



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
Rua do Rouxinol, Nº 115 / Salvador – Bahia – CEP: 41.720-052 / Telefone: (71) 3186-0001 / E-mail: reitoria@ifbiano.edu.br

MINUTA DE REGIMENTO INTERNO DOS CAMPI DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

/2017

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece o conjunto de normas que disciplinam as competências e atribuições da organização administrativa do *Campus XXX* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano e é parte complementar do Regimento Geral, conforme art. 81 e § 3º do art. 82.

Art. 2º O *Campus XXX*, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalado na cidade de *XXX*, no Estado da Bahia, sendo diretamente subordinado à Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

TÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Conforme art. 82 do Regimento Geral, a estrutura organizacional do *Campus* compreende:

Campus 90/70

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho de Administração do *Campus*

II - Diretoria Geral:

a) Diretor(a) Geral;

b) Gabinete;

c) Órgãos de assessoramento à Direção Geral:

1. Núcleo de Apoio à Comunicação e Eventos;
2. Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas;
3. Núcleo de Gestão da Tecnologia da Informação;
4. Núcleo de Relações Institucionais;
5. Núcleo de Gestão de Documentos.

d) Diretoria Acadêmica:

1. Núcleo de Estágio e Egressos;
2. Núcleo de Laboratórios;
3. Coordenação de Ensino;
4. Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
5. Coordenação de Extensão;
6. Gerência de Apoio Acadêmico;
7. Coordenação de Unidades Educativas de Campo;
8. Coordenação de Assuntos Estudantis;
9. Secretaria de Registros Acadêmicos.

e) Diretoria Administrativa:

1. Gerência de Gestão Orçamentária e Financeira e Contábil;
2. Setor de Contabilidade e Finanças;
3. Setor de Almoxarifado;
4. Setor de Patrimônio;
5. Setor de Transportes e Serviços Gerais;
6. Setor de Licitação e Compras;
7. Setor de Gestão de Contratos e Convênios.

Campus 70/60

I - Órgão Colegiado:

- a) Conselho de Administração do *Campus*

II - Diretoria Geral:

- a) Diretor(a) Geral;

b) Gabinete;

c) Órgãos de assessoramento à Direção Geral:

1. Núcleo de Apoio à Comunicação e Eventos;
2. Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas;
3. Núcleo de Gestão da Tecnologia da Informação;
4. Núcleo de Relações Institucionais;
5. Núcleo de Gestão de Documentos.

d) Diretoria Acadêmica:

1. Coordenação de Ensino;
2. Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e Extensão;
3. Coordenação de Extensão;
4. Coordenação de Unidades Educativas de Campo;
5. Coordenação de Assuntos Estudantis;
6. Secretaria de Registros Acadêmicos.

e) Diretoria Administrativa:

1. Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil;
2. Setor de Almoxarifado;
3. Setor de Patrimônio;
4. Setor de Transportes e Serviços Gerais;
5. Setor de Licitação e Compras;
6. Setor de Gestão de Contratos e Convênios.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I **Órgão Colegiado**

Subseção I
Do Conselho de Administração do *Campus* – CONAD

Art. 4º Conforme o art. 87 do Regimento Geral, compete ao Conselho de Administração do *Campus*:

I - apreciar o Plano de Ação Anual do *Campus*, considerando as diretrizes do PDI, os objetivos institucionais e as metas anuais do IF Baiano;

II - acompanhar a cada quadrimestre a execução do Plano de Ação Anual, através de Relatório Quadrimestral das Diretorias Acadêmica e Administrativa;

III - apreciar o Relatório de Gestão e a Tomada de Contas Anual com base no Plano de Ação e no Orçamento do *Campus* para o referido ano;

IV - apreciar ou recomendar matérias de responsabilidade ou interesse do *Campus*, apresentada pelo(a) Diretor(a) Geral ou por vontade de $\frac{3}{4}$ (três quartos) dos Conselheiros;

V - participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária do *Campus*.

