



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

NOTA ORIENTATIVA Nº 03/2017

PARA: Servidores do Campus Bacabal

ASSUNTO: Funcionamento de Comissões Internas do Campus Bacabal

I. OBJETO

A presente nota apresenta orientações gerais referentes aos trabalhos desenvolvidos por comissões internas no âmbito do Campus Bacabal, instituídas mediante portaria emitida pela Direção-Geral.

No intuito de explicitar e aprimorar os procedimentos e dinâmicas de trabalho no âmbito das referidas comissões internas, este documento apresenta as atribuições de presidente e de integrantes de comissão, bem como orientações para a construção de relatórios de atividades, trazendo, ainda, na forma de anexos, modelos de Ata de Reunião e de Relatório.

II. JUSTIFICATIVA

A iniciativa de orientar procedimentos no âmbito das comissões internas de trabalho criadas no Campus Bacabal surge a partir da necessidade de padronizar práticas e rotinas acadêmicas e administrativas, observando a necessidade de registro das atividades delegadas através de portaria, além de produzir uma memória institucional que sirva de parâmetro pedagógico para ações futuras.

III. ORIENTAÇÕES GERAIS

1. As comissões internas, tratando de variados temas de interesse institucional, deverão ser constituídas através de portarias emitidas pela Direção Geral do campus, em virtude



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL

de seu caráter formal e necessária publicação no Boletim de Serviço do IFMA/Campus Bacabal.

2. O prazo estipulado, em portaria, para cada comissão interna executar seus trabalhos poderá variar conforme a natureza da atividade a ser desempenhada, estendendo-se por até, no máximo, 01(um) ano. Caso a natureza da atividade demande um período de trabalho maior, outra portaria, prorrogando os trabalhos, deverá ser emitida após o término do prazo inicial, por solicitação justificada do presidente da comissão.
3. Para efeitos de contabilidade de carga horária docente no Plano Semestral de Trabalho, serão contabilizadas 02 (duas) horas semanais por comissão interna criada mediante portaria da Direção Geral e que tenha duração igual ou superior a 90 dias e de 1 (uma) hora nos demais casos.
4. Ao término dos trabalhos, cada comissão deverá apresentar relatório final de atividades desenvolvidas, conforme item 6, a ser encaminhado via protocolo para a Direção-Geral.
5. O processo administrativo tratado no item anterior, contendo o relatório final de atividades desenvolvidas, deverá reunir, em ordem cronológica, o conjunto documental produzido pela referida comissão durante seus trabalhos, a exemplo dos seguintes documentos:
 - a. Portaria provisória de criação da comissão;
 - b. Atas das reuniões realizadas (opcional) e respectivas listas de presença (obrigatório), conforme modelo em ANEXO I;
 - c. Demais documentos pertinentes à matéria (memorandos expedidos pela presidência da comissão, pareceres, despachos, laudos, estudos, comprovantes, etc.);
 - d. Relatório final.
6. O relatório final de atividades poderá assumir formatos distintos, de acordo com a atividade de cada comissão de trabalho, a saber:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL

- a. Comissão de elaboração de PPC de novo curso: Estudo de Viabilidade de Curso (EVC) e Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
 - b. Comissão de alteração de PPC de curso já existente: Cópia da Matriz Vigente e do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) alterado;
 - c. Comissão Eleitoral: Ata do processo de consulta contendo resultado final do pleito, conforme regulamento específico de cada processo;
 - d. Comissões de Trabalho específicas, de caráter normatizador: Minuta de Documento sobre a matéria abordada, conforme normas institucionais e legislação vigente;
 - e. Comissões de Trabalho específicas de estudo e acompanhamento de processos: Relatórios qualitativos e/ou quantitativos abordando o fenômeno estudado, conforme normas institucionais e legislação vigente (ex.: inventários);
 - f. Comissão de Organização de Evento – Relatório Final, na forma de memorial descritivo, da atividade desenvolvidas, contendo registros visuais, conforme Anexo II. Para aquelas comissões onde as atividades estão vinculadas a atividades cadastradas em projetos no SUAP, apresentar o relatório final cadastrado no sistema.
7. As convocações para as reuniões de trabalho em comissão deverão ser feitas pelo presidente da referida comissão, mediante comunicação a todos os integrantes da mesma, preferencialmente por aviso de recebimento ou e-mail institucional com antecedência de no mínimo 3 (três) dias.
8. São atribuições do Presidente da comissão:
- a. Coordenar os trabalhos da referida comissão, realizando o acompanhamento das ações e cumprimento dos prazos estabelecidos;
 - b. Convocar as Reuniões da comissão a qual preside;
 - c. Indicar membro da comissão para secretariar a reunião, lavrando ata;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL

- d. Registrar as presenças em cada reunião de trabalho devidamente convocada;
 - e. Solicitar à Direção-Geral, de forma justificada, a inclusão, substituição ou retirada de membros na referida comissão;
 - f. Protocolar o relatório final das atividades, acompanhado do conjunto documental produzido pela comissão, encaminhando o referido processo à Direção-Geral;
 - g. Zelar pelo bom desempenho da função que lhe foi atribuída e pelo bom andamento dos trabalhos da comissão que coordena.
9. Na ausência **injustificada** de qualquer membro integrante da comissão, por 03 (três) reuniões de trabalho consecutivas devidamente convocadas por seu presidente, recomenda-se solicitar, à Direção Geral do campus, a retirada do referido integrante da comissão ou sua substituição.
10. São atribuições dos membros da comissão:
- a. Zelar pelo desempenho da função que lhe foi atribuída e pelo bom andamento dos trabalhos da comissão a qual integra;
 - b. Participar assiduamente das reuniões devidamente convocadas pela presidência da comissão, justificando à presidência da referida comissão, de preferência através de e-mail institucional, possíveis ausências em reuniões;
 - c. Colaborar na realização do objetivo final expresso em portaria, cumprindo as tarefas para as quais foi designado;
 - d. Participar ativamente da construção do relatório final de atividades da comissão.
11. Após a entrega do Relatório Final será emitida Portaria definitiva da comissão com os membros que participaram efetivamente dos trabalhos conforme informações do relatório.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

12. Os casos que porventura não estejam contemplados nesta nota técnica deverão ser debatidos no âmbito de cada comissão interna, cabendo consulta às Diretorias do Campus Bacabal (Diretoria Geral, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional a fim de que seja garantida uniformidade de procedimentos na construção de rotinas institucionais efetivas.

Bacabal, 18 de Outubro de 2017

MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES

Diretor-Geral



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

**ANEXO I
MODELO DE ATA DE REUNIÃO**

ATA DE REUNIÃO N° [Digitar]

Responsável pela Convocação: [Digitar]
Local: [Digitar]
Data da Reunião: [Digitar DD de Mmm de AAAA]
Horário Inicial: [Digitar]
Horário Final: [Digitar]
Secretário(a): [Nome do responsável pela Ata]

LISTA DE PRESENTES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

REGISTRO DE AUSÊNCIA:

	JUSTIFICADA	NÃO JUSTIFICADA
1.		
2.		
3.		



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

4.		
5.		

ENTREGAS E PENDÊNCIAS DA REUNIÃO ANTERIOR:

1. Tópico I [Caso inexista, anotar: "Não há registro em aberto"].
2. Tópico II
3. Tópico III

PRINCIPAIS INFORMAÇÕES DISCUTIDAS NA REUNIÃO:

1. Tópico I [Caso inexista, anotar: "Não há registro em aberto"].
2. Tópico II
3. Tópico III

Como resultado desta reunião, as ações a serem desenvolvidas passam a integrar o plano de ação contido na Matriz de Responsabilidades que se segue.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:

Quem?	O quê?	Até Quando?
[Digitar Nome do Responsável]	[Iniciar com verbo no infinitivo. Ex.: Digitar no sistema os planos de ação].	[Digitar Data]
[Digitar Nome do Responsável]	[Iniciar com verbo no infinitivo. Ex.: Digitar no sistema os planos de ação].	[Digitar Data]

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO PARA HISTÓRICO DE EXECUÇÃO DA REUNIÃO:

Integra-se a esta Ata o seguinte registro fotográfico da reunião:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

**ANEXO II
MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE COMISSÃO**

Comissão designada pela Portaria nº _____/20____ – Campus Bacabal

1. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE	
Título da Atividade	
Presidente da Comissão	
Período da Realização	

2. DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES
2.1 Resumo
<i>(Apresentar a relevância da atividade para a comunidade interna e externa do campus)</i>
2.2 Ações Realizadas
<i>(Detalhamento de todas as atividades desenvolvidas nas etapas de planejamento e execução da atividade)</i>
2.3 Aspectos Positivos
<i>(Avaliação evidenciando os elementos positivos dos trabalhos da comissão envolvendo a atividade em questão)</i>
2.4 Dificuldades Encontradas
<i>(Avaliação evidenciando os problemas e dificuldades encontrados pela comissão durante o desempenho da atividade em questão)</i>
2.5 Resultados Alcançados
<i>(Principais resultados alcançados)</i>
2.6 Sugestões / Observações:
<i>(Observações e sugestões pertinentes para futuros trabalhos)</i>
2.7 Anexos e Apêndices

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

(Incluir programação final de evento, listas de frequência dos participantes, atas de reuniões, registros fotográficos, dentre outros documentos relevantes)

3. EQUIPE TÉCNICA PARA EMISSÃO DE PORTARIA DEFINITIVA

Nome	
Função	
Nome	
Função	
Nome	
Função	
Nome	
Função	
Nome	
Função	
Nome	
Função	

Bacabal, ____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão