



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

**POLÍTICA DE EGRESSOS DO IF BAIANO**

Dispõe sobre a normatização e instituição da Política de Egressos do Instituto Federal Baiano.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A Política de Egressos do IF Baiano é constituída de ações estratégicas e operacionais que visam fortalecer a relação da Instituição com os egressos e o setor produtivo, com vistas ao monitoramento e à avaliação da qualidade do ensino.

§ 1º O monitoramento a que se refere *ocaput* deste artigo deve ter início no momento em que o estudante é considerado um “concluinte” do curso.

§ 2º Considera-se concluinte o estudante que tenha integralizado, pelo menos, 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso.

Art. 2º Para efeito desta Política considera-se egresso:

I - o estudante certificado por curso de formação inicial, ou aquele diplomado em curso técnico de nível médio, subsequente, concomitante, integrado ou da educação superior;

II - o estudante com certificação intermediária, prevista nos projetos pedagógicos dos cursos do IF Baiano, desde que não esteja com a matrícula ativa.

Art. 3º A operacionalização da Política de Egressos será efetivada por meio de ações, programas e projetos que devem ser implementados em todos os *campi* do IF Baiano:

I - Programa de Acompanhamento dos Egressos, doravante PAE;

II - Programa de Bolsas de Apoio Técnico.

**CAPÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E OBJETIVOS**

Art. 4º São princípios da Política de Egressos:

- I - valorização do egresso do IF Baiano;
- II - aprimoramento contínuo dos processos formativos;
- III - compromisso com a oferta da formação continuada;
- IV - incentivo à prática da pesquisa, do ensino e da extensão, bem como das atividades voltadas ao desenvolvimento científico e tecnológico do IF Baiano;
- V - responsabilidade institucional com a autoavaliação da qualidade do ensino ofertado.

Art. 5º São diretrizes da Política de Egressos:

- I - criação e manutenção do Portal do Egresso;
- II - realização da Pesquisa com Concluintes, Egressos e Entidades Empregadoras;
- III - institucionalização do Dia do Egresso;
- IV - instituição do Programa de Bolsas de Apoio Técnico para os Egressos.

Art. 6º É objetivo central da Política de Egressos fortalecer a relação entre o IF Baiano, os egressos e o setor produtivo, tendo em vista o aprimoramento contínuo dos processos formativos.

Art. 7º São objetivos específicos da Política de Egressos:

- I - orientar e fomentar a oferta da formação continuada;
- II - subsidiar a tomada de decisões em relação a processos de criação, requalificação, reoferta, suspensão, reabertura e extinção de cursos;
- III - nortear a elaboração de políticas, programas e projetos institucionais;
- IV - assegurar o vínculo dos egressos com a Instituição, por meio da concessão de bolsas para ações de ensino, pesquisa e extensão, fortalecendo os grupos de pesquisa do IF Baiano;
- V - subsidiar os processos de autoavaliação institucional;
- VI - atender as regulamentações avaliativas internas e externas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 8º A Política de Egressos terá como estrutura organizacional:

- I - Núcleo Central de Egressos (NUCEG), vinculado à Pró-Reitoria de Extensão;
- II - Núcleo de Egressos dos *Campi* (NUEC), vinculado às Coordenações de Extensão;
- III - Comissão Central, vinculada ao NUCEG;
- IV - Comissões Locais, vinculadas ao NUEC de cada *campus*.

#### **Seção I**

##### **Do Núcleo Central de Egressos (NUCEG)**

Art. 9º O NUCEG é o órgão responsável por propor, planejar, orientar, coordenar e supervisionar a Política de Egressos.

Art. 10. O NUCEG deve ser coordenado por servidor(a) designado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Extensão, que terá como atribuições:

I - presidir a Comissão Central;

II - convocar e coordenar as reuniões da Comissão Central, fazendo os devidos registros em atas;

III - solicitar a criação do Portal do Egresso;

IV - coordenar os trabalhos de elaboração e revisão dos formulários da pesquisa com concluintes, egressos e entidades empregadoras;

V - conduzir os trabalhos de elaboração do Relatório Analítico Anual e encaminhá-lo à Pró-Reitoria de Extensão.

## Seção II

### Da composição e atribuições da Comissão Central

Art. 11. Deverá ser criada uma Comissão Central que ficará vinculada ao NUCEG.