Art. 5º Conforme o art. 86 do Regimento Geral, o Conselho Administrativo do *Campus* é composto por:

I - Diretor(a) Geral do *Campus*, presidente;

II - Diretor(a) Acadêmico(a);

III - Diretor(a) Administrativo(a);

IV - 02 (dois) representantes docentes;

V - 02 (dois) representantes discentes (básico e superior);

VI - 02 (dois) representantes técnico-administrativos em educação;

VII - 01 (um) representante dos pais ou responsáveis pelos estudantes;

VIII - 01 (um) representante dos egressos;

IX - 02 (dois) representantes da sociedade civil organizada.

§ 1º Os representantes de que tratam os incisos IV, V e VI serão eleitos por seus pares.

§ 2º Os(As) Diretores(as) citados(as) nos incisos I, II e III deste artigo, no caso de impedimentos temporários serão substituídos pelos seus substitutos legais.

§ 3º Os representantes de que tratam os itens VII, VIII e IX serão eleitos por seus pares em assembleia convocada pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus* para esse fim e divulgada nos meios de comunicação local e regional.

§ 4º Na impossibilidade legal do(a) Diretor(a) Geral, o CONAD será presidido pelo substituto legal na função.

Seção II

Da Diretoria Geral

Art. 6º O(A) Diretor(a) Geral do *Campus* **XXX** do IF Baiano será nomeado de acordo com o que determina o art. 14 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e conforme demais legislações vigentes.

Art. 7º Conforme art. 84 do Regimento Geral, são atribuições do(a) Diretor(a) Geral:

I - administrar e representar o *Campus* dentro dos limites estatutários, regimentais e das delegações atribuídas pelo Reitor, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos do IF Baiano;

II - participar do planejamento institucional e articular o planejamento anual do *Campus*;

III - designar ou dispensar servidores(as) para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas no *Campus*;

IV - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do *Campus*;

V - criar grupos de trabalho e comissões de assessoramento, para auxiliá-lo(la) no desempenho de suas funções;

VI - deliberar, coordenar e supervisionar a utilização dos recursos orçamentários do *Campus*;

VII - supervisionar os núcleos avançados, polos e centros vocacionais tecnológicos vinculados ao *Campus*;

VIII - promover o processo de escolha dos representantes discentes, docentes e técnico-administrativos em educação dos órgãos colegiados integrantes da administração da Instituição;

IX - planejar, executar e coordenar as políticas institucionais, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IF Baiano;

X - elaborar a proposta orçamentária anual com a discriminação de receitas e despesas previstas para o *Campus*, em conformidade com o PDI, e apresentá-la à Reitoria com a antecedência requerida para a análise e os encaminhamentos necessários;

XI - autorizar processos de compras e execução de serviços;

XII - apresentar ao(à) Reitor(a) relatório semestral de gestão;

XIII - convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração do *Campus*;

XIV - executar outras atribuições, conforme incumbência do(a) Reitor(a);

XV - coordenar a elaboração do Plano de Ações Estratégicas Anuais (PAA), em consonância com o PDI.

Subseção I

Do Gabinete

Art. 8º São competências da Chefia de Gabinete:

I - coordenar a agenda do(a) Diretor(a) Geral;

II - organizar as viagens oficiais do(a) Diretor(a) Geral;

III - elaborar e organizar material necessário e secretariar as reuniões convocadas pela Diretoria Geral;

IV - providenciar as publicações no Diário Oficial;

V - organizar e manter arquivo ativo referente a documentos oficiais da Diretoria Geral;

VI - elaborar documentos oficiais solicitados pelo(a) Diretor(a) Geral e providenciar o envio aos seus destinatários;

VII - assessorar o(a) Diretor(a) Geral em sua representação política, social e administrativa;

VIII - promover o atendimento das determinações da Diretoria Geral, no que tange à relação intra e interinstitucional;

IX - promover o recebimento e distribuição de documentação e correspondências;

X - desenvolver outras atividades de assessoramento, propostas pela Diretoria Geral.

Parágrafo Único. Para auxiliar a Chefia de Gabinete poderá ser criada a Secretaria de Gabinete responsável pela execução das atividades de suporte administrativo ao Gabinete.

