



**Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Conselho Superior**

**Resolução 327/2023 - OS-CONSUP/IFBAIANO, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023**

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**, no uso das suas atribuições legais previstas no inciso §1º, do art. 4º e art. 5º, do Regimento Interno do Conselho Superior, considerando:

- o [Processo Eletrônico SUAP nº 23327.251731.2021-77](#); e
- as deliberações do Conselho Superior na [6ª Reunião Ordinária](#), realizada no dia 30 de novembro de 2023.

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regulamento das Atribuições dos Núcleos de Assessoria Técnico-Pedagógica (Natepe) do Instituto Federal Baiano.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 02 de janeiro de 2024, conforme o art. 4º do Decreto nº 10.139/2019.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marcelito Trindade Almeida, REITOR(A) - SUBSTITUTO - RET**, em 13/12/2023 16:57:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/12/2023. 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** 519710  
**Verificador:** 3864de71eb  
**Código de Autenticação:**



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

## ANEXO

### **Resolução 327/2023 - OS-CONSUP/IFBAIANO**

#### **REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DOS NÚCLEOS DE ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O presente regulamento tem por objetivo normatizar as atribuições dos Núcleos de Assessoria Técnico-Pedagógica (Natepes) e, por conseguinte, dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação ocupantes dos cargos de Pedagogo(a) e de Técnico(a) em Assuntos Educacionais, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

Art. 2º A abrangência deste documento envolve as atividades técnico-pedagógicas desenvolvidas pelos(as) servidores(as) supramencionados(as) nos Natepes, tanto na Reitoria quanto nos *campi*.

## CAPÍTULO I DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

### Seção I

#### **Da natureza e das finalidades**

Art. 3º O Núcleo de Assessoria Técnico-Pedagógica (Natepe) é o setor no qual atuam pedagogos(as) e técnicos(as) em assuntos educacionais, desempenhando atividades de assessoria pedagógica com as pró-reitorias, com as diretorias e com as coordenações, tanto na Reitoria quanto nos *campi*.

Art. 4º As atribuições do Núcleo de Assessoria Técnico-Pedagógica na Reitoria e nos *campi* estão relacionadas à aplicação de conhecimentos pedagógicos concernentes aos processos de ensino e

aprendizagem, à aplicação de legislações e de normativas educacionais, à elaboração de documentos institucionais (Projeto Político-Pedagógico – PPPs -, Projetos Pedagógicos de Cursos – PPCs -, calendários acadêmicos, dentre outros), bem como à participação no planejamento, na implementação, na execução e na avaliação de políticas, de projetos e de ações de ensino, de pesquisa, de extensão e de assistência estudantil.

Art. 5º No âmbito da Reitoria, o Natepe é responsável por prestar assessoria à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e às suas diretorias e coordenações, bem como por atender às consultas dos *campi*, com vistas ao planejamento, ao monitoramento e à avaliação dos processos pedagógicos desenvolvidos em nível institucional.

Parágrafo único. O Natepe da Reitoria é vinculado à Pró-Reitoria de Ensino e tem caráter sistêmico de fomento das diretrizes institucionais, do planejamento, do acompanhamento e da avaliação das ações relacionadas aos processos de ensino e aprendizagem.

Art. 6º No âmbito dos *campi*, o Natepe é responsável pela assessoria pedagógica a docentes e a gestores(as), pelo atendimento e pelo acompanhamento pedagógico a discentes e pelo contato e pela orientação a familiares ou a responsáveis por discentes, além de por outras demandas que envolvam o fazer pedagógico nas áreas de ensino, de pesquisa e de extensão em nível local.

Parágrafo único. Os Natepes dos *campi* são vinculados à Diretoria Acadêmica e se caracterizam pelo trabalho no espaço escolar por meio da execução de diretrizes institucionais, de planejamento, de acompanhamento e de avaliação das ações relacionadas aos processos de ensino e aprendizagem.

Art. 7º O Núcleo Técnico-Pedagógico da Reitoria e os Núcleos Técnico-Pedagógicos dos *campi* se equivalem e estão vinculados por meio do fluxo das comunicações diretas entre ambos, do planejamento, do monitoramento, dos relatórios e das diretrizes em que os processos do trabalho pedagógico se desenvolvem.