Art. 12. Compõem a Comissão Central:

I - o Coordenador do NUCEG, como Presidente;

II - um(a) representante de cada uma das Pró-Reitorias do Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Institucional;

III - três representantes das Comissões Locais, escolhidos por votação, em reunião convocada pelo NUCEG, com a participação de todos os Presidentes das Comissões Locais.

§ 1º A nomeação dos(as) integrantes da Comissão Central é de responsabilidade do(a) Reitor(a) do IF Baiano.

§ 2º A Comissão Central terá um mandato de 2 (dois) anos.

Art. 13. São atribuições da Comissão Central:

I - assessorar o NUCEG nas suas atribuições e competências;

II - acompanhar a implementação dos Programas desta Política de Egressos;

III - elaborar os formulários da pesquisa com concluintes, egressos e entidades empregadoras;

IV - elaborar o Relatório Analítico Anual;

V - assessorar o trabalho das Comissões Locais.

## Seção III

### Do Núcleo de Egressos dos *Campi*(NUEC)

Art. 14. O NUEC é o órgão responsável por coordenar e executar a Política de Egressos em cada *campus*.

Art. 15. O NUEC será coordenado por servidor(a) designado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral do *campus*, que terá como atribuições:

I - presidir a Comissão Local;

II - responder pelas ações relativas aos egressos desenvolvidas no *campus*;

III - convocar e coordenar as reuniões da Comissão Local, fazendo os devidos registros em atas;

IV - dirigir, orientar e coordenar as atividades *nocampus*;

V - fomentar a participação dos egressos em ações do Ensino, Pesquisa e Extensão, em parceria com as diretorias e coordenações do *campus*;

VI - manter registros atualizados dos egressos, especialmente em relação aos dados pessoais (nome, estado civil, nacionalidade, data de nascimento, número e data de expedição do documento de identidade, filiação);

VII - conduzir os trabalhos de elaboração do Relatório Descritivo Analítico Anual e encaminhá-lo à Diretoria Geral do *campus*;

VIII - providenciar, até o dia 30 de junho de cada ano, a relação de concluintes, com número de telefone e endereço eletrônico;

IX - convidar os estudantes em fase final de curso para participarem da pesquisa com os concluintes;

X - contatar os egressos para que participem da pesquisa anual de egressos;

XI - contatar entidades empregadoras para que participem da pesquisa anual sobre os egressos;

XII - encaminhar para publicação no Portal do Egresso informações relativas à qualificação profissional, eventos culturais, técnicos e científicos;

XIII - propor revisões e atualizações desta Política de Egressos.

#### Seção IV

##### Da composição e atribuições das Comissões Locais

Art. 16. Em cada *campus* deve ser criada uma Comissão Local com, no mínimo, seis integrantes, preferencialmente, com servidores(as) representantes:

I - da Coordenação de Extensão;

II - dos Registros Acadêmicos;

III - da Assessoria de Comunicação;

IV - da Coordenação dos Estágios Curriculares;

V - da Coordenação de Parcerias Institucionais;

VI - da Coordenação de Assuntos Estudantis.

§ 1º A nomeação dos(as) integrantes das Comissões Locais é de responsabilidade do(a) Diretor(a)-Geral de cada *campus*.

§ 2º O(A) Presidente da Comissão Local deve ser, preferencialmente, um(a) representante da Coordenação da Extensão do *campus*.

§ 3º O(A) Diretor(a)-Geral poderá convidar um egresso para compor a Comissão Local.

§ 4º As Comissões Locais terão um mandato de 2 (dois) anos.

Art. 17. São atribuições das Comissões Locais:

I - assessorar o NUC na suas atribuições e competências para o desenvolvimento desta Política;

II - implementar e acompanhar os Programas desta Política de Egressos nos respectivos *campi*;

III - acompanhar a realização da pesquisa com concluintes, egressos e entidades empregadoras;

IV - sistematizar os resultados da pesquisa com concluintes, egressos e entidades empregadoras;

V - elaborar o Relatório Descritivo Analítico Anual.

