



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

**PORTARIA 58/2023 - GBI-GAB/GBI-DG/RET/IFBAIANO, de 15 de junho de 2023**

Designa assessoria responsável pela articulação e projetos do *Campus Guanambi*

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS GUANAMBI, o uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 278, de 18/03/2022, publicada no Diário Oficial da União de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.112/1990, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022, R E S O L V E:**

Art. 1º DESIGNAR o servidor SIMIÃO PIRES LIMA, ocupante do cargo de Técnico em Agropecuária, Matrícula Siape 1107171, para responder pela assessoria de articulação e projetos do *Campus Guanambi*.

Art. 2º Detalhamento da Assessoria de articulação e projetos:

**Área: Articulação e Projetos**

Cargo do superior imediato: Diretor Geral

Descrição sumária: Fazer a articulação entre as diretorias e coordenações, dando suporte técnico-administrativo nas áreas de captação de recursos e de projetos.

Descrição detalhada das atividades:

- Receber diariamente solicitações referentes a abertura de novos projetos;
- Conferir e/ou preparar o detalhamento do projeto;
- Emitir comunicados de abertura e distribuir às áreas envolvidas;
- Especificar o escopo do projeto;
- Apurar as equipes envolvidas;
- Preparar planilhas para definição do cronograma e custos do projeto e submeter ao superior para aprovação;

- Providenciar solicitações de compra de materiais necessários para a execução do projeto;
- Preparar e confeccionar as pastas com a documentação do projeto, para controle;
- Fazer o acompanhamento das etapas do projeto e comparar com o escopo proposto (cronograma, custos, redefinições do projeto, etc.) para controle do valor do orçamento do projeto dentro das especificações;
- Cuidar de toda a documentação de encerramento do projeto anexando ao relatório final os termos de entrega; fotos, desenhos e esquemas de implantação, lista de materiais , etc. , para controle e apreciação do superior;
- Emitir cópias para distribuição aos envolvidos e arquivo.
- Dar suporte administrativo à área providenciando a reprodução de cópias, emitindo relatórios diversos, organizando o arquivo, agendando visitas de técnicos ao Campus, envio e recebimento de e-mails, atendimento telefônico, etc.;
- Preparar e emitir relatórios periódicos e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área para apreciação do superior, bem como providenciar relatórios gerenciais sobre os projetos para controle;
- Executar outras tarefas relacionadas com as atividades, a critério do superior.
- Colaborar com o Diretor-Geral na articulação com parlamentares para audiências, apresentação dos projetos e captação de recursos, através de Emendas Parlamentares.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Carlito Jose de Barros Filho, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - GBI-DG**, em 15/06/2023 09:00:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/06/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:



**Código** 448601  
**Verificador:** f1c489096a  
**Código de**  
**Autenticação:**

Distrito de Ceraíma, S/N, Zona Rural, GUANAMBI / BA, CEP 46430-000

Fone: (77) 3493-2100