



INSTITUTO FEDERAL

Baiano

Campus Bom Jesus da Lapa

Boletim de Serviço Interno

BSI Nº 4, de 30 de Abril de 2022

1 a 30 de Abril de 2022

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Boletim de Serviço Interno

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - *Campus Bom Jesus da Lapa* BR 349, km 14 – Zona Rural – CEP: 47.600-000 – Bom Jesus da Lapa, BA
Telefones: (77) 3481-2521 / (77) 3481-4513
Site: <https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa>

Este Boletim de Serviço Interno é uma publicação mensal realizada pelo Núcleo de Comunicação e Eventos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – *Campus Bom Jesus da Lapa*.

Reitor do IF Baiano
Aécio José Araújo Passos Duarte

Diretor Executivo
Marcelito Trindade Almeida

Diretora de Gestão de Pessoas
Luciana Cleide da Cruz Damasceno

Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação
Robson Cordeiro Ramos

Pró-Reitor de Administração e Planejamento
Leonardo Carneiro Lapa

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional
Hildonice De Souza Batista

Pró-Reitor de Ensino
Ariomar Rodrigues Dos Santos

Pró-Reitor de Extensão
Rafael Oliva Trocoli

Pró-Reitora de Pesquisa e Inovação
Luciana Helena Cajas Mazzutti

Diretor-Geral
Geângelo de Matos Rosa

Diretora Acadêmica
Emerson Alves dos Santos

Diretora Administrativa
Gislane de Oliveira Costa Simões

SUMÁRIO

PORTARIA 30/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 4 de abril de 2022 – Constui equipe de planejamento para a contratação de empresa para substituição de vidro temperado em portas e janelas do Campus Bom Jesus da Lapa.	6
PORTARIA 31/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 6 de abril de 2022 – Constui equipe de planejamento para a aquisição de materiais diversos e para o atendimento das demandas de campo.	8
PORTARIA 32/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 6 de abril de 2022 – Altera a Portaria nº 110, de 14 de dezembro de 2020, que designa servidores para a fiscalização do Contrato nº 04/2019 celebrado junto à CB Construções LTDA.	10
PORTARIA 33/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 17 de abril de 2022 – Constui comissão responsável pela orientação e acompanhamento da exnção do curso de pós-graduação lato sensu em Educação Matemática.	12
PORTARIA 34/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 26 de abril de 2022 – Constui equipe de planejamento para a aquisição de equipamentos para o refeitório do Instuto Federal de Educação – Campus Bom Jesus da Lapa.	15
PORTARIA 35/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 28 de abril de 2022 – Altera a composição do Colegiado do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.	17
PORTARIA 36/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 28 de abril de 2022 – Altera a composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, constuído pela Portaria nº 85, de 28 de setembro de 2021.	20
PORTARIA 37/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 29 de abril de 2022 – Refica a Portaria nº 36, de 28 de abril de 2022, que altera a composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, constuído pela Portaria nº 85, de 28 de setembro de 2021.	22
PORTARIA 38/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 29 de abril de 2022 – Constui comissão para elaborar edital de seleção para adesão ao Programa de Gestão - Modalidade Teletrabalho (Campus Bom Jesus da Lapa).	24
PORTARIA 41/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 6 de maio de 2022 – Constui comissão para a avaliação dos pedidos de Aproveitamento das Avidades Complementares do semestre levo 2021.2 do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.	27

Portaria Normativa 7/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 29 de abril de 2022 –
Instui o Programa de Gest3o do Teletrabalho no 3mbito do Campus Bom Jesus da Lapa.
.....29

Relat3rio mensal do Sistema de Concess3o de Di3rias e Passagens (SCDP) – Abril
2022.....45



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

PORTARIA 30/2022 - B JL-GAB/BJL-DG/RET/IFBAIANO, de 4 de abril de 2022

Constitui equipe de planejamento para a contratação de empresa para substituição de vidro temperado em portas e janelas do Campus Bom Jesus da Lapa.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de 18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022;

CONSIDERANDO a solicitação constante no processo SUAP 23328.250461.2022-58;

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir, com os (as) servidores (as) relacionados (as) abaixo, equipe de planejamento para a contratação de empresa para a substituição de vidro temperado em portas e janelas, no âmbito do Instituto Federal Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	Função na Equipe
Edvânio Campos Macedo	Auxiliar em Administração	2401388	Presidente
Tame Daniele Ribeiro Andrade	Assistente em Administração	1889169	Membro(a)
Edna de Souza Costa	Auxiliar em Administração	3012211	Membro(a)

Art. 2º A equipe tem como atribuição elaborar estudo para contratação de empresa para a substituição de vidro temperado em portas e janelas do Instituto Federal Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

Art. 3º As reuniões serão realizadas prioritariamente por web conferência, cujas convocações serão realizadas via e-mail, preferencialmente, pelo(a) requisitante.

Art. 4º A Diretoria Administrativa prestará o apoio técnico e administrativo necessário para o funcionamento da equipe.

Art. 5º A equipe terá o prazo de 30 (tinta) dias para conclusão de seus trabalhos, sendo permitida a prorrogação por, no máximo, igual período.

Art. 6º Ao final das atividades, a equipe terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar o estudo final à Direção-Geral, com encaminhamento através do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Art. 7º As atividades dos integrantes desta equipe serão consideradas serviço público relevante e não serão remuneradas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 11 de março de 2022.

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR - CD2 - BJI-DG**, em 04/04/2022 17:14:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 310496
Verificador: f72c85aa54
Código de Autenticação:



BR 349, Km 14, Zona Rural, BOM JESUS DA LAPA / BA, CEP 47600-000

Fone: (77) 3481-4513, (77) 3481-2521



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

PORTARIA 31/2022 - B JL-GAB/BJL-DG/RET/IFBAIANO, de 6 de abril de 2022

Constitui equipe de planejamento para a aquisição de materiais diversos e para o atendimento das demandas de campo.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de 18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022;

CONSIDERANDO a solicitação constante no processo eletrônico 23328.250500.2022-17;

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir, com os (as) servidores (as) relacionados (as) abaixo, equipe de planejamento para a aquisição de materiais diversos e para o atendimento das demandas de campo, no âmbito do Instituto Federal Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	Função na Equipe
Gislane de Oliveira Costa	Assistente em Administração	1846005	Presidente
Cristiano Marcos de Oliveira Dias	Técnico em Agropecuária	2394622	Membro
Edvânio Campos Macedo	Auxiliar em Administração	2401388	Membro

Art. 2º A equipe tem como atribuição elaborar o estudo para a aquisição de materiais diversos e para o atendimento das demandas de campo do Instituto Federal Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

Art. 3º As reuniões serão realizadas prioritariamente por web conferência, cujas convocações serão realizadas via e-mail, preferencialmente, pelo(a) requisitante.