## **Seção II**

### **Das atribuições**

Art. 8º São atribuições do Núcleo de Assessoria Técnico-Pedagógica da Reitoria:

I - prestar assessoria técnico-pedagógica à Pró-Reitoria de Ensino e aos *campi*, nas questões técnico-pedagógicas;

II - participar da organização e da execução de eventos técnico-científico-pedagógicos promovidos pelo IF Baiano, quando necessário;

III - realizar assessoria e análise técnico-pedagógica de propostas de criação ou de alteração curricular de PPCs ou de outros documentos do gênero, conforme as normativas institucionais;

IV - emitir parecer de natureza técnico-pedagógica, quando necessário;

V - fazer levantamento, catalogação e estudo das legislações diversas relacionadas ao trabalho pedagógico realizado pelo IF Baiano;

VI - assessorar e participar de projetos pedagógicos e de projetos de extensão, de pesquisa e de desenvolvimento institucional, quando solicitado;

VII - realizar estudos referentes ao desempenho acadêmico dos(as) estudantes, às taxas de evasão, à retenção, à diplomação, ao acompanhamento de egressos(as), à verticalização e a outros indicadores educacionais, a partir dos relatórios institucionais;

VIII - participar das avaliações institucionais (processos de reconhecimento e de renovação do reconhecimento, Comissão Própria de Avaliação – CPA -, entre outros do gênero);

IX - assessorar as equipes dos *campi* e os(as) coordenadores(as) dos cursos oferecidos pelo IF Baiano, quando necessário;

X - participar de encontros, de seminários, de congressos e de eventos do gênero voltados à área educacional;

XI - participar da construção e da revisão, do monitoramento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI) do IF Baiano;

XII – planejar e colaborar para a execução de programas e de políticas de formação continuada, em conformidade com a Pró-Reitoria de Ensino, com as suas diretorias e coordenações e em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

XIII - apoiar as equipes pedagógicas dos *campi* na publicização de ações exitosas e de experiências docentes, com foco nas práticas pedagógicas.

Art. 9º São atribuições dos Núcleos de Assessoria Técnico-Pedagógica dos *campi*:

I - assessorar a gestão acadêmica em relação aos conhecimentos pedagógicos;

II - colaborar no planejamento e na operacionalização de programas e de ações voltadas à melhoria do desempenho acadêmico e da redução da evasão;

III - assessorar a Coordenação de Ensino e as coordenações de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM), estabelecendo a articulação reflexiva no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações educativas quanto aos processos de ensino e aprendizagem;

IV - assessorar os órgãos gestores de cursos de graduação nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão que envolvam os diferentes sujeitos do contexto educacional, visando a ampliar as oportunidades de acesso, de permanência e de êxito dos(as) estudantes e o desempenho acadêmico institucional;

V - assessorar as coordenações de curso na organização dos horários de aulas, no planejamento e na execução de reuniões pedagógicas, na construção de planos de ação sobre visitas técnicas, nos projetos interdisciplinares e na avaliação do trabalho desenvolvido com as turmas;

VI - colaborar com a Diretoria Acadêmica e com a Coordenação de Ensino no planejamento, na organização, na realização e na avaliação da Jornada Pedagógica;

VII - participar do planejamento, do monitoramento e da avaliação das políticas institucionais de permanência e de êxito do(a) discente;

VIII - assessorar as atividades de ensino dos(as) docentes, mediante atendimentos pedagógicos individuais e coletivos, análise dos planos de ensino, bem como apoio para a elaboração e para a articulação de projetos disciplinares e interdisciplinares;

IX - realizar atendimentos pedagógicos relacionados às demandas de orientação educacional individual e coletiva de discentes, com base em encaminhamentos feitos por docentes, pela equipe multiprofissional, pelos conselhos de classe, por setores diversos ou por demanda estudantil espontânea;

X - articular e realizar orientação pedagógica individual e coletiva aos(as) estudantes retidos(as) e aprovados(as) pelo Conselho de Classe;

XI - realizar o levantamento do perfil socioeducacional das turmas em parceria com o Serviço Social do campus, mediante pesquisas diagnósticas, para elaborar relatórios técnicos que fundamentem ações de intervenção, nos casos em que couber;

XII - orientar e acompanhar, com as coordenações de curso, os procedimentos relativos ao exercício domiciliar de discentes impossibilitados(as) de frequentar as aulas presencialmente;

XIII - assessorar as reuniões de Conselho de Classe, mediante informações fornecidas pela Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) sobre o desempenho acadêmico dos(as) estudantes, bem como a partir de relatos baseados nos atendimentos pedagógicos;

XIV - prestar atendimento aos(as) familiares e aos(as) responsáveis por estudantes em relação às questões de ensino e aprendizagem;

XV - promover ações pedagógicas nas turmas, divulgando a Organização Didática e as demais informações institucionais relevantes;

XVI - orientar os(as) representantes de turma para participar dos Conselhos de Classe Diagnóstico e Prognóstico dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

XVII - contribuir com os órgãos gestores quanto ao fomento e à definição de políticas para a educação profissional e tecnológica no âmbito do IF Baiano.

