

Somos o

IF BAIANO

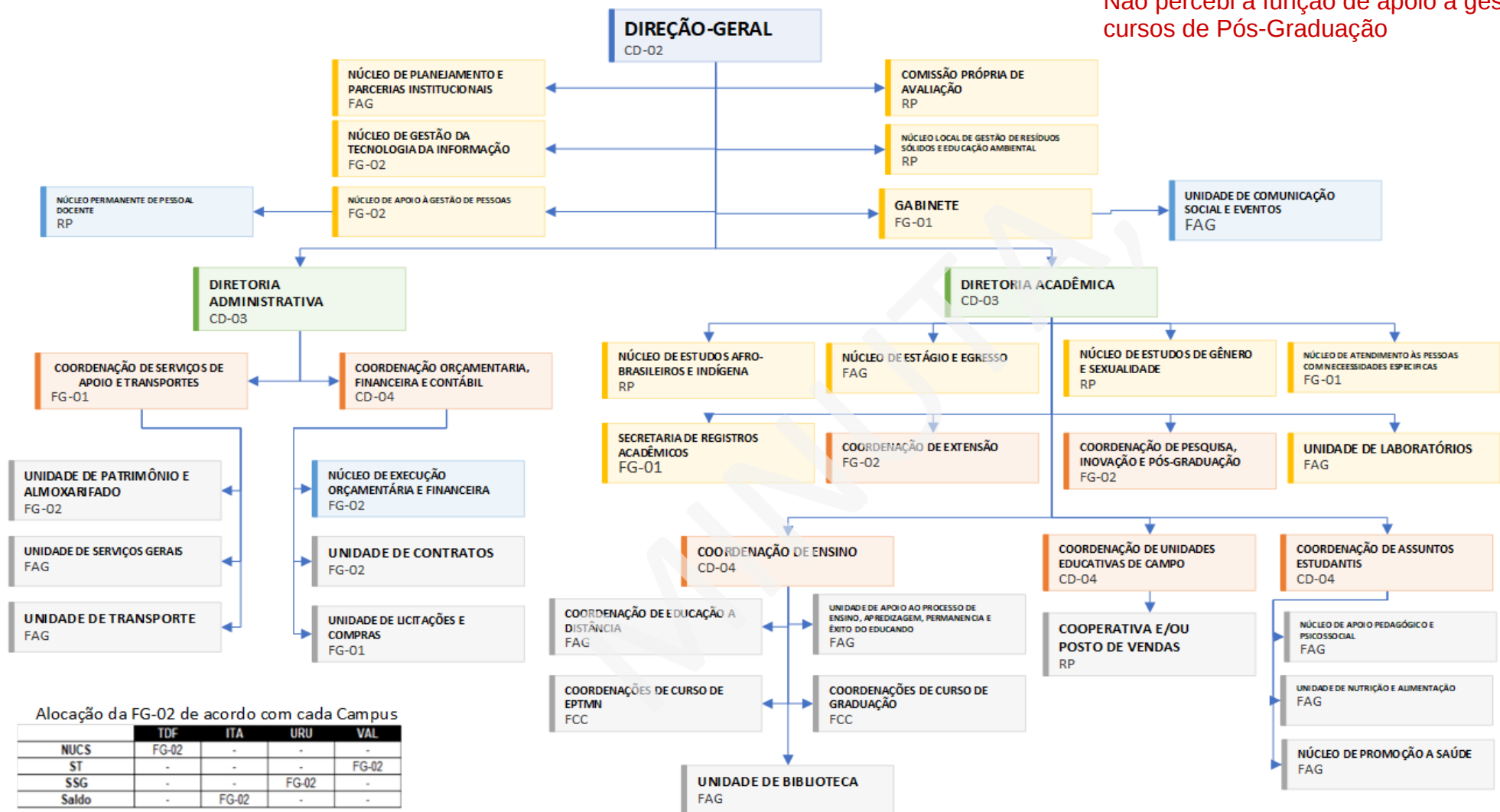
MINUTA DO REGIMENTO INTERNO DOS *CAMPI*

SALVADOR
2023



ORGANOGRAMA DOS CAMPI ITAPETINGA, TEIXEIRA DE FREITAS, URUÇUCA E VALENÇA

Não percebi a função de apoio à gestão dos cursos de Pós-Graduação



CD – Cargo de Direção FG- Função Gratificada FAG – Função de Apoio a Gestão FCC - Função Comissionada de Coordenação de Curso RP- Regulamento Próprio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**REGIMENTO INTERNO DOS CAMPI ITAPETINGA, TEIXEIRA DE FREITAS,
URUÇUCA E VALENÇA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA BAIANO**