Art. 4º A Diretoria Administrativa prestará o apoio técnico e administrativo necessário para o funcionamento da equipe.

Art. 5º A equipe terá o prazo de 30 (tinta) dias para conclusão de seus trabalhos, sendo permitida a prorrogação por, no máximo, igual período.

Art. 6º Ao final das atividades, a equipe terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar o estudo final à Direção-Geral, com encaminhamento através do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Art. 7º As atividades dos integrantes desta equipe serão consideradas serviço público relevante e não serão remuneradas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 16 de março de 2022.

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR GERAL - CD2 - B JL-DG**, em 06/04/2022 08:47:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 311287
Verificador: ec3b03bde7
**Código de
Autenticação:**



BR 349, Km 14, Zona Rural, BOM JESUS DA LAPA / BA, CEP 47600-000

Fone: (77) 3481-4513, (77) 3481-2521



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

PORTARIA 32/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 6 de abril de 2022

Altera a Portaria nº 110, de 14 de dezembro de 2020, que designa servidores para a fiscalização do Contrato nº 04/2019 celebrado junto à CB Construções LTDA.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de 18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022;

CONSIDERANDO que cabe à Autarquia, nos termos do disposto no Art. 58, inciso III, e Art. 67 da Lei nº. 8.666/1993, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO a solicitação constante no processo eletrônico 23328.250488.2022-41;

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de fiscalização do Contrato nº 04/2019, celebrado junto à CB Construções LTDA, no âmbito do Campus Bom Jesus da Lapa, designada através da Portaria 110/2020 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 14 de dezembro de 2020.

Art. 2º Excluir o servidor Ivanildo Claudino da Silva, ocupante do cargo de Técnico em Agropecuária, matrícula SIAPE nº 2395304.

Art. 3º Incluir o servidor CRISTIANO MARCOS DE OLIVEIRA DIAS, ocupante do cargo de Técnico em Agropecuária, matrícula SIAPE nº 2394622.

Art. 4º Comissão de fiscalização do Contrato nº 04/2019, celebrado junto à CB Construções LTDA, passa a ter a seguinte composição:

--

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	Lotação	Função designada
Tame Daniele Ribeiro Andrade	Assistente em Administração	1889169	Campus Bom Jesus da Lapa	Fiscal
Cristiano Marcos de Oliveira Dias	Técnico em Agropecuária	2394622	Campus Bom Jesus da Lapa	Fiscal
Luciano Lemos Carvalho	Engenheiro Civil	2056637	Campus Santa Inês	Apoio Técnico
Thyala do Nascimento Pinheiro	Administrador	1284937	Campus Bom Jesus da Lapa	Gestora do Contrato

Art. 5º São atribuições do Fiscal de Contrato:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Administração;

II - Verificar se a entrega de materiais, execução ou prestação de serviços está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços contratados;

IV - Verificar pagamentos de mão de obra, recolhimento de encargos, taxas e impostos;

V - Indicar eventuais glosas das faturas.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR GERAL - CD2 - BJL-DG**, em 06/04/2022 08:48:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 311268
Verificador: fbb0e4a602
Código de Autenticação:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

PORTARIA 33/2022 - BJJ-GAB/BJJ-DG/RET/IFBAIANO, de 17 de abril de 2022

Constitui comissão responsável pela orientação e acompanhamento da extinção do curso de pós-graduação *lato sensu* em Educação Matemática.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de 18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022;

CONSIDERANDO a solicitação constante no processo eletrônico 23328.250635.2022-82;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para constituir comissão responsável pela orientação e acompanhamento da extinção do curso de pós-graduação *lato sensu* em Educação Matemática, no âmbito do Instituto Federal Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

Servidor(a)	Cargo	Matrícula SIAPE	Lotação	Função na Comissão
Paulo dos Santos Correia	Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1628256	BJL- DDE	Presidente
Lorena Sabino Ramos	Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1144004	BJL- DDE	Membra
Adevanucia Nere Santos	Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	3067695	BJL- DDE	Membra
Eurileny Lucas de Almeida	Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	3030316	BJL- DDE	Membra
Érico da Silva Franca	Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	3028390	BJL- DDE	Membro

Táidio Pereira de Oliveira	Técnico em Assuntos Educacionais	3161809	BJL-DDE	Membro
----------------------------	----------------------------------	---------	---------	--------

Art. 2º São atribuições da comissão:

I - acompanhar os procedimentos relacionados aos processos de extinção do curso de Pós-Graduação Lato conforme regulamento geral da pós-graduação do IF Baiano;

II - orientar as ações destinadas ao Plano de Redirecionamento Funcional de Servidores, aproveitamento da infraestrutura e dos demais recursos utilizados no curso conforme estabelecido regulamento geral da pós-graduação do IF Baiano;

III - orientar o Plano de Extinção de Curso conforme estabelecido regulamento geral da pós-graduação do IF Baiano.

Art. 3º O quórum para a reunião da comissão será a presença de 03 (três) de seus representantes e o quórum para deliberação será a maioria simples.

Art. 4º A Diretoria Acadêmica prestará o apoio técnico e administrativo necessário para o funcionamento da comissão.

Art. 5º A comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão de seus trabalhos, sendo permitida a prorrogação por, no máximo, igual período.