## Seção V

### Das Atribuições intrínsecas aos Presidentes das Comissões

Art. 18. São atribuições exclusivas do(a) Presidente da Comissão Central e dos(as) Presidentes das Comissões Locais:

- I - assegurar o planejamento, execução e avaliação desta Política de Egressos;
- II - estabelecer um cronograma de reuniões e de entrega de relatórios;
- III - convocar e coordenar reuniões;
- IV - assinar correspondências e relatórios, emitir certidões e declarações referentes à Política de Egressos.

## CAPÍTULO IV

### DA EXECUÇÃO DO PAE

Art. 19. A execução do PAE será realizada por meio de ferramentas e ações que facilitem a interlocução entre o IF Baiano, os egressos e as entidades empregadoras.

Art. 20. São ações estratégicas do PAE:

- I - o Portal do Egresso;
- II - a Pesquisa com Concluintes, Egressos e Entidades Empregadoras;
- III - o Encontro dos Egressos.

## Seção I

### Do Portal do Egresso

Art. 21. O Portal do Egresso tem por objetivo central estabelecer um canal permanente de comunicação entre o IF Baiano, os egressos e as entidades empregadoras.

Art. 22. São objetivos específicos do Portal do Egresso:

- I - disponibilizar os formulários de pesquisa do concluinte, do egresso e das entidades empregadoras;
- II - divulgar editais, estágios, eventos técnicos-científicos e oportunidades para aperfeiçoamento profissional dos egressos, como: cursos livres, de formação continuada, de especialização e de pós-graduação, ofertados pelo IF Baiano e por outras instituições;
- III - difundir a produção acadêmica, artística e literária dos egressos, quando solicitado por eles.

## Seção II

### Da Pesquisa com Concluintes, Egressos e Entidades Empregadoras

Art. 23. A Pesquisa tem por objetivo avaliar a qualidade do ensino ofertado, a partir da percepção dos concluintes, egressos e entidades empregadoras.

### Subseção I

#### Dos formulários de pesquisa

Art. 24. Os formulários de pesquisa devem ser elaborados pela Comissão Central e disponibilizados por um período de 15 dias para análise e contribuições das Comissões Locais.

Art. 25. O Formulário da Pesquisa do Concluinte deve buscar obter as seguintes informações:

I - perfil social, etário, étnico e de gênero;

II - renda;

III - avaliação sobre a formação em andamento (conhecimentos teóricos e práticos adquiridos);

IV - avaliação do curso (estrutura, funcionamento, corpo docente e técnico administrativo vinculados ao curso);

V - perspectiva de continuidade nos estudos na área de formação obtida no IF Baiano;

VI - perspectiva de fazer um novo curso do mesmo nível do ensino;

VII - expectativas quanto à formação continuada;

VIII - situação laboral atual;

IX - área de atuação profissional atual.

Art. 26. O Formulário da Pesquisa do Egresso deve buscar obter as seguintes informações:

I - perfil social, etário, étnico e de gênero;

II - avaliação sobre a formação recebida (conhecimentos teóricos e práticos adquiridos);

III - avaliação do curso (estrutura, funcionamento, corpo docente e técnico administrativo vinculados ao curso);

IV - participação como bolsista ou voluntário em projetos e ações do ensino, pesquisa ou extensão;

V - continuidade nos estudos, expectativas quanto à formação continuada e necessidades de atualização;

VI - adequação da formação recebida ao exercício profissional;

VII - dificuldades encontradas para inserção no mundo do trabalho;

VIII - área de atuação profissional atual e município onde trabalha;

IX - renda mensal;

X - organização/empresa/órgão em que atua profissionalmente, no momento;

XI - contato da organização/empresa/órgão em que atua no momento;

XII - condições atuais de trabalho;

XIII - impactos da formação na atuação profissional;

XIV - autorização para que o IF Baiano entre em contato com a entidade empregadora do egresso.

Art. 27. O Formulário de Pesquisa das Entidades Empregadoras deve buscar obter as seguintes informações:

I – capacidade do egresso de continuar aprendendo;

- II - capacidade do egresso de comunicação oral e escrita;
- III - nível de conhecimentos teóricos e técnicos do egresso;
- IV - capacidade do egresso de pensar criticamente;
- V - segurança do egresso na execução do trabalho;
- VI - qualidade do trabalho realizado pelo egresso;
- VII - capacidade do egresso para tomar decisões;
- VIII - capacidade do egresso para assumir cargos de direção, coordenação e assessoramento.

