos arranjos produtivos, sociais e culturais locais que contribuam para o desenvolvimento regional; • Atuar na proposição, participação e acompanhamento de grupos e de núcleos de pesquisas voltados ao cumprimento dos objetivos institucionais; • Colaborar nos levantamentos estatísticos de dados educacionais para os processos de prospecção e organização de demandas sociais relativas à necessidade em nível de pós-graduação, atentando para o desenvolvimento social e econômico nas microrregiões de abrangência do Instituto; • Acompanhar e supervisionar o cumprimento da legislação e das normas internas da pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, bem como atuar na coordenação do desenvolvimento dos seus projetos pedagógicos; • Participar ativamente das ações e processos de melhoria do ensino, da extensão, da pesquisa e da inovação em articulação integrada; • Atuar na orientação, acompanhamento e supervisão dos processos de criação, de reformulação, de extinção e de reconhecimento dos cursos de pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância; • Atuar no acompanhamento das pesquisas como estratégia de ensino, como foco na dimensão formativa dos programas de mestrado e doutorado.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitação sobre Elaboração de projetos (ensino/pesquisa/extensão); • Cursos de capacitação sobre Metodologias Ativas; • Cursos de capacitação sobre ferramentas tecnológicas voltadas para o acompanhamento/gerenciamento das ações de pesquisa; • Cursos acerca das bases estruturais dos Institutos Federais e as bases conceituais da EPT.

DGP – DIRETORIA GERAL DE PESSOAS

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Propor políticas e desenvolver ações e atividades inerentes à gestão de pessoas, em consonância com a legislação federal e com as normas internas;</p> <p>II- Propor, promover, articular e coordenar atividades inerentes à capacitação e à melhoria da qualidade de vida dos(as) servidores(as) do IF Baiano;</p> <p>III- Gerenciar a vida funcional dos quadros técnico-administrativo em educação e docente;</p> <p>IV- Efetuar os registros funcionais dos(as) servidores(as) no sistema SIGA RH do IF Baiano e nos sistemas de administração de pessoas do governo federal;</p> <p>V- Executar ações de estímulo e de conscientização que proporcionem uma melhor qualidade de vida ao(a) servidor(a);</p> <p>VI- Efetuar os controles necessários à elaboração, à manutenção, à homologação e ao processamento da folha de pagamento dos(as) servidores(as);</p> <p>VII- Definir métodos de execução de atividades relacionadas à administração de pessoas;</p> <p>VIII- Coordenar e orientar os Núcleos de Apoio à Gestão de Pessoas dos Campi do IF Baiano em relação às questões técnicas e aos procedimentos para o desenvolvimento dos processos de trabalho;</p> <p>IX- Acompanhar e supervisionar a frequência dos(as) servidores(as) por meio do sistema de ponto estabelecido pelo(a) Reitor(a);</p> <p>X- Gerenciar e desenvolver os processos de seleção, de admissão, de acompanhamento, de avaliação,</p>
-----------------------	---

	<p>de afastamento, de aposentadoria, de exoneração e de demissão dos(as) servidores(as) do IF Baiano;</p> <p>XI- Propor e aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho e de estágio probatório para o acompanhamento funcional e desenvolvimento dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos em educação do IF Baiano;</p> <p>XII- Manter a guarda, o controle e a atualização das pastas funcionais dos(as) servidores(as);</p> <p>XIII- Organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas;</p> <p>XIV- Elaborar, em conjunto com a PROEN e com a PRODIN, o plano anual de capacitação dos(as) servidores(as) do IF Baiano;</p> <p>XV- Realizar com a PRODIN estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação do quadro de pessoal dos Campi e da Reitoria.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposição, articulação e coordenação de atividades inerentes à capacitação e à melhoria da qualidade de vida dos(as) servidores(as) do IF Baiano; • Acompanhamento e monitoramento dos quadros de pessoal institucional em relação à projeção de vagas aluno/professor/técnico-administrativo, com foco nas interferências e continuidade qualificada dos processos educativos; • Formulação de momentos formativos sobre os métodos de execução de atividades relacionadas à gestão de pessoas; • Desenvolvimento de ações formativas em relação às questões técnicas e aos procedimentos para o desenvolvimento dos processos de trabalho na reitoria e nos campi; • Planejamento, organização e execução de ações orientadoras e formativas de acolhimento de servidores desde os processos de admissão até a aposentadoria; • Assessoramento pedagógico no âmbito da proposição e aplicação de métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho e de estágio probatório, para o acompanhamento funcional e para o desenvolvimento dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos em educação do IF Baiano; • Planejamento, organização de atividades lúdicas e pedagógicas junto aos servidores; • Intervenção pedagógica nas ações de desenvolvimento de pessoas, que necessitem de um olhar multiprofissional relacionada à carreira, capacitação, saúde do trabalhador e acompanhamento funcional; • Produção e avaliação de materiais pedagógicos no campo das políticas de desenvolvimento de pessoas; • Assessoramento às comissões institucionais enquanto especialista pedagógico ou como membro participante (CPA, CIS, dentre outras); • Participação na elaboração do plano anual de capacitação dos(as) servidores(as) do IF Baiano.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ATRIBUIÇÕES DO TAE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar na proposição, articulação e coordenação de atividades inerentes à capacitação e à melhoria da qualidade de vida dos(as) servidores(as) do IF Baiano; • Acompanhar e monitorar os quadros de pessoal institucional em relação à projeção de vagas aluno/professor/técnico-administrativo, com foco nas interferências e continuidade qualificada dos processos educativos; • Atuar na formulação e planejamento de momentos formativos sobre os métodos de execução de atividades relacionadas à gestão de pessoas; • Atuar no desenvolvimento de ações formativas relacionados às questões técnicas e aos procedimentos para o desenvolvimento dos processos de trabalho na reitoria e nos campi; • Participar do planejamento, organização e execução de ações orientadoras e formativas de acolhimento de servidores desde os processos de admissão até a aposentadoria; • Prestar assessoramento pedagógico no âmbito da proposição e aplicação de métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho e de estágio probatório, para o acompanhamento funcional e para o desenvolvimento dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos em educação do IF Baiano;

	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar no planejamento, organização e execução de atividades lúdicas e pedagógicas junto aos servidores; • Atuar na intervenção pedagógica nas ações de desenvolvimento de pessoas que necessitem de um olhar multiprofissional relacionados à carreira, capacitação, saúde do trabalhador e acompanhamento funcional; • Atuar na elaboração e avaliação de materiais pedagógicos no campo das políticas de desenvolvimento de pessoas; • Prestar assessoramento às comissões institucionais enquanto especialista pedagógico ou como membro participante (CPA, CIS, dentre outras); • Participar ativamente da elaboração do plano anual de capacitação dos(as) servidores(as) do IF Baiano; • Elaborar materiais informativos, manuais, projetos e programas com foco nas ações de acompanhamento e análise dos processos de trabalho dos servidores do IF Baiano.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitação sobre estratégias de desenvolvimento pessoal, com foco na legislação vigente sobre essa matéria; • Cursos de capacitação sobre ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais; • Cursos de capacitação voltados para construção e tratamento de dados estatísticos; • Estudos sobre as políticas públicas de desenvolvimento pessoal; • Cursos sobre elaboração de projetos de ensino.

DGTI – DIRETORIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão e de desenvolvimento de sistemas informatizados do IF Baiano e a interface com os(as) demais integrantes do Sistema Nacional da Educação Tecnológica e Profissionalizante (SISTEC);</p> <p>II- Planejar, coordenar e supervisionar o gerenciamento dos serviços de administração da rede, do parque de informática, das bases de dados e do suporte ao(à) usuário(a) dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;</p> <p>III- Planejar e supervisionar os convênios e os contratos de bens e de serviços na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;</p> <p>IV- Coordenar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);</p> <p>V- Propor ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) políticas, programas, projetos e ações relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);</p> <p>VI- Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e ações na área de Tecnologia da Informação e Comunicação aprovados pelo CGTI;</p> <p>VII- Propor, em conjunto com a DGP, programas e projetos para treinamento e para capacitação dos(as) servidores(as) do IF Baiano na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;</p> <p>VIII- Propor e disseminar normas, padrões e melhores práticas de Tecnologia da Informação junto à Reitoria e aos campi.</p>
AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de materiais pedagógicos instrucionais inerentes à gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados do IF Baiano; • Assessoramento técnico-pedagógico nos processos de coordenação, acompanhamento e elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), atentando para os impactos deste no desenvolvimento dos processos educativos nos campi; • Suporte técnico-pedagógico frente à proposição de programas e projetos para treinamento e capacitação dos(as) servidores(as) do IF Baiano na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de materiais pedagógicos para disseminação de normas, padrões e melhores práticas de Tecnologia da Informação junto à Reitoria e aos campi.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar materiais pedagógicos instrucionais inerentes à gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados do IF Baiano; • Prestar assessoramento técnico-pedagógico nos processos de coordenação, acompanhamento e elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), atentando aos impactos deste no desenvolvimento dos processos educativos nos campi; • Prestar suporte técnico-pedagógico frente à proposição de programas e projetos para treinamento e para capacitação dos(as) servidores(as) do IF Baiano na área de Tecnologia da Informação e Comunicação; • Elaborar materiais pedagógicos para disseminação de normas, padrões e melhores práticas de Tecnologia da Informação junto à Reitoria e aos campi do IF Baiano.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitação na área de assessoramento e coordenação pedagógica; • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de formação sobre elaboração de projetos de ensino.

DC – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Produzir e divulgar matérias jornalísticas, após autorização do(a) Reitor(a);</p> <p>II- Realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos da Reitoria ou aqueles designados pelo(a) Reitor(a);</p> <p>III- Relacionar-se com a imprensa externa no que se refere à programação e agendamento de entrevistas, mobilização para atos do IF Baiano e sugestão de pauta;</p> <p>IV- Coordenar a clipagem diária dos principais jornais impressos que circulam na Bahia;</p> <p>V- Administrar as contas institucionais do IF Baiano nas redes sociais;</p> <p>VI- Zelar pela atualização do site institucional, inclusive na publicação de editais;</p> <p>VII- Publicar o boletim de serviço no âmbito da Reitoria;</p> <p>VIII- Criar material gráfico para divulgação de eventos promovidos pelo IF Baiano;</p> <p>IX- Criar toda identidade visual dos documentos institucionais;</p> <p>X- Coordenar a organização dos eventos promovidos pela Reitoria e assessorar os campi em atividades dessa natureza;</p> <p>XI- Coordenar os eventos promovidos pelos campi em que o(a) Reitor(a) estiver presente;</p> <p>XII- Estabelecer diretrizes para padronização dos eventos e da comunicação em todo o Instituto;</p> <p>XIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.</p>
AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<p>Elaboração de materiais de divulgação de cunho informativo/formativo destinados à comunidade acadêmica.</p>
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<p>Elaborar materiais de divulgação de cunho informativo/formativo destinados à comunidade acadêmica.</p>

**DEMANDAS
FORMATIVAS**

Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos.

ESPAÇOS E SETORES ORGANIZACIONAIS – CAMPI**DIRETORIA GERAL E GABINETE****AÇÕES
DO SETOR**

Esses setores são lotados pelo diretor geral e seu respectivo chefe de gabinete, os quais exercem cargos específicos de direção e função gratificada.

NÚCLEO DE APOIO À COMUNICAÇÃO E EVENTOS**AÇÕES DO SETOR**

I- Participar da implementação da Política de Comunicação do IF Baiano;
II- Aplicar normas internas de comunicação na área digital (sítio eletrônico, mídias e redes sociais);
III- Planejar, apoiar e realizar a divulgação dos processos seletivos do campus;
IV- Promover a comunicação e a divulgação dos eventos e das ações realizadas pelo campus;
V- Coordenar o cerimonial e os eventos do campus;
VI- Participar de projetos e campanhas *comunicacionais* e publicitárias do IF Baiano;
VII- Auxiliar a Direção do campus na publicização dos atos administrativos e pedagógicos da gestão;
VIII- Organizar a recepção das autoridades e visitantes ilustres às dependências do campus.

**AÇÕES DO SETOR
VINCULADAS AOS
ASSUNTOS
EDUCACIONAIS**

- Elaboração de materiais de divulgação de cunho informativo/formativo destinados à comunidade acadêmica;
- Promoção de atividades que articulem a comunicação aos processos educativos do campus.

**ATRIBUIÇÕES
DO TAE**

- Elaborar materiais de divulgação de cunho informativo/formativo destinados à comunidade acadêmica;
- Atuar na promoção de atividades que articulem a comunicação aos processos educativos do campus.

**DEMANDAS
FORMATIVAS**

Cursos de formação sobre ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais informativos e pedagógicos.

NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE PESSOAS

AÇÕES DO SETOR

- I- Implementar políticas, programas, projetos e ações de gestão e desenvolvimento de pessoal e de qualidade de vida no trabalho, conforme diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- II- Identificar, planejar e apresentar demandas de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação para servidores(as);
- III- Assessorar o(a) Diretor(a) do campus em matérias relativas à gestão de pessoas;
- IV- Instruir e acompanhar processos, frequência, avaliação, progressão, afastamento, licença, aposentadoria, exoneração e demissão de servidores(as);
- V- Instruir, supervisionar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento dos(as) servidores(as) do campus;
- VI- Organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas em boletins internos;
- VII- Participar de estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação do quadro de pessoal do campus;
- VIII- Organizar, efetuar e controlar o registro dos dados cadastrais e das ocorrências funcionais dos(as) servidores(as);
- IX- Analisar e emitir parecer em processos de solicitação de direitos e vantagens e de deveres funcionais;
- X- Promover estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação do quadro de pessoal docente, em articulação com as diretorias do campus.

AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- Proposição, articulação e coordenação de atividades inerentes à capacitação e à melhoria da qualidade de vida dos(as) servidores(as) do campus;
- Acompanhamento e monitoramento dos quadros de pessoal do campus em relação à projeção de vagas aluno/professor/técnico-administrativo, com foco nas interferências e continuidade qualificada dos processos educativos;
- Proposição de momentos formativos destinados aos servidores lotados nos mais diversos setores do campus;
- Desenvolvimento de ações formativas em relação às questões técnicas e aos procedimentos para o desenvolvimento dos processos de trabalho no campus;
- Planejamento, organização e execução de ações orientadoras e formativas de acolhimento de servidores desde a entrada em exercício até a aposentadoria;
- Assessoramento pedagógico no âmbito da proposição e aplicação de ações e instrumentos de gestão para a avaliação do desempenho e de estágio probatório, para o acompanhamento funcional e para o desenvolvimento dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos em educação no campus;
- Planejamento, organização de atividades lúdicas e pedagógicas junto aos servidores;
- Intervenção pedagógica nas ações de desenvolvimento de pessoas que necessitem de um olhar multiprofissional relacionado à carreira, capacitação, saúde do trabalhador e acompanhamento funcional;
- Produção e avaliação de materiais pedagógicos no campo das políticas de desenvolvimento de pessoas;
- Assessoramento às comissões institucionais enquanto especialista pedagógico ou como membro participante (CPA, CIS, dentre outras);
- Acompanhamento e monitoramento das ações inerentes ao plano anual de capacitação dos(as) servidores(as) no âmbito do campus.

ATRIBUIÇÕES DO TAE

- Participar ativamente na proposição, articulação e coordenação de atividades inerentes à capacitação e à melhoria da qualidade de vida dos(as) servidores(as) do campus;
- Acompanhar e monitorar os quadros de pessoal do campus em relação à projeção de vagas aluno/professor/técnico-administrativo, com foco nas interferências e continuidade qualificada dos processos educativos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar na proposição e planejamento de momentos formativos destinados aos servidores lotados nos mais diversos setores do campus; • Participar ativamente do planejamento e execução de ações formativas em relação às questões técnicas e aos procedimentos para o desenvolvimento dos processos de trabalho no campus; • Atuar no planejamento, organização e execução de ações orientadoras e formativas de acolhimento de servidores desde a entrada em exercício até a aposentadoria; • Prestar assessoramento pedagógico no âmbito da proposição e aplicação de ações e instrumentos de gestão para a avaliação do desempenho e de estágio probatório, para o acompanhamento funcional e para o desenvolvimento dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos em educação no campus; • Atuar no planejamento, organização e execução de atividades lúdicas e pedagógicas junto aos servidores; • Atuar na intervenção pedagógica nas ações de desenvolvimento de pessoas que necessitem de um olhar multiprofissional relacionado à carreira, capacitação, saúde do trabalhador e acompanhamento funcional; • Participar ativamente da produção e avaliação de materiais pedagógicos no campo das políticas de desenvolvimento de pessoas; • Prestar assessoramento às comissões institucionais enquanto especialista pedagógico ou como membro participante (CPA, CIS, dentre outras); • Acompanhar e monitorar as ações inerentes ao plano anual de capacitação dos(as) servidores(as) no âmbito do campus.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitação sobre estratégias de desenvolvimento pessoal, com foco na legislação vigente sobre essa matéria; • Cursos de capacitação sobre ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de capacitação voltados para construção e tratamento de dados estatísticos; • Estudos sobre as políticas públicas de desenvolvimento pessoal; • Cursos sobre elaboração de projetos de ensino.

NGTI – NÚCLEO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATOES DO SETOR	<p>I- Prover e manter a infraestrutura aos usuários de sistemas de informação;</p> <p>II- Analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação, em consonância com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI);</p> <p>III- Manter atualizadas as informações, junto à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, acerca das demandas na produção de <i>software</i> e as soluções internas criadas;</p> <p>IV- Prover meios para a efetiva proteção dos dados digitais institucionais, <i>hardware</i> e <i>software</i>, de forma a manter a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos equipamentos e sistemas do campus;</p> <p>V- Prover suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação;</p> <p>VI- Assessorar a Direção Geral quanto aos recursos computacionais adequados ao desempenho e funcionamento das Unidades de Trabalho do campus;</p> <p>VII- Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas computacionais relativos às áreas de informatização do campus;</p> <p>VIII- Assessorar a Direção Geral na aplicação e uso de <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> necessários ao funcionamento do campus;</p> <p>IX- Implantar as políticas e padrões institucionais e os procedimentos locais para a efetiva proteção dos dados digitais institucionais necessários à operacionalização da rede local;</p> <p>X- Adequar os serviços, métodos e modelos aos padrões propostos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IF Baiano;</p>
---------------------------	---

AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<p>XI- Assessorar tecnicamente a contratação de soluções de TI, emitindo termos de referência e pareceres, em consonância com a DGTI;</p> <p>XII- Acompanhar e assessorar a fiscalização da execução de serviços de terceiros em TI;</p> <p>XIII- Promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do campus, assegurando que permaneçam atualizados e em pleno funcionamento;</p> <p>XIV- Gerenciar a manutenção dos laboratórios de informática;</p> <p>XV- Desenvolver outras atividades, no âmbito da TI, propostas pela Direção Geral.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboração de materiais pedagógicos instrucionais inerentes à gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados do campus; •Assessoramento técnico-pedagógico nos processos de coordenação, acompanhamento e elaboração dos projetos vinculados à educação e tecnologia da informação no campus; •Suporte técnico-pedagógico frente à proposição de programas e projetos para treinamento e para capacitação dos(as) servidores(as) do campus na área de Tecnologia da Informação e Comunicação; •Elaboração de materiais pedagógicos para disseminação de normas, padrões e melhores práticas de Tecnologia da Informação junto ao campus.
	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar materiais pedagógicos instrucionais inerentes à gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados do campus; •Prestar assessoramento técnico-pedagógico nos processos de coordenação, acompanhamento e elaboração dos projetos vinculados à educação e tecnologia da informação no campus; •Prestar suporte técnico-pedagógico frente à proposição de programas e projetos para treinamento e para capacitação dos(as) servidores(as) do campus na área de Tecnologia da Informação e Comunicação; •Elaborar materiais pedagógicos para disseminação de normas, padrões e melhores práticas de Tecnologia da Informação junto ao campus.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar materiais pedagógicos instrucionais inerentes à gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados do campus; •Prestar assessoramento técnico-pedagógico nos processos de coordenação, acompanhamento e elaboração dos projetos vinculados à educação e tecnologia da informação no campus; •Prestar suporte técnico-pedagógico frente à proposição de programas e projetos para treinamento e para capacitação dos(as) servidores(as) do campus na área de Tecnologia da Informação e Comunicação; •Elaborar materiais pedagógicos para disseminação de normas, padrões e melhores práticas de Tecnologia da Informação junto ao campus.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitação na área de assessoramento e coordenação pedagógica; • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de formação sobre elaboração de projetos de ensino.

NRI – NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Apoiar as ações da Pró-reitora de Desenvolvimento Institucional;</p> <p>II- Realizar estudos de demanda junto à comunidade em geral para a implantação de novos cursos e adequação curricular;</p> <p>III- Identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;</p> <p>IV- Coordenar o processo de elaboração do Relatório de Gestão semestral;</p> <p>V- Coordenar a elaboração e o monitoramento do Plano de Ação Anual (PAA) do campus, em consonância com o PDI;</p> <p>VI- Dar suporte à Direção Geral para monitoramento e cumprimento dos objetivos estratégicos do PDI;</p> <p>VII- Assessorar o(a) Diretor(a) Geral nas estratégias de articulação e integração entre campus e Comunidade Externa;</p> <p>VIII- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.</p>
-----------------------	---

AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento na realização de estudos de demanda junto à comunidade em geral para a implantação de novos cursos e adequação curricular; • Colaboração nos processos de ampliação dos diálogos interinstitucionais, identificando parcerias e articulando estratégias de integração campus-comunidade externa, com foco no desenvolvimento de processos educativos; • Coordenação, elaboração e monitoramento dos planejamentos e relatórios institucionais, propondo e avaliando ações que integrem as questões educacionais mais emergentes oriundas do acontecer do processo educativo.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento na realização de estudos de demanda junto à comunidade em geral para a implantação de novos cursos e adequação curricular; • Colaborar nos processos de ampliação dos diálogos interinstitucionais, identificando parcerias e articulando estratégias de integração campus-comunidade externa, com foco no desenvolvimento de processos educativos; • Coordenar, elaborar e monitorar os planejamentos e relatórios institucionais, propondo e avaliando as ações que integrem as questões educacionais oriundas do acontecer do processo educativo.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitação na área de assessoramento pedagógico a estágios e coordenação pedagógica; • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de formação sobre elaboração de projetos de parcerias institucionais; • Cursos de capacitação na área de legislação de estágios.

NUPPI – NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS INSTITUCIONAIS

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Assessorar a Direção-Geral do campus na organização e realização de reuniões de planejamento estratégico e parcerias institucionais;</p> <p>II- Assessorar a Direção-Geral na aquisição de dados e informações para subsidiar o planejamento estratégico e o Relatório de Gestão;</p> <p>III- Assessorar a Direção-Geral na consolidação de dados do Plano de Ações Anual (PAA), mapeamento de processos e Plano de Desenvolvimento Institucional no campus;</p> <p>IV- Prospectar e viabilizar parcerias que coadunem com o planejamento estratégico da Direção-Geral do campus e com a missão do IF Baiano;</p> <p>V- Orientar o proponente, conforme o Guia Orientador para formalização de parcerias institucionais no IF Baiano, na instrução do processo;</p> <p>VI- Conferir e enviar à PRODIN/COPIN o processo de solicitação de parceria, em conformidade com as diretrizes institucionais;</p> <p>VII- Orientar o proponente, posteriormente conferir a documentação do processo de proposta de parcerias, devolvendo-o para adequação quando necessário;</p> <p>VII- Encaminhar o processo em conformidade à PRODIN/COPIN, em até 10 dias consecutivos a partir do recebimento;</p> <p>VIII- Acompanhar os prazos de início e término das parcerias;</p> <p>IX- Orientar o proponente da parceria sobre o interesse na aditivização, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para o final do termo da parceria;</p> <p>X- Disseminar a política e boas práticas relacionadas à gestão de riscos;</p> <p>XI- Conduzir a Reunião de Análise da Estratégia (RAE) no campus com a Direção Geral;</p> <p>XII- Contribuir para o fomento da cultura institucional de acompanhamento e gerenciamento de dados e informações;</p> <p>XIII- Orientar os servidores quanto ao atendimento aos padrões estabelecidos de preenchimento de tabelas, guias, relatórios ou outros meios necessários para a atualização e levantamento de dados e</p>
-----------------------	--

	informações institucionais.
AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento à Direção-Geral do campus no planejamento, organização e realização de ações estratégicas que mantenham a articulação com o fazer educativo, subsidiando na aquisição de dados e informações acadêmicas para prospecção e viabilização de mapeamentos, parcerias, diretrizes e relatórios institucionais; • Elaboração de materiais pedagógicos para a disseminação da política e boas práticas relacionadas à gestão de riscos; • Assessoramento à Direção Geral na promoção de eventos formativos para orientação dos servidores quanto ao atendimento aos padrões estabelecidos de preenchimento de tabelas, guias, relatórios ou outros meios necessários para a atualização e levantamento de dados e informações institucionais.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento à Direção-Geral do campus no planejamento, organização e realização de ações estratégicas que mantenham a articulação com o fazer educativo, subsidiando na aquisição de dados e informações acadêmicas para prospecção e viabilização de mapeamentos, parcerias, diretrizes e relatórios institucionais; • Atuar na elaboração de materiais pedagógicos para a disseminação da política e de boas práticas relacionadas à gestão de riscos; • Prestar assessoramento à Direção Geral na promoção de eventos formativos para orientação dos servidores quanto ao atendimento aos padrões estabelecidos de preenchimento de tabelas, guias, relatórios ou outros meios necessários para atualização e levantamento de dados e informações institucionais.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitação na área de assessoramento pedagógico; • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos.

NÚCLEO DE LABORATÓRIOS

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Supervisionar o desenvolvimento das atividades realizadas nos laboratórios;</p> <p>II- Zelar pelo patrimônio e bom funcionamento dos laboratórios, observando seus respectivos regulamentos;</p> <p>III- Organizar o inventário, planejar e elaborar proposta de aquisição de todos os materiais de consumo e equipamentos de uso geral;</p> <p>IV- Realizar o controle e a manutenção dos recursos materiais de responsabilidade do núcleo;</p> <p>V- Elaborar regulamentos de uso e normas de segurança para os laboratórios;</p> <p>VI- Zelar pelo aprimoramento técnico dos(as) servidores(as) que atuam nos laboratórios;</p> <p>VII- Controlar o provimento, o estoque e as condições de armazenamento de materiais dos laboratórios;</p> <p>VIII- Participar da definição ou reestruturação das instalações laboratoriais;</p> <p>IX- Subsidiar atividades de manejo e descarte de material químico, físico e biológico;</p> <p>X- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste Regimento, mas de interesse da Administração.</p>
AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento pedagógico aos técnicos, docentes e demais usuários dos laboratórios, orientando-os na perspectiva do caráter formativo desses espaços; • Promoção de eventos formativos destinados a técnicos e docentes sobre os potenciais formativos inerentes a cada laboratório.

ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento pedagógico aos técnicos, docentes e demais usuários dos laboratórios, orientando-os na perspectiva do caráter formativo desses espaços; • Atuar na promoção de eventos formativos destinados a técnicos e docentes sobre os potenciais formativos inerentes a cada laboratório.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de formação sobre as legislações que regem a EPT; • Cursos de formação voltados à capacitação para os processos de assessoramento pedagógico.

NÚCLEO DE ESTÁGIO E EGRESSOS

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Desenvolver atividades de acompanhamento de egressos;</p> <p>II- Alimentar a base de dados da Instituição no tocante às atividades de empregabilidade, estágios e egressos;</p> <p>III- Organizar, articular e apoiar eventos para divulgação de ações relacionadas à empregabilidade, a estágios e aos egressos;</p> <p>IV- Apoiar ações de incentivo à formação continuada dos egressos;</p> <p>V- Acompanhar a inserção do egresso no mercado de trabalho;</p> <p>VI- Fomentar a atualização de cadastros de egressos;</p> <p>VII- Realizar o acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;</p> <p>VIII- Identificar e socializar oportunidades de estágio dos cursos oferecidos pela Instituição;</p> <p>IX- Pesquisar, contatar e disponibilizar informações sobre as unidades concedentes;</p> <p>X- Orientar empresas e/ou unidades concedentes quanto às atividades a serem desenvolvidas no estágio;</p> <p>XI- Orientar os(as) estudantes no processo de formalização do estágio e na apresentação do relatório;</p> <p>XII- Executar as políticas de desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do estágio, em consonância com as normativas institucionais;</p> <p>XIII- Criar e manter atualizado o cadastro de unidades concedentes de estágio, considerando as condições para a realização;</p> <p>XIV- Atestar o cumprimento do estágio curricular.</p>
AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento nas ações de promoção, organização, articulação e divulgação de ações relacionadas às diretrizes de estágios e políticas de acompanhamento de egressos; • Promoção de ações de análise técnico-pedagógica dos dados relacionados aos estágios e acompanhamento de egressos, traçando paralelos com os objetivos propostos nos documentos institucionais, pondo em relevo os propósitos descritos nos PPC; • Promoção de ações de incentivo à formação continuada dos egressos; • Promoção de ações formativas aos docentes, discentes e supervisores de estágio; • Realização de mapeamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso, estabelecendo comparativos com as propostas formativas dos PPC; • Realização de ações de pesquisas de empresas com potencial para tornarem-se concedentes de estágios e empregos, considerando os perfis de egressos previstos nos PPC; • Elaboração de materiais formativos e informativos para orientação de empresas e/ou unidades concedentes quanto às diretrizes legais e atividades a serem desenvolvidas no estágio; • Elaboração de materiais formativos e informativos para orientação de estudantes no processo de formalização do estágio e de apresentação do relatório; • Produção de análises técnico-pedagógicas das condições de realização dos estágios, considerando os dados cadastrais e demais informações contidas nos arquivos relacionados a empresas

	concedentes-estagiários-cursos.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento nas ações de promoção, organização, articulação e divulgação de atos relacionados às diretrizes de estágios e políticas de acompanhamento de egressos; • Atuar na promoção de ações de análise técnico-pedagógica dos dados relacionados aos estágios e acompanhamento de egressos, traçando paralelos com os objetivos propostos nos documentos institucionais e pondo em relevo os propósitos descritos nos PPC; • Atuar na promoção de ações de incentivo à formação continuada dos egressos; • Contribuir ativamente na promoção, organização e execução de ações formativas aos docentes, discentes e supervisores de estágio; • Auxiliar na realização de mapeamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso, estabelecendo comparativos com as propostas formativas dos PPC; • Realizar ações de pesquisas de empresas com potencial para tornarem-se concedentes de estágios e empregos, considerando os perfis de egressos previstos nos PPC; • Elaborar materiais formativos e informativos para orientação de empresas e/ou unidades concedentes quanto às diretrizes legais e atividades a serem desenvolvidas no estágio; • Elaborar materiais formativos e informativos para orientação de estudantes no processo de formalização do estágio e de apresentação do relatório.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitação com foco nos regimentos de Estágio; • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de formação sobre as legislações que regem a EPT; • Cursos de formação voltados à capacitação para os processos de assessoramento pedagógico.

DIRETORIA ACADÊMICA

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Coordenar a proposição e o desenvolvimento das ações estratégicas anuais da área acadêmica contidas no Plano de Ação Anual do campus, em consonância com o PDI;</p> <p>II- Promover ações para a efetivação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no campus, acompanhando e monitorando seu desenvolvimento;</p> <p>III- Promover e acompanhar o desenvolvimento das políticas de educação definidas pelo MEC, a partir das orientações estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e Pró-reitoras envolvidas;</p> <p>IV- Promover e supervisionar o desenvolvimento da elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão, respeitando as características regionais do campus e o estudo de demanda;</p> <p>V- Promover a socialização e a publicização de dados relacionados ao ensino, pesquisa e extensão do campus;</p> <p>VI- Promover e acompanhar o desenvolvimento das Políticas Institucionais de Permanência e Êxito;</p> <p>VII- Articular e acompanhar a elaboração do calendário acadêmico em consonância com as diretrizes institucionais e a legislação vigente;</p> <p>VIII- Propor ações voltadas à criação e manutenção dos espaços educativos em conjunto com a Diretoria Administrativa;</p> <p>IX- Supervisionar as ações relativas aos registros acadêmicos;</p> <p>X- Supervisionar as ações de integração do campus com a comunidade externa e os egressos;</p> <p>XI- Acompanhar e monitorar o Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) e o Relatório Individual Docente (RIT);</p> <p>XII- Acompanhar e assessorar processos de implantação e avaliação de cursos do campus;</p> <p>XIII- Promover, acompanhar e avaliar ações de melhorias nos processos pedagógicos do campus;</p> <p>XIV- Supervisionar os processos de seleção de estudantes;</p> <p>XV- Supervisionar as políticas e programas internos para acompanhamento de egressos;</p> <p>XVI- Implementar, acompanhar e publicizar a Organização Didática.</p> <p>XVII- Definir as necessidades de contratação de servidores(as) na área acadêmica;</p> <p>XVIII- Supervisionar o funcionamento da biblioteca;</p> <p>XIX- Conduzir os processos de criação, alteração, reformulação e extinção de cursos.</p> <p>XX- Organizar a Jornada Pedagógica com o apoio da Coordenação de Ensino e da Equipe técnico-pedagógica.</p>
-----------------------	---

- Assessoramento à diretoria acadêmica na coordenação, proposição e desenvolvimento das ações estratégicas anuais da área acadêmica contidas no Plano de Ação Anual do campus, em consonância com o PDI;
- Colaboração participativa na promoção de ações para a efetivação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no campus, acompanhando e monitorando seu desenvolvimento;
- Auxílio na promoção e acompanhamento no desenvolvimento das políticas de educação definidas pelo MEC, a partir das orientações estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e Pró-Reitorias envolvidas;
- Assessoramento técnico-pedagógico na promoção, supervisão e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, respeitando as características regionais do campus e o estudo de demanda;
- Elaboração dos quadros de informações necessárias à socialização e publicização de dados relacionados ao ensino, pesquisa e extensão do campus;
- Proposição e avaliação de ações estratégicas frente ao desenvolvimento das Políticas Institucionais de Permanência e Êxito;
- Participação nas ações de articulação e acompanhamento dos processos de elaboração do calendário acadêmico em consonância com as diretrizes institucionais e legislação vigente;
- Proposição de ações colaborativas, junto à diretoria acadêmica, voltadas à criação e manutenção dos espaços educativos, mediando o diálogo com a Diretoria Administrativa;
- Colaboração na análise das ações relativas aos registros acadêmicos, propondo intervenções e gerando relatórios pertinentes;
- Colaboração na supervisão das ações de integração do campus com a comunidade externa e os egressos, propondo intervenções pertinentes;
- Acompanhamento e assessoramento técnico-pedagógico nos processos de avaliação, implantação, reformulação e extinção de cursos do campus;
- Participação na promoção, acompanhamento e avaliação das ações de melhorias nos processos pedagógicos do campus;
- Apoio nas ações de supervisão frente aos processos de seleção, acesso, permanência e êxito estudantis, em consonância com os documentos institucionais, especialmente a Organização Didática;
- Apoio nas ações de supervisão frente ao desenvolvimento de políticas e programas de acompanhamento de egressos;
- Apoio na organização da Jornada Pedagógica;
- Acompanhamento e monitoramento do quadro de pessoal vinculado à Diretoria Acadêmica para auxiliar nas projeções das necessidades de contratação de servidores(as) docentes e técnico-administrativos, com foco na continuidade qualificada dos processos educativos.

- Prestar assessoramento à diretoria acadêmica na coordenação, proposição e desenvolvimento das ações estratégicas anuais da área acadêmica contidas no Plano de Ação Anual do campus, em consonância com o PDI;
- Colaborar ativamente na promoção de ações para a efetivação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no campus, acompanhando e monitorando seu desenvolvimento;
- Auxiliar na promoção e acompanhamento do desenvolvimento das políticas de educação definidas pelo MEC, a partir das orientações estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e Pró-reitorias envolvidas;
- Prestar assessoramento técnico-pedagógico na promoção, supervisão e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, respeitando as características regionais do campus e o estudo de demanda;
- Auxiliar na elaboração dos quadros de informações necessárias à socialização e publicização de dados relacionados ao ensino, pesquisa e extensão do campus;
- Colaborar na proposição e avaliação de ações estratégicas frente ao desenvolvimento das Políticas Institucionais de Permanência e Êxito;
- Participar ativamente nas ações de articulação e acompanhamento dos processos de elaboração do calendário acadêmico em consonância com as diretrizes institucionais e legislação vigente;
- Apoio na proposição de ações colaborativas, junto à diretoria acadêmica, voltadas à criação e manutenção dos espaços educativos, mediando o diálogo com a Diretoria Administrativa;
- Colaborar na análise das ações relativas aos registros acadêmicos, propondo intervenções e gerando relatórios pertinentes;
- Colaborar na supervisão das ações de integração do campus com a comunidade externa e os

	<p>egressos, propondo intervenções pertinentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e prestar assessoramento técnico-pedagógico nos processos de avaliação, implantação, reformulação e extinção de cursos do campus; • Participar ativamente na promoção, acompanhamento e avaliação das ações de melhorias nos processos pedagógicos do campus; • Apoiar as ações de supervisão frente aos processos de seleção, acesso, permanência e êxito estudantis em consonância com os documentos institucionais, especialmente a Organização Didática; • Apoiar as ações de supervisão frente ao desenvolvimento de políticas e programas de acompanhamento de egressos; • Auxiliar no planejamento, organização e realização da Jornada Pedagógica; • Auxiliar o acompanhamento e monitoramento do quadro de pessoal vinculado à Diretoria Acadêmica para auxiliar nas projeções das necessidades de contratação de servidores(as) docentes e técnico-administrativos, com foco na continuidade qualificada dos processos educativos.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitação com foco no Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI); • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de formação sobre as legislações que regem a EPT; • Cursos de formação voltados à capacitação para os processos de assessoramento pedagógico.

COORDENAÇÕES DE ENSINO

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Coordenar a elaboração do calendário acadêmico anual, em consonância com as diretrizes institucionais;</p> <p>II- Articular e acompanhar o processo de ingresso de estudantes;</p> <p>III- Monitorar as ações de registros acadêmicos relativas ao ensino;</p> <p>IV- Supervisionar a implantação e o desenvolvimento das políticas e programas de mobilidade estudantil;</p> <p>V- Articular, junto às coordenações de unidades de prática e laboratórios, o planejamento de uso desses espaços;</p> <p>VI- Coordenar a equipe técnico-pedagógica nas atividades de orientação ao estudante, acompanhamento da atividade docente e dos projetos pedagógicos de curso;</p> <p>VII- Supervisionar e acompanhar a execução dos projetos pedagógicos de curso;</p> <p>VIII- Implementar as políticas institucionais para permanência e êxito;</p> <p>IX- Acompanhar e articular as coordenações de curso na organização das atividades pedagógicas e no desenvolvimento de práticas e projetos;</p> <p>X- Subsidiar os estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação do quadro de pessoal docente promovidos pela Diretoria Acadêmica;</p> <p>XI- Organizar e coordenar reuniões inerentes às atividades de ensino;</p> <p>XII- Organizar, com o apoio das Coordenações de Curso e da equipe técnico-pedagógicas, o nivelamento no âmbito do campus.</p>
AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Participação nas ações de articulação e acompanhamento dos processos de elaboração do calendário acadêmico em consonância com as diretrizes institucionais e legislação vigente; • Participação nas etapas que envolvem os processos seletivos para ingresso de discentes nos cursos da Educação Profissional e Tecnológica e da Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância; • Colaboração na análise das ações relativas aos registros acadêmicos, propondo intervenções e gerando relatórios pertinentes; • Apoio na supervisão, implantação e desenvolvimento de políticas e programas de mobilidade estudantil; • Assessoramento no planejamento articulado do uso dos espaços vinculados à coordenação das unidades educativas de campo e laboratórios; • Participação nas ações da equipe técnico-pedagógica nas atividades de orientação ao estudante, acompanhamento da atividade docente e acompanhamento dos projetos pedagógicos de curso; • Apoio na implementação das políticas institucionais para permanência e êxito; • Apoio no acompanhamento articulado às coordenações de curso na organização das atividades pedagógicas e no desenvolvimento de práticas e projetos; • Supervisão e acompanhamento da execução dos projetos pedagógicos de curso; • Acompanhamento e monitoramento do quadro de pessoal vinculado à Diretoria Acadêmica para