Art. 6º Ao final das atividades, a comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório final ao Gabinete da Direção-Geral, através do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Art. 7º As atividades dos integrantes da comissão serão consideradas serviço público relevante e não serão remuneradas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente)

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR GERAL - CD2 - BJJ-DG**, em 17/04/2022 19:56:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 314640
Verificador: 06f20e8fba
Código de Autenticação:



BR 349, Km 14, Zona Rural, BOM JESUS DA LAPA / BA, CEP 47600-000

Fone: (77) 3481-4513, (77) 3481-2521



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

PORTARIA 34/2022 - B JL-GAB/BJL-DG/RET/IFBAIANO, de 26 de abril de 2022

Constitui equipe de planejamento para a aquisição de equipamentos para o refeitório do Instituto Federal de Educação – Campus Bom Jesus da Lapa.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de 18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022;

CONSIDERANDO a solicitação constante no processo eletrônico 23328.250662.2022-55;

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir, com os (as) servidores (as) relacionados (as) abaixo, equipe de planejamento para a aquisição de equipamentos para o refeitório, no âmbito do Instituto Federal Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

Servidor (a)	Cargo	Matrícula SIAPE	Lotação	Função na Equipe
Edna de Souza Costa	Auxiliar em Administração	3012211	Campus Bom Jesus da Lapa	Presidente
Edvanio Campos Macedo	Auxiliar em Administração	2401388	Campus Bom Jesus da Lapa	Membro
Luciana Souza Viana	Assistente de Aluno	2332869	Campus Bom Jesus da Lapa	Membro

Art. 2º A equipe tem como atribuição elaborar estudo para a aquisição de equipamentos para o refeitório, do Instituto Federal Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

Art. 3º As reuniões serão realizadas prioritariamente por web conferência, cujas convocações serão realizadas via e-mail, preferencialmente, pelo(a) requisitante.

Art. 4º A Diretoria Administrativa prestará o apoio técnico e administrativo necessário para o

funcionamento da equipe.

Art. 5º A equipe terá o prazo de 30 (tinta) dias para conclusão de seus trabalhos, sendo permitida a prorrogação por, no máximo, igual período.

Art. 6º Ao final das atividades, a equipe terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar o estudo final à Direção-Geral, com encaminhamento através do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Art. 7º As atividades dos integrantes desta equipe serão consideradas serviço público relevante e não serão remuneradas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 11 de abril de 2022.

(Assinado eletronicamente)

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR GERAL - CD2 - BJL-DG**, em 26/04/2022 22:37:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 317553
Verificador: 977c02344d
Código de
Autenticação:



BR 349, Km 14, Zona Rural, BOM JESUS DA LAPA / BA, CEP 47600-000

Fone: (77) 3481-4513, (77) 3481-2521



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

**PORTARIA 35/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 28 de abril
de 2022**

Altera a composição do Colegiado do Curso de Tecnologia em
Gestão da Tecnologia da Informação.

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de
18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei
nº 11.892, de 29/12/2008, na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa
13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022, CONSIDERANDO:

- a solicitação constante no processo eletrônico 23328.250742.2022-19;

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a composição do Colegiado do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da
Informação, constituído pela Portaria 78/2021 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 23 de setembro de 2021,
no âmbito do Instituto Federal Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

Art. 2º Excluir, da composição do Colegiado do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da
Informação, os (as) servidores (as): Suede Santos Barbosa, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico,
Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE 1952056; Ketchen Pâmela dos Santos Gouveia, ocupante do cargo de
Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE 1817287.

Art. 3º Excluir, da composição do Colegiado do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da
Informação, os (as) discentes (as): Jonatha Santos Souza, matrícula 20201BJL04GT0017; Lorrany Ingrid Almeida
de Oliveira, matrícula 20201BJL04GT0028.

Art. 4º Incluir, na composição do Colegiado do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da
Informações, os (as) servidores (as): Caio Henrique Rodrigues Carvalho, ocupante do cargo de Professor do Ensino
Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE 1405768; Lorena Sabino Ramos, ocupante do cargo de Professor
do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE 1144004.

Art. 5º Incluir, na composição do Colegiado do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da
Informações, os (as) discentes (as): Antonio Lomanto Pires Santos Júnior, matrícula 20211BJL04GT0041; Gabriel
Costa Rodrigues, matrícula 20201BJL04GT0003.

Art. 6º O Colegiado passa a ter a seguinte composição:

Nome	Cargo	Matrícula	Representação	Função no Colegiado
Tiago do Carmo Nogueira	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1862418	Docente	Presidente
Thiago da Silva Almeida	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1394293	Docente	Vice- presidente
Ákila Luz Fernandes	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	2401441	Docente	Membro
Caio Henrique Rodrigues Carvalho	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1405768	Docente	Membro
Danyele de Oliveira Santana	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	3219335	Docente	Membro
Héverton Santos Queiroz	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1996667	Docente	Membro
Lorena Sabino Ramos	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1144004	Docente	Membro
Táidio Pereira de Oliveira	Técnico em Assuntos Educacionais	3161809	Assessoria Técnico- Pedagógica	Membro
Antonio Lomanto Pires Santos Júnior	Estudante	20211BJL04GT0041	Discente	Membro
Gabriel Costa Rodrigues	Estudante	20201BJL04GT0003	Discente	Membro

Art. 7º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria 78/2021 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 23 de setembro de 2021.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR GERAL - CD2 - BJI-DG**, em 28/04/2022 13:31:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 318057
Verificador: 6a8b8d4ca6
Código de
Autenticação:



BR 349, Km 14, Zona Rural, BOM JESUS DA LAPA / BA, CEP 47600-000

Fone: (77) 3481-4513, (77) 3481-2521



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

**PORTARIA 36/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 28 de abril
de 2022**

Altera a composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, constituído pela Portaria nº 85, de 28 de setembro de 2021.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de 18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022, CONSIDERANDO:

- a solicitação constante no processo eletrônico 23328.250745.2022-44;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, constituído pela Portaria nº 85, de 28 de setembro de 2021, no âmbito do Campus Bom Jesus da Lapa.

Art. 2º Excluir, da composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, os (as) servidores (as): Ketchen Pâmela dos Santos Gouveia, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE: 1817287; Thamiles Santos Nunes, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE: 1993548; e, Ákila Luz Fernandes, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE: 2401441.

Art. 3º Incluir, na composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, os (as) servidores (as) os servidores: Lorena Sabino Ramos, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE: 1144004; Danyele de Oliveira Santana, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE: 3219335; e, Caio Henrique Rodrigues Carvalho, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE: 2401441.