Aprovado pela Resolução N.º XXXX, de XX de XXX de XXX, do Conselho Superior
do IF Baiano

Salvador
2023

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Camilo Sobreira de Santana

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Getúlio Marques Ferreira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

REITOR
Aécio José Araújo Passos Duarte

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Hildonice de Souza Batista

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO
Rafael Oliva Trocoli

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO
Calila Teixeira Santos

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Leonardo Carneiro Lapa

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Kátia de Fátima Vilela

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO I

Designada pela Portaria N.º 749/2019 - RET-GAB/RET/IF BAIANO, de 22 de abril de 2019, que alterou a Portaria N.º 2.948/2018.

MEMBRO	LOTAÇÃO
Fernanda Pereira Santos	Reitoria - Prodin
Adailde do Carmo Santos	<i>Campus Valença</i>
Elen Sonia Maria Duarte Rosa	<i>Campus Teixeira de Freitas</i>
Junio Batista Custódio	<i>Campus Bom Jesus da Lapa</i>
Marilina de Araújo Oliveira Bastos	<i>Campus Xique-Xique</i>
Priscila Coutinho Miranda	Reitoria - Prodin
Rosângela Lima de Neves Rodrigues	<i>Campus Santa Inês</i>
Yone Carneiro de Santana Gonçalves	<i>Campus Catu</i>

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO II

Designada pela Portaria 80/2021 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 26 de março de 2021

MEMBRO	LOTAÇÃO
Hildonice Souza Batista	Reitoria - Prodin
Abdon Santos Nogueira	Campus Santa Inês
Alaécio Santos Ribeiro	Campus Senhor do Bonfim
Carlito José de Barros Filho	Campus Guanambi
Eligerlisson Souza de Almeida	Reitoria - Prodin
José Honorato Ferreira Nunes	Campus Senhor do Bonfim
<i>Milton Ricardo Silveira Brandão</i>	<i>Campus Guanambi</i>
<i>Sandra Cerqueira de Jesus</i>	<i>Campus Catu</i>
Félix Barbosa Reis	Campus Santa Inês
Vânia Pimentel Luz	Reitoria - Prodin

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO III

PORTARIA 317/2021 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 21 de dezembro de 2021

MEMBRO	LOTAÇÃO
Hildonice Souza Batista	Reitoria - Prodin
Daniel Carlos Pereira de Oliveira	Campus Uruçuca
Daniel Oliveira Gonçalves	Campus Uruçuca
Elen Sonia Maria Duarte Rosa	Campus Teixeira de Freitas
Eligerlisson Souza de Almeida	Reitoria – Prodin
Emilson Batista da Silva	Campus Itapetinga
Geangelo de Matos Rosa	Campus Bom Jesus da Lapa
Lívia Tosta dos Santos	Campus Governador Mangabeira
Marcus Vinicius Souza Sodré	Itapetinga
Thiago Santos Souza	Bom Jesus da Lapa
Vânia Pimentel Luz	Reitoria - Prodin

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO IV

PORTARIA 111/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 17 de maio de 2022

MEMBRO	LOTAÇÃO
Hildonice Souza Batista	Reitoria - Prodin
Francisco de Assis dos Santos Silva	Campus Alagoinhas
Graziele Quintela de Carvalho	Campus Alagoinhas
Leandro dos santos Damasceno	Campus Serrinha
Eligerlisson Souza de Almeida	Reitoria – Prodin
Ozenice Silva dos Santos	Campus Itaberaba
Pedro Queiros Junior	Campus Xique-Xique
Vânia Pimentel Luz	Reitoria - Prodin

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO VI

PORTARIA 206/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 4 de agosto de 2022

MEMBRO	LOTAÇÃO
Hildonice Souza Batista	Reitoria - Prodin
Eligerlisson Souza de Almeida	Reitoria – Prodin
Geangelo de Matos Rosa	Campus Bom Jesus da Lapa
Geovane Lima Guimarães	Campus Valença
João Batista Botton	Campus Teixeira de Freitas
Josué de Souza Oliveira	Campus Uruçuca
Lívia Tosta dos Santos	Campus Governador Mangabeira
Romulo Sposito das Virgens	Campus Itapetinga
Vânia Pimentel Luz	Reitoria – Prodin

Observação: Esse trabalho considerou as minutas elaboradas pelas comissões instituídas pelo IF Baiano em anos anteriores.