## Subseção II

### Da Disponibilização dos Formulários no Portal do Egresso

Art. 28. O Formulário do Concluinte deve estar atualizado e disponível no Portal do Egresso, pelo menos, três meses antes do final de cada curso.

Art. 29. O Formulário do Egresso e das Entidades Empregadoras deve estar atualizado e disponível no Portal do Egresso anualmente, preferencialmente, na ocasião da realização do Encontro dos Egressos.

Art. 30. O período para preenchimento de cada formulário de pesquisa deve ser amplamente divulgado no Portal do Egresso e no site do IF Baiano.

§ 1º Os egressos devem ser contatados por e-mail ou telefone sobre a disponibilização do formulário para preenchimento, um ano após a conclusão do curso.

§ 2º As entidades empregadoras, autorizadas pelos egressos, devem ser informadas por e-mail, ou telefone, sobre a disponibilização do formulário para preenchimento, logo após a conclusão do relatório anual emitido pela Comissão Central.

## Seção III

### Do Encontro dos Egressos

Art. 31. O IF Baiano, por meio das Comissões Locais, realizará, anualmente, o Encontro de Egressos em todos os *campi*.

§ 1º O Encontro de Egressos tem como objetivo central integrar os egressos à comunidade acadêmica *docampus*, oportunizando momentos de conagração, troca de experiências e de conhecimentos.

§ 2º A Comissão Local de cada *campus* deve definir um Tema para o Encontro Anual de Egressos, considerando, principalmente, as áreas dos cursos ofertados e o contexto do território de identidade.

§ 3º A programação do Encontro Anual de Egressos deve incluir palestras, mesas redondas, oficinas, minicursos, além de atividades artísticas e culturais.

§ 4º Os egressos devem ser convidados a propor, bem como a conduzir atividades.

§ 5º Os concluintes devem ser convidados para participar do Encontro Anual de Egressos.

§ 6º O Encontro Anual de Egressos deve ocorrer no mesmo período da pesquisa do concluinte e do egresso, ocasião em que os *campi* devem formalizar o convite para a participação no referido estudo.

§ 7º O Encontro Anual de Egressos deve ser incluído no calendário acadêmico *docampus*.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PROGRAMA DE BOLSAS DE APOIO TÉCNICO**

Art. 32. O Programa de Bolsas de Apoio Técnico tem como objetivo vincular e envolver os egressos em ações de ensino, pesquisa, extensão, com vistas ao desenvolvimento institucional, na perspectiva científica e tecnológica de interesse do IF Baiano.

Parágrafo único. A concessão de bolsas para os egressos deve estar prevista em Edital e está condicionada à disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 33. O Programa de Bolsas de Apoio Técnico destina-se, exclusivamente, para a atuação dos egressos em projetos do ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidos e financiados pelo IF Baiano, ou em parceria/cooperação com instituições de fomento.

§ 1º Os projetos aprovados e financiados por fundações de apoio ou agências de fomento adotarão os procedimentos destas instituições.

§ 2º Os projetos devem descrever as ações a serem desenvolvidas pelo bolsista egresso, a carga horária mínima exigida, o valor da bolsa, a fonte dos recursos e o cronograma das atividades.

Art. 34. As bolsas Apoio Técnico serão concedidas durante a vigência de cada projeto, sendo que os valores pagos e o tempo de duração, deverão ser definidos no projeto específico, tomando como referência os valores mínimos especificados pela Tabela atualizada do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) de Bolsas no País.

Art. 35. A seleção do egresso bolsista será de responsabilidade do Coordenador do Projeto, com base nos requisitos exigidos por este Programa de Bolsas de Apoio Técnico, especificados no Art. 36.

Art. 36. São requisitos exigidos para a participação do egresso no Programa de Bolsas de Apoio Técnico:

I - ter concluído curso do Ensino Médio, Técnico, Graduação ou Pós-Graduação no IF Baiano;

II - ter disponibilidade para cumprir a carga horária mínima exigida pelo projeto específico;

III - não receber, no período da realização do projeto, outra bolsa do IF Baiano, com o mesmo fim;

IV - assinar termo de não acúmulo de bolsas.

Art. 37. O bolsista egresso que não cumprir com a dedicação mínima exigida, não apresentar os resultados esperados, ou descumprir qualquer requisito exigido, perderá imediatamente a bolsa concedida e o seu vínculo com o projeto, ficando impedido de se candidatar novamente por um período de 1 (um) ano.

