

José Sérgio Filgueiras Costa
(Org.)

Glossário de Termos e Expressões Usuais do IFS

DFD CGPA
ASCOM
PDI
Conselho de Classe
EDIFS Bibliodicas
PROAD DIPUB
Preposto

Interdisciplinaridade
Repactuação
AUDINT
ASPED
ROD
CURSO
SIGAA
Curso Subsequente
COPLAN NAPNE
Programa Mulheres Mil
COAE PROEN
GEPLANES BMB
Despesa de Custeio
GLPI
CPA
PPC

CAPES
CULTURARTE
PRAAE
RMAE
Mapa de Riscos
PIT
SEI
Proficiência
Empenho
Tombamento
Acautelamento
PLOA
FIC
RIT
Curricularização da extensão
Ordenador de Despesas
Comitê de Governança
Ata
PAT
CRENS
RIFS

Glossário de Termos e Expressões Usuais do IFS





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência
e Tecnologia de Sergipe (IFS)

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação

Camilo Sobreira de Santana

Secretário da Educação Profissional e Tecnológica

Getúlio Marques Ferreira

Reitora do IFS

Ruth Sales Gama de Andrade

José Sérgio Filgueiras Costa
(Org.)

Glossário de Termos e Expressões Usuais do IFS

DFD CGPA
PDI ASCOM
Conselho de Classe
EDIFS Bibliotecas
PROAD DIPUB
Preposto

Interdisciplinaridade
Repactuação
AUDINT
ROD ASPED
SIGAA
Curso Subsequente
COPLAN NAPNE
Programa Mulheres Mil
COAE PROEN
Despesa de Custeio
GLPI
RMB
Curso Integrado
CCOA opo
GEPLANES
CPA
PPC

CAPES
CULTURARTE
PRAAE
RMA
Mapa de Riscos
PIT SEI
Proficiência
Empenho
Tombamento
Acautelamento
PAT CRE
RIFS
PLOA
FIC
RIT
Curricularização da extensão
Ordenador de Despesas
Comitê de Governança
Ata



INSTITUTO
FEDERAL

Sergipe
Aracaju
2024

Copyright© 2024 - IFS

Todos os direitos reservados para a Editora IFS. Nenhuma parte desse livro pode ser reproduzida ou transformada em nenhuma forma e por nenhum meio mecânico, incluindo fotocópia, gravação ou qualquer sistema de armazenamento de informação, sem autorização expressa dos autores ou do IFS.

Editora-chefe

Kelly Cristina Barbosa

Revisor

Leila Martins dos Santos Lima

**Projeto Gráfico da Capa
e Diagramação**

Erik Daniel dos Santos
Pedro Henrique Oliveira dos Santos

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas do IFS

Costa, José Sérgio Filgueiras.

C837g Glossário de termos e expressões do IFS [e-book]. /
José Sérgio Filgueiras Costa. – Aracaju: EDIFS, 2024.

127 p.; il.

ISBN: 978-85-9591-2

1. Glossário. 2. Verbete. 3. Instituto Federal de Sergipe –
IFS. I. Título.

CDU 81'37(038)

Elaborada pela Bibliotecária Kelly Cristina Barbosa CRB 5/1637

[2024]

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS)

Rua Dom José Thomaz, 194 - São José, Aracaju - SE, 49015-090 TEL.:

+55 (79) 3711-3146 E-mail: edifs@ifs.edu.br

Impresso no Brasil

Conselho Científico

Aline Ferreira da Silva

Ciências Sociais Aplicadas

Diego Lopes Coriolano

Engenharias

João Batista Barbosa

Ciências Agrárias

Joelson Santos Nascimento

Ciências Humanas

Juliano Silva Lima

Ciências Biológicas

Junior Leal do Prado

Multidisciplinaridades

Manoela Falcon Gallotti

Linguística, Letras e Artes

Marco Aurélio Pereira Buzinaro

Ciências Exatas e da Terra

Suplentes

Herbet Alves de Oliveira

Engenharias

José Aprígio Carneiro Neto

Multidisciplinaridades

Márcio Santos Lima

Linguística, Letras e Artes

Simone Vilela Talma

Ciências Agrárias

Tiago Cordeiro de Oliveira

Ciências Exatas e da Terra

Wanusa Campos Centurióm

Ciências Sociais Aplicadas

Editoração

Editora-chefe

Kelly Cristina Barbosa

Coordenadoria Geral da Editora IFS

Daniel Amaro de Almeida

Coordenadoria de Editoração

Célia Aparecida Santos de Araújo

Kaio Victor dos Santos Ribeiro

Coordenadoria de Recursos Editoriais

Hilton Henrique Cruz Santos Pereira

Coordenadoria de Registro e Normatização

Célia Aparecida Santos de Araújo

Kaio Victor dos Santos Ribeiro

Produção Visual

Erik Daniel dos Santos

Pedro Henrique Oliveira dos Santos

Apresentação do Livro

Prezado(a), Leitor(a),

Parabenizo pela atenção na apreciação do E-book, Glossário de expressões usuais do Instituto Federal de Sergipe-IFS.

A consolidação desse trabalho ocorreu a partir da percepção do Organizador, Prof. Sérgio Filgueiras, em conceituar de forma mais didática e pedagógica para o público interno e externo do IFS os termos técnicos específicos utilizados nas atividades rotineiras da Instituição.

Este trabalho é fruto de uma construção criteriosa e coletiva sintonizada com diversos Técnicos administrativos dos segmentos educacionais e gerenciais do *Campus* Tobias Barreto. Nosso objetivo é que ele não apenas esclareça dúvidas, mas também incentive a curiosidade e o aprofundamento no estudo dos diversos verbetes, educacional e gerencial, da educação profissional e tecnológica.

O IFS tem como propósito na sua missão a promoção de um ensino de excelência, integrando educação, extensão, pesquisa aplicada e tecnologia para o desenvolvimento social e econômico. Neste contexto, a compreensão clara e precisa dos termos e conceitos utilizados diariamente nas atividades realizadas no âmbito da Instituição, torna-se fundamental para o sucesso das práticas educativas e gerenciais visando a formação de profissionais mais bem informados, e conseqüentemente, mais habilitados no exercício das suas funções.

O Principal objetivo na construção do E-book, Glossário de Termos e Verbetes do IFS, visa além do já mencionado anteriormente, estreitar o relacionamento do Instituto Federal de Sergipe com o seu público interno e externo, pois partiu-se do pressuposto de que a partir do momento em que a comunidade em geral têm um conhecimento mais aprofundado da estrutura organizacional

do Instituto Federal de Sergipe e de sua dinâmica interna, os laços são estreitados e essa mesma comunidade passa a ter mais confiança nos serviços prestados pela Instituição. Portanto, facilitar o entendimento, ampliar a divulgação e socializar os termos que são usuais no Instituto Federal de Sergipe corroboram com os princípios da transparência e eficiência, que são por si mesmos, norteadores de toda a Administração Pública.

É com esse objetivo que os termos, verbetes e expressões que utilizamos nas nossas ações laborais e cotidianas passam a ser explicitados, lembrados e conseqüentemente, vivenciados nos âmbitos gerenciais e educacionais da nossa Instituição.

Ressalta-se que com a publicação dessa obra não esgotamos o tema e que esse livro retrata tão somente uma síntese dos principais termos e expressões utilizados rotineiramente pela Educação Profissional e Tecnológica.

Desejo uma leitura proveitosa e enriquecedora!

Prof. Me. Sérgio Filgueiras

SUMÁRIO

SEÇÃO 1	10
SEÇÃO 2	37
SEÇÃO 3	49
SEÇÃO 4	70
4.1 TEMÁTICAS RELACIONADAS A CONTRATOS E LICITAÇÕES	71
4.2 CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS	88
4.3 CONTEXTO PATRIMONIAL	102
4.4 TEMÁTICAS DE PROTOCOLO E ARQUIVO	109
REFERÊNCIAS	123

SEÇÃO 1

Nesta **primeira seção**, apresentamos uma coleção abrangente de informes e links relacionados ao Instituto Federal de Sergipe (IFS). Os tópicos incluem assessorias, comitês, comissões, pró-reitorias, diretorias, entre outros temas relevantes. Esta é uma excelente oportunidade para ampliar seu conhecimento e manter-se atualizado sobre a vasta gama de atividades e iniciativas do IFS. Aproveite para explorar e aprofundar-se nas diversas temáticas abordadas.

Autores

José Sérgio Filgueiras Costa

Marconiedes Araújo da Silva

Assessoria de Relações Internacionais (ASSRI)

“A Assessoria de Relações Internacionais é o setor responsável pela promoção das relações entre o Instituto Federal de Sergipe e instituições de diferentes países, povos e nações, com a finalidade de desenvolver, de forma bilateral ou multilateral, trocas culturais, técnicas e de conhecimento que possam ter um impacto positivo na produção do conhecimento e no desenvolvimento social, seja através de projetos, ações, parcerias e eventos internacionais em seus respectivos países ou da mobilidade de discentes, docentes e técnicos administrativos”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/reitoria/relacoes-internacionais.html>>.

Acesso em: 14 de mai. de 2024.

Auditoria Interna do IFS - AUDINT

O que é auditoria interna (Processo)?

“R: A auditoria interna é um processo independente e objetivo de avaliação das atividades de uma organização. O objetivo é ajudar a organização a alcançar seus objetivos, melhorar suas operações e gerenciar riscos de forma mais eficiente”.

O que é auditoria interna (Setor)?

“R: A auditoria interna é conduzida por servidores do setor da Auditoria Interna, especializados em analisar e avaliar as políticas, procedimentos e

práticas da organização. Eles examinam se as práticas estão em conformidade com as leis, regulamentos e normas internas e externas”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/sobre-a-audint.html>>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Bibliodicas

“O bibliodicas é um projeto da DIPUB que tem como propósito aproximar a comunidade acadêmica dos acervos virtuais disponibilizados pelas bibliotecas do IFS”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/pagina-inicial-dgb/bibliodicas-biblioteca.html>>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Base de dados livres

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/bibliotecas/base-de-dados-livres.html>>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Colégio de Dirigentes

“É o órgão de apoio ao processo decisório da reitoria, tendo suas competências e atribuições dispostas no Estatuto do IFS e demais legislações pertinentes, possuindo a seguinte composição: I - o Reitor, como presidente; II - os Pró-Reitores; III - os Diretores Sistêmicos IV - os Diretores Gerais dos campi”.

Disponível em: <https://sig.ifs.edu.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Disponível em: <<https://sig.ifs.edu.br/sigrh/public/colegiados/resolucoes.jsf>>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Comissão Própria de Avaliação - CPA

“A Comissão Própria de Avaliação - CPA , instituída pelo SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, é responsável pela implantação e pelo desenvolvimento de processos de avaliação institucional”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/orgaos-colegiados/cpa>>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles

“O Comitê de Governança, Riscos e Controles é órgão normativo e consultivo de assessoramento à Reitoria no que tange à adoção de medidas para a sistematização de práticas relacionadas à governança, gestão de riscos e controles internos no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS. O Comitê de Governança, Riscos e Controles terá a seguinte composição: I - Reitor; II - Pró-Reitores; III – Diretores e/ou Coordenadores Sistêmicos; IV - Diretores-Gerais dos Campi; V – Ouvidor(a). Compete ao Comitê de Governança, Riscos e Controles – CGRC: I - apoiar a inovação e a adoção de boas práticas de governança, de integridade institucional e de gestão de riscos e controles internos da gestão; II - definir o objetivo estratégico que norteia as boas práticas de governança, de integridade institucional e de gestão de riscos e controles internos da gestão; III - definir ações para disseminação da cultura de integridade institucional e de gestão integrada de riscos e controles internos da gestão; IV - tomar decisões com base nas informações sobre integridade institucional e de gestão de riscos e controles internos da gestão, assegurando seu acesso em todos os níveis; V - aprovar e promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos; VI - institucionalizar estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos; VII - aprovar diretrizes de

capacitação dos agentes públicos no exercício do cargo, função e emprego em gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão; VIII - promover a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público; IX - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos; X - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações; XI - aprovar política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos; XII - supervisionar os riscos que podem comprometer o alcance dos objetivos estratégicos e a prestação de serviços de interesse público; XIII - supervisionar o modelo de gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão; XIV - aprovar as categorias de riscos a serem gerenciados e método de priorização de processos para a gestão integrada de riscos e controles internos da gestão; XV - estabelecer limites de exposição a riscos e níveis de conformidade XVI estabelecer os limites de alçada para exposição a riscos das áreas finalísticas e de apoio do órgão; XVII - emitir e monitorar as recomendações e orientações para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos; e XVIII - praticar outros atos de natureza técnica e administrativas necessários ao exercício de suas responsabilidades”.

Disponível em: <https://sig.ifs.edu.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf>.

Acesso em: 03 de mai. de 2024.

Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação

“O Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação (CGSIC) é o órgão responsável pela elaboração e revisão periódica da Política de

Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) e normas relacionadas, tendo sua organização, composição, competências e funcionamento definidos em regimento próprio. (Portaria IFS nº 1179/2014 e Resolução Nº 17/2017/CS/IFS - Reconhece o caráter deliberativo do Comitê Gestor de TIC- CGTIC e o Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação – CGSIC”.

Disponível em: <https://sig.ifs.edu.br/sigrh/public/colegiados/visualizar_reunioes.jsf>. Acesso em: 03 de mai. de 2024.

Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação

“De natureza deliberativa, é responsável pela discussão das demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), alinhadas às diretrizes e objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com a incumbência de promover a eficiência e eficácia no âmbito do IFS, com aplicação de recursos, investimentos e custeio na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, mediante adoção de uma política de acompanhamento, execução de projetos e diretrizes que envolvam padrões de integração, qualidade e segurança de informações, aquisição de equipamentos e materiais, infraestrutura e serviços destinados à Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive criar grupos de estudos e coordenar pesquisas para adoção de novas tecnologias voltadas ao interesse público, especificamente das atividades no âmbito deste Instituto, conforme diretrizes estabelecidas pelo regimento Interno do referido Comitê. Portaria Nº 1.039/2014/IFS - Constituir comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Resolução Nº 17/2017/CS/IFS - Reconhece o caráter deliberativo do Comitê Gestor de TIC- CGTIC e o Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação – CGSIC”.