Subseção II

Dos Órgãos de Assessoramento à Direção Geral

Art.9º São competências do Núcleo de Apoio à Comunicação e Eventos:

I - participar da implementação da Política de Comunicação do IF Baiano;

II - aplicar normas internas de comunicação na área digital (sítio eletrônico, mídias e redes sociais);

III - planejar, apoiar e realizar a divulgação dos processos seletivos do *Campus*;

IV - promover a comunicação e divulgação dos eventos e das ações realizadas pelo *Campus*;

V - coordenar o cerimonial e os eventos do *Campus*;

VI - participar de projetos e campanhas comunicacionais e publicitárias do IF Baiano;

VII - auxiliar a Direção do *Campus* na publicização dos atos administrativos e pedagógicos da gestão.

VIII - organizar a recepção das autoridades e visitantes ilustres às dependências do *Campus*;

Art. 10. São competências do Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas:

I - implementar políticas, programas, projetos e ações de gestão e desenvolvimento de pessoal e de qualidade de vida no trabalho, conforme diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - identificar, planejar e apresentar demandas de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação para servidores(as);

III - assessorar o(a) Diretor(a) do *Campus* em matérias relativas à gestão de pessoas;

IV - instruir e acompanhar processos, frequência, avaliação, progressão, afastamento, licença, aposentadoria, exoneração e demissão de servidores(as);

V - instruir, supervisionar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento dos(as) servidores(as) do *Campus*;

VI - organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas em boletins internos;

VII - participar de estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação do quadro de pessoal do *Campus*;

VIII - organizar, efetuar e controlar o registro dos dados cadastrais e das ocorrências funcionais dos(as) servidores(as);

IX - analisar e emitir parecer em processos de solicitação de direitos e vantagens e de deveres funcionais;

X - promover estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação do quadro de pessoal docente, em articulação com as diretorias do *Campus*.

Art. 11. São competências do Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação (NGTI):

I - prover e manter a infraestrutura aos usuários de sistemas de informação;

II - analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação, em consonância com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI);

III - manter atualizadas as informações, junto à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, acerca das demandas na produção de *software* e as soluções internas criadas;

IV - prover meios para a efetiva proteção dos dados digitais institucionais, *hardware* e *software*, de forma a manter a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos equipamentos e sistemas do *Campus*;

V - prover suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação;

VI - assessorar a Direção Geral quanto aos recursos computacionais adequados ao desempenho e funcionamento das Unidades de Trabalho do *Campus*;

VII - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas computacionais relativos às áreas de informatização do *Campus*;

VIII - assessorar a Direção Geral na aplicação e uso de *softwares* e *hardwares* necessários ao funcionamento do *Campus*;

IX - implantar as políticas e padrões institucionais e os procedimentos locais para a efetiva proteção dos dados digitais institucionais necessários à operacionalização da rede local;

X - adequar os serviços, métodos e modelos aos padrões propostos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IF Baiano;

XI - assessorar tecnicamente a contratação de soluções de TI, emitindo termos de referência e pareceres, em consonância com a DGTI;

XII - acompanhar e assessorar a fiscalização da execução de serviços de terceiros em TI;

XIII - promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do *Campus*, assegurando que permaneçam atualizados e em pleno funcionamento;

XIV - gerenciar a manutenção dos laboratórios de informática;

XV - desenvolver outras atividades, no âmbito da TI, propostas pela Direção Geral.

Art. 12. São competências do Núcleo de Relações Institucionais

I - apoiar as ações da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

II - realizar estudos de demanda junto à comunidade em geral para a implantação de novos cursos e adequação curricular;

III - identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;

IV - coordenar o processo de elaboração do Relatório de Gestão semestral;

V - coordenar a elaboração e monitoramento do Plano de Ação Anual do *Campus* (PAA), em consonância com o PDI;

VI - dar suporte à Direção Geral para monitoramento e cumprimento dos objetivos estratégicos do PDI;

VII - assessorar o(a) Diretor(a) Geral nas estratégias de articulação e integração *Campus* Comunidade Externa;

VIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Subseção III

Diretoria Acadêmica

Art.13. A Diretoria Acadêmica é responsável por articular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação das políticas, programas e projetos acadêmicos.