SUMÁRIO

TÍTULO I	10
TÍTULO II	10
TÍTULO III	13
DIREÇÃO-GERAL	13
Gabinete.....	14
Unidade de Comunicação Social e Eventos.....	15
Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas	16
Núcleo Permanente de Pessoal Docente	17
Núcleo de Gestão da Tecnologia da Informação	17
Núcleo de Planejamento e Parcerias Institucionais.....	18
Núcleo Local de Gestão de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental.....	19
Diretoria Acadêmica	19
Coordenação de Ensino	21
Coordenações dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio	22
Coordenações de Cursos de Graduação	23
Coordenação de Educação à Distância	23
Unidade de Apoio ao Processo de Ensino, Aprendizagem, Permanência e Êxito do Educando	24
Unidade de Laboratórios	27
Unidade de Biblioteca	28
Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas	30
Núcleo de Estágio e Egressos	30
Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas	32
Núcleo de Estudos de Gênero e Sexualidade	32
Coordenação de Unidades Educativas de Campo	32
Cooperativa escola e/ou Posto de Vendas.....	33
Coordenação de Assuntos Estudantis	34
Núcleo de Promoção à Saúde.....	36
Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial.....	37
Unidade de Nutrição e Alimentação	37
Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.....	38
Coordenações de Cursos de Pós-Graduação.....	40
Coordenação de Extensão	41
Secretaria de Registros Acadêmicos	42

Diretoria Administrativa	43
Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil	45
Núcleo de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	47
Unidade de Contratos	47
Unidade de Licitações e Compras.....	49
Coordenação de Serviços de Apoio e Transporte	50
Unidade de Patrimônio e Almoxarifado	51
Unidade de Serviços Gerais.....	53
Unidade de Transporte.....	53
TÍTULO IV	56

REGIMENTO INTERNO DOS CAMPI ITAPETINGA, TEIXEIRA DE FREITAS,
URUÇUCA E VALENÇA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA BAIANO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece o detalhamento da estrutura organizacional e as competências das unidades administrativas dos *campi* Itapetinga, Teixeira de Freitas, Uruçuca e Valença do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano), de acordo com a legislação vigente e as normativas institucionais.

Parágrafo único. Para a implementação da estrutura organizacional constante neste regimento, foi considerada a Portaria Ministério da Educação (MEC) nº 713, de 08 de setembro de 2021, do Ministério da Educação, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A organização administrativa dos *Campi* **Catu, Guanambi, Santa Inês e Senhor do Bonfim** é composta por Setores, que viabilizam o funcionamento das áreas acadêmica e administrativa:

1. Direção-Geral (DG):
 - 1.1. Gabinete (GAB);
 - 1.1.1. Unidade de Comunicação e Eventos (UCE);
 - 1.2. Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas (NAGP);
 - 1.3. Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD);

