



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - REITORIA  
Rua do Rouxinol, 115 - CEP 41720-052 - Salvador/BA  
Telefone: (71) 3186-0001 - E-mail: [gabinete@ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@ifbaiano.edu.br)

Instrução Normativa 49/2021 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 13 de maio de 2021

Normatiza os procedimentos para submissão e apreciação de documentos regulatórios pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 25/04/2018, publicado no DOU de 26/04/2018, Seção 2, página 01, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Normatizar os procedimentos para submissão e apreciação de documentos regulatórios perante o Conselho Superior (Consup) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, conforme disposto nesta Instrução.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa consideram-se:

I - Presidente do Consup: o(a) Reitor(a) ou, em sua ausência, o(a) Reitor(a) Substituto(a);

II - Proponentes:

- a) Órgãos de Administração do IF Baiano, compreendidos pelas Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Diretoria de Comunicação;
- b) Órgãos de Assessoramento previstos no Regimento Geral do IF Baiano;
- c) Comissões ou grupos de trabalho designados pelo(a) Reitor(a) ou Reitor(a) Substituto(a) para tratar especificamente de matéria sujeita à aprovação do Consup.

CAPÍTULO II  
DAS MATÉRIAS SUJEITAS À APRECIÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 3º As matérias sujeitas à apreciação do Conselho Superior (Consup) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano estão dispostas no seu Regimento.

§1º. A solicitação deverá conter a fundamentação legal e/ou motivação que ensejou a elaboração da minuta do documento regulatório.

§2º. A elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos de regulamentação deverão seguir as diretrizes dispostas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 e no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.

CAPÍTULO III  
DOS TRÂMITES PROCESSUAIS

Seção I

Da instrução do processo

Art. 4º O processo com matéria a ser submetida ao Conselho Superior (Consup) do Instituto Federal de

Educação, Ciência e Tecnologia Baiano deve ser instruído com toda a documentação pertinente, observando a ordem cronológica dos atos e apresentar-se em processo específico, preferencialmente via Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP).

§1º. Constituem peças necessárias ao processo:

I - Ofício ou despacho com a justificativa para elaboração/alteração do documento regulatório;

II - Portaria de instauração de comissão ou grupo de trabalho responsável pela elaboração/alteração do documento regulatório;

III – Atas, resumos executivos ou relatório consolidado de reuniões da comissão ou grupo de trabalho;

IV – Legislação e outros documentos que estejam relacionados com a matéria de que trata o documento regulatório;

V - Documentação exigida por normas específicas aplicáveis à matéria, objeto do processo, a exemplo de comprovação de audiências públicas, laudos técnicos, estudo de demanda, se for o caso;

VI - Registros provenientes da consulta pública ou socialização nos *campi*, quando tratar o documento de plano de desenvolvimento institucional, políticas institucionais, regimentos, regulamentos e documentos institucionais correlatos.

VII – Manifestação técnica da(s) Pró-Reitoria(s)/Diretoria(s) sistêmica(s) com atuação relacionada à matéria de que trata o documento regulatório;

VIII – Parecer do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), quando tratar de matérias relacionadas às áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IX - Parecer da Procuradoria Federal junto ao IF Baiano, exceto Projeto Pedagógico de Curso;

X - Providências para atendimento às recomendações do parecer da Procuradoria Federal, quando houver;

XI – Despacho consolidado com as deliberações/ata de reunião do Colegiado que apreciou o documento (Colégio de Dirigentes ou Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles);

XII - Minuta do documento em primeira versão; e em caso de alteração ou atualização, a versão final da minuta com texto original tachado e seguido da redação a ser apreciada pelo Consup;

XIII – Check list da instrução processual, conforme Anexo I, disponível para preenchimento via SUAP.

§2º. As peças processuais previstas nos incisos VII, VIII, X, do caput serão providenciadas pela Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados Superiores, a do inciso XIII pela Assessoria/Gabinete do Reitor e as constantes dos demais incisos pelo setor/comissão proponente da matéria.

§3º. A comissão ou grupo de trabalho, responsável pela elaboração/alteração do documento regulatório, deverá conter dentre os seus membros pelo menos 01 (um) oriundo da:

a) área técnica com atuação relacionada à matéria de que trata o documento regulatório (Pró-Reitoria/Diretoria Sistêmica);

b) Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação (DGTI), quando o documento regulatório, independente da matéria abordada, envolva ou impacte o uso de sistema de informação.