Disponível em: <https://sig.ifs.edu.br/sigrh/public/colegiados/visualizar_reunioes.jsf>. Acesso em: 04 de mai. de 2024.

Conselho Superior

“De caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Instituto Federal de Sergipe”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/conselho-superior>>. Acesso em: 04 de mai. de 2024.

Coordenação Geral de Protocolos e Arquivos – CGPA

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/reitoria/coordenadorias/cgpa.html>>. Acesso em: 04 de mai. de 2024.

Departamento de Comunicação Social – DCOM

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/reitoria/coordenadorias/comunicacao.html>>. Acesso em: 04 de mai. de 2024.

Diretoria de Unidades Informacionais e Publicações – DIPUB

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/reitoria/diretorias/dgb.html>>. Acesso em: 04 de mai. de 2024.

Documentos internos Vigentes da PROEN

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/documentos-internos-proen/353-hotsite-proen/9074-documentos-internos-vigentes-proen>>. Acesso em: 05 de mai. de 2024.

Diretoria de Assuntos Estudantis – DIAE

“A DIAE é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades relacionados às demandas sociais e acadêmicas dos estudantes”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/proen/diae.html>>.

Acesso em: 05 de mai. de 2024.

Diretoria de Inovação e Empreendedorismo – DinovE

“A diretoria de Inovação e Empreendedorismo tem como responsabilidade o acompanhamento e gerenciamento das coordenações de, Incubação e Empreendedorismo(CIE) e Núcleo de Inovação Tecnológica(NIT). Além disso, a DInovE promove a elaboração de políticas, normatização e assessoramento na área de Inovação e Empreendedorismo junto à Reitoria”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/apresentacao-dinove.html>>. Acesso em: 05 de mai. de 2024.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/dinove/docs/43.2020_-_Politica_de_Inovao_do_IFS.pdf>. Acesso em: 05 de mai. de 2024.

Editora do IFS

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/editora-ifs.html>>. Acesso em: 05 de mai. de 2024.

Escritório de Projetos Estratégicos

“O Escritório de Projetos Estratégicos (EPE), instituído por meio da Portaria nº 1.228/2020/IFS, estrutura integrante da Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG/PRODIN), é setor da área meio que tem por objetivo difundir princípios, práticas e padrões com vistas à uniformização da gestão de projetos institucionais, aperfeiçoando o alinhamento entre os esforços e recursos e o planejamento estratégico”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/escritorio-de-projetos-estrategicos.html>>.
Acesso em: 05 de mai. de 2024.

Estatuto do IFS

“Art. 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS, instituição criada nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar”.

RESOLUÇÃO CS/ IFS Nº 94, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021.
Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2024/1-Janeiro/Estatuto_do_IFS_atualizado_17.01.24.pdf>. Acesso em: 05 de mai. de 2024.

Gerenciamento de Riscos para Integridade

“No âmbito do IFS, a coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade foi atribuída ao Departamento de Gestão de Riscos (DGR), setor da estrutura organizacional da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), por meio da Portaria n.º 1927/2018 de 20/6/2018, na qual foi designada a chefia do setor como responsável pela gestão do programa no órgão, em consonância com o disposto na Portaria CGU n.º 57/2019”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/governanca/programa-de-integridade/285-hotsite-prodin/8497-gerenciamento-de-riscos-para-integridade.html>>. Acesso em: 05 de mai. de 2024.

Gestão de Riscos

“A sistematização de práticas relacionadas à governança, à gestão de riscos e aos controles internos no âmbito do IFS é normatizada pela

Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, publicada pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP)”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/governanca/gestao-de-riscos.html>>.

Acesso em: 06 de mai. de 2024.

GLPI

“Ao precisar de algum suporte para criar e-mail institucional, resetar senhas, pedir manutenção de equipamentos de informática, problemas com diários eletrônicos, será necessário “abrir um chamado” no **GLPI**. (Gestionnaire Libre de Parc Informatique). O sistema é de fácil usabilidade e está disponível em: <https://aplicacoes.ifs.edu.br/front/helpdesk.public.php>”.

Fonte: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe. Guia para novos servidores do Instituto Federal de Sergipe. Aracaju: Editora IFS, 2022. E-book. (92 p.). ISBN 978-65-87114-85-9

Disponível em: <<https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/1825>>.

Acesso em: 08 de mai. de 2024.

Governança Pública Institucional

“Governança Pública é o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/governanca.html>>. Acesso em: 08 de mai. de 2024.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS

“Art. 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica de Sergipe - IFS é uma instituição pública de ensino, multicampi e pluricurricular, orientada para o desenvolvimento da educação, da cultura, da ciência, da tecnologia, do meio ambiente, visando ao desenvolvimento humano e o bem-estar social”.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/Resoluo_CS-IFS_113.pdf>. Acesso em: 08 de mai. de 2024.

IFS Sustentável

“O IFS Sustentável é o Programa Socioambiental do Instituto Federal de Sergipe (IFS), o qual representa o compromisso institucional em defesa do meio ambiente, na perspectiva de contribuir para o desenvolvimento de valores e atitudes coerentes da comunidade acadêmica”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/diretoria-de-pesquisa-e-pos-graduacao/ifs-sustentavel>>. Acesso em: 09 de mai. de 2024.

Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

A nova Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais traz ainda mais transparência e segurança sobre as regras aplicadas à proteção, coleta, tratamento e uso dos nossos dados pessoais na internet.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/lgpd>>. Acesso em: 09 de mai. de 2024.

Manual de Gestão de Projetos Estratégicos

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/prodin/2022/Escrit%C3%B3rio_de_Processos/CGIRC_22_Aprova_o_Manual_de_Gesto_de_Projetos_Estratgicos_completo.pdf>. Acesso em: 09 de mai. de 2024.

Manual para organização de Arquivos Setoriais

“[...] cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”, sendo essa responsabilidade e ratificada pela Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”(BRASIL, 1991, Art. 1º)”.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/Manual_Organiza%C3%A7%C3%A3o_setoriais_revisado_2.pdf>. Acesso em: 24 de mai.de 2024 .

MARCA DO IFS

“Assim como as pessoas possuem uma assinatura, as instituições possuem elementos que o distinguem perante a sociedade. A marca é o conjunto desses elementos simbólicos que por sua vez se expressam através de uma identidade visual. A identidade visual então é composta de um logotipo, de suas cores, de um símbolo e de uma família de letras ou alfabeto institucional que irá padronizar o material impresso da empresa de acordo com as suas necessidades, como cartões, veículos, crachás, uniformes etc”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/marcas.html>>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/rede-federal-inicial/identidade-visual>>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Ministério da Educação - MEC

“É o órgão do governo federal responsável pela formulação e execução da política educacional em todo o país, abrangendo desde o ensino fundamental até o superior, incluindo também a educação de jovens e adultos, pesquisa, extensão e formação de professores. Ele disponibiliza serviços públicos de forma direta ou indireta, como o Sistema de Seleção Unificada e o Programa de Financiamento Estudantil, entre outros serviços”.

Disponível em: <<https://www.gov.br/pt-br/orgaos/ministerio-da-educacao>>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Missão do IFS

“Promover a educação profissional, científica, técnica e tecnológica de qualidade através da articulação entre ensino, extensão, pesquisa aplicada e inovação para formação integral dos cidadãos”

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/institucional-prodin/missao-visao-e-valores.html>>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Normas Direcionadas a Atuação do IFS

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/2020_EP/Transpar%C3%Aancia_e_Presta%C3%A7%C3%A3o_de_Contas/normas.pdf>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Núcleo Institucional de Segurança do Trabalho - NIST

A Segurança do Trabalho corresponde ao conjunto de ciências e tecnologias que tem por objetivo proteger o colaborador em seu ambiente laboral, buscando minimizar e/ou evitar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Assim, dentre as principais atividades, podemos citar: prevenção de acidentes, promoção da saúde e prevenção de incêndios.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/seguranca-do-trabalho.html>>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Orientações para Pesquisa em Bases de Dados - IFS

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/bibliotecas/orientacoes-para-pesquisa-em-bases-de-dados.html>>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

PERGAMUM

Disponível em: <<https://pergamum.ifs.edu.br/pergamum/biblioteca/>>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Plano Anual de Capacitação - PAC

“Objetivo central é aperfeiçoar o desempenho profissional, garantindo-se uma aprendizagem significativa aos(às) servidores(as) e, por conseguinte, nutrindo o IFS com as características necessárias ao seu bom funcionamento”.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/arquivos/Progep/PROGEP/Capacita%C3%A7%C3%A3o/PLANO_ANUAL_DE_CAPACITA%C3%87%C3%83O_2024_-_Vers%C3%A3o_Final.docx.pdf>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Plano Anual de Trabalho - PAT

“Corresponde ao documento que formaliza o planejamento anual do IFS, para tanto, deve ser elaborado de forma articulada pelas Pró-Reitorias, Diretorias e os Campi, considerando suas estruturas hierárquicas e particularidades estratégicas”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/planejamento-e-gestao/plano-anual-de-trabalho.html>>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT/2024

Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/arquivos/Audint/audint/Documentos/PAINT/PAINT_2024_com_aprova%C3%A7%C3%A3o_ad_referendum_pelo_CS.pdf>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP

“O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) é o instrumento anual de planejamento em desenvolvimento de pessoas, onde são informadas as necessidades de desenvolvimento do órgão ou entidade e as correlatas ações de desenvolvimento. Em outras palavras, é a materialização da Nova Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/capacitacao-servidor-2.html>>. Acesso em: 11 de mai. de 2024.

Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

“O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI é um valioso instrumento de planejamento e gestão. É o documento em que se definem a missão da instituição e as estratégias para atingir suas metas e objetivos. Ao estabelecer indicadores de desempenho permite a comparação entre a situação atual e a planejada, indicando as correções que devem ser efetuadas para a consecução dos objetivos e metas traçados. Serve de base para a elaboração dos Planos de Anuais de Trabalho – PATs do quinquênio de sua vigência, portanto é uma ferramenta de planejamento estratégico de longo prazo e base para os planejamentos tático-operacionais de curto prazo”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/planejamento-e-gestao/plano-de-desenvolvimento-institucional-do-ifs.html>>. Acesso em: 11 de mai. de 2024.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC)

“O PDTIC tem por finalidade o diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC visando atender às necessidades tecnológicas e de informação do Instituto Federal de Sergipe - IFS, para o período determinado. É elaborado segundo as orientações do Guia de Elaboração do PDTI do SISP”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/governanca-de-ti/pdtic>>. Acesso em: 11 de mai. de 2024.

Plano de integridade

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/governanca/programa-de-integridade/285-hotsite-prodin/10038-planos-de-integridade>>. Acesso em: 11 de mai. de 2024.

Política de Gestão de Riscos e Controles Internos do IFS – PGRC(PRODIN)

“A Política de Gestão de Riscos e Controles Internos do IFS (PGRC) tem por princípio geral instituir princípios e objetivos, diretrizes, responsabilidades e competências para a consecução da gestão de riscos e controles internos, com o propósito de fomentar a integridade institucional e garantir segurança razoável na consecução de sua missão e a sustentabilidade de seu negócio”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/ultimas-noticias/7584-comite-de-governanca-integridade-riscos-e-controles>>. Acesso em: 11 de mai. de 2024.

Programa Institucional CULTURARTE

“Desenvolvido pela PROPEX através da Diretoria de Extensão e Articulação com a Sociedade, é originário do Programa Pré-Música de Iniciação Musical que fora implantado em 2013, com inclusão da oferta de cursos livres de Canto Coral (CANTIFS), técnica vocal, violão, violoncelo, viola, contrabaixo, piano e iniciação teatral para a comunidade externa, além de alunos, egressos, servidores e terceirizados do IFS”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/diretoria-de-extensao-e-articulacao-com-a-sociedade-direx/cultura-e-arte>>. Acesso em: 11 de mai. de 2024.

Programa de Gestão

“O Programa de gestão é uma ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por norma de procedimentos gerais. Ele disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados e cuja execução possa ser realizada pelos participantes com dispensa de controle de frequência. A sua previsão legal consta na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020. No âmbito do IFS, o Programa de Gestão foi regulamentado pela Resolução CS/IFS nº 107, de 10 de dezembro de 2021”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/programa-de-gestao-teletrabalho2.html>>. Acesso em: 11 de mai. de 2024.

Programa de Integridade

“O Programa de Integridade do IFS, instituído pelo Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles por meio da Deliberação nº 06/CGIRC/IFS de 28/6/2018, em cumprimento ao Decreto nº 9.203 de 22 de novembro de

2017, é um conjunto estruturado de medidas institucionais voltadas para a prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção, em apoio à boa governança”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/governanca/programa-de-integridade>>.

Acesso em: 11 de mai. de 2024.

Programa Jovem Aprendiz IFS

“O Programa Jovem Aprendiz do IFS, implantado em 2011 pela PROPEX através da Diretoria de Extensão, beneficia alunos do IFS mediante a aprendizagem profissional estabelecida no artigo 429 da CLT, alterada pela Lei 10.097/2000 e regulamentada pelo Decreto 5.598/2005. Na forma da lei o Aprendiz deve ter a carteira assinada garantindo os direitos trabalhistas e proteção previdenciária, recebendo da empresa conveniada salário mínimo-hora para remuneração das horas destinadas à prática, por um período de um a dois anos”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/diretoria-de-extensao-e-articulacao-com-a-sociedade-direx/jovem-aprendiz.html>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Projeto Pedagógico dos Cursos – PPC

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/ppc-proen.html>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Pró-Reitoria de Ensino – PROEN

“A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) é um órgão sistêmico, de natureza executiva, integrante da administração superior e a ela compete planejar, coordenar,

supervisionar, desenvolver e avaliar todos os projetos e atividades na área de ensino de nível Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Sergipe”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/proen.html>>.

Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Pró-Reitoria de Administração – PROAD

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/proad.html>>.

Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEp

“Vinculada diretamente à Reitoria, é Órgão sistêmico, que coordena as políticas de pessoal e os programas de ingresso, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores do Instituto Federal de Sergipe, passando a disponibilizar por meio deste hotsite as informações e os dados de interesses dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e da comunidade em geral”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/progep.html>>.

Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/guia-do-servidor.html>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN

“É o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/prodin.html>>.

Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Pró-reitoria de ensino – PROEN

“A Pró-Reitora de Ensino (PROEN) é um órgão sistêmico, de natureza executiva, integrante da administração superior e a ela compete planejar, coordenar, supervisionar, desenvolver e avaliar todos os projetos e atividades na área de ensino de nível Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Sergipe”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/proen>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão – PROPEX

“Órgão executivo que planeja, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades e políticas de pesquisa aplicada, pós-graduação, extensão, inovação tecnológica, relações com a sociedade e interação com o processo produtivo, articuladas ao ensino”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/reitoria/pro-reitorias/propex.html>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Programa Mulheres Mil

“O Programa Mulheres Mil faz parte do conjunto de políticas públicas do Governo Federal, por meio do Ministério da Educação (MEC), através da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec), em parceria com o Ministério das Mulheres, por meio da Portaria nº 725, de 13 de abril de 2023. Em Sergipe, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS) é a instituição responsável pela execução do programa”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/diretoria-de-extensao-e-articulacao-com-a-sociedade-direx/mulheres-mil.html>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Programas e Projetos em Gestão de Pessoas do IFS

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/novos-projetos-e-programas-em-gestao-de-pessoas>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Programa de Acolhimento aos Servidores Ingressantes do IFS - PASIFS

“Com foco em um horizonte de uma gestão mais humana e inclusiva, com equidade e qualidade, a PROGEP criou e busca condições de desenvolvimento do Programa de Acolhimento aos Servidores Ingressantes do IFS (PASIFS)”.

“O referido programa tem por escopo especificamente melhorar as condições de recepção aos novos servidores desde o ingresso, implantando-se ações e uma rede de apoio que contribuam para o crescimento profissional e para o desempenho destes nesta Casa de Educação, alcançando-se como reflexo uma qualificação contínua dos serviços prestados à sociedade”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/guia-do-servidor/315-hotsite-progep/10864-programa-de-acolhimento-aos-servidores-ingressantes-do-ifs-pasifs>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Plataforma Nilo Peçanha

“Para fins de composição dos indicadores de gestão, a extração dos dados brutos é realizada no âmbito da SETEC/MEC, a partir de consultas específicas nos sistemas oficiais do Governo Federal: Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal (SIAPE). Em seguida, são organizados e disponibilizados na Plataforma Nilo Peçanha

(PNP) às Instituições que compõem a Rede Federal e a toda a sociedade para consulta dos dados”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/plataforma-nilo-pecanha.html>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Programa de Gestão do IFS

“É uma ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por norma de procedimentos gerais. Ele disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados e cuja execução possa ser realizada pelos participantes com dispensa de controle de frequência. A sua previsão legal consta na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020. No âmbito do IFS, o Programa de Gestão foi regulamentado pela Resolução CS/IFS nº 107, de 10 de dezembro de 2021”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/programa-de-gestao-teletrabalho2>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Projeto Político Pedagógico Institucional PPPI

Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/proen/images/Documentos/Documentos_Internos/PPPI.pdf>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Regimento Geral do IFS

“Art. 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica de Sergipe – IFS é uma instituição pública de ensino, multicampi e pluricurricular, orientada para o desenvolvimento da educação, da cultura, da ciência, da tecnologia, do meio ambiente, visando ao desenvolvimento humano e o bem-estar social”.

RESOLUÇÃO CS/ IFS Nº 113, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2021/12-Dezembro/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS-IFS_113.pdf>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Regimentos Internos do IFS

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/institucional/base-juridica>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Regulamento das Bibliotecas do IFS

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/bibliotecas/regulamento-biblioteca.html>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Relatório de Atividades de Trabalho (RIT)

“Deve listar e comprovar todas as atividades presentes no PIT do semestre anterior e ser entregue à coordenadoria do curso à qual o PEBTT estiver vinculado em até 15 (quinze) dias do início do semestre subsequente, a fim de comprovar o cumprimento do PIT PROGEP”.

Fonte: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe. **Guia para novos servidores do Instituto Federal de Sergipe**. Aracaju: Editora IFS, 2022. E-book. (92 p.). ISBN 978-65-87114-85-9 Disponível em: <<https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/1825>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Relatório de Gestão

“É uma exigência legal. Prevê a Prestação de Contas dos gestores por meio da divulgação das ações executadas e avaliação dos resultados obtidos ao longo

do exercício. Sua elaboração visa também facilitar a auditoria dos órgãos de fiscalização do Governo Federal, bem como permitir ao público de uma forma geral conhecer os resultados, através da publicidade e transparência dos atos. Os Relatórios de Gestão podem sofrer alterações anuais, tanto na forma como no conteúdo, uma vez que são regulamentadas por Decisões Normativas, específicas para cada exercício, que emanam do TCU; por Portaria, também anual, da Controladoria Geral da União; e por Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/planejamento-e-gestao/relatoriodegestao>>.

Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Repositório Institucional

“O repositório Institucional do Instituto Federal de Sergipe (RIFS) tem como objetivo armazenar, preservar, divulgar e dar acesso a produção científica e acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe. Todos os seus conteúdos possuem acesso livre, buscando contribuir com a democratização do conhecimento e aumentar tanto a visibilidade como o impacto da produção científica institucional”.

Disponível em: <<https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC

“A esta secretaria compete a implementação, avaliação, monitoramento, planejamento e coordenação das políticas públicas referentes à Educação Profissional e Tecnológica em âmbito nacional. Adicionalmente, promovem a pesquisa e estudos direcionados ao ensino nesta área, incentivando a inovação, expansão e aprimoramento da qualidade da educação profissional e tecnológica”.

Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/setec-secretaria-de-educacao-profissional-e-tecnologica>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Serviço de Informação ao Cidadão do IFS - SIC

“O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é a unidade responsável por receber e responder os pedidos de informação pública feitos com base na Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamentou o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicas informações por eles produzidas ou custodiadas”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic.html>>. Acesso em 13 de mai. de 2024.

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Disponível em: <<http://portalsei.ifs.edu.br/>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Sistema de Governança

“O Sistema de Governança Corporativa do IFS, instituído por meio da Deliberação nº 03/2018/CGIRC/IFS de 13/06/2018, que estabelece o modelo de governança do órgão por meio das instâncias que o compõem. Integram o sistema, no âmbito interno, instâncias de governança e de apoio à governança e as áreas de gestão em nível estratégico (equivalente à Alta Administração do órgão), tático e operacional do órgão”.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/governanca/sistema-de-governanca>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/prodin/processo_dgr/Documentos/CGRC_03.2018_-_Institucionaliza_o_Sistema_de_Governana_Corporativa_do_IFS_1.pdf>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Valores do IFS

“O Instituto Federal de Sergipe garantirá a todos os seus *campi* a autonomia da gestão institucional democrática a partir dos princípios constitucionais da Administração Pública, Integridade, Ética, Sustentabilidade, Comprometimento, Inovação, Transparência e Respeito”.

- a) Ética – agir coerentemente com os princípios morais;
- b) Integridade - agir com retidão e imparcialidade
- c) Sustentabilidade – assegurar que as ações sejam economicamente viáveis, socialmente justas e culturalmente aceitas, com foco na responsabilidade;
- d) Comprometimento – assumir posturas e atitudes favoráveis a atingir os objetivos da instituição;
- e) Inovação – fomentar conhecimentos inovadores nas ações visando atender os anseios da sociedade;
- f) Transparência – assegurar o acesso às informações com vistas à efetivação do controle social;
- g) Respeito – Atenção especial aos estudantes, servidores e público em geral.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/institucional-prodin/missao-visao-e-valores.html>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Visão do IFS

“Ser reconhecido pela formação integral dos cidadãos por meio da articulação entre ensino, extensão, pesquisa aplicada e inovação”.

Disponível em: < <https://www.ifs.edu.br/institucional-prodin/missao-visao-e-valores.html>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Visibilizando as diferenças no IFS

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/novos-projetos-e-programas-em-gestao-de-pessoas>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/guia-do-servidor/315-hotsite-progep/10865-projeto-visibilizando-as-diferencas-no-ifs>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

SEÇÃO 2

Convido-lhe, a conhecer e/ou relembrar a composição administrativa, gerencial e educacional dos *campi*. Aqui exemplificado e destacado a organização e o funcionamento do ***campus Tobias Barreto*** do Instituto Federal de Sergipe - IFS. Ressalta-se que a composição dos Campi do IFS são bem similares no seu contexto organizacional e funcional.

Autores

José Sérgio Filgueiras Costa

Marconiedes Araújo da Silva

DIRETORIAS**Direção Geral - DG**

“A Direção-Geral do campus Tobias Barreto, diretamente subordinada ao Reitor, é o órgão executivo responsável pela gestão do campus, cabendo-lhe a direção, supervisão e o acompanhamento das atividades desenvolvidas nos aspectos técnico-pedagógicos, administrativos, orçamentários, patrimoniais e disciplinar, bem como a articulação com a comunidade escolar”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/diretorias.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: direcao.tbbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3285 (Ramal Interno 3400)

COORDENAÇÕES SUBORDINADAS À DIREÇÃO GERAL**Gabinete do Diretor - GAB**

“O Gabinete da Direção Geral é diretamente subordinado à Direção Geral, é responsável por secretariar, organizar, assistir e coordenar as atividades da Direção Geral”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail institucional: direcao.tbbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3285 (Ramal 3409)

Assessoria de Comunicação Social e Eventos - ASCOM

“Diretamente subordinada à Direção Geral, é responsável pelo planejamento e execução das ações de comunicação, edição e divulgação do Campus e seus eventos, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação e Eventos da Reitoria (DCOM)”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: comunicacao.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3288 (Ramal 3404)

Coordenadoria de Planejamento - COPLAN

“Diretamente subordinada à Direção-Geral, é responsável pela coordenação, assessoramento e execução do Planejamento Estratégico e Tático, no âmbito do campus, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: coplan.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3286 (Ramais 3401/3402)

Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI

“Diretamente subordinada à Direção-Geral, é responsável por prover aos usuários do campus a qualidade no serviço de Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria – DTI”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: cti.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3290 (Ramal 3407)

GERÊNCIAS

Gerência de Ensino – GEN

“Diretamente subordinada à Direção-Geral, é responsável por planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas aos cursos técnicos de nível médio do campus”.Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/gerencias.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: gen.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

Gerência de Administração - GADM

“Diretamente subordinada à Direção-Geral, é responsável por gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras do campus”.Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/gerencias.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: gadm.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3286 (Ramal Interno 3402)

COORDENAÇÕES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE ENSINO

Assessoria Pedagógica - ASPED

“Diretamente subordinada à Gerência de Ensino, atua com os docentes e discentes acompanhando o processo de aprendizagem, buscando a superação

das dificuldades; organiza e acompanha os conselhos de classe e propõe estratégias para auxiliar os discentes com dificuldade de aprendizagem”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: asped.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

Coordenadoria de Assistência Estudantil - COAE

“Diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável pela gestão, operacionalização e promoção de programas e projetos relacionados à Assistência Estudantil, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Estudantis (DIAE)”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: napne.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

Coordenadoria de Biblioteca – COBIB

“Diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por administrar o acesso e uso do acervo, fontes de informação e pesquisa nas bases de dados, em consonância com as diretrizes da Diretoria-Geral de Biblioteca (DGB)”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: biblioteca.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3290 (Ramal 3408)

Coordenadoria de Controle Docente e Discente – CCDD

“Diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável pelo controle e orientação de ações de ensino dos docentes e controle disciplinar”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: ccdd.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal 3403)

Coordenadoria de Pesquisa e Extensão - COPEX

“Diretamente subordinada à Gerência de Ensino, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, extensão, inovação e pós-graduação, estabelecendo uma relação dialógica junto à sociedade, visando promover a transformação social”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: copex.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

Coordenadoria de Registro Escolar – CRE

“Diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável pelo recebimento, controle, verificação, registro e guarda da documentação acadêmica dos discentes do campus”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: cre.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3288 (Ramal 3404)

Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE

“Diretamente subordinada à Assessoria Pedagógica (ASPED), realiza assessoramento, planejamento e execução de políticas voltadas para pessoas com necessidades educacionais específicas, visando promover a cultura da educação para convivência, o respeito às diferenças e principalmente a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais na instituição de forma a efetivar os princípios da educação inclusiva”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>.

Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: napne.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

Núcleo de Apoio ao Estágio - NAE

“O Núcleo de Apoio ao Estágio (NAE), diretamente subordinado à Gerência de Ensino, é responsável pelo acompanhamento da prática de estágios obrigatórios e não-obrigatórios, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Estudantis – DIAE”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: gen.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

COORDENADORIAS DE CURSOS TÉCNICOS E NÚCLEOS DE CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)

“Diretamente subordinadas à Gerência de Ensino, são responsáveis por planejar, coordenar, executar e controlar as ações de ensino voltadas aos cursos técnicos de nível médio, subsequente e formação inicial e continuada”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

Coordenadoria do Curso Técnico de Comércio - COCOM

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: cocom.tbaretto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

Coordenadoria do Curso Técnico de Informática - COINF

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: coinf.tbaretto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

Coordenadoria do Curso de Ensino Médio Integrado em Administração – COADI

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: coadi.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

Coordenadoria do Curso de Ensino Médio Integrado dm Desenvolvimento de Sistemas – CODESI

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: codesi.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

Núcleo de Cursos Fic do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação – NUFIC

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: gen.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

Núcleo de Cursos Fic do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios – NUFGN

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: gen.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3287 (Ramal Interno 3403)

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GADM

“Diretamente subordinada à Direção-Geral, é responsável por gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras do campus”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/gerencias.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: gadm.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3286 (Ramal Interno 3402)

COORDENAÇÕES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenadoria de Administração - CAM

“Diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável por coordenar os serviços de vigilância, limpeza, conservação, transporte, protocolo, arquivo e manutenção em geral”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: cam.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3286 (Ramais 3401/3402)

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – COALP

“Diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável pela gestão de materiais e pela gestão patrimonial do campus”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: coalp.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3286 (Ramais 3401/3402)

Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças - CCOF

“Diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável por acompanhar a execução contábil, orçamentária e financeira do campus”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: ccof.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3286 (Ramais 3401/3402)

Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão - CCRG

“Diretamente subordinada à Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (CCOF), é responsável por realizar a conformidade dos registros de gestão do campus”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: ccof.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3285 (Ramais 3409)

Coordenadoria de Contratos - COC

“Diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável pela gestão dos contratos firmados pelo campus”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: coc.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3286 (Ramais 3401/3402)

Coordenadoria de Manutenção e Transporte - CMT

“Diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável por coordenar os serviços de manutenção em geral e pelas atividades relacionadas com o transporte e veículos do campus”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: cmt.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3286 (Ramais 3401/3402)

Coordenadoria de Protocolo e Arquivo CPRA

“Diretamente subordinada à Gerência de Administração, é responsável pela coordenação, execução e acompanhamento das atividades de gestão de documentos, processos e arquivos do campus, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivos da Reitoria - CGPA”. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

E-mail setorial: cpa.tbarreto@ifs.edu.br

Telefone: 3711-3286 (Ramais 3401/3402)

SEÇÃO 3

Nesta terceira seção abordaremos verbetes com temáticas relacionadas ao contexto educacional no cômputo do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Autores:

Alan Alencar

Daniela Maria Andrade Santana

Iara de Oliveira Vasco

Jéssica de Almeida Moreira Getão

Patrícia Anthero Roxo

Atendimento Educacional Especializado - AEE

“O Atendimento Educacional Especializado consiste identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidades para garantir a plena participação dos(as) estudantes, levando em conta suas necessidades específicas. Este serviço, oferecido nas escolas, visa promover o desenvolvimento acadêmico e social, adaptando-se às suas características e potencialidades individuais. As atividades realizadas no Atendimento Educacional Especializado se distinguem daquelas do ensino regular, complementando a formação dos(as) estudantes com necessidades específicas, visando a sua autonomia”.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/politica.pdf>
[Acesso em: 06 de mai. de 2024](#)>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Auxílio Permanência

“Concessão de parcelas financeiras para custeio parcial das despesas relacionadas à educação como alimentação, transporte, creche, impressão e fotocópia, dentre outras despesas para sua permanência na instituição”.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/sobre-o-praae.html> [Acesso em: 07 de mai. de 2024](#). >. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Auxílio Evento

“A concessão de Auxílio Financeiro para participação de estudantes do IFS em eventos de natureza acadêmica, científica, tecnológica, desportiva, artística e cultural. Instrumento de validação: Resolução nº 24/2017/CS/IFS de 29 de maio de 2017”.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/o-que-fazemos/servicos-cae.html> >. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Benefício de Prestação Continuada - BPC

“Ele é considerado um benefício assistencial, da Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, destinado a pessoas com deficiência, independente de idade, ou pessoa idosa com idade igual ou superior a 65 anos, desde que possam demonstrar a falta de meios próprios ou familiares para o sustento.

O pagamento do benefício tem a finalidade é amparar idosos e pessoas com deficiência em face das vulnerabilidades agravadas pela insuficiência de renda. Ele assegura o recebimento de um salário mínimo por mês, visando garantir a proteção social e o proporcionar condições adequadas para seu sustento”.

Disponível em: <https://blog.gesuas.com.br/beneficio-de-prestacao-continuada/> >. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Calendário Acadêmico/Escolar

“É a indicação dos dias, das semanas e dos meses do ano em que serão realizadas atividades letivas, prevendo no mínimo 200 dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais quando houver”.

Disponível em: <https://calendario.ifs.edu.br/> Acesso em: 01 de mai. de 2024
>. Acesso em: 05 de mai. de 2024.

Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES

“É o órgão colegiado de coordenação e supervisão do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior SINAES, instituído pela Lei nº 10.861, de 14 de Abril de 2004”.

Disponível em: <<https://www.gov.br/mec/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/conaes#:~:text=A%20Comiss%C3%A3o%20Nacional%20de%20Avalia%C3%A7%C3%A3o,14%20de%20Abril%20de%202004>>. Acesso em: 04 de mai. de 2024.

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES

“É uma Fundação do Ministério da Educação (MEC) e tem como missão a expansão e consolidação da pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) no Brasil. Em 2007, também passou a atuar na formação de professores da educação básica”.

Disponível em: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/historia-e-missao> Acesso em: 03 de mai. de 2024 >. Acesso em: 03 de mai. de 2024.

Conselho de Classe – Documento Referência

“O objetivo desse documento é subsidiar os agentes envolvidos nas ações do conselho de classe no âmbito do Instituto Federal de Sergipe, a fim de construir

uma identidade institucional, nesse campo, respeitando-se as especificidades de cada campus”.

Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/arquivos/Proen/Documentos_Internos/DOCUMENTO_REFER%C3%8ANCIA_CONSELHO_DE_CLASSE_COM_ANEXOS.pdf >. Acesso em: 05 de mai. de 2024.

Conselho Nacional de Educação –CNE

“Tem atribuições normativas, deliberativas e de assessoramento ao Ministro de Estado da Educação e do Desporto, de forma a assegurar a participação da sociedade no aperfeiçoamento da educação nacional. É composto pelas Câmaras de Educação Básica e de Educação Superior. (Lei 9131/95, art. 7º)”.

Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19131.htm#:~:text=%C2%A7%204%C2%BA%20\(VETADO\),Art.,no%20aperfei%C3%A7oamento%20da%20educa%C3%A7%C3%A3o%20nacional](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19131.htm#:~:text=%C2%A7%204%C2%BA%20(VETADO),Art.,no%20aperfei%C3%A7oamento%20da%20educa%C3%A7%C3%A3o%20nacional). Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 08 de mai. de 2024.

Disponível em: <https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=9131&ano=1995&ato=e4a1TTq5UeJpWT91e> Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 08 de mai. de 2024.

Coordenadoria de Assistência Estudantil - CAE

“No IFS, os Pedagogos, Técnicos em Assuntos Educacionais, Psicólogos e Assistentes Sociais costumam desenvolver suas ações conjuntamente, em Equipes Multidisciplinares”.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/o-que-fazemos/servicos-cae.html> Acesso em: 04 de mai. de 2024>. Acesso em: 09 de mai. de 2024.

Guia para novos servidores do Instituto Federal de Sergipe. Aracaju: Editora IFS, 2022. E-book. (92 p.). ISBN 978-65-87114-85-9 Disponível em: <https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/1825>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Coordenadoria de Registro Escolar – CRE

“É o local onde os alunos fazem matrículas, trancamentos, cancelamento de curso e diversos requerimentos. Diretamente subordinada à Gerência de Ensino, é responsável pelo recebimento, controle, verificação, registro e guarda da documentação acadêmica dos discentes do campus”.

Disponível em: https://www.ifs.edu.br/images/arquivos/Proen/Documentos_Internos/Manual_Rotinas_e_Procedimentos_da_CRE_2019.pdf >. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Coordenadoria de Controle Docente e Discente – CCDD

“Responsável pelo controle e orientação de ações de ensino dos docentes e controle disciplinar”.

Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html>>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Curricularização da extensão

“A Integração Curricular da Extensão nos cursos superiores de graduação do IFS constitui ação institucional de prever, nos projetos pedagógicos de curso, atividades de extensão especificadas, compor carga-horária estudantil obrigatória de no mínimo 10% da carga-horária total do curso, fazer parte

da matriz curricular e ser implantadas e efetivadas com a participação de servidores e estudantes”.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/documentos-propex.html>.> Acesso em: 07 de mai. de 2024. Disponível em: https://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/proen/Documentos/Resolucao_CS-IFS_170.2022_Referenda_com_alteracoes_a_Resolucao_122_de_que_Dispos.pdf>. Acesso em: 07 de mai. de 2024.

Curso Concomitante

“É uma das formas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, é oferecido a quem ingresse no ensino médio ou já o esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso, podendo ocorrer na mesma instituição de ensino e em instituições de ensino distintas. (Lei nº 9394/96)”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm />. Acesso em: 07 de mai. de 2024. Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/cursos-proen> Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Cursos da Educação Profissional e Tecnológica

“Podem ser de formação inicial e continuada ou qualificação profissional; de educação profissional técnica de nível médio e de educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação. (Lei nº 9394/96)”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

<https://www.ifs.edu.br/cursos-proen> Acesso em: 08 de mai. de 2024>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

Curso Integrado

“Oferecido a quem tenha concluído o ensino fundamental, é quando o curso é planejado de modo a conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio, na mesma instituição de ensino através de matrícula única. (Lei nº 9394/96)”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm >. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

<https://www.ifs.edu.br/cursos-proen> Acesso em: 08 de mai. de 2024>. Acesso em: 11 de mai. de 2024.

Curso Subsequente

“É uma das formas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, é oferecido somente a quem já tenha concluído o Ensino Médio”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm >. Acesso em: 11 de mai. de 2024.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/cursos-proen> Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Curso Superior de Bacharelado

“Curso superior generalista, de formação científica ou humanística, que confere ao diplomado competências em determinado campo do saber para o exercício de atividade profissional, acadêmica ou cultural, com o grau de bacharel. (PORTARIA NORMATIVA Nº 40/2007, republicada em 29/12/10 - GABINETE DO MINISTRO)”.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/cursos-proen> Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Curso Superior de Licenciatura

“Curso superior que confere ao diplomado competências para atuar como professor na educação básica, com o grau de licenciado. (Lei nº 9394/96)”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm > Acesso em: 07 de mai. de 2024.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/cursos-proen> Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Curso Superior de Tecnologia

“Cursos superiores de formação especializada em áreas científicas e tecnológicas, que conferem ao diplomado competências para atuar em áreas profissionais específicas, caracterizadas por eixos tecnológicos, com o grau de tecnólogo. (Lei nº 9394/96)”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm > Acesso em: 07 de mai. de 2024. Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/cursos-proen> Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Equivalência de disciplinas

“É o procedimento pelo qual o aluno solicita o aproveitamento das disciplinas técnicas ou nível superior, cursadas em outro curso de mesmo nível”.

Disponível em: https://www.ifs.edu.br/proen/images/Documentos/2016/CS_35_-_Aprova_a_reformula%C3%A7%C3%A3o_do_regulamento_da_Organiza%C3%A7%C3%A3o_Did%C3%A1tica.pdf Acesso em: 08 de mai. de 2024>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Educação à Distância - EA

“É a modalidade educacional na qual a mediação didático pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e desenvolve atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9057.htm Acesso em: 09 de mai. de 2024>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Educacenso

“O Educacenso é uma radiografia detalhada do sistema educacional brasileiro. A ferramenta permite obter dados individualizados de cada estudante, professor, turma e escola do país, tanto das redes públicas (federal, estaduais e municipais) quanto da rede privada. Todo o levantamento é feito pela internet.

A partir dos dados do Educacenso, é calculado o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb) e planejada a distribuição de recursos para alimentação, transporte escolar e livros didáticos, entre outros”.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/educacenso-sp-1181106924> >. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Extensão

Seção III

Dos Objetivos dos Institutos Federais

“IV - desenvolver atividades de **extensão** de acordo com os **princípios e finalidades** da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm Acesso em: 10 de mai. de 2024>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Exame de Proficiência

“O aproveitamento de estudos se dá através de exames de proficiência”.

Disponível em: https://www.ifs.edu.br/proen/images/Documentos/2016/CS_35_-_Aprova_a_reformula%C3%A7%C3%A3o_do_regulamento_da_Organiza%C3%A7%C3%A3o_Did%C3%A1tica.pdf Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Formação Inicial e Continuada – FIC

RECOMENDAÇÃO CD/ IFS Nº 45, DE 11 DE AGOSTO DE 2022

Disponível em: https://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/proen/Documentos/CD_45_-_Recomenda_a_aprovao_da_IN_01.2022.PROEN_que_estabelece_diretrizes_para.pdf>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Formação inicial

“Cursos em áreas específicas que permitem o prosseguimento dos estudos ou exercício profissional, com carga horária mínima de 160 horas”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm >. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

“Formação Continuada

Cursos para aprimorar, aprofundar e atualizar conhecimentos e habilidades já adquiridas em determinada área profissional, com carga horária mínima de 8 horas”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm >. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

IFS Calendário

Disponível em: <<https://calendario.ifs.edu.br/>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

Interdisciplinaridade

“A interdisciplinaridade é a integração entre duas ou mais áreas do conhecimento. É uma abordagem metodológica que integra conceitos, teorias, práticas e fórmulas, para obter a compreensão sistêmica do objeto de estudo”.

Disponível em: <<https://educador.brasilecola.uol.com.br/trabalho-docente/o-principio-da-interdisciplinaridade-transversalidade.htm>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

Manual de Rotinas e Procedimentos da CRE do IFS

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/arquivos/Proen/Documentos/Internos/Manual_Rotinas_e_Procedimentos_da_CRE_2019.pdf>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Plano Individual de Trabalho (PIT)

“Semestralmente, o docente deve preencher seu no Sigaa, que é o detalhamento das atividades exercidas pelo PEBTT”.

Fonte: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe. Guia para novos servidores do Instituto Federal de Sergipe. Aracaju: Editora IFS, 2022. E-book. (92 p.). ISBN 978-65-87114-85-9 <https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/1825>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

Política de Assistência Estudantil do IFS - PAE

“Tem por base os valores da ética e respeito, transparência, qualidade e excelência, inovação, integração, compromisso social e desenvolvimento humano, proporcionando o exercício da cidadania e o bem-estar da sociedade”.

Disponível em: https://www.ifs.edu.br/images/arquivos/Diae/CS_37_-_Aprova_a_Pol%C3%ADtica_de_Assistencia_Estudantil_do_IFS_com_Normas_Anexas.pdf>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Disponível em: https://www.ifs.edu.br/images/Ascom_Itabaiana/Cartilha_Digital_de_Orientacao_da_Politica_de_Assistencia_Estudantil.pdf Acesso em: 10 de mai. de 2024>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

PROEJA

“Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006. Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA, e dá outras providências”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5840.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%205.840%2C%20

[DE%2013,PROEJA%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias. Acesso em: 07 de mai. de 2024>.](#) Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Projeto Pedagógico de Curso – PPC

“É o documento orientador de um curso que traduz as políticas acadêmicas institucionais. Entre outros elementos, é composto pelos conhecimentos e saberes necessários à formação das competências estabelecidas a partir do perfil do egresso; estrutura e conteúdo curricular; ementário; bibliografia básica e complementar; estratégias de ensino; docentes; recursos materiais; laboratórios e infraestrutura de apoio ao pleno funcionamento do curso. É o documento que explicita a justificativa, os objetivos, os requisitos de acesso, o perfil profissional do egresso, a organização curricular, a estrutura curricular, os critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem, os critérios de aproveitamento e procedimentos de avaliação de competências profissionais anteriormente desenvolvidas, as instalações, equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca, o pessoal docente e técnico, a expedição de diploma e certificados, e outros do curso”.

Disponível em: https://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/proen/Documentos/CD_45_-_Recomenda_a_aprovao_da_IN_01.2022.PROEN_que_estabelece_diretrizes_para.pdf Acesso em: 09 de mai. de 2024>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - (PEBTT)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe. **Guia para novos servidores do Instituto Federal de Sergipe.** Aracaju: Editora IFS,

2022. E-book. (92 p.). ISBN 978-65-87114-85-9. Disponível em: <https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/1825>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Regulamento de Atividades Docentes - RAD

Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS-IFS_98.2021_Altera_ad_referendum_o_Regulamento_de_Atividades_Docentes-_RAD.pdf Acesso em: 07 de mai. de 2024> Acesso em: 11 de mai. de 2024.

Disponível em: https://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/proen/Documentos/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS-IFS_153.2022_Altera_ad_referendum_o_Regulamento_de_Atividades_Doc.pdf Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Regulamentação de Organização Didática - ROD

“Documento que tem por finalidade normatizar as atividades acadêmicas que permeiam os cursos de formação inicial e continuada, técnicos, de graduação e de pós-graduação lato sensu”.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/regulamentacao-de-organizacao-didatica-rod.html> >. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS-IFS_67.2021_Altera_ad_referendum_a_Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_35.2016.CS.pdf Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Coordenadoria de Assuntos Estudantis - COAE

“A Coordenadoria de Assuntos Estudantis tem a responsabilidade de operacionalizar e gerir os programas e projetos da assistência estudantil nos campi do Instituto Federal de Sergipe, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Assuntos Estudantis. Além disso, tem a finalidade de fornecer apoio e acompanhamento aos estudantes em suas dificuldades internas e externas que impedem seu desenvolvimento estudantil”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/estrutura-administrativa-tobias-barreto/coordenacoes.html> Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Diretoria de Assuntos Estudantis - DIAE

“Esta Diretoria é encarregada de planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades direcionados aos estudantes, abordando tanto suas demandas sociais quanto acadêmicas. Vale ressaltar que este órgão tem a responsabilidade de gerir a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Sergipe”.

Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/sobre-a-diretoria-de-assuntos-estudantis-diae.html> Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE

“Por meio deste núcleo são realizadas diversas ações e atividades, além de fornecer assessoramento, planejamento e execução de políticas voltadas às pessoas com necessidades específicas. A equipe de apoio do núcleo é composta por coordenador(a), profissionais do Serviço Social, docente, psicólogos(as),

pedagogos(as), profissionais especializados na área de educação inclusiva (intérpretes, psicopedagogos(as), transcritor, revisor de Braille, profissional de apoio). Suas competências incluem orientar familiares sobre direitos e deveres, contribuir para a promoção da acessibilidade, promover ações de sensibilização em relação à educação inclusiva, entre outras competências estabelecidas na Resolução do Instituto Federal de Sergipe”.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS-IFS_76.2021_Disposi%C3%B5es_sobre_o_Regulamento_do_N%C3%BAcleo_de_Atendimento_%C3%A0s_Pessoas_com_Necessidades_Espec%C3%ADficas_do_IFS.pdf>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Plano Nacional de Assistência Estudantil - PNAES

“Esta política pública é regida pelo Decreto 7234/2010, com o objetivo de democratizar as condições de permanência e contribuir com êxito dos estudantes das Instituições Federais de Ensino. Suas ações são voltadas para viabilizar a igualdade de oportunidades entre todos os estudantes, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social, assegurando condições de se manter e finalizar os seus estudos, garantindo assim o direito à educação para além da dimensão do acesso”.

Disponível em: <<https://www.gov.br/mec/pt-br/areas-de-atuacao/es/pnaes>
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7234.htm> Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Política de Assistência Estudantil do IFS

Disponível em: https://www.ifs.edu.br/images/arquivos/Diae/CS_37__Aprova_a_Pol%C3%ADtica_de_Assistencia_Estudantil_do_IFS__com__

[Normas_Anexas.pdf](#) Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Programa de Assistência e Acompanhamento ao Educando do Instituto Federal de Sergipe - PRAAE

“Este programa é composto por linhas de ações, que dependem ou não da situação de vulnerabilidade socioeconômica, projetos e serviços, visando atendimento aos estudantes matriculados no Instituto Federal de Sergipe. Seu propósito consiste em promover igualdade de condições para permanência e favorecer o êxito”.

A regulamentação do PRAAE é baseada nos critérios estabelecidos pelo Programa Nacional de Assistência Estudantil.

Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/arquivos/Diae/Resolu%C3%A7%C3%A3o_21_do_Praae_Proporcionalidade.pdf>. Acesso em: 12 de mai. de 2024. Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/sobre-o-praae>>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Regulamento de Curricularização da Extensão nos Cursos de Graduação do IFS

“A Integração Curricular da Extensão nos cursos superiores de graduação do IFS constitui ação institucional de prever, nos projetos pedagógicos de curso, atividades de extensão especificadas, compor carga-horária estudantil obrigatória de no mínimo 10% da carga-horária total do curso, fazer parte da matriz curricular e ser implantadas e efetivadas com a participação de servidores e estudantes. *RESOLUÇÃO CS/ IFS N° 122, DE 07 DE JANEIRO DE 2022*”.

Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/documentos-propex.html>>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Sistec

“Sistema de registro, divulgação de dados e de validação de diplomas de cursos de nível médio da educação profissional e tecnológica”.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sistec-inicial>>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Sistema Integrado de Atividades Acadêmicas – SIGAA

“É utilizado para o gerenciamento de disciplinas e todas as atividades relacionadas ao ensino. No SIGAA, os docentes preenchem os diários eletrônicos com notas, conteúdo ministrado, frequência dos estudantes. Os docentes também utilizam o SIGAA para cadastrar o Planejamento Individual de Trabalho (PIT), que será apresentado em outro momento. Os estudantes, por sua vez, acessam o SIGAA para consultar os registros feitos pelos docentes, imprimir comprovante de matrícula, histórico escolar, entre outros registros”.

[O SIGAA pode ser acessado em sigaa.ifs.edu.br](http://sigaa.ifs.edu.br)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe. **Guia para novos servidores do Instituto Federal de Sergipe**. Aracaju: Editora IFS, 2022. E-book. (92 p.). ISBN 978-65-87114-85-9 Disponível em: Disponível em: <<https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/1825>>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

SISTEMAS

Disponível em :<<https://sistemas.ifs.edu.br>>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade - TDAH

“O Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade é classificado como um transtorno do neurodesenvolvimento, caracterizado por padrões persistentes de desatenção, hiperatividade e impulsividade que são desproporcionais ao nível de desenvolvimento de um indivíduo. Esses sintomas podem afetar significativamente o funcionamento diário. Pessoas com TDAH frequentemente enfrentam dificuldades em manter o foco em tarefas, distraem-se facilmente, são impulsivas e demonstram inquietação”.

Disponível em: https://www.msmanuals.com/pt-br/casa/problemas-de-sa%C3%BAdade-infantil/dist%C3%BArbios-de-aprendizagem-e-do-desenvolvimento/transtorno-do-d%C3%A9ficit-de-aten%C3%A7%C3%A3o-com-hiperatividade-tDAH#Diagn%C3%B3stico_v824988_pt Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Transtorno do Espectro Autista - TEA

“O Transtorno do Espectro Autista é uma condição neurológica que impacta diversas áreas, como comunicação, interação social e comportamento. Essas características variam de um indivíduo para o outro. Por isso, o TEA pode ser classificado conforme o grau de dependência e/ou suporte: leve (nível 1), moderado (nível 2) ou severo (nível 3).

Entre as características comuns estão a rigidez na rotina, maior sensibilidade a estímulos sensoriais e dificuldade na interpretação de expressões faciais e na expressão de emoções, além de padrões repetitivos de comportamentos e interesses restritos.

O diagnóstico requer uma avaliação multidisciplinar envolvendo profissionais como psicólogos(as), fonoaudiólogos(as), terapeutas ocupacionais, pedagogos(as), psicopedagogos(as)”.

Disponível em: https://educadiversidade.unesp.br/guia-de-orientacoes-sobre-transtorno-do-espectro-autista/#O_que_e_o_TEA Acesso em: 07 de mai. de 2024>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

SEÇÃO 4

Nesta quarta seção elencamos os principais verbetes com temáticas relacionadas ao contexto administrativo e gerencial do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Autores

Ana Paula Cadete de Araújo Viana

Manuela do Nascimento Silva

Marconiedes Araújo da Silva

Pedro Augusto Silva de Jesus

Silas Moraes Silva de Almeida

4.1 TEMÁTICAS RELACIONADAS A CONTRATOS E LICITAÇÕES

Nesta subseção,

Convido-lhe a apreciar temáticas relacionadas a contratos e licitações.

Agente de Contratação

“Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação”.

Fonte: [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>.

Acesso em: 24 de abr. de 2024)

Ata de Registro de Preços - ARP

“Documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os

fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas”.

Fonte: [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>.

Acesso em: 17 de abr. de 2024.

CATMAT/CATSER

“Catálogo de Materiais e Catálogo de Serviços - Módulos do SIASG, responsáveis, respectivamente, pela catalogação dos materiais e serviços utilizados pela Administração Pública”.

Fonte: Sítio do ComprasNET. Disponível em: <<https://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/cartilha/glossario.asp>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação

“Conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizado na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra”.

Fonte: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Despesa de Exercícios Anteriores – DEA

“Despesa de exercício encerrado, para a qual o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-la, que não se tenha processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente”.

Fonte: sítio do Congresso Nacional. Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario>>.

Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Despesas Correntes

“Gastos de manutenção e funcionamento dos serviços públicos em geral que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. São exemplos: vencimentos e encargos com pessoal, juros da dívida, compra de matérias-primas e bens de consumo, serviços de terceiros, manutenção de equipamentos, subvenções a entidades (para gastos de custeio) e transferência a entes públicos (para gastos de custeio)”.

Fonte: sítio do Congresso Nacional. Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario>>.

Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Despesas de Capital

“Gastos para a produção ou geração de novos bens ou serviços que integrarão o patrimônio público, ou seja, que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital. São exemplos: execução de obras e compra de instalações, equipamentos e títulos representativos do capital de empresas ou de entidades de qualquer natureza”.

Fonte: sítio do Congresso Nacional. Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario>>.

Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Despesa de Custeio

“Gastos com manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive os destinados a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis”.

Fonte: sítio do Congresso Nacional. Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario>>.

Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Documento de Formalização da Demanda – DFD

“Documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação”.

Fonte: Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Disponível em: <<https://in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.947-de-25-de-janeiro-de-2022-376059032>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Empenho

“Primeiro estágio da execução da despesa pública que se caracteriza pelo ato emanado de autoridade competente que compromete parcela de dotação orçamentária disponível. Funciona como garantia ao credor do ente público de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido”.

Lei nº 4.320/1964, art. 58; LRF, art. 50, II; Decreto nº 93.872/1986.

Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario>>. Acesso em: 08 de mai. de 2024.

Empenho Global

“Modalidade de empenho destinada a atender despesa com finalidade determinada e quantificada, mas cuja liquidação e pagamento devam ocorrer em parcelas, normalmente, em cada mês no decorrer do exercício”.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/empenho_global>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Empenho Ordinário

“Modalidade de empenho destinada a atender despesa com finalidade determinada e quantificada, cuja liquidação e pagamento devam ocorrer de uma só vez”.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/empenho_ordinario>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Empenho por Estimativa

“Empenho em que não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago, como ocorre, em particular, com as contas de água, luz, gás e telefone”.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/empenho_por_estimativa>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Estudo Técnico Preliminar – ETP

“Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico”.

Fonte: <[Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>.

Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Fiscalização Administrativa

“É o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento”.

Fonte: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Fiscalização Setorial

“É o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade”.

Fonte: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Fiscalização Técnica

“ É o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado”.

Fonte: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Inexigibilidade de Licitação

“Na inexigibilidade, as hipóteses do artigo 74 da Lei 14.133 de 2021, autorizam o administrador público, após comprovada a inviabilidade ou desnecessidade de licitação, contratar diretamente o fornecimento do produto ou a execução dos serviços”.

Disponível em: <https://www.licitacao.net/inexigibilidade_de_licitacao.asp#:~:text=Na%20inexigibilidade%2C%20as%20hip%C3%B3teses%20do,74>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

GEPLANES

“Sistema Gestão de Planejamento Estratégico – GEPLANES é um software livre de gestão estratégica elaborado para empresas públicas ou privadas. Ele é utilizado para orientar não só o planejamento estratégico, mas, também, sua execução e controle”.

Fonte: Manual do Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico – GEPLANES. Disponível em: <<https://www.gov.br/icmbio/pt-br/centrais->

[de-conteudo/publicacoes/gestao-estrategica/arquivos/Manual_GEPLANES_ICMBio_04_10_22.pdf](#)>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Gestão da Execução do Contrato

“É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento; eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros”. Fonte: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017

Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Inexigibilidade de Licitação

“É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos definidos no art. 74 da <[Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#)>”. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Intenção de Registro de Preços – IRP

“Tem como finalidade permitir à Administração tornar públicas suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais, que tenham interesse em contratar o mesmo objeto”.

Fonte: sítio Portal Gov.br. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/siasg>>. Acesso em: 17/04/2024)

Instrumento de Medição de Resultado – IMR

“Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento”.

Fonte: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Mapa de Riscos

“Documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos”.

Fonte: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Ordem de Serviço

“Documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá

estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

Fonte: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Ordenador de Despesas

“O Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio. (§ 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67) Também pode ser caracterizado como a autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos. (IN/DTN nº 10/91)”.