- 1.4. Núcleo de Gestão da Tecnologia da Informação (NGTI);
- 1.5. Núcleo de Planejamento e Parcerias Institucionais (NUPPI);
- 1.6. Núcleo Local de Gestão de Resíduos Sólidos e Gestão Ambiental (NUGEA)
- 1.7. Diretoria Acadêmica (DA):
 - 1.7.1. Coordenação de Ensino (CE)
 - 1.7.2. Coordenações de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM);
 - 1.7.3. Coordenações de Cursos de Graduação (CCG);
 - 1.7.4. Coordenação de Educação a Distância (EAD),
 - 1.7.5. Unidade de Apoio ao Processo de Ensino, Aprendizagem, Permanência e Êxito do Educando (NUAPE);
 - 1.7.6. Unidade de Laboratórios (NLAB);
 - 1.7.7. Unidade de Biblioteca (BIB);
 - 1.7.8. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);
 - 1.7.9. Núcleo de Estágio e Egressos (NEE);
 - 1.7.10. Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI);
 - 1.7.11. Núcleo de Estudos de Gênero e Sexualidade (GENI);
 - 1.7.12. Coordenação de Unidades Educativas de Campo (CUEC)
 - 1.7.12.1. Cooperativa e/ou Posto de Vendas (CCE);
 - 1.7.13. Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE);
 - 1.7.13.1. Núcleo de Promoção à Saúde (NUPROS);
 - 1.7.13.2. Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial (NAPSI);
 - 1.7.13.3. Unidade de Nutrição e Alimentação (SAN);
 - 1.7.14. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (COPES);
 - 1.7.15. **Coordenações de Cursos de Pós-Graduação (CPG)** Não está vinculado à pesquisa? Será um novo setor?
 - 1.7.16. Coordenação de Extensão (CEXT);
 - 1.7.17. Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA).
- 1.8. Diretoria Administrativa (DADM):
 - 1.8.1. Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil (CFC);
 - 1.8.1.1 Núcleo de execução orçamentária, Financeira e Contábil (CEOF);
 - 1.8.2. Unidade de Contratos (CONTRATOS);
 - 1.8.3. Unidade de Licitações e Compras (CCOM);
 - 1.8.4. Coordenação de Serviços de Apoio e Transporte (CSAT);

- 1.8.4.1. Unidade de Patrimônio (SP);
- 1.8.4.2. Unidade de Almoxarifado (ALMOX);
- 1.8.4.3. Unidade de Serviços Gerais (SSG)
- 1.8.4.4. Unidade de Transporte (ST).
- 2. Comissão Própria de Avaliação (CPA).

MANUTA

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

DIREÇÃO-GERAL

Art. 3º A Direção-Geral é o setor executivo superior do *campus* no Instituto Federal Baiano, exercido por Diretor(a)-Geral eleito(a) e nomeado(a) de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, com mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, sendo permitida uma recondução, mediante processo eletivo, cabendo-lhe a administração, a coordenação e a supervisão de todas as atividades do Campus.

Art. 4º São competências da Direção-Geral:

I - planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e articular, com os diferentes setores, a execução das atividades administrativas e acadêmicas da estrutura organizacional do campus.

II - articular, deliberar, coordenar monitorar e avaliar o planejamento estratégico e plano anual de ações com os setores do Campus;

III - planejar, deliberar e coordenar as políticas institucionais, em articulação com as Pró-Reitorias e com as diretorias sistêmicas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo CONSUP, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IF Baiano;

IV - convocar e presidir reuniões de interesse coletivo à unidade;

V - atuar como membro do Colégio de Dirigentes e do Comitê de Governança;

VI - analisar e acompanhar as Políticas de Assuntos Estudantis, inclusão, permanência e combate à evasão escolar;

VII - encaminhar processos diversos para análise jurídica da Procuradoria Federal junto ao IF Baiano, sempre que necessário;

VIII - zelar pela ética, urbanidade, bens coletivos, patrimoniais em cumprimento das legislações vigentes;

Gabinete

Art. 5º O Gabinete (GAB) é um setor de assessoramento à Direção-Geral, responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política, social e administrativa do Campus.

Art. 6º São competências do Gabinete:

- I - coordenar, publicizar, viabilizar a execução da agenda da Direção-Geral;
- II - auxiliar a direção-geral no seu relacionamento institucional, administrativo e em suas representações política e social;
- III - administrar a comunicação e os sistemas institucionais relacionados ao Gabinete;
- IV - organizar e secretariar as reuniões realizadas pela direção-geral;
- V - socializar e encaminhar os instrumentos normativos (regimentos, regulamentos, portarias, resoluções, dentre outros documentos) para publicização, quando solicitado pela direção-geral;
- VI - acompanhar e encaminhar as publicações do Diário Oficial da União e do gabinete do(a) Reitor(a), encaminhando aos setores quando solicitado pela Direção-Geral;
- VII - administrar, organizar e manter ativo o arquivo referente a documentos oficiais da direção-geral;
- VIII - elaborar e enviar os documentos oficiais, dentro das formalidades legais e normas técnicas, solicitados pela direção-geral para os(as)destinatários(as);
- IX - zelar pela ética, sigilo das informações e cumprir as determinações da direção-geral, no que tange às relações intra e interinstitucional conforme normativas e legislação vigente;
- X - assessorar a Direção-Geral na participação de cerimoniais e eventos;
- XIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral.