Art. 4º O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação - Campus Bom Jesus da Lapa passa a ter a seguinte composição:

Servidor(a)	Cargo	Matrícula SIAPE	Lotação	Função no Núcleo

Tiago do Carmo Nogueira	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1862418	Campus Bom Jesus da Lapa	Presidente
Caio Henrique Rodrigues Carvalho	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	2401441	Campus Bom Jesus da Lapa	Membro
Danyelee de Oliveira Santana	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	3219335	Campus Bom Jesus da Lapa	Membra
Heverton Santos Queiroz	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1996667	Campus Bom Jesus da Lapa	Membro
Lorena Sabino Ramos	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1144004	Campus Bom Jesus da Lapa	Membra
Thiago Silva Almeida	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1394293	Campus Bom Jesus da Lapa	Membro

Art. 5º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 85, de 28 de setembro de 2021.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 27 de abril de 2022.

(Assinado eletronicamente)
GEÂNGELO DE MATOS ROSA
 Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR GERAL - CD2 - BJJ-DG**, em 28/04/2022 17:47:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 310231
Verificador: d95f79e42e
Código de Autenticação:



BR 349, Km 14, Zona Rural, BOM JESUS DA LAPA / BA, CEP 47600-000
 Fone: (77) 3481-4513, (77) 3481-2521



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

**PORTARIA 37/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 29 de abril
de 2022**

Retifica a Portaria nº 36, de 28 de abril de 2022, que altera a composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, constituído pela Portaria nº 85, de 28 de setembro de 2021.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de 18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º Retificar a Portaria nº 36, de 28 de abril de 2022, que altera a composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, constituído pela Portaria nº 85, de 28 de setembro de 2021, conforme errata a seguir:

No quadro do Art. 4º, ONDE SE LÊ:

"

Caio Henrique Rodrigues Carvalho	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	2401441
-------------------------------------	---	---------

"

LEIA-SE:

"

Caio Henrique Rodrigues Carvalho	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1405768
-------------------------------------	---	---------

"

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente)

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR GERAL - CD2 - B JL-DG**, em 29/04/2022 10:41:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 318818
Verificador: 8a464e8cf7
Código de
Autenticação:



BR 349, Km 14, Zona Rural, BOM JESUS DA LAPA / BA, CEP 47600-000

Fone: (77) 3481-4513, (77) 3481-2521



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

PORTARIA 38/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 29 de abril de 2022

Constitui comissão para elaborar edital de seleção para adesão ao Programa de Gestão - Modalidade Teletrabalho (Campus Bom Jesus da Lapa)

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de 18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022, CONSIDERANDO:

- a Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020;
- a Resolução nº 182/2022 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 01 de fevereiro de 2021;
- a Portaria 2/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 18 de fevereiro de 2022;
- a Portaria Normativa 7/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 29 de abril de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir, com os(as) servidores(as) relacionados(as) abaixo, comissão para elaborar edital de seleção com os critérios técnicos necessários para adesão dos(as) interessados(as) ao Programa de Gestão - Modalidade Teletrabalho, no âmbito do Instituto Federal Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

Servidor(a)	Cargo	Matrícula SIAPE	Lotação	Função na comissão
Jorge Abdon Miranda de Souza Junior	Auxiliar em Administração	2331217	Campus Bom Jesus da Lapa	Presidente
Cristiano Marcos de Oliveira Dias	Técnico em Agropecuária	2394622	Campus Bom Jesus da Lapa	Membro

Érico da Silva Franca	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	3028390	Campus Bom Jesus da Lapa	Membro
Yuri de Oliveira Luna e Almeida	Técnico de Tecnologia da Informação	2113265	Campus Bom Jesus da Lapa	Membro

Art. 2º É competência da comissão: elaborar edital de seleção com os critérios técnicos necessários para adesão dos(as) interessados(as) ao Programa de Gestão - Modalidade Teletrabalho - Campus Bom Jesus da Lapa.

Art. 3º O quórum para reunião da comissão será a presença da maioria de seus representantes e o quórum para deliberação será a maioria simples.

Art. 4º O Gabinete da Direção-Geral prestará o apoio técnico e administrativo necessário para o funcionamento da comissão.

Art. 5º A comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão de seus trabalhos, sendo permitida a prorrogação por, no máximo, igual período.

Art. 6º Ao final das atividades, a comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório final ao Gabinete da Direção-Geral, através do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Art. 7º As atividades dos integrantes da comissão serão consideradas serviço público relevante e não serão remuneradas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor em 02 de maio de 2022.

(Assinado eletronicamente)

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR GERAL - CD2 - BJL-DG**, em 29/04/2022 16:22:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 317342
Verificador: db91f69aa8
Código de
Autenticação:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

PORTARIA 41/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 6 de maio de 2022

Constitui comissão para a avaliação dos pedidos de Aproveitamento das Atividades Complementares do semestre letivo 2021.2 do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de 18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022, CONSIDERANDO:

- a solicitação constante no processo eletrônico 23328.250651.2022-75;

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir, com os(as) servidores(as) relacionados(as) abaixo, comissão para a avaliação dos pedidos de Aproveitamento das Atividades Complementares do semestre letivo 2021.2, do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, no âmbito do Instituto Federal Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

Servidor(a)	Cargo	Matrícula SIAPE	Lotação	Função na Comissão
Caio Henrique Rodrigues Carvalho	Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1405768	Campus Bom Jesus da Lapa	Presidente
Thiago da Silva Almeida	Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1394293	Campus Bom Jesus da Lapa	Membro
Tiago do Carmo Nogueira	Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	1862418	Campus Bom Jesus da Lapa	Membro

Art. 2º São competências da comissão:

I - recepcionar eletronicamente os processos de solicitação de avaliação de Atividades Complementares;

II - examinar os processos e emitir o parecer, em conformidade com o regulamento de atividades complementares do curso;

III - enviar, no prazo de 05 (cinco) dias, os pareceres produzidos à Coordenação do Curso;

Art. 3º O quórum para a reunião da comissão será a presença da maioria de seus representantes e o quórum para deliberação será a maioria simples.

Art. 4º A Coordenação do Curso e o Técnico em Assuntos Educacionais vinculado ao curso prestará o apoio técnico e administrativo necessário para o funcionamento da comissão.