Art. 14. São atribuições do(a) Diretor(a) Acadêmico(a):

I - coordenar a proposição e o desenvolvimento das ações estratégicas anuais da área acadêmica contidas no Plano de Ação Anual do *Campus*, em consonância com o PDI;

II - promover ações para a efetivação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *Campus*, acompanhando e monitorando seu desenvolvimento;

III - promover e acompanhar o desenvolvimento das políticas de educação definidas pelo MEC, a partir das orientações estabelecidas pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE) e Pró-Reitorias envolvidas;

IV - promover e supervisionar o desenvolvimento da elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão, respeitando as características regionais do *Campus* e estudo de demanda;

V - promover a socialização e a publicização de dados relacionados ao ensino, pesquisa e extensão do *Campus*;

VI - promover e acompanhar o desenvolvimento das Políticas Institucionais de Permanência e Êxito;

VII - articular e acompanhar a elaboração do calendário acadêmico em consonância com as diretrizes institucionais e legislação vigente;

VIII - propor ações voltadas à criação e manutenção dos espaços educativos em conjunto com a Diretoria Administrativa;

IX - supervisionar as ações relativas aos registros acadêmicos;

X - supervisionar as ações de integração do *Campus* com a comunidade externa e egressos;

XI - acompanhar e monitorar o Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) e o Relatório Individual Docente (RIT);

XII - acompanhar e assessorar processos de implantação e avaliação de cursos do *Campus*;

XIII - promover, acompanhar e avaliar ações de melhorias nos processos pedagógicos do *Campus*;

XIV - supervisionar os processos de seleção de estudantes;

XV - supervisionar as políticas e programas internos para acompanhamento de egressos;

XVI - implementar, acompanhar e publicizar a Organização Didática.

XVII - definir as necessidades de contratação de servidores(as) na área acadêmica;

XVIII - supervisionar o funcionamento da biblioteca;

XIX - conduzir os processos de criação, alteração, reformulação e extinção de cursos.

Art. 15. São competências do Núcleo de Estágio e Egressos

I - desenvolver atividades de acompanhamento de egressos;

II - alimentar a base de dados da Instituição no tocante às atividades de empregabilidade, estágios e egressos;

III - organizar, articular e apoiar eventos para divulgação de ações relacionadas à empregabilidade, a estágios e aos egressos;

IV - apoiar ações de incentivo à formação continuada dos egressos;

V - acompanhar a inserção do egresso no mercado de trabalho;

VI - fomentar a atualização de cadastros de egressos;

VII - realizar o acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;

VIII - identificar e socializar oportunidades de estágio dos cursos oferecidos pela Instituição;

IX - pesquisar, contatar e disponibilizar informações sobre as unidades concedentes;

X - orientar empresas e/ou unidades concedentes quanto às atividades a serem desenvolvidas no estágio;

XI - orientar os(as) estudantes no processo de formalização do estágio e na apresentação do relatório;

XII - executar as políticas de desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do estágio, em consonância com as normativas institucionais;

XIII - criar e manter atualizado o cadastro de unidades concedentes de estágio, considerando as condições para a realização;

XIV - atestar o cumprimento do estágio curricular.

Art. 16. São competências do Núcleo de Laboratórios:

I - supervisionar o desenvolvimento das atividades realizadas nos laboratórios;

II - zelar pelo patrimônio e bom funcionamento dos laboratórios, observando seus respectivos regulamentos;

III - organizar o inventário, planejar e elaborar proposta de aquisição de todos os materiais de consumo e equipamentos de uso geral;

IV - realizar o controle, manutenção dos recursos materiais de responsabilidade do núcleo;

V - elaborar regulamentos de uso e normas de segurança para os laboratórios;

VI - zelar pelo aprimoramento técnico dos(as) servidores(as) que atuam nos laboratórios;

VII - controlar o provimento, o estoque e as condições de armazenamento de materiais dos laboratórios;

VIII - participar da definição ou reestruturação das instalações laboratoriais;

IX - subsidiar atividades de manejo e descarte de material químico, físico e biológico;

X - desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste Regimento, mas de interesse da Administração.