Parágrafo único. Para auxiliar nas atividades do Gabinete, poderá ser criada a Secretaria de Gabinete, que será responsável pela execução das atividades de suporte administrativo ao Gabinete, de acordo com as condições estruturais do *campus*.

Unidade de Comunicação Social e Eventos

Art. 7º A Unidade de Comunicação Social e Eventos (UCE) é um setor, vinculado ao Gabinete da Direção-Geral, dirigido por um chefe, responsável por prestar assessoria à realização dos eventos e à área de cerimonial, planejando, organizando e acompanhando as ações de comunicação do *campus*, visando à construção da identidade da instituição e à divulgação de informações, mediante orientações das normativas institucionais.

Art. 8º São competências da Unidade de Comunicação Social e Eventos:

- I - participar da implementação da Política de Comunicação Social do IF Baiano;
- II - divulgar informações de interesse público relativas ao IF Baiano e ao Campus para os públicos externo e/ou interno, utilizando as estratégias adequadas para a obtenção do melhor resultado possível, prezando pela veracidade das informações divulgadas;
- III - obedecer a legislação vigente e as normas institucionais de comunicação na área digital (sítio eletrônico, mídias e redes sociais);
- IV - propor o uso ferramentas de comunicação interna e externa aos servidores e alunos do Campus, conforme normas institucionais e legislação vigente;
- V - receber e avaliar os pedidos de divulgação de informações enviadas pelo gabinete da direção-geral, das diretorias, das coordenações e demais setores da instituição;
- VI - desenvolver estratégias de relacionamento com a imprensa e gerenciar as informações a serem encaminhadas para divulgação nos veículos de imprensa;
- VII - encaminhar à Diretoria de Comunicação da Reitoria (DICOM) matérias e respectivas fotografias e/ou outras formas de registro para publicação na página principal do portal do IF Baiano na internet;
- VIII - planejar, apoiar e realizar a divulgação dos processos seletivos do Campus;
- IX - planejar, apoiar e promover a comunicação, publicização e divulgação de eventos, atos administrativos, atividades do campus, calendários acadêmicos, projetos, campanhas, processo seletivo, informações acadêmicas dentre outros atos, em forma de notícia, no Portal do campus, bem como em meio de comunicações externas;
- X - organizar, coordenar cerimoniais e recepcionar autoridades visitantes;

XI - preservar pela integridade e uso correto da marca do IF Baiano, em conformidade com o Manual de Uso da Marca e com as normativas da Comunicação Institucional do Instituto e do Campus;

XII - executar outras atividades correlatas ou afins;

XIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIV - A Unidade de Comunicação Social e Eventos fundamenta-se nos princípios de publicidade, impessoalidade e transparência, de participação, de igualdade, de respeito à diversidade e à pluralidade de opiniões, na ética profissional e nos demais valores defendidos no Plano de Desenvolvimento Institucional.

Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas

Art. 9º. O Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas (NAGP) é um setor vinculado à Direção-Geral, é responsável por propor e executar as políticas e diretrizes referentes à gestão de pessoas no âmbito do campus.

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

I - orientar e supervisionar os(as) servidores(as) sobre as normas e os procedimentos institucionais na área de Gestão de Pessoas;

II - auxiliar à Direção-Geral na construção e execução de políticas, programas e projetos relativo à gestão e ao desenvolvimento de pessoal no que tange à formação continuada, capacitação e à qualidade de vida no trabalho dos servidores(as), conforme as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

III - planejar, propor, executar e avaliar as ações relativas às atividades de Gestão de Pessoas, seguindo as diretrizes oriundas da DGP, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observando as orientações ministeriais e dos demais órgãos de controle interno e externo;

IV - atender, com ética e urbanidade, a todos(as) servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas, tendo responsabilidade e zelo, bem como, agilizar os trâmites e a guarda de processos e documentos, conforme legislação vigente;

V - socializar documentos e informações, bem como recepcionar e ambientar os (as) servidores(as) novos(as) no *campus*;

VI - atuar na instrução, supervisão, acompanhamento, recepção e orientações de questões referentes à assiduidade, férias, acesso a sistemas, prestação de informações, avaliação de desempenho, estudo de dimensionamento de força de trabalho, estágio probatório, dados e cadastros funcionais de aposentadorias, de licenças médicas, de perícias, de licenças qualificação e capacitação, de exoneração e demissão de servidores(as), ativos(as), inativos(as) e pensionistas no âmbito da gestão de pessoas, bem como na contratação de estagiários(as);

VII - analisar e emitir parecer em processos de solicitação de direitos e vantagens e de deveres funcionais respeitando as normas institucionais e legislação vigente.

