



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Reitoria

Portaria de Pessoal 936/2021 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 1 de dezembro de 2021

O SUBSTITUTO DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pela Portaria nº 1352, de 21/05/2018, publicada no DOU de 22/05/2018, Seção 2, página 23, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/90, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO:**

- o teor do Processo nº 23327.253808.2021-43, de 27 de novembro de 2021,

RESOLVE:

Art.1º INTEGRAR à Organização Gerencial deste Instituto Federal, a Função de Apoio à Gestão, relacionada no Art. 2º. desta Portaria, vinculada à estrutura administrativa do Campus Serrinha.

Art. 2º DESIGNAR o servidor abaixo nominado para exercer a Função de Apoio à Gestão do *Campus Serrinha* e, inclusive, responsabilizar-se perante a Diretoria Acadêmica do referido *campus*, pela carga patrimonial dos bens móveis pertencentes ao ambiente físico onde será desenvolvida tal função, conforme a seguir:

Servidor		Função de Apoio à Gestão		
Nome	Matrícula Siape	Cargo	Denominação	Vinculação
Carlos Nassaro Araujo da Paixao	2683303	Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Responsável pela Coordenação do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Docência na Educação Profissional e Tecnológica	Diretoria Acadêmica

Art. 3º DETERMINAR, para a função acima mencionada, as seguintes atribuições:

- I - apoiar no processo de ingresso de estudantes do referido curso;
- II - elaborar editais de ingresso de estudantes junto ao colegiado do curso;
- III- organizar calendário de aulas das disciplinas da Pós-graduação, bem como convidar docentes para assumir as disciplinas quando necessário;
- IV - presidir reuniões do Colegiado do Curso, obedecendo às normas do Regimento Interno;

- V - organizar e presidir reuniões com o corpo docente e discente do referido curso;
- VI - assessorar a Secretaria de Registros Acadêmicos no que compete à documentação pertinente ao curso;
- VII - organizar e manter sob sua guarda documentos pertinentes ao curso;
- VIII - acompanhar a frequência dos estudantes e emitir declarações de frequência quando solicitado;
- IX - acompanhar o processo de avaliação dos discentes e docentes durante o curso;
- X - organizar e coordenar a realização de eventos científicos relacionados ao curso;
- XI - acompanhar a aplicação do orçamento institucional destinado ao curso;
- XII - elaborar e manter atualizado o regulamento do curso;
- XIII - avaliar solicitações de discentes e docentes em assuntos pertinentes ao curso, e deliberar junto ao colegiado;
- e
- XIV - acompanhar e executar o cumprimento das determinações institucionais pertinentes ao curso.

Art. 4º ESTABELECEM que a atividade de apoio objeto desta Portaria deverá ser exercida respeitando as condições funcionais do cargo exercido pelo servidor.

Art. 5º As atribuições relacionadas nesta Portaria têm natureza técnica, operacional e\ou burocráticas, e assim não ensejam gratificação.

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

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marcelito Trindade Almeida, REITOR - SUBSTITUTO - RET**, em 01/12/2021 10:20:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/11/2021. 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 Verificador: 264923

Código de Autenticação: 88fedb427d



Rua do Rouxinol, n. 115, Imbuí, Salvador / BA, CEP 41720-052

Fone: (71) 3186-0001