	<p>auxiliar nas projeções das necessidades de contratação de servidores(as) docentes e técnico-administrativos, com foco na continuidade qualificada dos processos educativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participação e apoio na organização e coordenação de reuniões inerentes às atividades de ensino; • Apoio às ações de organização do programa de nivelamento e aprimoramento da aprendizagem (PRONAP) no âmbito do campus.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ATRIBUIÇÕES DO TAE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar ativamente nas ações de articulação e acompanhamento dos processos de elaboração do calendário acadêmico em consonância com as diretrizes institucionais e legislação vigente; • Participar nas etapas que envolvem os processos seletivos para ingresso de discentes nos cursos da Educação Profissional e Tecnológica e da Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância; • Colaborar na análise das ações relativas aos registros acadêmicos, propondo intervenções e gerando relatórios pertinentes; • Colaborar nas ações de supervisão, implantação e desenvolvimento de políticas e programas de mobilidade estudantil; • Prestar assessoramento no planejamento articulado do uso dos espaços vinculados à coordenação das unidades educativas de campo e laboratórios; • Participar ativamente das ações da equipe técnico-pedagógica nas atividades de orientação ao estudante, acompanhamento da atividade docente e acompanhamento dos projetos pedagógicos de curso; • Colaborar nas ações de implementação das políticas institucionais para permanência e êxito; • Colaborar com o acompanhamento articulado às coordenações de curso na organização das atividades pedagógicas e no desenvolvimento de práticas e projetos; • Supervisionar e acompanhar a execução dos projetos pedagógicos de curso; • Auxiliar no processo de acompanhamento e monitoramento do quadro de pessoal vinculado à Diretoria Acadêmica para auxiliar nas projeções das necessidades de contratação de servidores(as) docentes e técnico-administrativos, com foco na continuidade qualificada dos processos educativos; • Participar ativamente na organização e coordenação de reuniões inerentes às atividades de ensino; • Apoiar as ações de organização do programa de nivelamento e aprimoramento da aprendizagem (PRONAP) no âmbito do campus.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">DEMANDAS FORMATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de formação sobre as legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais; • Capacitação acerca dos processos de assessoramento pedagógico aos cursos de nível médio e superior; • Formação em educação especial; • Cursos de aperfeiçoamento constante sobre metodologias de ensino/aprendizagem; • Capacitação em LIBRAS; • Curso de aperfeiçoamento nos processos de organização de documentos pedagógicos e registros.

COORDENAÇÕES DE CURSO

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACOES DO SETOR</p>	<p>I- Planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades dos Cursos Técnicos, Superiores e de Pós-Graduação;</p> <p>II- Orientar e acompanhar os procedimentos e atividades do regime de exercício domiciliar, junto à equipe técnico-pedagógica;</p> <p>III- Definir e divulgar junto ao docente o cronograma de atendimento ao estudante;</p> <p>IV- Compor e formalizar a comissão de revisão de prova, em conformidade com a Organização Didática dos Cursos Superiores do IF Baiano.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACOES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Composição e participação ativa nos núcleos de assessoria pedagógica; • Assessoramento pedagógico nas ações de criação, avaliação, alteração e extinção de cursos; • Acompanhamento e orientação técnico-pedagógica com foco no desenvolvimento dos processos educativos inerentes a cada curso; • Orientação e acompanhamento, junto à coordenação de curso, dos procedimentos e atividades do regime de exercício domiciliar; • Colaboração na definição e divulgação, junto à coordenação de cursos e docentes, do cronograma de atendimento ao estudante;

ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Participação em comissões de revisão de avaliações parciais e/ou finais. • Integrar e participar ativamente dos núcleos de assessoria pedagógica; • Prestar assessoramento pedagógico nas ações de criação, avaliação, alteração e extinção de cursos; • Atuar no acompanhamento e orientação técnico-pedagógica com foco no desenvolvimento dos processos educativos inerentes a cada curso; • Atuar na orientação e acompanhamento, junto à coordenação de curso, dos procedimentos e atividades do regime de exercício domiciliar. • Colaborar na definição e divulgação, junto à coordenação de cursos e docentes, do cronograma de atendimento ao estudante; • Participar ativamente das comissões de revisão de avaliações parciais e/ou finais.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de formação sobre as legislações que regem a EPT; • Cursos de formação acerca dos processos de assessoramento pedagógico aos cursos de nível médio e superior.

COORDENAÇÃO DE UNIDADES EDUCATIVAS DE CAMPO

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Planejar, organizar e supervisionar de forma articulada com as coordenações de ensino, extensão e pesquisa o funcionamento e a utilização das unidades educativas de campo;</p> <p>II- Auxiliar e prover condições necessárias para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;</p> <p>III- Planejar e propor ações de conservação, aquisição, manutenção e ampliação das unidades educativas de campo, em conjunto com as coordenações de curso;</p> <p>IV- Prover, acompanhar e controlar a produção e a logística dos produtos oriundos das unidades educativas de campo;</p> <p>V- Garantir as condições de higiene e segurança nas Unidades Educativas de Campo UECs;</p> <p>VI- Desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos sólidos e líquidos, provenientes de unidades educativas de campo, conforme legislação vigente e preconizando a Educação Ambiental;</p> <p>VII- Elaborar, propor e desenvolver projetos de produção em consonância com as áreas envolvidas.</p>
AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento pedagógico aos técnicos, docentes e demais usuários das Unidades Educativas de Campo, orientando-os na perspectiva do caráter formativo desses espaços; • Promoção de eventos formativos destinados a técnicos e docentes sobre os potenciais formativos inerentes a cada Unidade de Campo; • Atendimento e execução de políticas de extensão; • Auxílio nas ações necessárias para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão; • Apoio ao planejamento e proposições de ações de conservação, aquisição, manutenção e ampliação das unidades educativas de campo, em conjunto com as coordenações de curso.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento pedagógico aos técnicos, docentes e demais usuários das Unidades Educativas de Campo, orientando-os na perspectiva do caráter formativo desses espaços; • Apoiar a promoção de eventos formativos destinados a técnicos e docentes sobre os potenciais formativos inerentes a cada Unidade de Campo; • Atuar de forma colaborativa no atendimento e execução de políticas de extensão; • Prestar assessoramento pedagógico nas ações de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. Auxílio nas ações necessárias para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

- Cursos de aperfeiçoamento sobre as ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos;
- Cursos de formação sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais;
- Curso de aperfeiçoamento nos processos de organização de documentos pedagógicos e registros;
- Cursos de aperfeiçoamento em organização de eventos;
- Curso de aperfeiçoamento na elaboração de projetos (ensino, pesquisa e extensão).

COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

- I- Executar e acompanhar, em parceria com a Comissão Local de Assistência Estudantil (CLAE), as ações, projetos e programas da Política de Assistência Estudantil;
- II- Avaliar e formular, em parceria com a CLAE, propostas de aperfeiçoamento da Política de Assistência Estudantil, encaminhando-as para apreciação e deliberação da Diretoria de Assuntos Estudantis;
- III- Planejar, orientar, gerir e avaliar as ações concernentes ao atendimento ao estudante;
- IV- Apoiar, quando viáveis e pertinentes, as ações propostas pelas representações estudantis;
- V- Realizar diagnóstico dos Refeitórios e Residências Estudantis dos campi;
- VI- Promover a ampla divulgação da Política de Assistência Estudantil do IF Baiano;
- VII- Enviar mensalmente à Diretoria de Assuntos Estudantis a listagem contendo os estudantes com perfil para recebimento da “Bolsa Permanência”;
- VIII- Manter atualizado, em parceria com a CLAE, um cadastro dos estudantes atendidos pelos Programas da Política de Assistência Estudantil;
- IX- Manter arquivada a documentação referente aos estudantes beneficiados pelos auxílios dos Programas de Assistência Estudantil durante cinco anos;
- X- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis ou pela Coordenação Geral de Assistência Estudantil;
- XI- Apoiar o processo de ingresso de estudantes;
- XII- Fomentar, promover e acompanhar ações voltadas à atenção biopsicossocial e orientação pedagógica ao(à) estudante;
- XIII- Coordenar e supervisionar o funcionamento e a utilização da residência estudantil, refeitório, enfermaria, consultório médico e odontológico ou quaisquer outras estruturas de apoio voltadas ao atendimento ao(à) estudante;
- XIV- Apoiar a implementação das políticas de inclusão dos(as) estudantes com necessidades educacionais específicas;
- XV- Promover a realização de projetos socioeducativos;
- XVI- Implementar o regimento disciplinar discente no campus;
- XVII- Promover e coordenar ações afirmativas que contemplem a diversidade étnico-cultural;
- XVIII- Supervisionar a utilização e o funcionamento dos restaurantes e residências estudantis;
- XIX- Supervisionar e apoiar as ações dos núcleos de apoio à assistência estudantil.

- Participação colaborativa nas ações, projetos e programas da Política de Assistência Estudantil;
- Participação ativa nas etapas que envolvem os processos seletivos para ingresso de discentes nos cursos da Educação Profissional e Tecnológica e da Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância;
- Promoção de ações formativas de socialização e orientação sobre as políticas e os programas de assistência estudantil e sobre o regimento disciplinar discente no campus;
- Elaboração de materiais pedagógicos orientadores, em parceria com a equipe multiprofissional, de bom uso e boas práticas no âmbito da residência estudantil, refeitório, enfermaria, consultório médico e odontológico ou quaisquer outras estruturas de apoio voltadas ao atendimento ao(à) estudante;
- Atuação colaborativa na implementação das políticas de inclusão dos(as) estudantes com necessidades educacionais específicas;
- Atuação colaborativa na implementação de projetos e programas socioeducativos;
- Articulação das ações afirmativas que contemplem a diversidade étnico-cultural com o planejamento pedagógico dos cursos;
- Acompanhamento do processo de formulação e avaliação de propostas de aperfeiçoamento da Política de Assistência Estudantil;
- Assessoramento pedagógico ao planejamento e gestão das ações concernentes ao atendimento ao estudante.

ATRIBUIÇÕES DO TAE

- Participar de forma colaborativa nas ações, projetos e programas da Política de Assistência Estudantil;
- Participar de forma ativa nas etapas que envolvem os processos seletivos para ingresso de discentes nos cursos da Educação Profissional e Tecnológica e da Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância;
- Atuar na promoção de ações formativas de socialização e orientação sobre as políticas e os programas de assistência estudantil e sobre o regimento disciplinar discente no campus;
- Elaborar materiais pedagógicos orientadores, em parceria com a equipe multiprofissional, de bom uso e boas práticas no âmbito da residência estudantil, refeitório, enfermaria, consultório médico e odontológico ou quaisquer outras estruturas de apoio voltadas ao atendimento ao(a) estudante;
- Atuar de forma colaborativa na implementação das políticas de inclusão dos(as) estudantes com necessidades educacionais específicas;
- Atuar de forma colaborativa na implementação de projetos e programas socioeducativos;
- Colaborar na articulação das ações afirmativas que contemplem a diversidade étnico-cultural com o planejamento pedagógico dos cursos;
- Atuar no acompanhamento do processo de formulação e avaliação de propostas de aperfeiçoamento da Política de Assistência Estudantil;
- Prestar assessoramento pedagógico ao planejamento e gestão das ações concernentes ao atendimento ao estudante.

DEMANDAS FORMATIVAS

- Cursos de aperfeiçoamento sobre as ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos;
- Cursos de formação sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais;
- Curso de aperfeiçoamento nos processos de organização de documentos pedagógicos e registros;
- Cursos de aperfeiçoamento em organização de eventos;
- Cursos de aperfeiçoamento na elaboração de projetos (ensino, pesquisa e extensão);
- Cursos de aperfeiçoamento acerca da legislação que rege as políticas de assistência estudantil.