Núcleo Permanente de Pessoal Docente

Art. 11. O Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) é um setor de assessoramento ao NAGP para o acompanhamento da execução da Política de Pessoal Docente do IF Baiano.

Parágrafo único. O NPPD possui regulamentação própria da Comissão Permanente de Pessoal Docente, aprovada pelo Conselho Superior.

Núcleo de Gestão da Tecnologia da Informação

Art. 12. O Núcleo de Gestão da Tecnologia da Informação (NGTI) é um setor ligado à Direção-Geral, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação.

Art. 13. São competências do Núcleo de Gestão da Tecnologia da Informação:

I - manter ativos os serviços básicos de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para o funcionamento do campus;

II - desenvolver e manter os portais de internet e demais sistemas informatizados do campus;

- III - assessorar as ações de ensino, de pesquisa e de extensão nas atividades que envolvam o uso de tecnologia da informação (TI), auxiliando em soluções e resoluções de problemas ao(à) usuário(a) para equipamentos e ambientes informatizados;
- IV - planejar, implantar, configurar e gerenciar redes, auxiliando na utilização dos serviços de dados, de vídeos e de voz via rede;
- V - gerenciar o ambiente de TI do campus com o objetivo de manter a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade dos dados;
- VI - planejar, instruir e acompanhar processos de compra de equipamentos e de serviços de tecnologia;
- VII - buscar novas Tecnologias da Informação, visando a sua aplicação para o desenvolvimento acadêmico, administrativo, técnico e científico do campus;
- VIII - acionar suporte de terceiros quando autorizado pela Direção-Geral;
- IX - auxiliar a classificação do lixo digital para assessorar a Direção-Geral no seu descarte;
- X - realizar instalação e manutenção dos equipamentos nos laboratórios de Informática e no parque tecnológico de computadores e notebooks;
- XI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

Núcleo de Planejamento e Parcerias Institucionais

Art. 14. O Núcleo de Planejamento e Parcerias Institucionais (NUPPI) é um setor de assessoramento da Direção-Geral do *campus* responsável por articular, em conjunto com a Direção-Geral e as Diretorias Administrativa e Acadêmica, o planejamento e a execução de políticas e ações voltadas ao desenvolvimento institucional.

Art. 15. São competências dos Núcleos de Planejamento e Parcerias Institucionais:

- I - assessorar a Direção-Geral do *campus* no levantamento e acompanhamento dos dados e informações para subsidiar o planejamento estratégico, o Plano de Ação Anual (PAA) e o Relatório de Gestão;
- II - auxiliar a Direção-Geral no planejamento e orientação sobre o mapeamento de processos, fluxo e procedimentos de parcerias, bem como no Plano de Desenvolvimento Institucional no *campus*;

- III - disseminar junto à Direção-Geral as boas práticas relacionadas à gestão de riscos;
- IV - conduzir a Reunião de Análise da Estratégia (RAE) no *campus* junto com a Direção-Geral.

Núcleo Local de Gestão de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental

Art. 16. O Núcleo Local de Gestão de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental (NUGEA) é um setor consultivo que tem por finalidade assessorar na implementação e desenvolvimento da Política Institucional de Gestão de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental do IF Baiano.

Parágrafo único. O NUGEA possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior.

Diretoria Acadêmica

Art. 17. A Diretoria Acadêmica (DA) é um setor executivo, vinculado à Direção-Geral, responsável por planejar, desenvolver, monitorar e avaliar, de forma articulada com seus setores, a execução das políticas do ensino, pesquisa e extensão em suas diversas modalidades e níveis, promovendo ações que garantam a permanência e êxito do corpo discente, bem como o desenvolvimento acadêmico.