Manual do Ordenador de Despesas / Conselho Nacional do Ministério Público. – Brasília : CNMP, 2014. 156 p. il. ISBN 978-85-67311-23-4. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/COMPLETO_Manual_do_Ordenador_WEB.pdf>. Acesso em: 15 de mai. de 2024.

Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC

“Ferramenta informatizada disponibilizada para elaboração e acompanhamento do plano de contratações anual (PCA)”.

Fonte: Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Disponível em: <<https://in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.947-de-25-de-janeiro-de-2022-376059032>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Planilha de Custos e Formação de Preços

“Documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados”.

Fonte: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Plano de Contratações Anual – PCA

“Documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração”.

Fonte: Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Disponível em: <<https://in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.947-de-25-de-janeiro-de-2022-376059032>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC

“É um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período. O PDTI deve ser elaborado pela unidade competente dos órgãos e das entidades e aprovados pelo respectivo Comitê de Governança Digital e publicado em seu portal institucional, visando dar maior transparência às informações e decisões tomadas, à exceção das informações classificadas como não públicas, nos termos da legislação aplicável”.

Fonte: sítio GOV.BR. Disponível em: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategias-e-governanca-digital/sisp/guia-do-gestor/pdtic>>. Acesso em: 24 de abr. de 2024.

Plano Plurianual - PPA

“O principal instrumento de planejamento orçamentário de médio prazo do Governo Federal é o Plano Plurianual (PPA). Ele define as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública federal, contemplando as despesas de capital (como, por exemplo, os investimentos) e outras delas decorrentes, além daquelas relativas aos programas de duração continuada. O PPA é estabelecido por lei, com vigência de quatro anos. Ele se inicia no segundo ano de mandato de um presidente e se prolonga até o final do primeiro ano do mandato de seu sucessor”.

Disponível em: <<https://www.gov.br/planejamento/pt-br/assuntos/plano-plurianual>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP

“É uma das inovações da Nova Lei de Licitações e Contratos. Lançado em agosto de 2021, o portal integra todos os sistemas e portais de compras públicos ou privados. Ele permite que os processos de contratações públicas tenham um canal oficial para a divulgação centralizada e obrigatória. O portal amplia a transparência nos processos e a divulgação de oportunidades para fornecedores interessados em contratar com o governo”.

Fonte: sítio GOV.BR. Disponível em: <<https://www.gov.br/gestao/pt-br/federativo/logistica-e-compras-publicas/portal-nacional-de-compras-publicas>>. Acesso em: 24 de abr. de 2024.

Preposto

“Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual”;

Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019. Disponível em: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019#:~:text=INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%C2%BA%201%2C%20DE%204%20DE%20ABRIL%20DE%202019&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20processo%20de,SISP%20do%20Poder%20Executivo%20Federal>>. Acesso em: 24 de abr. de 2024.

Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA

“Projeto de lei de iniciativa do Presidente da República que estima as receitas e fixa as despesas para o exercício financeiro seguinte, com estrutura e nível de detalhamento definidos pela LDO do exercício”.

Fonte: sítio do Congresso Nacional. Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/projeto_de_lei_orcamentaria_anual_ploa>. Acesso em: 18 de abr. de 2024.

Reajustamento em Sentido Estrito

“Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais”;

Fonte: [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Repactuação

“Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra”;

Fonte: [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>. Acesso em: 17 de abr. de 2024. Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/proad/2011/manual%20de%20fiscalizacao%20de%20contratos_revisado.pdf>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Seguro-Garantia

“Seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado”.

Fonte: [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Serviços não Contínuos

“Aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto”.

Fonte: [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>.

Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Serviços e Fornecimentos Contínuos

“Serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas”;

Fonte: [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>.

Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

“Aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que: a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos”;

Fonte: [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>.

planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193>.

Acesso em: 17 de abr. de 2024.

SIAFI

“Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo”.

Fonte: Sítio do Tesouro Nacional. Disponível em: <<https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

SIASG

“Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), auxiliar do SISG, destinado a sua informatização e operacionalização, com a finalidade de integrar e dotar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional de instrumento de modernização, em todos os níveis”.

Fonte: [Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994](#). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1094.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%201.094%2C%20DE%2023,p%C3%BAblicas%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

“Registro cadastral único para a análise da habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira dos fornecedores que participam das licitações governamentais”.

Fonte: sítio Portal Gov.br. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/siasg>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Termo de Execução Descentralizada - TED

“Instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática”.

Fonte: sítio do Congresso Nacional. Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/termo_de_execucao_descentralizada_ted>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

Termo de Referência

“Documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual”.

Fonte: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>>. Acesso em: 17 de abr. de 2024

Unidade Supridora

“Considera-se unidade supridora o componente da estrutura administrativa do Instituto Federal de Sergipe, responsável pelo planejamento do suprimento quando da contratação e padronização de materiais e serviços que guardem relação com suas atividades, bem como pela centralização das demandas de aquisição ou de contratação desses objetos no Instituto”.

Fonte: Portaria IFS nº 4003, de 21 de dezembro de 2018. Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2019/1-Janeiro/informativo_4003_20181.pdf>. Acesso em: 17 de abr. de 2024.

4.2 CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Anulação de Despesa

“Procedimento no qual se reduz, total ou parcialmente, o montante da dotação disponível de determinado subtítulo constante da LOA, de forma original ou acrescentado por crédito adicional. Os recursos que se tornam disponíveis em razão da anulação da despesa podem ser utilizados para suportar créditos adicionais, verificada a compatibilidade de fontes”.

Lei nº 4.320/1964, art. 43, § 1º.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/anulacao_de_despesa>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Autarquia

“O serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública,

que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada”.

Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm>. Acesso em: 30 de abr. de 2024.

Balanço Patrimonial

“Demonstrativo que evidencia a posição das contas que constituem o ativo e o passivo. O ativo demonstra a parte positiva, representada pelos bens e direitos, e o passivo representa os compromissos assumidos com terceiros. O equilíbrio numérico do balanço é estabelecido pelo saldo patrimonial positivo ou negativo”.

Lei nº 4.320/1964, arts. 43 e 105.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/balanco_patrimonial>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Contingenciamento

“Limitação que atinge as programações aprovadas na LOA em razão da avaliação que o Governo faz periodicamente sobre o comportamento geral das receitas e despesas públicas, considerando ainda uma meta de resultado fiscal anual (chamada de meta fiscal, prevista na LDO). Normalmente, em razão dessas avaliações periódicas, o Poder Executivo editou decreto limitando a execução das despesas discricionárias autorizadas na LOA (investimentos e custeio em geral). O Decreto de Programação Orçamentária e Financeira apresenta como anexos limites orçamentários para a movimentação e o empenho de despesas, bem como limites financeiros para o pagamento

de despesas empenhadas e inscritas em restos a pagar, inclusive de anos anteriores. A obrigatoriedade de proceder-se a essa limitação também se estende aos demais Poderes, ao Ministério Público e à Defensoria Pública, nos termos estabelecidos na LDO”.

Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/contingenciamento>>. Acesso em: 04 de mai. de 2024.

Controle da Execução Orçamentária

“Etapa do ciclo orçamentário que compreende: a) a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; b) a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; e c) o cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos monetários e de realização de obras e prestação de serviços”.

CF, arts. 70 e 71; Lei nº 4.320/1964, art. 75; LRF.

Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario>>. Acesso em: 04 de mai. de 2024.

Crédito Orçamentário

“Autorização de despesas expressa em valores monetários pela LOA para atender a uma determinada programação orçamentária”.

Sinônimo: Dotação Orçamentária

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/credito_orcamentario>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Crédito Suplementar

“Crédito adicional destinado a reforço de dotação orçamentária, sendo autorizado por lei. A Constituição permite que a LOA contenha autorização para a abertura de créditos suplementares, dentro de certos limites”.

- CF, arts. 165, § 8º, e 167, V; Lei nº 4.320/1964, art. 41, I; LDO; LOA.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/credito_suplementar>. Acesso em: 06 de mai. de 2024.

Descentralização de Crédito Orçamentário

“Transferência de créditos orçamentários concedidos a determinada unidade orçamentária, podendo ser realizada entre unidades do mesmo órgão (provisão orçamentária - descentralização interna) ou entre unidades de órgãos distintos (destaque de crédito - descentralização externa)”.

- Decreto nº 10.426/2020.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/descentralizacao_de_credito_orcamentario>. Acesso em: 06 de mai. de 2024.

Despesa de Capital

“Gastos para a produção ou geração de novos bens ou serviços que integrarão o patrimônio público, ou seja, que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital. São exemplos: execução de obras e compra de instalações, equipamentos e títulos”.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/despesa_de_capital>. Acesso em: 08 de mai. de 2024.

Despesa Corrente

“Gastos de manutenção e funcionamento dos serviços públicos em geral que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. São exemplos: vencimentos e encargos com pessoal, juros da dívida, compra de matérias-primas e bens de consumo, serviços de terceiros, manutenção de equipamentos, subvenções a entidades (para gastos de custeio) e transferência a entes públicos (para gastos de custeio)”.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/despesa_corrente>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Despesa de Custeio

“Gastos com manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive os destinados a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis”.

- Lei nº 4.320/1964, art. 12, § 1º

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/despesa_de_custeio>. Acesso em: 09 de mai. de 2024.

Despesas Correntes

“São as despesas de Custeio e de Transferência Corrente”.

Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 09 de mai. de 2024.

Despesas de Capital

“São as despesas de Investimento, Inversões Financeira e Transferências de Capital”.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/despesa_de_capital>. Acesso em: 09 de mai. de 2024.

Despesa de Exercícios Anteriores (DEA)

“Despesa de exercício encerrado, para a qual o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-la, que não se tenha procedido na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente. Poderá ser paga à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, observada, sempre que possível, a ordem cronológica”.

- Lei nº 4.320/1964, art. 37.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/despesa_de_exercicios_anteriores_dea>. Acesso em: 08 de mai. de 2024.

Erário

“Recursos de que um governo dispõe para exercer a administração”.

Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario>>. Acesso em: 08 de mai. de 2024

Execução Orçamentária

“Utilização dos créditos consignados no Orçamento Geral da União, visando à realização das ações atribuídas às unidades orçamentárias. Envolve os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento”.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/execucao_orcamentaria>. Acesso em: 08 de mai. de 2024.

Exercício Financeiro

“Período em que deve vigorar ou ser executada a lei orçamentária. No Brasil, coincide com o ano civil, iniciando-se em 1º de janeiro e terminando em 31 de dezembro”.

- Lei nº 4320/1964, art. 34.

Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/lista/E>>. Acesso em: 07 de mai. de 2024.

Investimento

“São as dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro”.

Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 07 de mai. de 2024.

Inversões Financeiras

“São as dotações destinadas a aquisição de imóveis, ou de bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital e constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros”.

Disponível em <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 06 de mai. de 2024.

Lançamento

“O art. 53 da Lei nº 4.320, de 1964, define o lançamento como ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta”.

Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/lista/L>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO

“Lei que compreende as metas e prioridades da administração pública federal, estabelece as diretrizes de política fiscal e respectivas metas, em consonância com trajetória sustentável da dívida pública, orienta a elaboração da lei orçamentária anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento”.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Lei Orçamentária Anual – LOA

“ Lei do Orçamento que contem a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo para um exercício financeiro”.

Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/orcamento-da-uniao/leis-orcamentarias/loa>>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Liquidação

“Segundo estágio de execução da despesa pública, que consiste na verificação objetiva do cumprimento contratual, de onde nasce o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Nesta etapa são realizados os atos de conferência do objeto contratado, que pode ser serviços prestados ou bens fornecidos ou entregues”.

- Lei nº 4.320/1964, art. 63; Decreto nº 93.872/1986, arts. 36 a 41.

Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

Nota de Empenho

“Documento de registro do empenho que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”.

Lei nº 4.320/1964, arts. 60, § 1º, 61 e 63, § 2º.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/nota_de_empenho>. Acesso em: 02 de mai. de 2024.

Orçamento

“Instrumento de planejamento de qualquer entidade, seja pública ou privada, e representa o fluxo previsto dos ingressos e das aplicações de recursos em determinado período”.

Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>.

Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Pagamento

“O último estágio da despesa é o pagamento, que também ocorre no SIAFI através de Ordem Bancária. Somente após a liquidação, o financeiro (saldo bancário) chega efetivamente para que os fornecedores possam ser pagos”.

Disponível em: <<https://dia.caf.ufv.br/informativo/voce-conhece-a-diferenca-entre-empenho-liquidacao-e-pagamento/>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Princípio da Anualidade Orçamentária

“Princípio orçamentário que estabelece que as autorizações de despesa valem para um período limitado, nos seguintes termos: para a LOA, é o exercício financeiro; para os créditos adicionais abertos, é até o final do exercício financeiro; e para os créditos reabertos, é até o final do exercício financeiro de reabertura”.

- CF, arts. 165, III, e 167, § 2º.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/principio_da_anualidade_orcamentaria>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Princípio da Economicidade

“Princípio que objetiva a minimização dos gastos públicos, sem comprometimento dos padrões de qualidade. Refere-se à capacidade de uma instituição gerir adequadamente os recursos financeiros colocados à sua disposição”.

- CF, art. 70.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/principio_da_economicidade>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA)

“Projeto de lei de iniciativa do Presidente da República que estima as receitas e fixa as despesas para o exercício financeiro seguinte, com estrutura e nível de detalhamento definidos pela LDO do exercício. O PLOA é encaminhado ao Congresso Nacional até quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro (31 de agosto), devendo ser devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa (22 de dezembro)”.

- CF, arts. 57 e 166; ADCT art. 35, § 2º, III.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/projeto_de_lei_orcamentaria_anual_ploa>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

RANFs - Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços

“Tem como funcionalidade principal o registro das informações contidas na Nota Fiscal do Município de origem dos Prestadores de Serviço de outro Município”.

Disponível em: <[<https://ajuda.serasaexperian.com.br/hc/pt-br/articles/4791996145043-Emiss%C3%A3o-das-RANFs#:~:text=Registro%20Auxiliar%20de%20Nota%20Fiscal,outros%20munic%C3%ADpios%20\(guerra%20fiscal\)>](https://ajuda.serasaexperian.com.br/hc/pt-br/articles/4791996145043-Emiss%C3%A3o-das-RANFs#:~:text=Registro%20Auxiliar%20de%20Nota%20Fiscal,outros%20munic%C3%ADpios%20(guerra%20fiscal))>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

Receita de Capital

“Receitas que aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e não provocam efeito sobre o patrimônio líquido. São exemplos as receitas provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas e as receitas da conversão em espécie de bens e direitos”.