Art. 5º A comissão terá o prazo de 10 (dez) dias para conclusão de seus trabalhos, sendo permitida a prorrogação por, no máximo, igual período.

Art. 6º Ao final das atividades, a comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório final ao Gabinete da Direção-Geral, através do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Art. 7º As atividades dos integrantes da comissão serão consideradas serviço público relevante e não serão remuneradas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente)

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR GERAL - CD2 - BJL-DG**, em 06/05/2022 14:09:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 317584
Verificador: 29b296f682
Código de
Autenticação:



BR 349, Km 14, Zona Rural, BOM JESUS DA LAPA / BA, CEP 47600-000

Fone: (77) 3481-4513, (77) 3481-2521



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

Portaria Normativa 7/2022 - B JL-GAB/B JL-DG/RET/IFBAIANO, de 29 de abril de 2022

Institui o Programa de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Campus Bom Jesus da Lapa.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO (IF BAIANO) - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de 18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022, tendo em vista a Resolução CONSUP 182/2022 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 1º de fevereiro de 2022, que autoriza a implementação de Programa de Gestão, em especial na modalidade teletrabalho, no âmbito do IF Baiano, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão no âmbito do Instituto Federal Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

Art. 2º Serão adotados os seguintes regimes de execução do Programa de Gestão nesta unidade:

I - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Portaria;

II - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria.

Art. 3º Os resultados e benefícios esperados para o IF Baiano, a partir da instituição do Programa de Gestão no âmbito deste campus, são os seguintes:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - estimular a sustentabilidade;

IV - atrair e manter novos talentos;

V - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

VI - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VII - proporcionar mais qualidade de vida aos servidores, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, redução de custos com transporte, entre outros;

VIII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

IX - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 4º O Programa de Gestão desta unidade abrange as atividades descritas na tabela constante d o Anexo II desta Portaria.

Art. 5º Para participar do Programa de Gestão do campus, o candidato selecionado na forma a ser divulgada pelo Campus Bom Jesus da Lapa deverá assinar, em conjunto com a chefia imediata, o Plano de Trabalho, bem como o Termo de Ciência e Responsabilidade.

Art. 6º A Tabela de Atividades, o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade deverão ser registrados em sistema informatizado apropriado.

Art. 7º Poderão participar do Programa de Gestão no máximo 20% (vinte) por cento do total da força de trabalho deste campus, desconsiderado o regime de execução parcial.

Art. 8º O participante do Programa de Gestão poderá ser convocado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor em 02 de maio de 2022.

(Assinado eletronicamente)

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

ANEXO I - FAIXA DE COMPLEXIDADE X TEMPO DE EXECUÇÃO NO REGIME PRESENCIAL E NO TELETRABALHO

Faixa de complexidade	Tempo de execução no regime de trabalho presencial e no trabalho remoto
Faixa I	2 horas semanais
Faixa II	4 horas semanais
Faixa III	6 horas semanais
Faixa IV	8 horas semanais
Faixa V	12 horas semanais
Faixa VI	16 horas semanais
Faixa VII	20 horas semanais
Faixa VIII	24 horas semanais
Faixa IX	32 horas semanais
Faixa X	40 horas semanais

ANEXO II - TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de atividade	Atividade	Entregas	Faixa de complexidade Tempo de execução semanal	Ganho de produtividade (%)
ADMINISTRATIVO	Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual	Relatório de acervo bibliográfico	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Consolidação de dados e de resultados	Documento de consolidação de dados	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Participação em reuniões	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de alimentação de dados ou de gestão de usuários(as) de sistemas de informação	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de apoio ou de atendimento técnico-administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão de processos e de acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão e de fiscalização de contratos, de convênios e de parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido	I a X	0

ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de informativos, de tutoriais, de cartilhas, de manuais e de guias	Informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Criação e revisão de normativos, de políticas públicas e de documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de nota técnica, de nota informativa, de relatório ou de ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Conformidade de registro de gestão	Relatório, registro SIAFI	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão e de fiscalização de contratos, de convênios e de parcerias	Registro de atendimento, relatório, minuta de documento para celebração de contratos, de convênios e de parcerias	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Criação de tutoriais e de vídeos institucionais	Vídeo ou tutorial	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de etapas previstas em editais	Publicação de etapas do edital, análise de recursos e encaminhamentos	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Orientação ou treinamentos de servidores(as)	Registro de orientação ou de treinamento	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Revisão textual de documentos e de mídias	Documento ou mídia revisada	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Publicação de documentos no Diário Oficial da União (DOU)	Publicação no DOU	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Organização e resposta às solicitações de dados institucionais	Despacho, relatório, ofício	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realização de planejamento orçamentário (Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES / Plano Nacional de Assistência Alimentar - PNAE)	Relatórios, pareceres	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participação em comissões disciplinares	Relatórios, pareceres	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Organização da área nutricional da unidade	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realização de perícias	Laudos, relatórios	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital)	Relatórios, editais	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhamento de programas e de projetos institucionais	Relatórios, pareceres, visitas	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realização de visita domiciliar	Relatório de visita	I a X	0

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Atendimento especializado aos(às) estudantes e aos(às) responsáveis	Registro de atendimento	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Atendimento psicológico aos(às) estudantes e aos(às) responsáveis	Registro de atendimento	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Elaboração de material orientador aos(às) estudantes	Material de divulgação	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral	Registro de atendimento	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Criação ou revisão de normativos e de políticas públicas	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhamento de etapas previstas em editais	Publicação das etapas do edital, análise de recursos e encaminhamentos	I a X	0
AUDITORIA	Acompanhamento de Recomendação da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU)	Recomendação monitorada	I a X	0
AUDITORIA	Análise de recomendações e de determinações	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
AUDITORIA	Autoavaliação de auditoria	Relatório de avaliação	I a X	0
AUDITORIA	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
AUDITORIA	Registro de recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes	Registro finalizado	I a X	0
AUDITORIA	Benefícios da Auditoria	Benefícios analisados	I a X	0
AUDITORIA	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
AUDITORIA	Cruzamento e análise de dados	Relatório de cruzamento de dados	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de parecer de Auditoria	Parecer de Auditoria	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de Nota de Auditoria	Nota de Auditoria	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)	Plano Anual de Auditoria Interna aprovado	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT)	Relatório Anual de Auditoria Interna	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de relatórios	Relatórios	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de Achados de Auditoria	Achado de Auditoria concluído	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de Solicitações de Auditoria	Solicitação de Auditoria	I a X	0