### **Seção III**

#### **Do Atendimento Pedagógico ao(à) discente**

Art. 10. O Atendimento Pedagógico (AP) tem a finalidade de acompanhar estudantes que necessitem de apoio pedagógico, buscando identificar as necessidades individuais e propor estratégias que possam auxiliá-los(as) a obter êxito nos processos de ensino e aprendizagem, a fim de alcançar os objetivos de aprendizagem estabelecidos no itinerário formativo.

Art. 11. O AP será realizado pelos(as) servidores(as) do Núcleo de Assessoria Técnico-Pedagógica do *campus* e deverá abranger os(as) estudantes de todos os cursos.

Art. 12. O AP contará com:

I - ações gerais de orientações, principalmente, no que se refere à organização da rotina e aos métodos de estudo;

II - atendimento individual aos(as) estudantes que apresentem dificuldades específicas que demandem apoio pedagógico.

Art. 13. O AP será organizado a partir de:

I – manifestação espontânea dos(as) próprios(as) estudantes, que deverão ser estimulados(as) a procurar o Núcleo de Assessoria Técnico-Pedagógica em caso de dificuldades pedagógicas;

II – encaminhamento, por parte dos(das) docentes, de estudantes que apresentem dificuldades, baixa participação ou resultados insatisfatórios;

III – levantamento, pela equipe técnico-pedagógica, da lista de estudantes que já faziam parte do atendimento pedagógico no ano letivo anterior ou que passaram pelos Conselhos de Classe;

IV - indicação dos demais setores que atendem estudantes e que, porventura, identifiquem a necessidade de apoio pedagógico.

Art. 14. Os(As) docentes e os(as) demais servidores(as) deverão preencher formulário de encaminhamento do(a) estudante para atendimento pedagógico, por meio de sistema institucional.

Art. 15. Os atendimentos pedagógicos serão realizados em local e horário específico, definido pelo Natepe.

Art. 16. Os(As) estudantes deverão ser acompanhados(as) e atendidos(as), prioritariamente, pelo(a) servidor(a) que faz a assessoria pedagógica do curso a que estão vinculados(as).

Art. 17. Periodicamente, os(as) servidores(as) envolvidos(as) no atendimento pedagógico deverão se reunir para organizar e para rediscutir as ações e para reorganizar as atividades.

Art. 18. Ao longo do processo, os atendimentos pedagógicos realizados deverão ser registrados em sistemas institucionais com essa finalidade e deverão gerar relatórios com dados que possam ser socializados com as coordenações de ensino e de curso, para fins de conhecimento e de providências necessárias.

## CAPÍTULO II

### DO CONCEITO E DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PEDAGOGO(A)

Art. 19. O(A) pedagogo(a) é o(a) profissional portador(a) de diploma ou de certificado de conclusão de curso de nível superior em nível de graduação em pedagogia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), de acordo com a Lei nº 11.091/2005.

Art. 20. São atribuições que devem ser desenvolvidas pelos(as) pedagogos(as):

I - fomentar, coordenar, executar e assessorar ações vinculadas a programas, a projetos e a cursos no âmbito pedagógico;

II - assessorar, no âmbito pedagógico, os órgãos gestores da educação profissional técnica e tecnológica (pró-reitorias de ensino, de pesquisa e de extensão - no âmbito da Reitoria -, e Diretorias Geral e Acadêmica - no âmbito dos *campi*), nos níveis médio e superior e nas ações de ensino, de pesquisa e de extensão que envolvam os diferentes sujeitos do contexto educacional, visando a ampliar as oportunidades de acesso, de permanência e de êxito dos(as) estudantes e a elevar os índices acadêmicos institucionais;

III - assessorar a equipe gestora na concepção, na consolidação, na avaliação e na atualização das políticas institucionais na dimensão pedagógica;

IV - orientar e emitir pareceres com caráter pedagógico, baseados na legislação educacional vigente no âmbito nacional e nas legislações internas do IF Baiano, quando solicitados;

V - participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

VI - articular formas de avaliação, metodologias de trabalho, estratégias de recuperação e demais atividades pedagógicas com o Núcleo de Assessoria Técnico-Pedagógica;