Art. 17. As Coordenações de Cursos são responsáveis pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades dos Cursos Técnicos, Superiores e de Pós-Graduação.

Parágrafo Único. As atribuições da coordenação de curso serão definidas em regulamento próprio.

Art. 18. São competências da Coordenação de Ensino:

I - coordenar a elaboração do calendário acadêmico anual, em consonância com as diretrizes institucionais;

II - articular e acompanhar o processo de ingresso de estudantes;

III - monitorar as ações de registros acadêmicos relativas ao ensino;

IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento das políticas e programas de mobilidade estudantil;

V - articular junto às coordenações de unidades de prática e laboratórios o planejamento de uso desses espaços;

VI - coordenar equipe técnico-pedagógica nas atividades de orientação ao estudante, acompanhamento da atividade docente e acompanhamento dos projetos pedagógicos de curso;

VII - supervisionar e acompanhar a execução dos projetos pedagógicos de curso;

VIII - implementar as políticas institucionais para permanência e êxito;

IX - acompanhar e articular as coordenações de curso na organização das atividades pedagógicas e no desenvolvimento de práticas e projetos;

X - subsidiar os estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação do quadro de pessoal docente promovidos pela Diretoria Acadêmica;

XI - organizar e coordenar reuniões inerentes às atividades de ensino.

Art. 19. São competências da Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação:

I - registrar e acompanhar a execução dos projetos de pesquisa aprovados em editais internos e externos, bem como os projetos de pesquisa executados sem financiamento;

II - avaliar e validar a alocação de carga horária docente nas atividades de pesquisa;

III - orientar, acompanhar e validar o registro das atividades de pesquisa nos Planos e Relatórios Individuais de trabalho dos(as) docentes, em conformidade com os projetos de pesquisa cadastrados, em andamento e/ou concluídos, na coordenação;

IV - gerenciar, registrar, acompanhar e manter de forma sistematizada banco de dados das ações, programas, projetos e atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação;

V - emitir relatórios semestrais das atividades do *Campus* para a Direção Geral e Pró-Reitoria de Pesquisa, inovação e Pós-Graduação e consolidar informações do *Campus* para o Relatório de Gestão referente as ações de pesquisa, inovação e pós-graduação;

VI - coordenar a execução do Programa Institucional de Bolsas do IF Baiano no *Campus*;

VII - analisar as propostas de criação de grupos de pesquisa e solicitar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação a certificação dos grupos indicados, bem como acompanhar as atividades e atualizações dos grupos de pesquisa;

VIII - prospectar, apoiar, divulgar e supervisionar os projetos de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

IX - incentivar e analisar as solicitações de auxílio à participação de servidores e discentes em eventos científicos;

X - propor e apoiar a realização de eventos científicos;

XI - prospectar e acompanhar parcerias, convênios e cooperações para o desenvolvimento de ações de pesquisa, inovação e pós-graduação;

XII - apoiar a elaboração, editoração, divulgação e organização de periódico científico;

XIII - participar da avaliação de projetos, relatórios, trabalhos científicos e tecnológicos, quando solicitado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e/ou Direção do *Campus*;

XIV - participar de Grupos de Trabalho e de Comissões de Apoio à Pesquisa e à Inovação, voltados à elaboração de Normas, Regulamentos e demais documentos relacionados à pesquisa científica e tecnológica;

XV - assessorar os(as) servidores(as) na gestão da propriedade intelectual, de acordo com as diretrizes do Núcleo de Inovação Tecnológica do IF Baiano.