Art. 38. Cabe ao Coordenador do Projeto acompanhar e verificar a regularidade e efetividade das ações desenvolvidas pelo egresso bolsista.

Parágrafo único. Havendo a desvinculação do bolsista egresso, o Coordenador do projeto pode selecionar outro bolsista para o preenchimento da vaga.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ELABORAÇÃO E EMISSÃO DE RELATÓRIOS**

#### **Seção I**

#### **Dos Relatórios elaborados pela Comissão Central**



Art. 39. O Relatório Analítico Anual deve ser encaminhado pelo NUCEG à Pró-Reitoria de Extensão, até o dia 30 de novembro de cada ano.

Parágrafo único. O Relatório Anual da Comissão Central deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - população de egressos convidada para responder a pesquisa e amostra obtida;
- II - informações sistematizadas, por *campus*, com base nos dados resultantes da aplicação dos questionários do egresso;
- III - número de concluintes de cada curso ofertado, por *campus*;
- IV - informações sistematizadas, por *campus*, com base nos dados resultantes da aplicação dos questionários dos concluintes;
- V - informações sobre a oferta de cursos de formação continuada, em cada *campus*, justificativa e quantitativo de egressos participantes;
- VI - informações sistematizadas, por *campus*, com base nos dados resultantes da aplicação do questionário com as entidades empregadoras, contemplando uma análise sobre a correspondência entre o perfil profissional dos cursos ofertados e as necessidades requeridas para a atuação profissional;
- VII - quantitativo de egressos bolsistas por *campus*.

## Seção II

### Dos Relatórios elaborados pelas Comissões Locais

Art. 40. O Relatório Descritivo Analítico Anual, deve ser encaminhado pelo NUCEG à Diretoria Geral do *campus* para posterior envio à Pró-Reitoria de Extensão, até o dia 30 de agosto de cada ano.

Parágrafo único. Os Relatórios Anuais das Comissões Locais PAE devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - número de vagas e de matrículas, de cada curso ofertado, no referido período;
- II - número de concluintes de cada curso ofertado no referido período;
- III - informações sistematizadas, com base nos dados dos questionários respondidos pelos concluintes;
- IV - população egressos convidada para responder a pesquisa e amostra obtida;
- V - informações sistematizadas, com base nos dados dos questionários respondidos pelos egressos;
- VI - informações sistematizadas, com base nos dados dos questionários respondidos pelas entidades empregadoras;
- VII - informações sobre a oferta de cursos de formação continuada, justificativa da oferta, e quantitativo de egressos participantes;
- VIII - informações sobre as demandas identificadas por formação continuada;
- IX - informações sobre a realização do dia do egresso (tema do evento, média do quantitativo de participantes, atividades realizadas, dentre outras);
- X - quantitativo de egressos bolsistas, por projeto, desenvolvido no *campus*.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão, por meio do representante do Núcleo de Egressos, apresentar o Relatório Analítico Anual no Colégio de Dirigentes (CODIR).

§ 1º Após a apresentação no CODIR, o Relatório Analítico Anual deverá ser encaminhado para as Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Institucional, para subsidiar a tomada de decisões nas áreas finalísticas de atuação do IF Baiano.

§ 2º Os Relatórios Anuais desta Política devem ser amplamente divulgados.

Art. 42. O egresso poderá atuar em atividades de ensino, pesquisa e extensão, como bolsista ou voluntário, como também poderá ser convidado para proferir palestras, ministrar oficinas e cursos de curta e média duração, além de participar como membro das bancas de Trabalho de Conclusão de Curso, desde que atenda às disposições previstas nas normas institucionais vigentes.

Parágrafo único. O egresso que participar como voluntário ficará sujeito à legislação de regência, em especial a que trata do serviço voluntariado (Lei nº 9.608/1998) e às normas vigentes no IF Baiano.

Art. 43. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central.

Art. 44. Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Michele Sena da Silva, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, em 10/01/2023 09:23:10.
- **Maira Oliveira Dourado Silva, PEDAGOGO-AREA**, em 10/01/2023 09:13:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/01/2023. 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 Verificador:** 396640  
**Código de** 8239ac483d  
**Autenticação:**