AUDITORIA	Elaboração de comunicações internas ou externas	Ofícios, memorandos, e-mails	I a X	0
AUDITORIA	Entrevista por videoconferência	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
AUDITORIA	Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria	Registros efetivados	I a X	0
AUDITORIA	Monitoramento de Recomendação da Auditoria Interna (AUDIN)	Relatório	I a X	0
AUDITORIA	Planejamento de Auditoria	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
AUDITORIA	Criação e revisão de normativos de Auditoria	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
AUDITORIA	Criação ou revisão de normativos, de políticas públicas e de documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
AUDITORIA	Tratamento de denúncia	Denúncia tratada	I a X	0
AUDITORIA	Realização de auditoria (levantamento de dados iniciais do processo, leitura e estudo de normativos, verificação de sistemas, estudo das respostas encaminhadas etc.)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Assessoria de imprensa - clipagem (coleta, recorte, minutagem e transmissão)	Assessoria de imprensa: agendamento, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailling e networking. Apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)	Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação do que saiu na imprensa	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Alimentação das mídias digitais do IF Baiano (redes sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)	Alimentação das mídias digitais (redes sociais – Facebook, Instagram, Twitter e YouTube). Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Atendimento a instituições do governo federal e a servidores(as) com pautas específicas com foco científico e foco de empreendedorismo e de desenvolvimento econômico ou ambiental	Comunicação interna: atendimento às solicitações das instituições do governo federal; atendimento às demandas de divulgação solicitadas por servidores(as) e por estudantes; envio de matérias e de demais conteúdos de divulgação para servidores(as) e para estudantes pelos canais do Instituto	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Audiovisual: captação de áudio e vídeo (em ambiente aberto ou em estúdio)	Material de áudio e vídeo captado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Audiovisual: produção e edição de vídeos	Vídeo finalizado	I a X	0

COMUNICAÇÃO	Audiovisual: elaboração e criação de roteiro para vídeos ou para mídias sonoras	Roteiro finalizado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Busca e seleção de imagem, em banco de imagens, para ilustrar a pauta sugerida	Imagens selecionadas	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Campanhas internas de mobilização para a realização de programas, de séries, de projetos e para obtenção de fontes para entrevistas	Campanha finalizada	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Construção de pautas para séries ou para programas sobre tema específico, para divulgação no site institucional e nos demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou para periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Elaboração de pautas (boletins internos, material para o site, séries temáticas, entrevistas e outras)	Pauta elaborada	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Elaboração e acompanhamento de calendário de eventos do Instituto	Calendário atualizado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais	Roteiro de matérias finalizado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato firmado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Produção de textos jornalísticos e de marketing	Texto produzido	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Produção textual	Texto produzido	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Programação visual: criação de layouts diversos	Layout (banner impresso e digital, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone, pictograma, infográfico, página web, peça gráfica), slides, boletim informativo, ilustração, diagrama para publicação em mídias impressas e digitais	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Programação visual: vetorização	Imagem transformada	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Realização de atividades de media training	Treinamento realizado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Realização de evento: cerimonial	Realização de evento: cerimonial, execução, organização, planejamento e pós-evento	I a X	0

COMUNICAÇÃO	Relações Públicas - Assessoria de cerimonial	Relações públicas - Assessoria de cerimonial; assessoria direta aos(as) gestores(as); elaboração de textos para correspondências dirigidas; gerenciamento de distribuição de brindes; planejamento e execução de campanhas institucionais	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Revisão textual	Documento revisado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Criação de roteiros para produção de pautas e de entrevistas	Roteiro	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Elaboração e acompanhamento de calendário de eventos do Instituto	Calendário atualizado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral	Registro de atendimento	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Criação e revisão de normativos, de políticas públicas e de documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral	Registro de atendimento	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Criação ou revisão de normativos, de políticas públicas e de documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento de etapas previstas em editais	Publicação das etapas do edital, análise de recursos e encaminhamentos	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Orientação e treinamentos de servidores(as)	Registro de orientação e de treinamento	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Formular consulta ao órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) ou à Procuradoria Federal junto ao IFBaiano	Minuta de consulta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar decisão em processo de reposição ao erário	Decisão fundamentada inserida nos autos	I a X	0

GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer sobre Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)	Parecer elaborado	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer sobre pedidos de concessão de benefícios diversos	Parecer elaborado	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Instrução processual de reposição ao erário	Nota técnica, notificação, despachos	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração de Parecer Técnico	Parecer	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Análise de processo e elaboração de parecer para pedidos de provimento ou de vacância	Parecer elaborado	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Análise de processo e elaboração de parecer para licenças e para afastamentos	Parecer elaborado	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Análise de processo e elaboração de parecer sobre benefícios previdenciários	Parecer elaborado	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Resposta a demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício ou parecer	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Resposta a demandas encaminhadas pela Ouvidoria, pela Corregedoria e pela Auditoria Interna	Despacho, ofício ou parecer	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Plano de Desenvolvimento de Pessoas	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento e revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa e documentos complementares	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento de curso de capacitação	Relatório do acompanhamento	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento mensal das despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atualização cadastral de servidores(as) no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)	Relatório de cadastro	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Abertura de processos diversos no SIAPE	Relatório de processos cadastrados	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Análise de planilhas de valores	Despacho de encaminhamento	I a X	0

GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração ou retificação de relatórios de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), de Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e de Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF)	Relatórios	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração de Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Lançamento de pagamentos diversos	Relatório de pagamento	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração de calendário anual de ações de promoção da saúde	Calendário	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atendimento especializado a servidores(as)	Registro de atendimento	I a X	0
OUVIDORIA	Atendimento ao(à) cidadão(ã) por meio do e-Ouv e do e-SIC	Registro de atendimento	I a X	0
OUVIDORIA	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral, por canais diversos	Registro de atendimento	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração do Boletim de Ouvidoria e-SIC	Boletim publicado	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria	Relatório anual	I a X	0
OUVIDORIA	Gerenciamento de manifestações de Ouvidoria	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
OUVIDORIA	Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração do Relatório de Transparência Ativa da CGU	Relatório	I a X	0
OUVIDORIA	Publicação do rol de informações classificadas	Rol publicado	I a X	0
OUVIDORIA	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração ou atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (bienal)	Carta publicada	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração ou atualização do Plano de Dados Abertos (bienal)	Plano de Dados Abertos publicado	I a X	0
OUVIDORIA	Orientação à comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação divulgada	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração de relatório sobre prestação dos serviços e sobre correção de falhas	Relatórios	I a X	0
OUVIDORIA	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
OUVIDORIA	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0