- Lei nº 4.320/1964, art. 11, § 2º.

Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/lista/R>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Receita Corrente

“São as receitas tributária, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes”.

Disponível em: <<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/classificacao-das-receitas-publicas/450148288>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Restos a Pagar

“Despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas (despesas empenhadas e liquidadas) das não processadas (despesas apenas empenhadas e aguardando a liquidação)”.

- Lei nº 4.320/1964, art 36; Decreto nº 93.872/1986, art. 67.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/restos_a_pagar>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Secretaria do Tesouro Nacional - STN

“Órgão central de planejamento, coordenação e controle financeiro da União”.

- Lei nº 10.180/2001, art. 11, I; Decreto nº 92.452/1986.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/secretaria_do_tesouro_nacional_stn>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI

“Principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do governo federal”.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/sistema_integrado_de_administracao_financeira_do_governo_federal_siafi>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Termo de Execução Descentralizada (TED)

“Instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária

descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática”.

- Decreto nº 10.426/2020, art. 2º, I.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/termo_de_execucao_descentralizada_ted>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Tributos

“É a receita derivada instituída pelas entidades de direito público, compreendendo os impostos, as taxas e contribuições nos termos da Constituição e das leis vigentes em matéria financeira, destinando-se o seu produto ao custeio de atividades gerais ou específicas exercidas por essas entidades”.

Disponível em: <<https://www.jusbrasil.com.br/topicos/11668774/artigo-9-da-lei-n-4320-de-17-de-marco-de-1964>

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 08 de mai. de 2024.

Transferência Corrente

“São dotações para despesas às quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado”.

Disponível em: <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario/-/orcamentario/termo/despesa_de_transferencia_corrente>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

Unidade Orçamentária

“Agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias”.

Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>.

Acesso em: 04 de mai. de 2024.

Unidade Descentralizadora

“Órgão da administração pública federal direta, autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente detentora e descentralizadora da dotação orçamentária e dos recursos financeiros”.

- Decreto nº 6.170/2007, art. 1º, § 1º, XIII.

Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario>>. Acesso em: 07 de mai. de 2024.

4.3 CONTEXTO PATRIMONIAL

Baixa Patrimonial

“O procedimento de retirada dos bens do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente, mediante processo administrativo devidamente instruído”.

Disponível em: <https://proad.ifmt.edu.br/media/filer_public/2c/4b/2c4bc8a2-768b-47c2-b62c-c33cc7276591/manual_de_administracao_patrimonial_do_ifmt.pdf>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Bens Imóveis

“São aqueles que estão vinculados ao solo e não podem ser movimentados

de um lugar para o outro sem dano à sua estrutura. Compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros”.

Disponível em: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Bens Móveis

“Bens que podem ser movidos de local sem nenhum tipo de alteração em suas características. Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros”.

Disponível em: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Bens Permanentes

“Bens móveis de uma organização que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm uma durabilidade superior a 2 anos”.

Disponível em: <<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/bens-permanentes-transparencia/235551#:~:text=Bens%20permanentes%20consistem%20nos%20bens,computadores%2C%20ve%C3%ADculos%2C%20dentre%20outros>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Bens públicos

“Os bens de uso comum e os pertencentes ao domínio particular da União, dos Estados federados e dos Municípios. Em sentido lato, dizem-se públicos os bens destinados ao uso e gozo do povo, como aqueles que o Estado reserva para uso próprio ou de suas instituições e serviços públicos. Os bens públicos são inalienáveis, impenhoráveis e imprescritíveis”.

Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/glossario>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Bens Semoventes

“Os bens semoventes são bens móveis que possuem movimento próprio, tal como animais selvagens, domésticos ou domesticados, que pertençam ao domínio da Administração Pública e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades coletivas. - Fonte: Tesouro Nacional”.

Disponível em: <https://proad.ifmt.edu.br/media/filer_public/2c/4b/2c4bc8a2-768b-47c2-b62c-c33cc7276591/manual_de_administracao_patrimonial_do_ifmt.pdf>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Carga Patrimonial

“É o instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade, guarda, conservação e uso destes bens ao seu consignatário”.

Disponível em: <<https://wp.ufpel.edu.br/nupat/files/2021/07/MANUAL-DE-ADMINISTRACAO-PATRIMONIAL-DA-UFPEL-v4-2021.pdf>>. Disponível

em: <https://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/proad/Documentos/Guia_b%C3%A1sico_de_gest%C3%A3o_patrimonial.pdf>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Depreciação

“É a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência”.

Disponível em: <https://proad.ifmt.edu.br/media/filer_public/2c/4b/2c4bc8a2-768b-47c2-b62c-c33cc7276591/manual_de_administracao_patrimonial_do_ifmt.pdf>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Estoque

“É composto por ativos representados principalmente por materiais e suprimentos com as seguintes finalidades: A serem usados no processo de produção; A serem usados ou distribuídos na prestação de serviços”.

Disponível em: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Guia Básico de Gestão Patrimonial do IFS

Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/proad/Documentos/Guia_b%C3%A1sico_de_gest%C3%A3o_patrimonial.pdf>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Material de Consumo

“É aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n.4.320/64,

perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. São bens não duráveis ou que são gastos ou consumidos no processo produtivo: depois de consumidos, representam despesas, tais como: combustíveis e lubrificantes, material de escritório, material de limpeza etc”.

Disponível em: <http://www.asplan.uefs.br/arquivos/File/Glossario_versao_2016v2.pdf>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Material permanente

“Material de duração superior a dois anos”.

Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Patrimônio Público

“Conjunto de bens que pertencem ao domínio do Estado e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades coletivas”.

Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/glossario/7832-patrimonio-publico#:~:text=Conjunto%20de%20bens%20que%20pertencem,utilidades%20indispens%C3%A1veis%20%C3%A0s%20necessidades%20coletivas>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Recebimento e Atestação do Objeto

“A Lei nº 8.666/1993 diferencia o recebimento provisório e o definitivo. Isto se deve ao fato de que incumbe à Administração adotar todas as cautelas necessárias para evitar o recebimento de objetos defeituosos”.

Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/proad/2011/manual%20de%20fiscalizacao%20de%20contratos_revisado.pdf>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

RMA

“O RMA ou RSMBC - Relatório Sintético Mensal de Bens de Consumo tem como objetivo contabilizar as saídas, conferir e ajustar o saldo das contas dos materiais disponíveis no estoque do Almoxarifado com os registros contábeis, no início de cada mês”.

Disponível em: <<https://pra.ufpr.br/almoxarifado/inventario-rotativo-e-anual/>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Relatório de Movimentação de Bens - RMB

“Relatório emitido pelo setor de Patrimônio e encaminhado ao setor contábil da Unidade, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência. Contém informações sobre entrada e saída de bens no patrimônio institucional”.

Disponível em: <https://proad.ifmt.edu.br/media/filer_public/2c/4b/2c4bc8a2-768b-47c2-b62c-c33cc7276591/manual_de_administracao_patrimonial_do_ifmt.pdf>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Termo de Acautelamento

“É o documento utilizado pelos gestores de patrimônio que possibilita a transferência da responsabilidade de um bem diretamente a um servidor, que guardará o bem com cautela e precaução”.

Disponível em: <<https://www.ufpi.br/termo-de-acautelamento-patrimonio>>.

Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Termo de Responsabilidade

“É o documento que formaliza a efetivação da carga e responsabilidade pela guarda do bem patrimonial”.

Disponível em: <<https://wp.ufpel.edu.br/nupat/files/2021/07/MANUAL-DE-ADMINISTRACAO-PATRIMONIAL-DA-UFPEL-v4-2021.pdf>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Tombamento

“O tombamento é um ato administrativo realizado pelo Poder Público com o objetivo de preservar, por intermédio da aplicação de legislação específica, bens de valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e também de valor afetivo para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados”.

Disponível em: <<https://secult.al.gov.br/patrimonio-cultural/o-que-e-o-tombamento>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

Transferência

“Consiste na movimentação de um bem de uma unidade/subunidade patrimonial para outra, com alteração de responsabilidade patrimonial”.

Disponível em: <<https://wp.ufpel.edu.br/nupat/files/2021/07/MANUAL-DE-ADMINISTRACAO-PATRIMONIAL-DA-UFPEL-v4-2021.pdf>>. Acesso em: 12 de mai. de 2024.

4.4 TEMÁTICAS DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Arquivo Privado

“Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional”. (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 11 de jun. de 2024.

Arquivo Público

“São os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”. (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 11 de jun. de 2024.

Ciclo Vital dos Documentos

“As fases de uma gestão documental englobam um conjunto de procedimentos referentes à produção, à utilização e à destinação dos documentos,

compreendendo desde a criação até a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente. O documento arquivístico tem variações de frequência de uso e de valor para quem o produz ao longo de sua existência. Então, ele tem o seu ciclo de vida dividido em três fases ou idades”. (Teoria das Três Idades). Maiores informações em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 11 de jun. de 2024.

Código de Classificação

“Consiste em identificar o conteúdo e selecionar a categoria de assunto dos documentos arquivísticos, atribuindo-lhes códigos com o intuito de facilitar a sua recuperação e as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso, além de definir a organização física dos documentos arquivados. O Instituto Federal de Sergipe é uma autarquia que, por ser vinculada ao Ministério da Educação, utiliza a Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), como base para a classificação e a determinação de prazo de guarda dos documentos. E o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, instituído Portaria Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020”.

Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-47-de-14-de-fevereiro-de-2020>>. Acesso em: 11 de jun. de 2024.

Maiores informações em: <<http://www.ifs.edu.br/gestao-documental.html>>. Acesso em: 11 de jun. de 2024.

Cópias Autorizadas

“Que surtem os mesmos efeitos do original, apresentam-se em duas modalidades: traslado, cópia validade, com a fé notarial, assim se suprindo da força jurídica do original, e cópia certificada, garantida por uma autoridade civil ou eclesiástica e não pelo notário”.

Maiores informações em: <http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/CD_49_-_Recomenda_a_aprovao_da_IN_01.2022.CGPA_-_emprstimo_pesquisa_consult-1.pdf>. Acesso em: 11 de jun. de 2024.

Cópias Simples

“Independem de qualquer controle, não tendo valor jurídico. Sua configuração é com os elementos externos diversos do original. O que prevalece é o texto”.

Maiores informações em: <http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/CD_49_-_Recomenda_a_aprovao_da_IN_01.2022.CGPA_-_emprstimo_pesquisa_consult-1.pdf>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Cultura

“Permeia por duas ideias, primeiramente passeia pela realidade do individual e todo o conhecimento adquirido em seu meio social, a segunda ideia discorre sobre o saber específico á ideias e as crenças da sua comunidade. (LEI Nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991”.

Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18313cons.htm>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Maiores informações em: <<http://www.ifs.edu.br/equipe-memorial-do-ifs.html>>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Disseminação da Informação

“Caracteriza-se por disseminar de forma mais geral, não especializada, podendo ter como atividade ação culturais mais próxima do âmbito social”.

Maiores informações em: <<https://repositorio.usp.br/directbitstream/ba47838a-f5bb-48e7-85f3-17a7079f647a/0816755.pdf>>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Disseminação Seletiva da Informação

“Voltada para a área especializada, em todas as áreas do conhecimento, direcionada a público específico que requer um tratamento diferenciado, não podendo ser de maneira genérica”.

Maiores informações em: <<https://repositorio.usp.br/directbitstream/ba47838a-f5bb-48e7-85f3-17a7079f647a/0816755.pdf>>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Documento

“É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar”.

Maiores informações em: <http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/CD_49_-_Recomenda_a_aprovao_da_IN_01.2022.CGPA_-_emprstimo_pesquisa_consult-1.pdf>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Documento Original

“É o documento feito por direta vontade dos autores e conservados em matéria e formas genuínas sob as quais foi originalmente emitido. Conserva todos os caracteres externos e internos com os quais foi emitido”.

Maiores informações em: <http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/gestao_documental/CD_49_-_Recomenda_a_aprovao_da_IN_01.2022.CGPA_-_emprstimo_pesquisa_consult-1.pdf.>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Espécie Documental

“É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. O conhecimento de algumas espécies documentais, mais usadas na administração pública, ajudará os arquivistas durante o trabalho de decodificação diplomática, facilitando a identificação, classificação, avaliação e descrição dos documentos”. Maiores informações: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf.>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Funções Administrativas

“A administração é a tarefa de fazer as coisas por meio das pessoas, de maneira eficiente e eficaz, baseado na cooperação dos agentes envolvidos. Por meio da administração, os dirigentes adquirem modelos e estratégias adequados para soluções de problemas organizacionais. A administração é a tarefa de fazer as coisas por meio das pessoas de maneira eficiente e eficaz baseado na cooperação dos agentes envolvidos. Por meio da administração os dirigentes adquirem modelos e estratégias adequados para soluções de problemas organizacionais. Administrar é o processo de interpretar os objetivos propostos e transformá-los em ação organizacional por meio do

planejamento, organização, direção e controle do uso de recursos a fim de alcançar tais objetivos. Abaixo conceituaremos as funções administrativas”.

- **Atividade-fim:** Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. (Arquivo Nacional, 2005)
- **Atividade-meio:** Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora. (Arquivo Nacional, 2005)”.