## Seção II

### Das etapas do processo

Art. 5º O processo de submissão de documentos regulatórios ao Consup obedecerá as seguintes etapas:

I – Instrução processual com a atuação:

a) do Colégio de Dirigentes (CODIR) ou Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles (CGRC), observando-se a competência de cada colegiado diante da matéria;

b) da Procuradoria Federal do IF Baiano;

c) do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), quando a matéria exigir;

d) Assessoria/Gabinete do Reitor.

II – Encaminhamento da matéria para apreciação no Conselho Superior que abrange:

a) relatoria;

b) submissão do documento ao plenário do CONSUP;

III - Expedição de resolução com:

a) atendimento pelo(a) proponente de recomendações/ajustes aprovados pelo Plenário;

b) envio da minuta aprovada para o setor de Revisão de Textos;

c) publicação no site oficial do Instituto.

§1º. A relatoria para subsidiar a análise da minuta do documento regulatório, especificamente quanto à viabilidade de disposições que envolvam uso/impacto em sistema de informação institucional, poderá realizar reunião de trabalho com o(a) titular da DGTI ou servidor(a) por ele designado(a).

§2º. Para melhor condução dos trabalhos, os encaminhamentos de documentos previstos nos incisos I, alíneas “a” e “c” devem observar o calendário administrativo de reuniões dos Colegiados.

### Seção III

#### Do encaminhamento da matéria para apreciação no Conselho Superior

Art. 6º Estando o processo regularmente instruído conforme o art 4º, a Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados Superiores providenciará:

I – emissão de parecer pela relatoria, previamente designada pelo(a) Presidente do Consup, no prazo de até 30 dias do recebimento (Formulário padrão SUAP), devendo conter:

- a) o título do documento que constará na Resolução, em caso de aprovação pela Plenária;
- b) as alterações propostas com as justificativas, quando houver;
- c) assinatura do(a) relator(a).

II – apreciação pelo plenário.

§1º. O parecer da relatoria deve ser sempre conclusivo em relação à matéria, manifestando-se o(a) relator(a) pela aprovação, com ou sem emenda, ou rejeição.

§2º. A relatoria poderá ser exercida por uma Câmara de Conselheiros(as), no caso de matéria considerada complexa.

Art. 7º Após a juntada do parecer da relatoria, o processo deverá ser encaminhado ao(à) Presidente do Consup (RET-AE) para decidir sobre a inclusão da matéria na pauta da reunião.

Art. 8º Compete à Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados Superiores receber e organizar os processos, bem como elaborar e encaminhar as convocações e processos aos(às) conselheiros(as), após despacho autorizativo do(a) Presidente do Consup.

Art. 9º Em cada reunião, a Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados Superiores deverá encaminhar aos(às) conselheiros(as) titulares e suplentes para conhecimento e-mail com a convocação, a ata da reunião anterior e os processos eletrônicos completos previstos na pauta.

### CAPÍTULO V

#### DA SESSÃO PLENÁRIA

Art. 10º O funcionamento da Sessão Plenária e a atuação dos(as) conselheiros(as) observarão ao disposto no Regimento Interno do Conselho Superior.

Art. 11º O(a) relator(a) deverá se fazer presente na sala de reunião presencial ou virtual no horário de início dos trabalhos e aguardar o momento oportuno, em que o(a) Presidente do Consup lhe concederá a palavra para o relato do respectivo ponto de pauta.

Art. 12º O relato consistirá de uma breve explanação, explicitando os objetivos, a metodologia de construção e os aspectos principais do documento, bem como pontos que o relator julgar mais relevantes.

Art. 13º Após o relato, o(a) Presidente do Consup concederá a palavra aos(às) conselheiros(as) para questionamentos a serem esclarecidos pelo(a) relator(a).

Art. 14º Finalizados os esclarecimentos, o(a) Presidente do Consup submeterá o parecer e a minuta do documento à apreciação do plenário.

Parágrafo único. As sugestões de alteração propostas por conselheiros que não participaram da relatoria serão encaminhadas por escrito, registradas em ata, e quando aprovadas, pelo Pleno, inseridas pelo(a) relator(a) no tópico “Considerações da Plenária” do parecer.