Art. 20. São competências da Coordenação de Extensão:

I - incentivar as ações de extensão no *Campus*, bem como coordenar e apoiar o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e atividades de extensão;

II - registrar, acompanhar e manter de forma sistematizada as ações, programas, projetos e atividades de extensão, sem fomento ou com fomento interno/externo;

III - emitir relatórios semestrais das atividades do *Campus* para a Direção Geral e Pró-Reitoria de Extensão e consolidar informações do *Campus* para o Relatório de Gestão referente às ações de extensão;

IV - estimular a publicação e promover a difusão das produções científicas, tecnológicas e culturais do *Campus*, bem como as atividades de extensão desenvolvidas;

V - manter atualizado e divulgar o mapeamento dos arranjos produtivos, sociais e culturais do Território de Identidade em que está localizado o *Campus*;

VI - coordenar o programa de qualificação profissional e estimular a oferta de cursos e integração do egresso com o mundo do trabalho;

VII - articular ações, projetos e programas no *Campus* referentes à extensão em parceria com outras instituições;

VIII - participar do planejamento, contribuindo com Plano de Ações e Metas referentes a ações de extensão e no planejamento pedagógico do *Campus*;

IX - acompanhar e validar o registro das atividades no PIT e RIT dos docentes, em conformidade com os projetos de extensão cadastrados em andamento e/ou concluídos;

X - estimular a inserção da comunidade externa nas ações de extensão do *Campus*;

XI - estimular, apoiar e acompanhar o processo de implantação de incubadoras, empresas juniores, cooperativas escolas e ações de empreendedorismo e economia solidária;

XII - prospectar e acompanhar parcerias, convênios, cooperações e projetos no território de atuação do *Campus* para desenvolvimento de ações de extensão.

Art. 21. São competências da Coordenação de Unidades Educativas de Campo:

I - planejar, organizar e supervisionar de forma articulada com as coordenações de ensino, extensão e pesquisa o funcionamento e a utilização das unidades educativas de campo;

II - auxiliar e prover condições necessárias para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;

III - planejar e propor ações de conservação, aquisição, manutenção e ampliação das unidades educativas de campo, em conjunto com as coordenações de curso;

IV - prover, acompanhar e controlar a produção e a logística dos produtos oriundos das unidades educativas de campo;

V - garantir as condições de higiene e segurança nas Unidades Educativas de Campo UECs;

VI - desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos sólidos e líquidos, provenientes de unidades educativas de campo, conforme legislação vigente e preconizando a Educação Ambiental;

VII - elaborar, propor e desenvolver projetos de produção em consonância com as áreas envolvidas.

Art. 22. São competências da Coordenação de Assuntos Estudantis:

I - apoiar o processo de ingresso de estudantes;

II - coordenar e acompanhar as políticas e os programas de assistência estudantil;

III - fomentar, promover e acompanhar ações voltadas à atenção biopsicossocial e orientação pedagógica ao(à) estudante;

IV - coordenar e supervisionar o funcionamento e a utilização da residência estudantil, refeitório, enfermaria, consultório médico e odontológico ou quaisquer outras estruturas de apoio voltadas ao atendimento ao(à) estudante;

V - apoiar a implementação das políticas de inclusão dos(as) estudantes com necessidades educacionais específicas;

VI - promover a realização de projetos socioeducativos;

VII - implementar o regimento disciplinar discente no *campus*;

VIII - promover e coordenar ações afirmativas que contemplem a diversidade étnico-cultural;

IX - supervisionar a utilização e o funcionamento dos restaurantes e residências estudantis;

X - supervisionar e apoiar as ações dos núcleos de apoio à assistência estudantil.

Art. 23. São competências da Secretaria de Registros Acadêmicos:

I - organizar e executar procedimentos de registros acadêmicos em conformidade com as diretrizes e padrões estabelecidos pela Secretaria Geral de Registros Acadêmicos;

II - coordenar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;

III - coordenar e supervisionar os procedimentos de matrículas, matrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos, emissão de certificados, diplomas e demais registros acadêmicos;

IV - informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;

V - cadastrar, organizar e manter atualizados os registros escolares dos(as) estudantes;

VI - controlar o registro e a movimentação dos diários de classe;

VII - instruir os processos de colação de grau e certificação;

VIII - assessorar a Diretoria Acadêmica em conselhos de classe.