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**AÇÕES DO SETOR**

- I- Incentivar as ações de extensão no campus, bem como coordenar e apoiar o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e atividades de extensão;
- II- Registrar, acompanhar e manter de forma sistematizada as ações, programas, projetos e atividades de extensão, sem fomento ou com fomento interno/externo;
- III- Emitir relatórios semestrais das atividades do campus para a Direção Geral e Pró-Reitoria de Extensão e consolidar informações do campus para o Relatório de Gestão referente às ações de extensão;
- IV- Estimular a publicação e promover a difusão das produções científicas, tecnológicas e culturais do campus, bem como as atividades de extensão desenvolvidas;
- V- Manter atualizado e divulgar o mapeamento dos arranjos produtivos, sociais e culturais do Território de Identidade em que está localizado o campus;
- VI- Coordenar o programa de qualificação profissional e estimular a oferta de cursos e a integração do egresso ao mundo do trabalho;
- VII- Articular ações, projetos e programas no campus referentes à extensão e em parceria com outras instituições;
- VIII- Participar do planejamento, contribuindo com o Plano de Ações e Metas referentes a ações de extensão e no planejamento pedagógico do campus;
- IX- Acompanhar e validar o registro das atividades no PIT e RIT dos docentes, em conformidade com os projetos de extensão cadastrados em andamento e/ou concluídos;
- X- Estimular a inserção da comunidade externa nas ações de extensão do campus;
- XI- Estimular, apoiar e acompanhar o processo de implantação de incubadoras, empresas juniores, cooperativas escolas [sic] e ações de empreendedorismo e economia solidária;
- XII- Prospectar e acompanhar parcerias, convênios, cooperações e projetos no território de atuação do campus para desenvolvimento de ações de extensão.
- XIII- Atuar como representante da PROEX junto aos campi;
- XIV- Atender e executar políticas de extensão do IF Baiano e recomendações da PROEX;
- XV- Acompanhar o planejamento, cadastro e execução das atividades de extensão dos seus respectivos campi;
- XVI- Avaliar e emitir parecer sobre os relatórios de projetos e atividades de extensão cadastrados na Coordenação de Extensão, encaminhando à PROE aqueles referentes a projetos aprovados em

chamadas ou editais internos;
 XVII- Sistematizar o Relatório Anual de Extensão e, posteriormente, encaminhar à PROEX;
 XVIII- Orientar o cadastro e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento de eventos de extensão oferecidos;
 XIX- Divulgar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IF BAIANO, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor;
 XX- Divulgar os produtos gerados (artigos, livro, software e outros) a partir das atividades de extensão;
 XXI- Analisar, junto à Direção Acadêmica, as atividades de extensão previstas nos Planos Individuais de Trabalho e nos respectivos relatórios docentes;
 XXII- Manter atualizados os cadastros de discentes e dos extensionistas;
 XXIII- Realizar a divulgação de editais e outras formas de fomento interno e externo;
 XXIV- Participar das reuniões convocadas pela PROEX;
 XXV- Estimular a promoção de eventos de cultura, arte e desporto;
 XXVI- Incentivar a integração das ações de extensão com as ações de ensino e pesquisa;
 XXVII- Participar de Grupos de trabalho para elaboração de Normas e Regulamentos da PROEX e socializar as informações com a comunidade;
 XXVIII- Conceder declarações aos extensionistas e colaboradores, cujas atividades estejam devidamente registradas e em situação regular na coordenação;
 XXIX- Contribuir com as ações de elaboração, editoração, divulgação e organização das publicações relativas à Extensão no IF Baiano;
 XXX- Registrar e emitir os certificados referentes às atividades cadastradas na Coordenação de Extensão, quando não vinculadas a chamadas e editais da Pró-Reitoria de Extensão, exceto quando se tratar de eventos promovidos por Comissão Organizadora, que passa a ser de responsabilidade desta a emissão dos certificados.

ACÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- Assessoramento nas ações educacionais com foco no desenvolvimento de políticas, programas, projetos e atividades da extensão;
- Apoio no registro e acompanhamento sistematizado das ações, programas, projetos e atividades relativas à extensão;
- Apoio no planejamento, promoção e assessoramento de ações e atividades de extensão integradas ao ensino e à pesquisa, com base nos arranjos produtivos, sociais e culturais locais que contribuam para o desenvolvimento do Território de Identidade em que está localizado o campus;
- Articulação de ações, projetos e programas referentes à extensão, colaborando na busca por parcerias com outras instituições;
- Participação nos processos de levantamento de dados para o mapeamento dos arranjos produtivos, sociais e culturais do Território de Identidade em que está localizado o campus;
- Assessoramento técnico-pedagógico nas ações de coordenação do programa de qualificação profissional, de estímulo à oferta de cursos e de integração do egresso ao mundo do trabalho;
- Participação colaborativa nas ações de planejamento inerentes ao Plano de Ações e Metas, articulando as atividades extensionistas ao planejamento pedagógico do campus;
- Planejamento de atividades extensionistas que potencializem a integração comunidade externa/campus;
- Participação colaborativa nos projetos e programas de implantação de incubadoras, empresas juniores, cooperativas escolas [sic] e ações de empreendedorismo e economia solidária;
- Apoio nas prospecções e acompanhamento das possibilidades de parcerias, convênios, cooperações e projetos no território de atuação do campus para desenvolvimento de ações de extensão.

ATRIBUIÇÕES DO TAE

- Prestar assessoramento nas ações educacionais com foco no desenvolvimento de políticas, programas, projetos e atividades da extensão;
- Apoiar as ações de registro e acompanhamento sistematizado das ações, programas, projetos e atividades relativas à extensão;
- Apoiar o planejamento, promoção e assessoramento de ações e atividades de extensão integradas ao ensino e à pesquisa, com base nos arranjos produtivos, sociais e culturais locais que contribuam para o desenvolvimento do Território de Identidade em que está localizado o campus;
- Articular ações, projetos e programas referentes à extensão, colaborando na busca por parcerias com outras instituições;
- Participar dos processos de levantamento de dados para o mapeamento dos arranjos produtivos, sociais e culturais do Território de Identidade em que está localizado o campus;
- Prestar assessoramento técnico-pedagógico nas ações de coordenação do programa de qualificação profissional, de estímulo à oferta de cursos e de integração do egresso ao mundo do trabalho;
- Participar de forma colaborativa nas ações de planejamento inerentes ao Plano de Ações e Metas,

	<p>articulando as atividades extensionistas ao planejamento pedagógico do campus;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar atividades extensionistas que potencializem a integração comunidade externa e campus; • Participar de forma colaborativa nos projetos e programas de implantação de incubadoras, empresas juniores, cooperativas escolas [sic] e ações de empreendedorismo e economia solidária; • Apoiar as ações de prospecções e acompanhamento das possibilidades de parcerias, convênios, cooperações e projetos no território de atuação do campus para desenvolvimento de ações de extensão.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de formação sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais; • Curso de aperfeiçoamento nos processos de organização de documentos pedagógicos e registros; • Cursos de aperfeiçoamento em organização de eventos; • Curso de aperfeiçoamento na elaboração de projetos (ensino, pesquisa e extensão); • Metodologias ativas.

COORDENAÇÃO DE PESQUISA

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Registrar e acompanhar a execução dos projetos de pesquisa aprovados em editais internos e externos, bem como os projetos de pesquisa executados sem financiamento;</p> <p>II- Avaliar e validar a alocação de carga horária docente nas atividades de pesquisa;</p> <p>III- Orientar, acompanhar e validar o registro das atividades de pesquisa nos Planos e Relatórios Individuais de trabalho dos(as) docentes, em conformidade com os projetos de pesquisa cadastrados, em andamento e/ou concluídos, na coordenação;</p> <p>IV- Gerenciar, registrar, acompanhar e manter de forma sistematizada banco de dados das ações, programas, projetos e atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação;</p> <p>V- Emitir relatórios semestrais das atividades do campus para a Direção Geral e Pró-Reitoria de Pesquisa, inovação e Pós-Graduação e consolidar informações do campus para o Relatório de Gestão referente às ações de pesquisa, inovação e pós-graduação;</p> <p>VI- Coordenar a execução do Programa Institucional de Bolsas do IF Baiano no campus;</p> <p>VII- Analisar as propostas de criação de grupos de pesquisa e solicitar para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação a certificação dos grupos indicados, bem como acompanhar as atividades e atualizações dos grupos de pesquisa;</p> <p>VIII- Prospectar, apoiar, divulgar e supervisionar os projetos de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;</p> <p>IX- Incentivar e analisar as solicitações de auxílio à participação de servidores e discentes em eventos científicos;</p> <p>X- Propor e apoiar a realização de eventos científicos;</p> <p>XI- Prospectar e acompanhar parcerias, convênios e cooperações para o desenvolvimento de ações de pesquisa, inovação e pós-graduação;</p> <p>XII- Apoiar a elaboração, editoração, divulgação e organização de periódico científico;</p> <p>XIII- Participar da avaliação de projetos, relatórios, trabalhos científicos e tecnológicos, quando solicitado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e/ou Direção do campus;</p> <p>XIV- Participar de Grupos de Trabalho e de Comissões de Apoio à Pesquisa e à Inovação, voltados à elaboração de Normas, Regulamentos e demais documentos relacionados à pesquisa científica e tecnológica;</p> <p>XV- Assessorar os(as) servidores(as) na gestão da propriedade intelectual, de acordo com as diretrizes do Núcleo de Inovação Tecnológica do IF Baiano.</p>
AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento nas ações educacionais com foco no desenvolvimento de políticas, programas, projetos e atividades de pesquisa; • Apoio no registro e acompanhamento sistematizado das ações, programas, projetos e atividades relativas à pesquisa; • Apoio no planejamento, promoção e assessoramento de ações e atividades de pesquisa integradas ao ensino e à extensão, com base nos arranjos produtivos, sociais e culturais locais que contribuam para o desenvolvimento do Território de Identidade em que está localizado o campus; • Articulação de ações, projetos e programas referentes à pesquisa, colaborando na busca por parcerias com outras instituições; • Participação nos processos de levantamento de dados para o mapeamento dos arranjos produtivos, sociais e culturais do Território de Identidade em que está localizado o campus; • Assessoramento técnico-pedagógico nas ações de coordenação do programa de qualificação profissional, de estímulo à oferta de cursos e de integração do egresso ao mundo do trabalho;

	<ul style="list-style-type: none"> • Participação colaborativa nas ações de planejamento inerentes ao Plano de Ações e Metas, articulando as atividades de pesquisa ao planejamento pedagógico do campus; • Participação colaborativa nas ações de incentivo e análise de solicitações de servidores e discentes para eventos científicos; • Participação ativa na proposição e realização de eventos científicos; • Apoio na prospecção e acompanhamento de parcerias, convênios e cooperações que visem o desenvolvimento de ações de pesquisa, inovação e pós-graduação; • Atuação nas ações de apoio à elaboração, divulgação e organização de periódicos científicos; • Participação colaborativa nas ações de avaliação de projetos, relatórios, trabalhos científicos e tecnológicos; • Participação em grupos de trabalho e comissões de Apoio à Pesquisa e à Inovação, voltados à elaboração de Normas, Regulamentos e demais documentos relacionados à pesquisa científica e tecnológica; • Apoio ao assessoramento de servidores na gestão da propriedade intelectual, em conformidade com as diretrizes no Núcleo de Inovação Tecnológica do IF Baiano.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar as ações educacionais com foco no desenvolvimento de políticas, programas, projetos e atividades de pesquisa; • Dar apoio no registro e acompanhamento sistematizado das ações, programas, projetos e atividades relativas à pesquisa; • Prestar apoio no planejamento, promoção e assessoramento de ações e atividades de pesquisa integradas ao ensino e à extensão, com base nos arranjos produtivos, sociais e culturais locais que contribuam para o desenvolvimento do Território de Identidade em que está localizado o campus; • Colaborar na articulação de ações, projetos e programas referentes à pesquisa, colaborando na busca por parcerias com outras instituições; • Participar nos processos de levantamento de dados para o mapeamento dos arranjos produtivos, sociais e culturais do Território de Identidade em que está localizado o campus; • Prestar assessoramento técnico-pedagógico nas ações de coordenação do programa de qualificação profissional, de estímulo à oferta de cursos e de integração do egresso ao mundo do trabalho; • Participar de forma colaborativa nas ações de planejamento inerentes ao Plano de Ações e Metas, articulando as atividades de pesquisa ao planejamento pedagógico do campus; • Participar de forma colaborativa nas ações de incentivo e análise de solicitações de servidores e discentes para eventos científicos; • Participar de forma ativa na proposição e realização de eventos científicos; • Apoiar as ações de prospecção e acompanhamento de parcerias, convênios e cooperações que visem o desenvolvimento de ações de pesquisa, inovação e pós-graduação; • Atuar nas ações de apoio à elaboração, editoração, divulgação e organização de periódicos científicos; • Participar de forma colaborativa nas ações de avaliação de projetos, relatórios, trabalhos científicos e tecnológicos; • Participar em grupos de trabalho e comissões de Apoio à Pesquisa e à Inovação, voltados à elaboração de Normas, Regulamentos e demais documentos relacionados à pesquisa científica e tecnológica; • Apoiar as ações de assessoramento de servidores na gestão da propriedade intelectual, em conformidade com as diretrizes no Núcleo de Inovação Tecnológica do IF Baiano.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de formação sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais; • Cursos de aperfeiçoamento nos processos de organização de documentos pedagógicos e registros; • Cursos de aperfeiçoamento em organização de eventos.

NUAPE / NAPEAPEE / NAPEA – NÚCLEO DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM, PERMANÊNCIA E ÊXITO DO EDUCANDO

ACOES DO SETOR

- I- Fomentar, coordenar, executar e apoiar ações, programas, projetos e cursos em âmbito pedagógico;
- II- Assessorar os órgãos gestores da graduação nas dimensões de ensino, pesquisa e extensão que envolvam os diferentes sujeitos do contexto educacional, visando ampliar as oportunidades de acesso, permanência, êxito dos estudantes e desempenho acadêmico institucional;
- III- Estabelecer uma articulação reflexiva das ações educativas relacionadas ao planejamento, acompanhamento e avaliação frente às demandas inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- IV- Desenvolver atividades de assessoria pedagógica aos cursos, com o atendimento aos discentes e à comunidade acadêmica, por meio de ações que se alinhem em direção à permanência e êxito dos educandos e à política de responsabilidade social da Instituição;
- V- Operacionalizar ações considerando as dimensões de ensino, iniciação científica e extensão, mantendo estreita relação com os objetivos e metas da Instituição;
- VI- Articular e realizar orientação pedagógica individual e coletiva dos estudantes retidos e aprovados pelo Conselho de Classe;
- VII- Articular a organização do trabalho pedagógico junto aos docentes, como análise e monitoramento dos planos de ensino, apoio para a elaboração e articulação de projetos didáticos;
- VIII- Elaborar relatórios técnicos referentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- IX- Promover a assessoria pedagógica às coordenações de curso;
- X- Prestar atendimento aos pais de alunos em relação às questões de ensino-aprendizagem;
- XI- Assessorar as reuniões dos Conselhos de Classe, mediante informações de resultados fornecidas pela secretaria;
- XII- Assessorar o nivelamento de estudantes;
- XIII- Acompanhar os procedimentos relativos ao atendimento domiciliar;
- XIV- Realizar pesquisas diagnósticas para levantamento do perfil da turma;
- XV- Apoiar na organização da Jornada Pedagógica;
- XVI- Auxiliar as coordenações de cursos na organização do cronograma de provas finais;
- XVII- Implementar a execução, avaliação, coordenação e a (re)construção do Projeto Político Pedagógico com a equipe escolar, viabilizando o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;
- XXVIII- Coordenar a gestão do projeto político-pedagógico;
- XIX- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XX- Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- XXI- Coordenar, supervisionar e orientar o planejamento de atividades pedagógicas e educacionais;
- XXII- Assessorar a gestão acadêmica em relação à legislação educacional;
- XXIII- Contribuir com a gestão quanto ao fomento e definição de políticas para educação profissional;
- XXIV- Organizar e executar eventos de formação continuada de professores e técnico-administrativos.