Maiores informações: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Funções Arquivísticas

- **Aquisição:** Processo de identificação, seleção e obtenção de documentos. A obtenção pode ser por meio de compra, permuta ou intercambio. Conjunto de documentos recebidos por um arquivo durante determinado período, por transferência, recolhimento, compra, doação ou legado. O próprio documento as vezes é denominado de aquisição. A aquisição visa aumentar completar ou atualizar as coleções ou acervos.
 - **Avaliação:** Define o prazo de guarda e destinação de documentos arquivísticos de acordo com os valores primário e secundário baseados na legislação vigente.
 - **Classificação:** Sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionados ao órgão produtor, à função, sub-função e atividade. Essencial para o gerenciamento dos documentos, pois possibilita o controle e a identificação das informações produzidas ou recebidas.
-

- **Descrição:** Procedimentos realizados com a finalidade de elaborar instrumentos de pesquisa levando em conta o conteúdo e os elementos formais dos documentos.
- **Difusão:** Segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 130), disseminação da informação é a

“difusão de informações ou documentos distribuídos a pessoas ou entidades, a partir de um ponto central de armazenamento.” A disseminação consiste também em [...] transmitir ao usuário as informações que ele necessita ou dar-lhe a possibilidade de ter acesso a estas informações. [...] é o objetivo final do tratamento dos documentos e das informações e se localiza geralmente no final da cadeia documental. [...] é a razão de ser das unidades de informação e deve ser sua preocupação principal. (GUINCHAT; MENOU 1994, p. 347.)

Sendo assim, disseminar os conteúdos compostos nos documentos é permitir que as informações tornem-se acessíveis aos usuários, ajudando no desenvolvimento da cidadania, concedendo à população o conhecimento contido em documentos com valor administrativo, educativo, histórico, cultural, artístico e científico.

- **Preservação:** atividades realizadas preventivamente para evitar a deterioração e danos nos documentos por meio de pequenas intervenções, físicas químicas, e adequação e controle do ambiente de arquivo, biblioteca ou museu.

Produção: É a criação ou recebimento de informações dentro da instituição, evitando a produção de documentos com informações desnecessárias e atentando para sua veracidade e autenticidade. Este é o momento que o documento passa a existir para a instituição. Maiores informações em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754>. >. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Funções dos Documentos

- **Administrativo** - Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros.
- **Fiscal** - Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.
- **Informativo** - Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.
- **Legal** - Valor processual que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.
- **Permanente** - Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico.
- **Primário** - Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.
- **Probatório** - Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.
- **Secundário** - Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos. Maiores informações em: <<https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/#>>.

Gestão Documental

“[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Estas operações perpassam pela produção, utilização e destinação dos documentos. (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)’.

Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o>. Maiores informações em: <http://www.ifs.edu.br/reitoria/coordenadorias/cgpa> . >. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Processo

“É um conjunto documental formado por diversas espécies e tipologias, abrangendo do mesmo assunto. Seu registro e tramitação é realizado em sistema informatizado e a adição de documentos neste conjunto pode ocorrer via sistema ou não”.

Disponível em: <http://portalsei.ifs.edu.br/manuais/informativo_2979_2023.pdf>.

Maiores informações em: <http://www.ifs.edu.br/protocolo.html>. >. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Processo Eletrônico

“No âmbito do SEI, entende-se como processo eletrônico os autos processuais em meio digital, bem como sua tramitação e transmissão. VER PROCESSO”.

Maiores informações em: <<http://portalsei.ifs.edu.br/>>

Disponível em: <http://portalsei.ifs.edu.br/manuais/informativo_2979_2023.pdf .>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Protocolo

“É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos. (IFS, 2020, p.2)”.

Maiores informações em: <<http://www.ifs.edu.br/protocolo.html> .>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Qualidades dos Documentos

- **Autenticidade:** está ligado à transmissão do documento e à sua preservação e custódia, portanto, para assegurar a autenticidade, devem ser garantidas a identidade e integridade do documento.
 - **Confiabilidade:** assegurada quando o documento arquivístico é capaz de sustentar os fatos que atesta, apresenta completeza, controle dos procedimentos de produção. É exigida a seguridade quanto a produção dos documentos arquivísticos no momento em que ocorre a ação, ou imediatamente após, por pessoas autorizadas e envolvidas diretamente na condução das atividades realizadas
 - **Organicidade:** organicidade do documento arquivístico determina o respeito ao seu relacionamento com os demais documentos do órgão a que pertencem, em decorrência exige-se que os procedimentos estabelecidos pelo programa, registrem e mantenham as relações entre os documentos e a sequência das atividades realizadas, por meio da aplicação de um plano de classificação.
-

- **Unicidade:** estabelece que o documento arquivístico seja único no conjunto documental ao qual pertence, e caso existam cópias, essas devam ser únicas nos conjuntos a que pertencem. A exigência do programa, é que este preveja a identificação de cada documento individualmente, sem perder de vista o conjunto de relações que o envolve. Maiores informações em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf> . >. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Sistema Eletrônico De Informação (SEI):

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região. Antes de sua integração, passou por alguns ajustes com o objetivo de adequar a ferramenta às especificidades dos órgãos do Poder Executivo integrantes do projeto. O SEI! é uma ferramenta que tem suporte à produção, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos, proporcionando desta forma, a virtualização destes. Reduz o tempo de realização das atividades por permitir a atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente. (BRASIL, 2021)

Maiores informações em:< <http://portalsei.ifs.edu.br/> . >. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Disponível em: <http://portalsei.ifs.edu.br/manuais/informativo_2979_2023.pdf . >. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Tabela de Temporalidade

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é um registro do ciclo de vida documental do organismo. Ela é elaborada após a avaliação documental pela autoridade competente, determinando o prazo de guarda no arquivo ativo e sua transferência para o arquivo semi-ativo, além de estabelecer

os critérios para eliminação dos documentos. Com este instrumento espera-se: I. distinguir os documentos corrente dos intermediário; II. eliminar imediatamente a documentação cuja guarda não se justifique; III. reduzir a massa documental acumulada no arquivo semi-ativo; IV. obter bases para a elaboração de um futuro programa de eliminação; V. assegurar a guarda dos documentos que devem ser preservados.

Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-47-de-14-de-fevereiro-de-2020>. >. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Maiores informações em: <<http://www.ifs.edu.br/gestao-documental.html>>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Teoria das Três Idades

“Em 1998, os canadenses Jean Yves Rosseau e Carol Couture repaginam a Arquivologia, introduzindo o conceito de Arquivologia Integrada, no qual o profissional arquivista desenvolve seu trabalho em documentos tanto de valor primário, como de valor secundário. A Arquivologia Integrada, defendida pelos canadenses, abarca o estudo das três idades do documento, que teoria que define os arquivos como corrente, intermediário e permanente de acordo com a utilização do documento pelo produtor.

- **Arquivo Corrente:** Primeira fase do ciclo de vida do documento. São documentos com valor jurídico, fiscal e administrativo ligados à função do produtor, sendo que “a permanência desses documentos nesse tipo de arquivo depende da tipologia/função e sua vigência” (BELOTTO 2006, p.24). Portanto, os documentos devem permanecer próximo ao seu produtor.
- **Arquivo Intermediário:** Segunda fase do ciclo de vida do documento. São os documentos que não possuem mais valores jurídicos e administrativos,

mas o administrador ainda pode utilizar. Este tipo de documento é pouco utilizado e pode ser mantido em local distante do produtor, a custo mais baixo. Os documentos de valor intermediário aguardam o fim do prazo de guarda e sua destinação final para recolhimento ou seu descarte.

- **Arquivo Permanente:** É a terceira fase do ciclo de vida do documento. Os documentos, após cumprirem seu valor administrativo, ou seja, com o término do valor primário, iniciam a fase em que se considera o seu o valor cultural, científico, social e histórico, e são recolhidos a uma instituição pública para sua preservação, suprimindo assim as necessidades dos pesquisadores. Por esta razão, devem ser guardados em locais de fácil acesso”.

Maiores informações em: em: <<https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/#>>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Tipo Documental

O tipo documental é entendido como a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”. O emprego da Tipologia Documental no que-fazer-arquivístico tem-se mostrado vantajoso nos vários segmentos do processamento documental, tais como: na classificação ou arranjo, na descrição, no serviço aos usuários, na avaliação. Exemplo: COMUNICADO DE FÉRIAS.

Maiores informações: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.

Valor do Documento

- **Documento arquivístico de valor primário (administrativo):**

Passa a desempenhar uma função essencial na organização, e que, “por estar ligado aos motivos de criação, diz respeito à entidade produtora” (FONSECA 2010, p. 41). Desta forma, “chama-se primário o valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos no tempo a que se propõe” (SCHELLENBERG 2006, 62-69).

- **Documento de valor secundário (arquivístico):** “Por estar ligado ao seu conteúdo de caráter informativo, diz respeito à investigação científica” (FONSECA 2010, p. 41). Observa-se que alguns documentos, ao serem produzidos, mesmo que de forma indesejável pela organização, depois de findado o valor administrativo, jurídico e legal, possui o valor secundário, desempenhando utilidades com fins culturais, informativos e históricos. Maiores informações em: <https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cfl.pdf>. Acesso em: 12 de jun. de 2024.
-

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2.ed. rev. e amp. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. de O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

GLOSSÁRIO DE TERMOS ORÇAMENTÁRIOS. - 1. ed. Brasília: Grupo de Trabalho Permanente de Integração da Câmara dos Deputados com o Senado Federal, Subgrupo Glossário Orçamentário, 2020. Disponível em: <<https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-orcamentario>>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Guia para novos servidores do Instituto Federal de Sergipe**. Aracaju: Editora IFS, 2022. Disponível em: E-book. (92 p.). ISBN 978-65-87114-85-9. <<https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/1825>>. Acesso em: 13 de mai. de 2024.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO. Publicado em Novembro de 2021. 5 de fevereiro. Válido a partir de 2022. 5 de fevereiro. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 9ª Edição. Disponível em: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943>. Acesso em: 11 de mai. de 2024.

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL, 1ª Edição, 2016. Disponível em: <https://proad.ifmt.edu.br/media/filer_public/2c/4b/2c4bc8a2-768b-47c2-b62c-c33cc7276591/manual_de>

[administracao_patrimonial_do_ifmt.pdf](#)>. Acesso em: 10 de mai. de 2024.

BRASIL. Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14320compilado.htm>. Acesso em: 09 de mai. de 2024.

BRASIL. Ministério da Gestão e Inovação de Serviços Públicos. **Processo Eletrônico Nacional - PEN**. Disponível em: <<https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional>>. Acesso em: 06 jun. 2024.

BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. **Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências**. Brasília: Diário Oficial da União, 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm>. Acesso em: 12 de mai. 2024.

GUINCHAT, C; MENOU, M. Os tipos de unidades de informação e as redes. In: _____. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. Brasília: IBICT, 1994. p. 333-346.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**. 2019. Disponível em: <[http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2019/CS_31 - Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2020-2024.pdf](http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2019/CS_31_-_Aprova_o_Plano_de_Developmento_Institucional_-_PDI_2020-2024.pdf)>. Acesso em: 12 mai. de 2024.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Instrução Normativa nº 01/2020 CGPA/PROAD/IFS.** Estabelece a padronização dos procedimentos para a autuação de processos não digitais no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/cgpa/protocolo/Instrucao_Normativa_CGPA_n01_2020.docx_2.pdf>. Acesso em: 06 jun. 2024.

PEREIRA, Diogo Baptista; SILVA, Eliezer Pires da. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 29, n. 58, p. 1–22, 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754>. Acesso em: 12 jun. 2024. Maiores informações: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf>.

REGIMENTO INTERNO CAMPUS TOBIAS. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/Regimento_Interno_Campus_Tobias_Barreto.compressed.pdf>. Acesso em: 14 de mai. de 2024.

José Sérgio Filgueiras Costa

Mestre em Desenvolvimento e Meio Ambiente - PRODEMA/UFS (2021). Possui graduação em Administração pela Universidade Tiradentes (2006). Graduado em Formação Pedagógica para Formadores da Educação Profissional pela Universidade do Sul de Santa Catarina - UNISUL (2010). Especialização em Docência para Educação Profissional (2013) pelo SENAC. Pós graduado em Gestão Estratégica de Pessoas pela FANESE (2011). Pós graduado em EAD 2009 (Especialização em Educação à Distância) pelo SENAC. Pós graduado em Didática do Ensino Superior pela PIO X (2010). Desde (2015), professor efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS). Foi professor de pós graduação nas áreas de Gestão de Pessoas, Marketing, Endomarketing e Negociação, Comunicação, como também professor - SENAI, SENAC e FNDE - na área de Gestão (Administração).

Tem experiência educacional na área de docência com graduação (marketing) elaboração de plano de aula, cursos, treinamentos e tutoria com ênfase em: Atendimento, Gestão de Pessoas, Vendas, Marketing, Empreendedorismo, Almoxarifado, Qualidade, Negociação, Liderança, Oratória e Relações Interpessoais.

<http://lattes.cnpq.br/2653816754813540>



Descubra o "Glossário de Termos e Expressões Usuais do Instituto Federal de Sergipe", uma obra cuidadosamente organizada pelo Prof. Sérgio Filgueiras para esclarecer e facilitar o entendimento dos termos técnicos usados no dia a dia do Instituto Federal de Sergipe (IFS).

Fruto de um trabalho coletivo que envolveu técnicos administrativos dos segmentos educacionais e gerenciais do Campus Tobias Barreto, este e-book não só resolve dúvidas, mas também desperta curiosidade e promove um aprofundamento no estudo dos verbetes relacionados à educação profissional e tecnológica.

O IFS tem a missão de oferecer um ensino de excelência, integrando educação, extensão, pesquisa aplicada e tecnologia para o desenvolvimento social e econômico. Compreender claramente os termos e conceitos utilizados diariamente é essencial para o sucesso das práticas educativas e gerenciais, formando profissionais mais bem informados e habilitados.

Este e-book visa estreitar o relacionamento do IFS com seu público interno e externo. Ao proporcionar um conhecimento aprofundado da estrutura organizacional e da dinâmica interna do IFS, esperamos fortalecer a confiança da comunidade nos serviços prestados pela instituição. A divulgação e socialização dos termos usuais do IFS refletem os princípios de transparência e eficiência que norteiam toda a Administração Pública.

Apesar de não esgotar o tema, esta obra oferece uma síntese dos principais termos e expressões usados na Educação Profissional e Tecnológica. É uma ferramenta valiosa para todos que desejam compreender melhor as práticas educacionais e gerenciais da instituição.

Mergulhe neste glossário e amplie seu conhecimento sobre os processos e a terminologia que moldam o IFS. Aproveite esta oportunidade para se conectar ainda mais com a instituição e suas práticas, tornando-se um participante ativo e informado na comunidade educacional.

Desejo a você uma ótima leitura!