CAPÍTULO VI  
DAS PROVIDÊNCIAS PARA EXPEDIÇÃO DE RESOLUÇÃO

Art. 15º Após cada reunião, a Secretaria expedirá as Resoluções para assinatura do(a) Presidente do Consup e adotará providências para encaminhamento dos processos conforme as deliberações.

Parágrafo único. Em caso de não aprovação da matéria, o processo será restituído ao(à) proponente para ciência da decisão do Consup e providências cabíveis.

Art. 16º Quando a deliberação do Pleno for pela alteração do documento regulatório, a Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados Superiores solicitará ao(à) proponente que promova as modificações deliberadas pelo Plenário, sendo que a Resolução de aprovação será emitida após atendimento das deliberações.

Parágrafo único. O(A) proponente tem o prazo de até 30 dias para promover as modificações deliberadas para o documento, podendo esse prazo excepcionalmente ser prorrogado mediante decisão do Presidente do Consup.

Art. 17º Quando não houver deliberação para alterar o documento contendo a matéria, a Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados Superiores constará do processo o número da Resolução a ser publicada, e solicitará ao(à) proponente a versão final do documento, em formato editável, para encaminhamentos de revisão textual e publicação.

Art. 18º A revisão de texto de resolução aprovada pelo Consup deverá ser realizada e encaminhada à Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados Superiores no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do seu recebimento, podendo esse prazo ser prorrogado mediante decisão do(a) Presidente do Consup.

Art. 19º Concluída a revisão de texto a resolução será publicada na página institucional (Acesso a Informação/Participação Social/Colegiados/Conselho Superior/Resoluções), pelo menos uma semana antes do início da respectiva vigência.

Art. 20º As Resoluções estabelecerão data certa para a sua vigência e para a produção de efeitos:

I - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e

II - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil;

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo.

Art. 21º As resoluções terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso.

Art. 22º Concluídos os trabalhos de revisão e publicação, os autos serão instruídos e restituídos ao(à) proponente para ciência, divulgação aos Gabinetes dos *campi*, Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, outras providências cabíveis e finalização do processo eletrônico.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º Os casos omissos serão dirimidos pelo(a) Presidente do Consup e, se necessário, serão encaminhados à apreciação da Plenária.

Art. 24º Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 01 de junho de 2021.

## ANEXO I

## Check List – Instrução processual

<b>Item</b>	<b>Documento/procedimento previsto na IN consta do processo?</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>OBS:</b>
01	<i>Ofício ou despacho com justificativa para elaboração do ato regulamentar</i>			
02	<i>Portaria de instauração de comissão ou grupo de trabalho</i>			
03	<i>Legislação e outros documentos que motivaram a elaboração do documento regulatório</i>			
04	<i>Atas, resumos executivos ou relatório consolidado de reuniões da comissão ou grupo de trabalho</i>			
05	<i>Documentação exigida pelas normas específicas aplicáveis à matéria, objeto do processo, a exemplo de comprovação de audiências públicas, laudos técnicos, estudo de demanda.</i>			
06	<i>Deliberação/Ata do Colegiado de Governança que apreciou o documento (Colégio de Dirigentes ou Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles)</i>			
07	<i>Registros provenientes da consulta à comunidade do IF Baiano quando tratar o documento de plano de desenvolvimento institucional, políticas institucionais, regimentos, regulamentos e documentos institucionais correlatos</i>			
08	<i>Manifestação técnica da Pro-Reitoria e/ou Diretoria Sistêmica com atuação na matéria, objeto do documento regulatório</i>			
08	<i>Parecer da Procuradoria Federal junto ao IF Baiano</i>			
09	<i>Atendimento das orientações/recomendações sugeridas no referido parecer da Procuradoria Federal junto ao IF Baiano, quando for o caso</i>			
10	<i>Parecer do Conselho de Ensino e Pesquisa (Cepe), quando for o caso</i>			
11	<i>Atendimento das orientações/recomendações sugeridas no parecer do CEPE, quando for o caso.</i>			
12	<i>Minuta do documento em primeira versão; e no caso de alteração ou atualização, minuta com o texto original tachado seguido da redação a ser apreciada.</i>			

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD0001 - RET**, em 13/05/2021 18:22:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/05/2021. 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:** 195425

**Código de Autenticação:** 619e22e7cd