OUVIDORIA	Criação ou revisão de orientações e de normativos	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, relatório, parecer, notificações	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, relatório, parecer, notificações	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento de etapas previstas em editais	Publicação das etapas do edital, análise de recursos e encaminhamentos	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, pareceres, Termos de Compromisso, notificações, dentre outros	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Atendimento ao(à) pesquisador(a), ao(à) extensionista, aos(às) estudantes e à comunidade em geral	Registro de atendimento	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atualização de dados estatísticos	Relatório, planilhas	I a X	0
PLANEJAMENTO	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório	I a X	0
PLANEJAMENTO	Manutenção e atualização da plataforma Dashboard, do Planejamento	Atualização das informações	I a X	0
PLANEJAMENTO	Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal		
PLANEJAMENTO	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	I a X	0
PLANEJAMENTO	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e de gráficos	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração de manuais e de vídeos didáticos em assuntos correlatos ao grupo de atividades Planejamento	Manuais e vídeos didáticos contendo explicações acerca de projetos de atribuição do grupo de atividades Planejamento	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	Relatório, Plano	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atualização semanal da Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	I a X	0
PLANEJAMENTO	Distribuição e acompanhamento das tarefas junto aos(às) servidores(as)	Relatório, planilha, parecer	I a X	0

PLANEJAMENTO	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais e relatórios de acompanhamento	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atualização e monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade, relatórios de acompanhamento	I a X	0
PLANEJAMENTO	Análise e melhoria da gestão de processos	Mapeamento de processos e relatórios de gestão de processos	I a X	0
PLANEJAMENTO	Manutenção e atualização de sistemas de planejamento estratégico	Sistema atualizado	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração de material orientador para os(as) estudantes	Material de divulgação	I a X	0
PLANEJAMENTO	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
PLANEJAMENTO	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral	Registro de atendimento	I a X	0
PLANEJAMENTO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
PLANEJAMENTO	Criação ou revisão de normativos e de políticas públicas	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
TECNOLOGIA	Atualização, implantação e manutenção de software	Software implantado ou atualizado	I a X	0
TECNOLOGIA	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço	I a X	0
TECNOLOGIA	Consolidação de dados e de resultados	Relatório de dados	I a X	0
TECNOLOGIA	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações	I a X	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de apoio ou de atendimento técnico-administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de desenvolvimento de software	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de design gráfico ou de audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de gestão e de fiscalização de contratos, de convênios e de parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
TECNOLOGIA	Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Relatórios de desenvolvimento de software	I a X	0

TECNOLOGIA	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, pareceres, termos de compromisso, notificações, dentre outros	I a X	0
TECNOLOGIA	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	I a X	0
TECNOLOGIA	Participação em reuniões	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
TECNOLOGIA	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
TECNOLOGIA	Criação ou revisão de orientações e de normativos	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral	Registro de atendimento	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Criação ou revisão de normativos e de políticas públicas	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Manutenção de sistemas acadêmicos	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Comunicação, produção e diagramação de material para marketing em mídias digitais e em repositórios	Mídia digital e repositório atualizados	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Criação de tutoriais e de vídeos institucionais	Vídeo ou tutorial	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhamento de etapas previstas em editais	Publicação das etapas do edital, análise de recursos e encaminhamentos	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Orientação e treinamento para servidores(as), para tutores(as) e para estudantes	Registro de orientação ou de treinamento	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisão textual de documentos e de mídias	Documento e mídia revisados	I a X	0

ATIVIDADE DOCENTE	Atividades letivas em componentes curriculares, na forma da Educação a Distância (EAD), em cursos dos diversos níveis e modalidades da educação básica, superior, profissional, científica e tecnológica, regularmente ofertados pela instituição, com efetiva participação de estudantes matriculados(as)	Registro de aula ministrada	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Manutenção do ensino	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e correção das avaliações ministradas nos cursos e nos programas regulares; preenchimento de diários; manutenção de sistemas acadêmicos	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Atendimento, acompanhamento e orientação ao(à) estudante	Registro de atendimento	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Produção de relatórios diversos (de atividades administrativas, de ensino, de pesquisa, de extensão e outros)	Relatório	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Produção científica	Projetos, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obras	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Participação em programas e em projetos de ensino	Atas, relatórios, estudos, minutas, projetos	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de curso	Produção de documentos diversos, manutenção de sistemas, atendimento, convocação de reunião	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Atividades administrativas	Participação em comissões, em comitês, em núcleos; responsabilidade técnica; confecção de documentos administrativos	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Tutoria a distância	Tutoria realizada em horário programado	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	TCC orientado	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto de pesquisa	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto ou de programa de extensão	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto de ensino	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos	I a VI	

ATIVIDADE DOCENTE	Mentoria em projetos de inovação ou em atividades de empreendedorismo ou coordenação de empresa júnior ou de escritório modelo	Relatório de atividade	I a VI	
----------------------	--	------------------------	--------	--

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR GERAL - CD2 - BJI-DG**, em 29/04/2022 16:05:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 313121
Verificador: 2e3e9ecfc8
Código de
Autenticação:



BR 349, Km 14, Zona Rural, BOM JESUS DA LAPA / BA, CEP 47600-000

Fone: (77) 3481-4513, (77) 3481-2521

Relatório mensal do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) – Abril 2022

11/01/2023 09:44

SCDP



Usuário logado:
EDVÂNIO CAMPOS MACEDO

Órgão:
NI - Campus de Bom Jesus da Lapa

CAMPUS DE BOM JESUS DA LAPA (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO)
PERÍODO DE 01/03/2022 A 11/01/2023