Subseção IV

Da Diretoria Administrativa

Art. 24. São atribuições do(a) Diretor(a) Administrativo(a):

I - realizar a gestão administrativa, contábil, orçamentária, patrimonial e financeira do *Campus* em consonância com a Direção Geral;

II - planejar e monitorar as atividades relativas à administração e aquisição de materiais e contratação de serviços;

III - planejar e monitorar a execução das despesas no âmbito das finanças e orçamento do *Campus*;

IV - propor a alocação, reprogramação e suplementação de recursos orçamentários e financeiros para garantir o funcionamento do *Campus*;

V - acompanhar as atividades de contabilidade e registro do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;

VI - planejar e acompanhar a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

VII - autorizar junto com o(a) Diretor(a) Geral o pagamento de despesas e restos a pagar;

VIII - planejar e acompanhar a contratação e execução de obras e reformas, projetos e demais serviços de engenharia;

IX - participar da elaboração da proposta orçamentária do *Campus* em articulação com as Pró-Reitorias de Administração e de Desenvolvimento Institucional;

X - dimensionar e propor a contratação de mão de obra terceirizada;

XI - definir as necessidades de contratação de servidores(as) na área administrativa;

XII - coordenar a proposição e o desenvolvimento das ações estratégicas anuais da área administrativa contidas no Plano de Ação Anual do *Campus*, em consonância com o PDI.

Art.25. São Competências da Gerência de Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira:

I - analisar e consolidar os demonstrativos contábeis;

II - gerenciar os procedimentos de conformidade contábil;

III - executar a programação orçamentária e financeira;

IV - gerenciar sistemas para registro, conciliação e conformidade contábil;

V - supervisionar os processos de prestação de contas e instruir a elaboração do relatório anual de gestão, no âmbito da Gerência Contábil, Orçamentária e Financeira;

VI - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira em parceria com a Diretoria Administrativa e a Direção Geral;

VII - participar da elaboração do orçamento anual;

VIII - coordenar a expedição e o controle do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Art.26. São competências do Núcleo de Gestão de Documentos:

I - coordenar a execução da política institucional de gestão de documentos;

II - orientar as Diretorias, Gerências e Coordenações na expedição, recebimento, processamento, gestão e arquivo de documentos;

III - coordenar a tramitação, o arquivamento e o descarte de documentos;

IV - implementar diretrizes e procedimentos para operações de expedição de documentos arquivísticos;

V - controlar o recebimento, a organização e a distribuição de documentos.

Art. 27. São Competências do Setor de Almoxarifado

I - gerenciar os materiais adquiridos e em estoque;

II - criar regulamento para fluxo interno dos procedimentos, em conformidade com normas internas e legislação vigente;

III - elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;

IV - elaborar relatórios de materiais existentes, suas movimentações e outros relatórios solicitados, devidamente conciliados, para validação do setor de contabilidade;

V - zelar pela manutenção da qualidade e acondicionamento dos materiais estocados;

VI - viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;

VII - implementar diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção.

Art. 28. São Competências do Setor de Patrimônio

I - gerenciar os bens permanentes adquiridos e existentes no *Campus*;

II - criar regulamento dos fluxos de procedimentos, em conformidade com normas internas e legislação vigente;

III - administrar, contabilizar e supervisionar os bens materiais permanentes;

IV - realizar e fiscalizar a inventariação, incorporação e alienação de patrimônio móvel e imóvel;

V - coordenar o cadastramento, o tombamento e o controle do patrimônio;

VI - atualizar, avaliar e reavaliar o bens móveis e imóveis;

VII - orientar os(a) servidores(as) sobre o controle do patrimônio sob sua guarda;

VIII - emitir mensalmente o Relatório de Movimentação de Bens (RMB) devidamente conciliados;

IX - realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de bens, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da Comissão designada em portaria;

X - assessorar a Comissão responsável pelo inventário anual dos bens patrimoniais;

XI - desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção.