ACOES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- Fomento, coordenação, execução e apoio às ações, programas, projetos e cursos em âmbito pedagógico;
- Assessoramento pedagógico aos órgãos gestores da graduação nas ações de ensino, pesquisa e extensão que envolvam os diferentes sujeitos do contexto educacional, visando ampliar as oportunidades de acesso, permanência, êxito dos estudantes e desempenho acadêmico institucional;
- Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem estabelecendo uma articulação reflexiva acerca das ações educativas inerentes a esse processo;
- Assessoramento pedagógico aos cursos, com atendimento e acompanhamento aos discentes e à comunidade acadêmica, por meio de ações que se alinhem em direção à permanência e êxito dos educandos e à política de responsabilidade social da Instituição;
- Operacionalização de ações didático-pedagógicas interventivas junto aos docentes, discentes e demais integrantes da comunidade acadêmica, considerando as dimensões de ensino, iniciação científica e extensão;
- Orientação pedagógica individual e coletiva aos estudantes, comunidade acadêmica e família a partir dos encaminhamentos dos Conselhos de Classes;
- Apoio técnico ao processo de organização do trabalho pedagógico junto aos docentes;
- Análise e monitoramento dos planos de ensino;
- Apoio na elaboração e articulação de projetos didáticos;
- Elaboração de relatórios técnicos referentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- Assessoramento pedagógico às coordenações de curso;
- Atendimento e orientação aos pais e responsáveis em relação às questões de ensino-aprendizagem;

- Assessoramento à Coordenação de Ensino nos Conselhos de Classe, mediante informações de resultados fornecidos pela Secretaria de Registros Acadêmicos;
- Assessoramento na organização e execução do programa de nivelamento;
- Realização de pesquisas diagnósticas para fins de levantamento e conhecimento do perfil dos estudantes que compõem as turmas para encaminhamentos e orientação;
- Apoio e participação colaborativa na organização da Jornada Pedagógica;
- Assessoramento pedagógico aos NAP nas ações de criação, avaliação, alteração e extinção de cursos;
- Acompanhamento e orientação técnico-pedagógica com foco no desenvolvimento dos processos educativos inerentes a cada curso;
- Orientação e acompanhamento, junto à coordenação de curso, dos procedimentos e atividades do regime de exercício domiciliar.
- Colaboração na definição e divulgação, junto à coordenação de cursos e docentes, do cronograma de atendimento ao estudante e de realização de provas finais;
- Participação colaborativa em comissões de revisão de avaliações parciais e/ou finais em conformidade com a Organização Didática;
- Participação colaborativa em comissões na implementação, execução, avaliação e coordenação da (re)construção do Projeto Político Pedagógico;
- Realização de levantamento de dados e informações a partir dos registros acadêmicos para fins de orientação e acompanhamento dos processos educativos;
- Assessoramento à gestão acadêmica acerca da legislação educacional;
- Participação colaborativa em comissões responsáveis pelos processos seletivos de ingresso de estudantes e docentes substitutos/temporários.

- Fomentar, coordenar, executar e apoiar ações, programas, projetos e cursos em âmbito pedagógico;
- Assessorar, no âmbito pedagógico, os órgãos gestores da graduação nas ações de ensino, pesquisa e extensão que envolvam os diferentes sujeitos do contexto educacional, visando ampliar as oportunidades de acesso, permanência, êxito dos estudantes e desempenho acadêmico institucional;
- Acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem estabelecendo uma articulação reflexiva acerca das ações educativas inerentes a esse processo;
- Prestar assessoramento pedagógico aos cursos, com atendimento e acompanhamento aos discentes e à comunidade acadêmica, por meio de ações que se alinhem em direção à permanência e êxito dos educandos e à política de responsabilidade social da Instituição;
- Operacionalizar ações pedagógicas interventivas junto aos docentes, discentes e demais integrantes da comunidade acadêmica, considerando as dimensões de ensino, iniciação científica e extensão;
- Prestar orientação pedagógica individual e coletiva aos estudantes, comunidade acadêmica e aos pais ou responsáveis a partir dos encaminhamentos dos Conselhos de Classes;
- Oferecer apoio/suporte técnico ao processo de organização do trabalho pedagógico junto aos docentes;
- Analisar e monitorar os planos de ensino;
- Elaborar relatórios técnicos referentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- Prestar atendimento e orientação aos pais ou responsáveis em relação às questões de ensino-aprendizagem;
- Prestar assessoramento na organização e execução do programa de nivelamento;
- Realizar pesquisas diagnósticas para fins de levantamento e conhecimento do perfil dos estudantes que compõem as turmas para encaminhamentos e orientação;
- Apoiar e participar de forma colaborativa na organização da Jornada Pedagógica;
- Prestar assessoramento pedagógico aos NAP nas ações de criação, avaliação, alteração e extinção de cursos;
- Orientar e acompanhar, junto à coordenação de curso, os procedimentos e atividades do regime de exercício domiciliar;
- Colaborar na definição e divulgação, junto à coordenação de cursos e docentes, do cronograma de atendimento ao estudante e de realização de provas finais;
- Participar de forma colaborativa de comissões de revisão de avaliações parciais e/ou finais em conformidade com a Organização Didática;
- Participar de forma colaborativa em comissões na implementação, execução, avaliação e coordenação da (re)construção do Projeto Político Pedagógico;
- Realizar o levantamento de dados e informações a partir dos registros acadêmicos para fins de orientação e acompanhamento dos processos educativos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento à gestão acadêmica acerca da legislação educacional; • Participar de forma colaborativa em comissões responsáveis pelos processos seletivos de ingresso de estudantes e docentes substitutos/temporários; • Planejamento e execução de propostas de formação continuada de docentes e técnico-administrativos; • Participar da elaboração e acompanhamento das políticas institucionais (tutoria e monitoria).
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de formação acerca das ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais pedagógicos; • Cursos de formação sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais; • Capacitação acerca dos processos de assessoramento pedagógico aos cursos de nível médio e superior • Formação em Educação Especial; • Cursos de aperfeiçoamento constante sobre metodologias de ensino/aprendizagem; • Capacitação em LIBRAS; • Curso de aperfeiçoamento nos processos nos de organização de documentos pedagógicos e registros; • Cursos de formação nas áreas: Educação Profissional e Tecnológica e mundo do trabalho; Metodologias ativas em educação; Planejamento, acompanhamento e orientação do trabalho pedagógico; Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade; Elaboração e avaliação de projeto e BNCC; Atendimento ao educando e questões éticas; Avaliação de Políticas Institucionais; • Procedimentos de acolhimento e encaminhamentos de questões envolvendo abuso sexual, drogas, e desvio de comportamento; • Cursos de formação sobre currículo e políticas curriculares; • Cursos de capacitação sobre as novas tecnologias no processo de ensino-aprendizagem; • Cursos de formação.

NÚCLEO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Coordenar a execução da política institucional de gestão de documentos;</p> <p>II- Orientar as Diretorias, Gerências e Coordenações na expedição, recebimento, processamento, gestão e arquivo de documentos;</p> <p>III- Coordenar a tramitação, o arquivamento e o descarte de documentos;</p> <p>IV- Implementar diretrizes e procedimentos para operações de expedição de documentos arquivísticos;</p> <p>V- Controlar o recebimento, a organização e a distribuição de documentos.</p>
AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<p>Participação colaborativa nos processos inerentes ao levantamento, organização e relatorias de dados estatísticos a partir da análise de documentos vinculados aos setores acadêmicos.</p>
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<p>Participar de forma colaborativa nos processos inerentes ao levantamento, organização e relatorias de dados estatísticos a partir da análise de documentos vinculados aos setores acadêmicos.</p>
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de aperfeiçoamento sobre as ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de relatórios técnicos; • Cursos de formação sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais.

ações do setor

- I- Assessorar o(a) Diretor(a) Geral do campus nas questões relativas à inclusão e promoção de ações que possibilitem o acesso, a permanência e a conclusão com êxito das pessoas com necessidades específicas nos cursos realizados na instituição;
- II- Participar da comissão local do processo seletivo de ingresso de estudantes no IF Baiano, incentivando, propondo e acompanhando ações de acessibilidade para as pessoas com necessidades específicas;
- III- Orientar a Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) do campus sobre a necessidade de encaminhamento da relação de matrículas e rematrículas das pessoas com necessidades específicas para o NAPNE;
- IV- Participar da comissão de acessibilidade local, propondo e acompanhando ações de acessibilidade, inclusive orientando a comissão de fiscalização de obras ao cumprimento da legislação e das normas técnicas vigentes, em especial das Leis nº 10.048/2000 e nº 10.098/2000, dos Decretos nº 5.296/2004 e nº 7.611/2011 e da Norma ABNTINBR 9050, Art. 7º;
- V- Colaborar com a equipe pedagógica e com as coordenações de cursos, oferecendo-lhes subsídios que contribuam para o redimensionamento do contexto educacional, propondo adequação de técnicas, estratégias, materiais e currículo às necessidades específicas dos(as) estudantes;
- VI- Fomentar ações que viabilizem o processo inclusivo dos(as) estudantes com necessidades específicas, mediante a constituição de redes de apoio; as medidas de acesso, permanência e êxito em todas as etapas e níveis de ensino; e o apoio à implementação de políticas públicas de Educação Especial e Inclusiva;
- VII- Integrar os diversos segmentos que compõem a comunidade acadêmica, com corresponsabilidade na construção da ação educativa de inclusão da instituição;
- VII- Planejar, de acordo com o orçamento anual do campus, a alocação dos recursos financeiros para a realização de atividades, de projetos, de cursos e de eventos relacionados à Educação Especial e Inclusiva;
- VIII- Estimular projetos de ensino, de pesquisa e de extensão nas áreas de Educação Especial e Inclusiva;
- IX- Promover eventos e cursos de formação, na área de atuação do NAPNE, que envolvam a comunidade acadêmica;
- X- Propor e realizar atividades e eventos, na área de atuação do NAPNE, que promovam a valorização e o respeito à diversidade humana;
- XI- Elaborar relatório anual das ações desenvolvidas pelo NAPNE, propagando, no âmbito interno e externo ao campus, informações e resultados.

ações do setor vinculadas aos assuntos educacionais

- Assessoramento na promoção de ações que possibilitem o acesso, a permanência e a conclusão com êxito das pessoas com necessidades específicas nos cursos realizados na instituição;
- Participação nas etapas que envolvem os processos seletivos para ingresso de discentes nos cursos da Educação Profissional e Tecnológica e da Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância, incentivando, propondo e acompanhando ações de acessibilidade para as pessoas com necessidades específicas;
- Participação colaborativa na proposição e acompanhamento de ações de acessibilidade, em conformidade com a legislação e normas técnicas vigentes;
- Assessoramento colaborativo nas ações propositivas de adequação de técnicas, estratégias, materiais e currículo às necessidades específicas dos(as) estudantes, primando pelo redimensionamento do contexto educacional;
- Apoio técnico-pedagógico às ações que viabilizem o processo inclusivo de estudantes com necessidades específicas, potencializando o acesso, a permanência e o êxito desses estudantes;
- Participação na construção da ação educativa de inclusão da instituição;
- Atuação no levantamento de dados estatísticos a fim de subsidiar a alocação de recursos financeiros, em conformidade com o orçamento do campus, para a realização de atividades, projetos, cursos e eventos relacionado à Educação Especial e inclusiva;
- Participação ativa em projetos de ensino, de pesquisa e de extensão nas áreas de Educação Especial e Inclusiva;
- Assessoramento e participação colaborativa em eventos e cursos de formação, na área de atuação do NAPNE, que envolvam a comunidade acadêmica;
- Colaboração ativa na proposição e realização de atividades e eventos, na área de atuação do NAPNE, que promovam a valorização e o respeito à diversidade humana;
- Atuação no levantamento de dados e informações que possam subsidiar a elaboração do relatório anual das ações desenvolvidas pelo NAPNE, propagando, no âmbito interno e externo ao campus,

