

PORTARIA Nº 17/2016, DE 24 DE MAIO DE 2017

A Diretora Geral *Pro Tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – *Campus* Itaberaba, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a subdelegação de competência, prevista na Portaria nº 1.555, de 07/11/2016, publicada no DOU de 17/11/2016, **CONSIDERANDO:**

- a necessidade de regulamentar os setores existentes no Instituto Federal Baiano - *Campus* Itaberaba.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar, em caráter provisório, as competências do Gabinete, no âmbito do Instituto Federal Baiano - *Campus* Itaberaba, nos termos do Anexo I.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor nesta data.

LIZZIANE ARGÔLO BATISTA
Diretora Geral *Pro Tempore*

ANEXO I

Competências do Gabinete do IF Baiano *Campus* Itaberaba

Art. 1º - O Setor de Gabinete é a unidade responsável pela execução das atividades de suporte político e administrativo da Direção Geral do *Campus*, de acordo com as diretrizes institucionais.

Art. 2º - O (A) Chefe de Gabinete é o (a) servidor responsável pela unidade indicado (a) pela Direção Geral do *Campus* e nomeado pelo (a) Reitor (a) do IF Baiano. Nas faltas e impedimentos legais do (a) Chefe, assumirá a

respectiva função um (a) servidor (a) indicado (a) pela Direção e nomeado pelo (a) Reitor (a).

Parágrafo Único - O (A) Chefe de Gabinete está subordinado (a) diretamente à Direção Geral do IF Baiano *Campus* Itaberaba.

Art. 3º - Compete ao (à) Chefe de Gabinete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- II. Atender ao público interno e externo;
- III. Elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias, ofícios, memorandos e demais atos para fins de assinatura do (a) Diretor (a) Geral;
- IV. Articular as relações e ligações entre o diretor e as demais autoridades da Instituição, bem como as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;
- V. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e instituições;
- VI. Assistir ao (a) Diretor (a) Geral em suas representações políticas e sociais;
- VII. Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- VIII. Representar o (a) Diretor (a) Geral, quando designado;
- IX. Preparar e encaminhar expediente do (a) Diretor (a) Geral;
- X. Supervisionar a Agenda do (a) Diretor (a) Geral;
- XI. Efetuar reserva de veículos a serviço da Direção Geral;
- XII. Revisar e encaminhar a documentação e correspondências no âmbito da Direção Geral;
- XIII. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do (a) Diretor (a) Geral, supervisionando os encaminhamentos indicados pelo (a) mesmo (a);

XIV. Organizar, manter e controlar os arquivos da documentação oficial da Direção Geral;

XV. Secretariar as reuniões da Direção Geral;

XVI. Dar publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) do IF Baiano *Campus Itaberaba*;

XVII. Publicar as convocações, deliberações e atas na página do IF Baiano *Campus Itaberaba*;

XVIII. Dar publicidade às Atas de Reuniões da Direção Geral;

XIX. Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

LIZZIANE ARGÔLO BATISTA
Diretora Geral *Pro Tempore*