VII - assessorar os processos de avaliação institucional referentes à dimensão pedagógica;

VIII - participar de colegiados de cursos de nível superior;

IX - participar das comissões de certificação de conhecimento;

X - colaborar com a Diretoria Acadêmica e com a Coordenação de Ensino no planejamento, na organização, na realização e na avaliação da Jornada Pedagógica;

XI - apreciar o plano de trabalho e os resultados do programa de nivelamento, bem como sugerir adequações, quando necessárias;

XII - participar da realização da semana de acolhimento dos(as) estudantes;

XIII - acompanhar e orientar as discussões em relação à elaboração do calendário acadêmico e dos horários semanais das atividades de ensino;

XIV - acompanhar e assegurar, com a Diretoria Acadêmica, com a Coordenação de Ensino e com as coordenações de cursos, o cumprimento dos dias letivos obrigatórios e da carga horária de cada componente curricular;

XV - realizar assessoramento pedagógico aos cursos, com atendimento e com acompanhamento dos(as) discentes e da comunidade acadêmica, por meio de ações de acesso, de permanência e de êxito dos(as) educandos(as), alinhado às políticas educacionais e à responsabilidade social da instituição;

XVI - acompanhar, orientar e auxiliar o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado de Curso nos processos de criação, de alteração e de reformulação curricular de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), nos níveis e modalidades ofertados pelo IF Baiano;

XVII - acompanhar e avaliar os processos de ensino e aprendizagem por meio de dados e de registros acadêmicos, favorecendo a articulação reflexiva acerca das ações educativas;

XVIII - discutir e elaborar, em parceria com a Diretoria Acadêmica, com a Coordenação de Ensino e com as coordenações de curso e de área, o plano de ação com as intervenções pedagógicas necessárias para a melhoria do desempenho acadêmico e para o combate à evasão;

XIX - planejar ações pedagógicas considerando os relatórios e os dados levantados pela gestão do ensino, com vistas à melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem;

XX - acompanhar o sistema de avaliações e de aproveitamento escolar em conjunto com docentes, com coordenadores(as) de curso e com a Coordenação de Assistência Estudantil (CAE);

XXI - acompanhar os indicadores de aproveitamento escolar nos períodos letivos e propor ações de melhoria das condições de aprendizagem e do desempenho acadêmico, em parceria com os demais setores e coordenações do *campus*;

XXII - assessorar os(as) docentes na implementação dos procedimentos didático-pedagógicos, de acordo com a legislação educacional nacional e com as normas internas vigentes;

XXIII - participar do trabalho pedagógico coletivo em parceria com outros setores (Diretoria Acadêmica, Coordenação de Ensino, Coordenação de Curso e núcleos vinculados ao âmbito acadêmico);

XXIV - participar de reuniões com a Diretoria Acadêmica, com a Coordenação de Ensino e com a Coordenação de Curso, no tocante às ações pedagógicas;

XXV - organizar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, as reuniões de pais, mães e responsáveis previstas no calendário acadêmico;

XXVI - colaborar e participar das ações e dos programas que promovam a consolidação das políticas inclusivas da instituição, organizadas por meio de ações do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI), do Núcleo de Estudos de Gênero e Sexualidade (GENI) e de outros núcleos de diversidade e inclusão;

XXVII - articular ações educativas em parceria com os demais setores do *campus* (Coordenação de Assuntos Estudantis, NAPNE, Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial - NAPSI) e com outros núcleos de diversidade e de inclusão, como o NEABI e o GENI;

XXVIII - realizar atendimentos individualizados ou coletivos com docentes para tratar de questões relativas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

XXIX - propor ações e assessorar no planejamento e na execução da formação continuada em serviço, com vistas ao desenvolvimento profissional docente;

XXX - assessorar a Coordenação de Curso na análise e no acompanhamento dos planos de ensino;

XXXI - auxiliar, organizar e promover diferentes atividades envolvendo discentes e docentes no que se refere ao processo de ensino e aprendizagem;

XXXII - realizar atendimento e orientação pedagógica individual e coletiva aos(as) estudantes a partir dos encaminhamentos dos Conselhos de Classe;

XXXIII - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem de modo a contribuir para a permanência e o êxito dos(as) estudantes;

XXXIV - acompanhar o desempenho escolar e acadêmico dos(as) discentes e propor estratégias de intervenção e de melhoria, quando necessárias;

XXXV - reconhecer os casos pertinentes a outros campos de especialização, encaminhando-os aos(as) profissionais competentes e efetuando os devidos registros de encaminhamento e de retorno de cada situação;