ATRIBUIÇÕES DO TAE	<p>informações e resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento pedagógico nas ações que possibilitem o acesso, a permanência e a conclusão com êxito das pessoas com necessidades específicas nos cursos realizados na instituição; • Participar de forma colaborativa das etapas que envolvem os processos seletivos para ingresso de discentes nos cursos da Educação Profissional e Tecnológica e da Educação Superior de Graduação, nas modalidades presencial e a distância, incentivando, propondo e acompanhando ações de acessibilidade para as pessoas com necessidades específicas; • Participar de forma colaborativa na proposição e acompanhamento de ações de acessibilidade, em conformidade com a legislação e normas técnicas vigentes; • Prestar assessoramento colaborativo nas ações propositivas de adequação de técnicas, estratégias, materiais e currículo às necessidades específicas dos(as) estudantes, primando pelo redimensionamento do contexto educacional; • Oferecer apoio técnico-pedagógico às ações que viabilizem o processo inclusivo de estudantes com necessidades específicas, potencializando o acesso, a permanência e o êxito desses estudantes; • Participar na construção da ação educativa de inclusão da instituição; • Atuar no levantamento de dados estatísticos a fim de subsidiar a alocação de recursos financeiros, em conformidade com o orçamento do campus, para a realização de atividades, projetos, cursos e eventos relacionados à Educação Especial e inclusiva; • Participar ativamente em projetos de ensino, de pesquisa e de extensão nas áreas de Educação Especial e Inclusiva; • Assessorar e participar de forma colaborativa em eventos e cursos de formação, na área de atuação do NAPNE, que envolvam a comunidade acadêmica. • Colaborar na proposição e realização de atividades e eventos, na área de atuação do NAPNE, que promovam a valorização e o respeito à diversidade humana; • Atuar no levantamento de dados e informações que possam subsidiar a elaboração do relatório anual das ações desenvolvidas pelo NAPNE, propagando, no âmbito interno e externo, informações e resultados.
	DEMANDAS FORMATIVAS

SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

AÇÕES DO SETOR	<ul style="list-style-type: none"> I- Organizar e executar procedimentos de registros acadêmicos em conformidade com as diretrizes e padrões estabelecidos pela Secretaria Geral de Registros Acadêmicos; II- Coordenar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos; III- Coordenar e supervisionar os procedimentos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos, emissão de certificados, diplomas e demais registros acadêmicos; IV- Informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais; V- Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros escolares dos(as) estudantes; VI- Controlar o registro e a movimentação dos diários de classe; VII- Instruir os processos de colação de grau e certificação; VIII- Assessorar a Diretoria Acadêmica em conselhos de classe. IX- Confeccionar os diários de classe; X- Orientar os usuários sobre o preenchimento e o acesso aos diários; XI- Arquivar os diários de classe impressos e assinados, ao final de cada período letivo; XII- Emitir relatórios técnicos sobre a frequência e o desempenho acadêmico dos(as) estudantes, quando solicitado.
-----------------------	---

AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Participação colaborativa na organização e execução dos procedimentos de registros acadêmicos em conformidade com as diretrizes e padrões estabelecidos pela Secretaria Geral de Registros Acadêmicos, com foco no levantamento, análise e tratamento dos dados para subsidiar ações pedagógicas interventivas inerentes ao acesso, permanência e êxito de estudantes; • Atuação colaborativa na gestão dos registros acadêmicos, observando os indicativos de frequência e rendimento passíveis de intervenção; • Emissão de relatórios técnicos sobre esses dados; • Assessoramento na coordenação e supervisão dos procedimentos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, colação de grau, levantamento de dados estatísticos, emissão de certificados, diplomas e demais registros acadêmicos; • Acompanhamento dos dados referentes aos censos escolares e demais sistemas governamentais; • Apoio às ações de registro e movimentação dos diários de classe; • Levantamento de dados estatísticos e acadêmicos para subsidiar no assessoramento à Diretoria Acadêmica em conselhos de classe.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de forma colaborativa na organização e execução dos procedimentos de registros acadêmicos em conformidade com as diretrizes e padrões estabelecidos pela Secretaria Geral de Registros Acadêmicos, com foco no levantamento, análise e tratamento dos dados para subsidiar ações pedagógicas interventivas inerentes ao acesso, permanência e êxito de estudantes; • Atuar na gestão dos registros acadêmicos, observando os indicativos de frequência e rendimento passíveis de intervenção; • Emissão de relatórios técnicos sobre esses dados; • Prestar assessoramento na coordenação e supervisão dos procedimentos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, colação de grau, levantamento de dados estatísticos, emissão de certificados, diplomas e demais registros acadêmicos; • Acompanhar e proceder aos registros dos dados referentes aos censos escolares e demais sistemas institucionais: SIGAA, SUAP, Educacenso, SISTEC, Plataforma Nilo Peçanha; • Apoiar as ações de registro e movimentação dos diários de classe; • Atuar no levantamento de dados estatísticos e acadêmicos para subsidiar no assessoramento à Diretoria Acadêmica em conselhos de classe; • Colaborar no planejamento e gestão escolar. • Participar de forma colaborativa em comissões; • Atuação de forma ativa no planejamento estratégico do setor, com vistas a qualificar os serviços e atendimento prestados à comunidade interna e externa.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Formação continuada na área de ferramentas digitais; • Cursos de aperfeiçoamento sobre as ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de relatórios técnicos; • Cursos de formação sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais; • Curso de aperfeiçoamento nos processos de organização de documentos e registros acadêmicos; • Cursos de aperfeiçoamento na elaboração de projetos (ensino, pesquisa e extensão); • Cursos de aperfeiçoamento acerca da legislação e normas que regem os registros acadêmicos; • Cursos de aperfeiçoamento sobre qualidade no atendimento.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

AÇÕES DO SETOR	<ul style="list-style-type: none"> I- Realizar a gestão administrativa, contábil, orçamentária, patrimonial e financeira do campus em consonância com a Direção Geral; II- Planejar e monitorar as atividades relativas à administração e aquisição de materiais e contratação de serviços; III- Planejar e monitorar a execução das despesas no âmbito das finanças e orçamento do campus;
-----------------------	--

	<p>IV- Propor a alocação, reprogramação e suplementação de recursos orçamentários e financeiros para garantir o funcionamento do campus;</p> <p>V- Acompanhar as atividades de contabilidade e registro do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;</p> <p>VI- Planejar e acompanhar a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;</p> <p>VII- Autorizar junto com o(a) Diretor(a) Geral o pagamento de despesas e restos a pagar;</p> <p>VIII- Planejar e acompanhar a contratação e execução de obras e reformas, projetos e demais serviços de engenharia;</p> <p>IX- Participar da elaboração da proposta orçamentária do campus em articulação com as Pró-Reitorias de Administração e de Desenvolvimento Institucional;</p> <p>X- Dimensionar e propor a contratação de mão de obra terceirizada;</p> <p>XI- Definir as necessidades de contratação de servidores(as) na área administrativa;</p> <p>XII- Coordenar a proposição e o desenvolvimento das ações estratégicas anuais da área administrativa contidas no Plano de Ação Anual do campus, em consonância com o PDI.</p>
<p>AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação das fragilidades e potencialidades dos processos de ensino e aprendizagem, de modo a apontar, no âmbito da pesquisa e da extensão, possíveis ações para compor o Plano Anual de Ações (PAA) e suas respectivas implicações orçamentárias; • Participação na análise das prioridades de destinação de dotação orçamentária para atendimento do campo acadêmico e suas implicações no desenvolvimento educacional dos estudantes; • Assessoramento nas ações de planejamento orçamentário para a manutenção do equilíbrio entre as demandas orçamentárias do campo administrativo e acadêmico; • Elaboração de materiais instrucionais e relatórios sobre os impactos da aquisição de materiais e serviços no desenvolvimento do processo educativo; • Coordenação de processos avaliativos da execução orçamentária e financeira e da prestação de contas dos programas, dos projetos e dos convênios firmados com foco nas implicações no processo educativo; • Elaboração de projetos para captação de recursos financeiros voltados para as diversas dimensões do processo educativo.
<p>ATRIBUIÇÕES DO TAE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar na identificação das fragilidades e potencialidades dos processos de ensino e aprendizagem, de modo a apontar, no âmbito da pesquisa e da extensão, possíveis ações para compor o Plano Anual de Ações (PAA) e suas respectivas implicações orçamentárias; • Participar de forma colaborativa na análise das prioridades de destinação de dotação orçamentária para atendimento do campo acadêmico com foco nas implicações no desenvolvimento educacional dos estudantes; • Prestar assessoramento nas ações de planejamento orçamentário com fins de garantir a manutenção do equilíbrio entre as demandas orçamentárias do campo administrativo e acadêmico; • Elaborar materiais instrucionais e relatórios sobre os impactos da aquisição de materiais e serviços no desenvolvimento do processo educativo. • Coordenar os processos avaliativos da execução orçamentária e financeira e a prestação de contas dos programas, dos projetos e dos convênios firmados com foco nas implicações no processo educativo; • Elaborar projetos para captação de recursos financeiros voltados para as diversas dimensões do processo educativo.
<p>DEMANDAS FORMATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de aperfeiçoamento sobre as ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de relatórios técnicos; • Cursos de formação sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais; • Cursos de aperfeiçoamento na elaboração de projetos (ensino, pesquisa e extensão); • Cursos de aperfeiçoamento sobre qualidade no atendimento.

GERÊNCIA DE GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Analisar e consolidar os demonstrativos contábeis;</p> <p>II- Gerenciar os procedimentos de conformidade contábil;</p> <p>III- Executar a programação orçamentária e financeira;</p> <p>IV- Gerenciar sistemas para registro, conciliação e conformidade contábil;</p> <p>V- Supervisionar os processos de prestação de contas e instruir a elaboração do relatório anual de gestão, no âmbito da Gerência Contábil, Orçamentária e Financeira;</p> <p>VI- Monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira em parceria com a Diretoria Administrativa e a Direção Geral;</p> <p>VII- Participar da elaboração do orçamento anual;</p> <p>VIII- Coordenar a expedição e o controle do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.</p>
AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<p>Levantamento de dados estatísticos orçamentários com foco nas implicações diretas nos processos de acesso, permanência e êxito dos estudantes, bem como na qualificação das atividades acadêmicas do campus.</p>
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<p>Realizar levantamento de dados estatísticos orçamentários com foco nas implicações diretas nos processos de acesso, permanência e êxito dos estudantes, bem como na qualificação das atividades acadêmicas do campus.</p>
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de aperfeiçoamento sobre as ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de relatórios técnicos; • Cursos de formação sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais.

SETOR DE ALMOXARIFADO

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Gerenciar os materiais adquiridos e em estoque;</p> <p>II- Criar regulamento para fluxo interno dos procedimentos, em conformidade com normas internas e legislação vigente;</p> <p>III- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;</p> <p>IV- Elaborar relatórios de materiais existentes, suas movimentações e outros relatórios solicitados, devidamente conciliados, para validação do setor de contabilidade;</p> <p>V- Zelar pela manutenção da qualidade e acondicionamento dos materiais estocados;</p> <p>VI- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;</p> <p>VII- Implementar diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;</p> <p>VIII- Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção.</p>
-----------------------	---

ações do setor vinculadas aos assuntos educacionais	<ul style="list-style-type: none"> • Atuação colaborativa na promoção de ações educativas sobre o uso racional e consciente dos recursos materiais disponíveis no almoxarifado; • Elaboração de materiais informativos em conjunto com servidores demandantes dos materiais no processo de aquisição sobre os estoques do almoxarifado e seus potenciais educativos, para ampla socialização.
Atribuições do TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar de forma colaborativa na promoção de ações educativas sobre o uso racional e consciente dos recursos materiais disponíveis no almoxarifado; • Elaborar materiais informativos em conjunto com servidores demandantes dos materiais no processo de aquisição, sobre os estoques do almoxarifado e seus potenciais educativos, para ampla socialização.
Demanda formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de aperfeiçoamento sobre as ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais informativos; • Cursos de formação continuada sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais.

SETOR DE GESTÃO DE CONTRATO E CONVÊNIO

ações do setor	<p>I- Coordenar a instrução dos processos de solicitação de contratos e convênios com transferências de recursos;</p> <p>II- Controlar, supervisionar e orientar o cumprimento da legislação relacionada à gestão de contratos e compras compartilhadas;</p> <p>III- Dar transparência aos registros legais dos contratos e convênios com transferências de recursos firmados;</p> <p>IV- Acompanhar, em articulação com os(as) fiscais de contratos e coordenadores(as) de convênios, a execução e a qualidade dos contratos;</p> <p>V- Coordenar a elaboração de contratos para parecer jurídico;</p> <p>VI- Exercer outras atribuições demandadas por seus superiores hierárquicos.</p>
ações do setor vinculadas aos assuntos educacionais	<p>Participação colaborativa na organização de eventos formativos de orientação dos(as) servidores(as) sobre as questões relacionadas à gestão de contratos e convênios.</p>
Atribuições do TAE	<p>Participar de forma colaborativa na organização de eventos formativos de orientação dos(as) servidores(as) sobre as questões relacionadas à gestão de contratos e convênios.</p>
Demanda formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de aperfeiçoamento sobre as ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais informativos; • Cursos de formação continuada sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais.

SETOR DE PATRIMÔNIO

ACOES DO SETOR	<p>I- Gerenciar os bens permanentes adquiridos e existentes no campus;</p> <p>II- Criar regulamento dos fluxos de procedimentos, em conformidade com normas internas e legislação vigente;</p> <p>III- Administrar, contabilizar e supervisionar os bens materiais permanentes;</p> <p>IV- Realizar e fiscalizar a inventariação, incorporação e alienação de patrimônio móvel e imóvel;</p> <p>V- Coordenar o cadastramento, o tombamento e o controle do patrimônio;</p> <p>VI- Atualizar, avaliar e reavaliar os bens móveis e imóveis;</p> <p>VII- Orientar os(as) servidores(as) sobre o controle do patrimônio sob sua guarda;</p> <p>VIII- Emitir mensalmente o Relatório de Movimentação de Bens (RMB) devidamente conciliados;</p> <p>IX- Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de bens, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da Comissão designada em portaria;</p> <p>X- Assessorar a Comissão responsável pelo inventário anual dos bens patrimoniais;</p> <p>XI- Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção.</p>
ACOES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de materiais informativos e relatórios sobre os impactos dos bens patrimoniais no desenvolvimento do processo educativo; • Participação colaborativa em eventos formativos de orientação dos(as) servidores(as) sobre o uso e controle do patrimônio sob sua guarda.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar materiais informativos e relatórios sobre os impactos dos bens patrimoniais no desenvolvimento do processo educativo; • Participar de forma colaborativa em eventos formativos de orientação dos(as) servidores(as) sobre o uso e controle do patrimônio sob sua guarda.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de aperfeiçoamento sobre as ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais informativos; • Cursos de formação continuada sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais.

SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

ACOES DO SETOR	<p>I- Acompanhar, alimentar e controlar os registros nos sistemas contábeis;</p> <p>II- Elaborar e controlar os processos de prestação de contas;</p> <p>III- Atuar na elaboração de escrituração, relatórios, balanços e demonstrativos das variações patrimoniais;</p> <p>IV- Realizar a conformidade contábil do campus;</p> <p>V- Controlar e participar da análise e conciliação de contas;</p> <p>VI- Coordenar a execução de empenho, liquidação e pagamento de despesas;</p> <p>VII- Acompanhar e monitorar as variações de receita e despesa;</p> <p>VIII- Acompanhar, alimentar e controlar os sistemas de administração financeira;</p> <p>IX- Exercer outras atribuições demandadas por seus superiores hierárquicos.</p>
-----------------------	---

AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Participação colaborativa na organização de eventos formativos de orientação dos(as) servidores(as) sobre as questões relacionadas à gestão de contratos e convênios.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	Participar de forma colaborativa na organização de eventos formativos de orientação dos(as) servidores(as) sobre as questões relacionadas à gestão de contratos e convênios.
DEMANDAS FORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de aperfeiçoamento sobre as ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais informativos; • Cursos de formação continuada sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais.

SETOR DE TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS

AÇÕES DO SETOR	<p>I- Coordenar o planejamento, avaliação e controle do uso de veículos oficiais, com a utilização das ferramentas de sistemas informatizados disponíveis;</p> <p>II- Coordenar as programações de viagens requisitadas;</p> <p>III- Coordenar o planejamento, avaliação e controle de manutenção de veículos oficiais;</p> <p>IV- Coordenar o planejamento, avaliação e controle de manutenção predial (elétrica, hidráulica etc.), implementando políticas e diretrizes relativas à conservação, limpeza e segurança patrimonial;</p> <p>V- Planejar, avaliar e controlar a manutenção de equipamentos;</p> <p>VI- Coordenar o planejamento, avaliação e controle dos serviços terceirizados de limpeza, apoio administrativo e segurança patrimonial, junto aos respectivos prepostos;</p> <p>VII- Apoiar a Gestão, assegurando e promovendo atividades de conservação e manutenção predial;</p> <p>VIII- Manter a documentação dos veículos da frota oficial do campus em regularidade;</p> <p>IX- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria Administrativa.</p>
AÇÕES DO SETOR VINCULADAS AOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Articulação nos processos de planejamento, avaliação e controle do uso de veículos oficiais, particularmente, voltados para ações educativas; • Levantamento de dados estatísticos referentes às visitas técnicas, auxiliando a gestão acadêmica no planejamento dessas atividades por curso; • Participação colaborativa na organização e promoção de eventos formativos de orientação dos(as) servidores(as), junto a especialistas da área, sobre a necessidade de atenção quanto aos processos de avaliação e controle de manutenção predial (elétrica, hidráulica etc.), implementando políticas e diretrizes relativas à conservação, limpeza e segurança patrimonial.
ATRIBUIÇÕES DO TAE	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar na articulação dos processos de planejamento, avaliação e controle do uso de veículos oficiais, particularmente voltados às ações educativas; • Proceder ao levantamento de dados estatísticos referentes às visitas técnicas, auxiliando a gestão acadêmica no planejamento dessas atividades por curso; • Participar de forma colaborativa na organização e promoção de eventos formativos de orientação dos(a) servidores(as), junto a especialistas da área, sobre a necessidade de atenção quanto aos processos de avaliação e controle de manutenção predial (elétrica, hidráulica etc.), implementando políticas e diretrizes relativas à conservação, limpeza e segurança patrimonial.

DEMANDAS FORMATIVAS

- Cursos de aperfeiçoamento sobre as ferramentas digitais e tecnológicas para fins de elaboração de materiais informativos;
- Cursos de formação continuada sobre legislação educacional, legislações que regem a EPT, bem como as suas bases conceituais.

ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA

A articulação pedagógica ocorre quando as ações de cada setor implicam direta ou indiretamente no processo de ensino-aprendizagem e nos processos de pesquisa e/ou extensão.

PALAVRAS DE ENVIO

Este documento tem múltiplos endereçamentos, por isso cabe ressaltar que “o modo de endereçamento tem a ver com a necessidade de endereçar o conteúdo, a mensagem ou a comunicação ‘para alguém’, sem perder de vista o controle que variados interesses exercem nessa definição” (ELLSWORTH, 2001, p. 24), sendo um processo que depende da realização, ou não, de suas intencionalidades.

Para que este documento chegue aos que possam lhe acolher com o máximo de sensibilidade às questões institucionais nele suscitadas, buscamos, desde a sua produção inicial, prover uma escrita pautada em saberes, valores, singularidades, diferenças – precipitados da escuta dos TAE –, fazendo o próprio ato de escritura funcionar como anzol de captura dos referenciais necessários para o movimento coletivo proposto.

Entretanto, múltiplos são os modos de endereçamento internos e externos ao texto, pois a composição do perfil daquele a quem o texto se destina apresenta infinitas possibilidades, em virtude de um cotidiano de atuação que, também, é múltiplo, plural, movente.

Por tudo isso, esta conclusão não se trata apenas de um envio acadêmico e profissional, mas, sim, de um envio político de uma “política de nome próprio” (DERRIDA, 2009), pensada a partir do dizer-se dos outros envolvidos nessa mesma política, considerada como política de si profissional. Dessa forma, nestas palavras finais abrigamos uma pretensão: que este gesto político de envio encontre a hospitalidade necessária!

REFERÊNCIAS

ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha; MEDEIROS, Luciano Frontino. As relações entre o saber e o fazer: da técnica primitiva às modernas tecnologias. In: **Anais Eletrônicos do 14º Seminário Nacional de História da Ciência e da Tecnologia**, 14º SNHCT, Belo Horizonte, UFMG, 08 a 11 de outubro de 2014. Disponível em: www.14snhct.sbhc.org.br. Acesso em 20 set. 2020.

BRASIL. **Lei Nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970**. Estabelece diretrizes para a classificação de cargos do Serviço Civil da União e das autarquias federais, e dá outras providências. 1970. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5645.htm. Acesso em 20 nov. 2020.

BRASIL. **Decreto Nº 72.493, de 19 de julho de 1973**. Dispõe sobre o Grupo – Outras Atividades de Nível Superior, a que se refere o artigo 2º, da Lei Nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências. 1973a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CcIVIL_03/decreto/1970-1979/D72493.htm. Acesso em 20 nov. 2020.

BRASIL. **Portaria Nº 146, de 17 de agosto de 1973**. Aprova, na forma de Anexo que integra esta Portaria, as especificações de classes do Grupo – Outras Atividades de Nível Superior, a que se refere o artigo 2º, item IX, da Lei Nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970. 1973b. Disponível em: <http://anexos.datalegis.inf.br/tm/1ADD01EBD19BD5E883256ABC005C996E>. Acesso em 10 set. 2020.

BRASIL. **Decreto Nº 76.640 de 19 de novembro de 1975**. Inclui Categoria Funcional no Grupo – Outras Atividades de Nível Superior, a que se refere a Lei Nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências. 1975. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto. Acesso em 20 nov. 2020.

BRASIL. **Lei Nº 7.596, de 10 de abril de 1987**. Altera dispositivo do Decreto-Lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, modificado pelo Decreto-Lei Nº 900, de 29 de setembro de 1969, e pelo Decreto-Lei Nº 2.299, de 21 de novembro de 1986, e dá outras providências. 1987a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17596.htm. Acesso em 14 set. 2020.

BRASIL. **Decreto Nº 94.664, de 23 de julho de 1987**. Aprova o plano único de classificação e redistribuição de cargos e empregos de que trata a Lei Nº 7.596, de 10 de abril de 1987. 1987b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto. Acesso em 2 ago. 2015.

BRASIL. **Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm. Acesso em 3 ago. 2020.

BRASIL. **Decreto Nº 5.824 de 29 de junho de 2006**. Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm. Acesso em 14 set. 2020.

BRASIL. Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Seção 1, p. 1, 30 de dezembro de 2008.

BRASIL. Resolução CNE/CEB Nº 6, de 29 de setembro de 2012. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível. **Diário Oficial da União**, Brasília, Seção 1, p. 22, 21 de setembro de 2012.

CERTEAU, Michel de. **A invenção do cotidiano**: Artes de fazer – Volume 1. 3 ed. Petrópolis: Vozes, 1998.

DERRIDA, Jacques. **Otobiografías. La enseñanza de Nietzsche y la política del nombre propio**. Traducción Horacio Pons. Buenos Aires: Amorrortu, 2009.

ELLSWORTH, Elizabeth. Modos de endereçamento: Uma coisa de cinema, uma coisa de educação também. In: SILVA, Tomaz Tadeu da. (Org.). **Nunca fomos humanos**: nos rastros do sujeito. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. p. 7-76.

GADAMER, Hans-Georg. **Verdade e método**. Tradução Flávio Paulo Meurer. 7 ed. Petrópolis: Vozes, 2005.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019**. Salvador, 2014. Disponível em: <http://www.ifbaiano.edu.br/reitoria>. Acesso em 20 out. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Relatório de Gestão 2018**. Salvador, 2018. Disponível em: <http://www.ifbaiano.edu.br/reitoria>. Acesso em 20 out. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Normatização da Atividade Docente**. Salvador, 2013. Disponível em: <http://www.ifbaiano.edu.br/reitoria>. Acesso em 18 jan. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Resolução Nº 48, de 17 de dezembro de 2014**. Ratifica a Resolução nº 14, de 12 de setembro de 2014 que aprovou, em caráter “ad referendum”, a Minuta da Resolução que estabelece as normas e procedimentos referentes à criação, alteração, reformulação curricular e extinção de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio de caráter presencial, do Instituto Federal Baiano. 2014. Disponível em: https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/files/2015/11/Resolucao_48_2014_Com_alteracoes_dad_a_pela_Resolucao_n_21_2016.pdf. Acesso em 20 ago. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Minuta de 2017**. Cria o Regimento Interno da Reitoria do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Baiano. 2017. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/wp-content/uploads/2017/06/REGIMENTO-INTERNO-DO-CAMPUS.pdf>. Acesso em 20 ago. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Portaria Nº 101, de 28 de janeiro de 2019**. Cria os Núcleos de Planejamento e Parceria Institucionais (NUPPI). 2019a. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/wp-content/uploads/sites/5/2019/02/BSI-n%C2%BA-01-de-04-de-janeiro-de-2019.pdf>. Acesso em 20 ago. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Resolução N° 01, de 29 de janeiro de 2019**. Institui a Política de Assistência Estudantil. 2019b. Disponível em: www.ifbaiano.edu.br. Acesso em 20 ago. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Resolução N° 03, de 18 de fevereiro de 2019**. Aprova a alteração do Regimento do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas do IF Baiano. 2019c. Disponível em: <https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/alagoinhas/files/2019/11/Resolu%C3%A7%C3%A3o-03-2019-Regimento-do-Napne-Ano-2019.pdf>. Acesso em 20 ago. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Resolução N° 41, de 19 de junho de 2019**. Revisa o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. 2019d. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/wp-content/uploads/2019/06/geral.pdf>. Acesso em 20 ago. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Resolução N° 46, de 29 de julho de 2019**. Aprova o Regulamento das Atividades de Extensão do IF Baiano. 2019e. Disponível em: www.ifbaiano.edu.br. Acesso em 20 nov. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Minuta de 2019**. Cria o Regimento Interno dos Campi do Instituto Federação de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. 2019f. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/wp-content/uploads/2017/06/REGIMENTO-INTERNO-DO-CAMPUS.pdf>. Acesso em 20 ago. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Resolução N° 53, de 2019**. Aprova a Alteração e Organização Didática dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. 2019g. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/ensino/>. Acesso em 20 ago. 2020.

IF BAIANO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Resolução N° 64, de 31 de março de 2020**. Aprova a alteração Organização Didática dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. 2020. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/ensino/>. Acesso em 20 ago. 2020.

MONTEIRO, Silas Borges. **Quando a pedagogia forma professores**: uma investigação otobiográfica. 2004. Tese (Doutorado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, 2004.

MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. Tradução Catarina Eleonora F. Silva e Jeanne Sawaya. São Paulo: Cortez, 2000.

PACHECO, Eliezer Moreira. **Institutos Federais**: uma revolução na educação profissional e tecnológica. Brasília: SETEC/MEC, 2011.

PARAÍSO, Marlucy Alves. A ciranda do currículo com gênero, poder e resistência. **Currículo sem Fronteiras**, v. 16, n. 3, p. 388-415, set./dez. 2016. Disponível em: <http://www.curriculo-semfronteiras.org/vol16iss3articles/paraiso.pdf>. Acesso em 20 dez. 2020.