Art. 29. São competências do Setor de Transporte e Serviços Gerais:

I - coordenar o planejamento, avaliação e controle do uso de veículos oficiais, com a utilização das ferramentas de sistemas informatizados disponíveis;

II - coordenar as programações de viagens requisitadas;

III - coordenar o planejamento, avaliação e controle de manutenção de veículos oficiais;

IV - coordenar o planejamento, avaliação e controle de manutenção predial (elétrica, hidráulica, etc.), implementando políticas e diretrizes relativas a conservação, limpeza e segurança patrimonial;

V - planejar, avaliar e controlar a manutenção de equipamentos;

VI - coordenar o planejamento, avaliação e controle dos serviços terceirizados de limpeza, apoio administrativo e segurança patrimonial, junto aos respectivos prepostos;

VII - apoiar a Gestão, assegurando e promovendo atividades de conservação e manutenção predial;

VIII - manter a documentação dos veículos da frota oficial do *Campus* em regularidade;

IX - desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria Administrativa.

Art. 30. São competências do Setor de Licitação e Compras:

I - coordenar, controlar, acompanhar e avaliar os processos referentes a aquisição de materiais, equipamentos, mobiliários e a contratação de obras e serviços, na forma da legislação pertinente;

II - coordenar a elaboração de editais e contratos para parecer jurídico;

III - coordenar e acompanhar a execução e adjudicação dos processos licitatórios em qualquer modalidade;

IV - dar transparência as informações acerca das licitações e contratos nos canais oficiais;

V - elaborar termos de referência e projetos básicos;

VI - controlar e manter organizado o cadastro de fornecedores e arquivos de catálogos e informativos de material em geral;

VII - exercer outras atribuições demandadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 31. São competências do Setor de Gestão de Contratos e Convênios:

I - coordenar a instrução dos processos de solicitação de contratos e convênios com transferências de recursos;

II - controlar, supervisionar e orientar o cumprimento da legislação relacionada à gestão de contratos e compras compartilhadas;

III - dar transparência aos registros legais dos contratos e convênios com transferências de recursos firmados;

IV - acompanhar, em articulação com os(as) fiscais de contratos e coordenadores(as) de convênios, a execução e a qualidade dos contratos;

V - coordenar a elaboração de contratos para parecer jurídico;

VI - exercer outras atribuições demandadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 32. São competências do Setor de Contabilidade e Finanças:

I - acompanhar, alimentar e controlar os registros nos sistemas contábeis;

II - elaborar e controlar os processos de prestação de contas;

III - atuar na elaboração de escrituração, relatórios, balanços e demonstrativos das variações patrimoniais;

IV - realizar a conformidade contábil do *Campus*;

V - controlar e participar de análise e conciliação de contas;

VI - coordenar a execução de empenho, liquidação e pagamento de despesas;

VII - acompanhar e monitorar as variações de receita e despesa;

VIII - acompanhar, alimentar e controlar os sistemas de administração financeira;

IX - exercer outras atribuições demandadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 33. São atribuições gerais e comuns aos(às) Diretores(as) e Gerentes:

I - propor qualificação, capacitação e treinamento para os membros da equipe;

II - coordenar a elaboração do planejamento estratégico em sua respectiva diretoria ou gerência e participar do planejamento institucional;

III - emitir memorandos, pareceres, documentos, relatórios, dados e informações institucionais concernentes à pasta;

IV - representar e/ou substituir o superior hierárquico quando designado;

V - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e atividades institucionais;

VI - controlar a frequência e acompanhar o desempenho dos membros da equipe;

VII - dirigir e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas;

VIII - propor melhorias nos procedimentos e processos de trabalho;

IX - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes;

X - indicar titulares ou substitutos eventuais para as funções comissionadas que estejam subordinadas à diretoria ou gerência;

XI - indicar servidores(as) para compor comissões e grupos de trabalho;

XII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à área;

XIII - participar de reuniões estratégicas visando o planejamento das ações de expansão do Instituto;

XIV - exercer outras atribuições demandadas por seus superiores hierárquicos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 34. A estrutura estabelecida neste Regimento Interno será, gradativamente, implementada no *Campus*, na medida em que existam condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implementação.

Art. 35. O não cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento Interno poderá acarretar sanções administrativas cabíveis, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 36. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Superior.

Art.37. O Regimento Interno do *Campus* **XXX** do IF Baiano, respeitadas as formalidades legais e revogadas as disposições em contrário, entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

Publique-se e cumpra-se.

GEOVANE BARBOSA DO NASCIMENTO

Reitor