**XXXVI - propor, colaborar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de intervenção (referentes a baixo aproveitamento, a indisciplina, a evasão, a permanência e êxito, a motivação, a *bullying* etc);**

XXXVII - orientar e acompanhar a situação acadêmica dos(as) discentes em regime de exercício domiciliar, mediante informações fornecidas pelas coordenações de curso;

XXXVIII - apoiar os trabalhos dos(as) representantes de turmas, dos grêmios estudantis e dos diretórios acadêmicos;

**XXXIX - realizar reuniões sistemáticas de turma e reuniões com os(as) representantes de turmas;**

XL - colaborar no planejamento e na realização dos Conselhos de Classe e das reuniões de colegiado;

XLI - participar do planejamento, do acompanhamento e da avaliação das atividades de recuperação processual, paralela e final;

XLII - avaliar, conjuntamente com as turmas, o processo de ensino e aprendizagem;

XLIII - contribuir para o processo comunicativo da instituição com a comunidade escolar e com as associações a ela vinculadas;

XLIV - apoiar e orientar os pais, as mães ou os(as) responsáveis quanto à relação família-escola, formando com eles(as) parceria e colaboração na vida estudantil de seus(suas) filhos(as);

XLV - colaborar e incentivar a participação dos(as) discentes em projetos ligados ao ensino, à pesquisa e à extensão;

XLVI - participar como membro pesquisador e técnico de grupos de pesquisa instituídos no âmbito do IF Baiano;

XLVII - desenvolver, na condição de coordenador(a), projetos e atividades de pesquisa e de extensão ou participar de projetos como membro da equipe executora;

XLVIII - orientar atividades de pesquisa, conforme a formação acadêmica, o grau e o nível exigido pelo programa ou pelo curso;

XLIX - acompanhar as alterações na legislação e nos regulamentos relacionados à educação.

Art. 21. É vedado ao(à) pedagogo(a):

I - substituir o(a) docente em atividades de ensino desenvolvidas em ambientes internos ou externos à instituição (como ministrar aulas, preencher cadernetas de registros acadêmicos ou listas de presença e aplicar atividades);

II - aplicar avaliações escritas na ausência do(a) docente;

III – realizar outras atividades correlatas à substituição de docente.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) TÉCNICO(A) EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Art. 22. O(A) Técnico(a) em Assuntos Educacionais (TAE) é o(a) profissional portador(a) de diploma ou de certificado de conclusão de curso de nível superior em nível de graduação em pedagogia ou em quaisquer licenciaturas, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com foco nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, de acordo com a Lei nº 11.091/2005.

Art. 23. São atribuições do(a) Técnico(a) em Assuntos Educacionais:

I - fomentar, coordenar, executar e assessorar ações vinculadas a programas, a projetos e a cursos, no âmbito pedagógico;

II - assessorar na organização e na execução do programa de nivelamento;

III - participar da elaboração e do acompanhamento das políticas institucionais de tutoria e de monitoria;

IV – participar, como membro pesquisador e técnico, de grupos de pesquisa instituídos no âmbito do IF Baiano, conforme a Resolução nº 39, de 24 de setembro de 2018;

V - desenvolver projetos e atividades de pesquisa e de extensão na condição de coordenador(a), ou participar de projetos como membro da equipe executora, assegurando que essas atividades sejam desenvolvidas dentro da carga horária semanal de trabalho, conforme a Resolução nº 39, de 24 de setembro de 2018, e a Resolução nº 46, de 29 de julho de 2019;

VI - orientar atividades de pesquisa, conforme formação acadêmica, grau e nível exigido pelo programa ou pelo curso;

VII - assessorar, no âmbito pedagógico, os órgãos gestores da educação profissional técnica e tecnológica nos níveis médio e superior, nas ações de ensino, de pesquisa e de extensão que envolvam os diferentes sujeitos do contexto educacional, visando a ampliar as oportunidades de acesso, de permanência e de êxito dos(as) estudantes e os índices acadêmicos institucionais;

VIII - colaborar com a Diretoria Acadêmica e com a Coordenação de Ensino no planejamento, na organização, na realização e na avaliação da Jornada Pedagógica;

IX - colaborar com a Diretoria Acadêmica, com a Coordenação de Ensino e com a Coordenação de Curso no planejamento, na organização, na realização e na avaliação da Semana de Acolhimento aos(as) Discentes e da aula inaugural;