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Número da Solicitação	Nome do Proposto	Órgão Solicitante	Órgão Superior	Tipo da Viagem	Situação da Viagem	Motivo Viagem	Período		Trecho			Quantidade Diárias	Diárias (R\$)	Passagens e Taxas Iniciais (R\$)	Total (R\$)
							Início	Término	Origem	Destino	Meio de Transporte				
000043/22-IC	EDVÂNIO CAMPOS MACEDO	NI	NI	NACIONAL	Concluída	Nacional - Treinamento	07/04/2022	08/04/2022	Salvador (BA)	Salvador (BA)	---	1,0	212,40	0,00	212,40
							08/04/2022	09/04/2022	Salvador (BA)	Retorno para Bom Jesus da Lapa (BA)	Rodoviário	1,5	318,60	0,00	318,60
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)												0,00	0,00		
Sub-Total												2,5	531,00	0,00	531,00
Total Adicional (R\$)		0,00	Descontos (R\$)		71,06	Restituição (R\$)		0,00	Reembolso (R\$)		0,00	Total da Viagem (R\$)			459,94
000050/22	TAME DANIELE RIBEIRO ANDRADE	NI	NI	NACIONAL	Concluída	Nacional - Treinamento	06/04/2022	07/04/2022	Bom Jesus da Lapa (BA)	Salvador (BA)	Rodoviário	1,0	212,40	0,00	212,40
							07/04/2022	08/04/2022	Salvador (BA)	Salvador (BA)	---	1,0	212,40	0,00	212,40
							08/04/2022	09/04/2022	Salvador (BA)	Retorno para Bom Jesus da Lapa (BA)	Rodoviário	1,0	212,40	0,00	212,40
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)												0,00	0,00		
Sub-Total												3,0	637,20	0,00	637,20
Total Adicional (R\$)		95,00	Descontos (R\$)		100,53	Restituição (R\$)		538,47	Reembolso (R\$)		0,00	Total da Viagem (R\$)			1.170,14
000072/22	HANIA GRACIELLE BRITO SOARES	NI	NI	NACIONAL	Concluída	Nacional - Treinamento	06/04/2022	07/04/2022	Bom Jesus da Lapa (BA)	Salvador (BA)	Rodoviário	1,0	212,40	0,00	212,40
							07/04/2022	08/04/2022	Salvador (BA)	Salvador (BA)	---	1,0	212,40	0,00	212,40
							08/04/2022	09/04/2022	Salvador (BA)	Retorno para Bom Jesus da Lapa (BA)	Rodoviário	1,0	212,40	0,00	212,40
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)												0,00	0,00		
Sub-Total												3,0	637,20	0,00	637,20
Total Adicional (R\$)		95,00	Descontos (R\$)		106,02	Restituição (R\$)		449,48	Reembolso (R\$)		0,00	Total da Viagem (R\$)			1.075,66

000072/22	EDVÂNIO CAMPOS MACEDO	NI	NI	NACIONAL	Concluída	Nacional - A Serviço	04/04/2022	04/04/2022	Bom Jesus da Lapa (BA)	Salvador (BA)	Veículo Oficial	0,0	0,00	0,00	0,00
							04/04/2022	06/04/2022	Salvador (BA)	Salvador (BA)	---	2,5	531,00	0,00	531,00

https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/pages/relatorio/relatorio_viagem.xhtml

1/8

11/01/2023 09:44

SCDP

Número da Solicitação	Nome do Proposto	Órgão Solicitante	Órgão Superior	Tipo da Viagem	Situação da Viagem	Motivo Viagem	Período		Trecho			Quantidade Diárias	Diárias (R\$)	Passagens e Taxas Iniciais (R\$)	Total (R\$)
							Início	Término	Origem	Destino	Meio de Transporte				
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)												0,00	0,00		
Sub-Total												2,5	531,00	0,00	531,00
Total Adicional (R\$)		95,00	Descontos (R\$)		106,59	Restituição (R\$)		0,00	Reembolso (R\$)		0,00	Total da Viagem (R\$)			519,41
000122/22	ERICO DA SILVA FRANCA	NI	NI	NACIONAL	Concluída	Nacional - A Serviço	04/04/2022	07/04/2022	Bom Jesus da Lapa (BA)	Salvador (BA)	Veículo Oficial	3,0	637,20	0,00	637,20
							07/04/2022	07/04/2022	Salvador (BA)	Retorno para Bom Jesus da Lapa (BA)	Veículo Oficial	0,5	106,20	0,00	106,20
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)												0,00	0,00		
Sub-Total												3,5	743,40	0,00	743,40
Total Adicional (R\$)		0,00	Descontos (R\$)		83,28	Restituição (R\$)		0,00	Reembolso (R\$)		0,00	Total da Viagem (R\$)			660,12

<u>000130/22</u>	GEANGELO DE MATOS ROSA	NI	NI	NACIONAL	Concluída	Nacional - Treinamento	04/04/2022	07/04/2022	Bom Jesus da Lapa (BA)	Salvador (BA)	Veículo Oficial	3,0	761,40	0,00	761,40
							07/04/2022	07/04/2022	Salvador (BA)	Retorno para Bom Jesus da Lapa (BA)	Veículo Oficial	0,5	126,90	0,00	126,90
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)														0,00	0,00
Sub-Total												3,5	888,30	0,00	888,30
Total Adicional (R\$)	0,00	Descontos (R\$)	83,28	Restituição (R\$)	0,00	Reembolso (R\$)	0,00	Total da Viagem (R\$)				805,02			
<u>000217/22</u>	GEANGELO DE MATOS ROSA	NI	NI	NACIONAL	Concluída	Nacional - A Serviço	18/04/2022	21/04/2022	Bom Jesus da Lapa (BA)	Salvador (BA)	Veículo Oficial	3,0	761,40	0,00	761,40
							21/04/2022	21/04/2022	Salvador (BA)	Retorno para Bom Jesus da Lapa (BA)	Veículo Oficial	0,5	126,90	0,00	126,90
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)														0,00	0,00
Sub-Total												3,5	888,30	0,00	888,30
Total Adicional (R\$)	0,00	Descontos (R\$)	62,46	Restituição (R\$)	0,00	Reembolso (R\$)	0,00	Total da Viagem (R\$)				825,84			