X - participar dos Núcleos de Assessoria Pedagógica (NAPs) e assessorar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) nas ações de criação, de avaliação, de alteração e de extinção de cursos;

XI - participar de colegiados de cursos de nível superior;

XII - orientar e acompanhar, com a Coordenação de Curso, os procedimentos e as atividades do regime de exercício domiciliar;

XIII - assessorar a gestão acadêmica em relação à legislação educacional;

XIV - prestar assessoramento pedagógico aos cursos, com atendimento e com acompanhamento dos(as) discentes e da comunidade acadêmica, por meio de ações de acesso, de permanência e de êxito dos(as) educandos(as), alinhadas às políticas educacionais e à responsabilidade social da instituição;

XV - realizar o levantamento de dados e de informações a partir dos registros acadêmicos, para fins de orientação e de acompanhamento dos processos educativos;

XVI - assessorar a Coordenação de Curso na análise e no acompanhamento dos planos de ensino;

XVII - elaborar relatórios técnicos referentes aos processos de ensino e aprendizagem;

XVIII - realizar pesquisas diagnósticas para fins de levantamento e de conhecimento do perfil dos(as) estudantes que compõem as turmas, para encaminhamentos e orientações;

XIX - acompanhar e avaliar os processos de ensino e aprendizagem, por meio de dados e de registros acadêmicos, favorecendo a articulação reflexiva acerca das ações educativas;

XX - operacionalizar ações pedagógicas interventivas junto aos(as) discentes e aos(as) demais integrantes da comunidade acadêmica, considerando as dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão;

XXI - colaborar para a definição e para a divulgação do cronograma de atendimento ao(à) estudante e de realização de provas finais com a Coordenação de Ensino, com as coordenações de curso e com os(as) docentes;

XXII - realizar atendimento e orientação pedagógica individual e coletiva aos(as) estudantes a partir dos encaminhamentos dos Conselhos de Classe;

XXIII - contribuir com a construção de orientações técnicas para a organização do trabalho pedagógico, conforme demandas da Diretoria Acadêmica;

XXIV - participar do planejamento e da execução de propostas de formação continuada de docentes e de técnicos(as)-administrativos(as) em educação;

XXV - realizar atendimento e orientação aos pais, às mães ou aos(as) responsáveis e à comunidade acadêmica em relação às questões de ensino e aprendizagem;

XXVI - participar, de forma colaborativa, de comissões de revisão de avaliações parciais e finais, em conformidade com a Organização Didática;

XXVII - participar, de forma colaborativa, de comissões responsáveis pelos processos seletivos de ingresso de estudantes e de docentes substitutos(as);

XXVIII - participar, de forma colaborativa, da implementação, da execução, da coordenação e da avaliação do Projeto Político Pedagógico;

XXIX - propor e participar da elaboração e da execução de eventos científicos e culturais;

XXX – participar, de forma colaborativa, de comissões de organização de eventos (semana acadêmica, seminários, simpósios, congressos, feiras, dentre outros).

Art. 24. É vedado ao(à) técnico(a) em assuntos educacionais:

I - substituir o(a) docente em atividades de ensino desenvolvidas em ambientes internos ou externos à instituição (como ministrar aulas, preencher cadernetas de registros acadêmicos ou listas de

presença e aplicar atividades);

II - aplicar avaliações escritas na ausência do(a) docente;

III – realizar outras atividades correlatas à substituição de docente.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Cabe à Pró-Reitoria de Ensino disponibilizar espaço institucional adequado para o funcionamento do Núcleo de Assessoria Técnico Pedagógica na Reitoria. Da mesma forma, cabe à Diretoria-Geral de cada *campus* disponibilizar espaço adequado para o funcionamento do seu Núcleo de Assessoria Técnico Pedagógica.

Art. 26. Esta normatização poderá receber atualizações anualmente pela representação dos(as) pedagogos(as) e dos(as) técnicos(as) em assuntos educacionais, em reunião com seus pares, com posterior apreciação da PROEN, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e do CONSUP.

Art. 27. Casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Acadêmica, no âmbito dos *campi*, e pela Pró-Reitoria de Ensino, no âmbito da Reitoria.

---

## Documento Digitalizado Público

### Resolução com Regulamento

**Assunto:** Resolução com Regulamento

**Assinado por:** Viviane Menezes

**Tipo do Documento:** Resolução

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Viviane Santana Menezes, SECRETARIO EXECUTIVO**, em 18/03/2024 10:43:48.

Este documento foi armazenado no SUAP em 18/03/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 815155

**Código de Autenticação:** 7a064bd122