Art. 18. São competências do(a) Diretor(a) Acadêmico(a):

- I - fomentar o funcionamento das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão no campus;
- II - prestar orientação e apoio às coordenações, aos núcleos e às unidades da Diretoria Acadêmica na execução de suas atividades;
- III - promover, junto às coordenações, núcleos e unidades da Diretoria Acadêmica, o planejamento dos recursos necessários para a realização de atividades;
- IV - promover e presidir a realização de conselhos de classe;
- V - convocar reuniões para realização de atividades acadêmicas;

- VI - divulgar e acompanhar a elaboração e a revisão de documentos e normativas referentes às atividades acadêmicas em seus diferentes níveis e modalidades;
- VII - acompanhar os processos de contratação de professor(a) substituto(a);
- VIII - colaborar com a construção do Plano de Ação Anual e do Relatório de Gestão, com informações pertinentes às atividades acadêmicas;
- IX - emitir pareceres, despachos e avaliações relacionadas às atividades acadêmicas;
- X - articular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação das políticas, dos programas e dos projetos acadêmicos;
- XI - promover, acompanhar e avaliar ações de melhorias dos processos pedagógicos do campus;
- XII - articular e acompanhar a elaboração do calendário acadêmico, em consonância com as diretrizes institucionais e com a legislação vigente;
- XIII - apreciar e aprovar o Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) e o Relatório Individual Docente (RIT);
- XIV - articular e acompanhar o processo de planejamento e da gestão de todas as atividades acadêmicas do campus;
- XV - estimular o desenvolvimento e a publicização de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão;
- XVII - acompanhar os processos de criação, de implantação, de alteração, de reformulação, de avaliação, de reconhecimento e de extinção de cursos do campus;
- XVIII - propor ações voltadas à criação, à revitalização e à manutenção dos espaços educativos, em conjunto com a Diretoria Administrativa;
- XIX - promover, em articulação com a Coordenação de Estágio e Egressos e com a Coordenação de Extensão, ações de integração do campus com a comunidade externa e com os egressos;
- XX - identificar demandas, planejar e acompanhar processos de avaliação interna e externa de cursos;
- XXI - acompanhar os índices de desempenho acadêmico e promover intervenções;
- XXII - desenvolver outras atividades de natureza correlata.

Coordenação de Ensino

Art. 19. A Coordenação de Ensino (CE) é um setor executivo, vinculada à Diretoria Acadêmica, responsável por promover o desenvolvimento das políticas de ensino articuladas às atividades de pesquisa e extensão.

Art. 20. Compete à Coordenação de Ensino:

- I - apreciar e aprovar o Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) e o Relatório Individual Docente (RIT), em articulação com as coordenações de pesquisa e extensão para aqueles servidores que desenvolvem projetos vinculados a essas outras coordenações;
- II - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), em articulação com as respectivas coordenações;
- III – Coordenar o planejamento, a organização e a execução das reuniões de pais e/ou responsáveis com o apoio da Coordenação de Assuntos Estudantis e Coordenações de Curso, sob a supervisão da Direção Acadêmica;
- IV - convocar reuniões pedagógicas sob a supervisão da Diretoria Acadêmica;
- V – supervisionar, assessorar as atividades e promover a articulação entre as coordenações de curso;
- VI - planejar, organizar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao ensino;
- VII - Assessorar e participar dos conselhos de classe, em parceria com os membros da Equipe Técnico Pedagógica, sob a coordenação da Direção Acadêmica;
- VIII - supervisionar as ações de registros acadêmicos dos(as) docentes;
- IX – orientar os docentes e o corpo técnico em relação aos trâmites legais que envolvam a prática pedagógica;
- X - Supervisionar o cronograma de avaliações do processo pedagógico organizado pelas coordenações de curso;
- XI - planejar o processo didático-pedagógico, prevendo recursos materiais e pessoal;
- XII - analisar e emitir parecer sobre os processos pertinentes à Coordenação de Ensino;
- XXIII – supervisionar a elaboração dos horários de aula produzida pelas coordenações de curso, para aprovação e divulgação;

XIV - coordenar e acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem, com o apoio das coordenações de curso

XV - participar da elaboração e acompanhamento do calendário acadêmico do campus;

XVI - Supervisionar e coordenar a equipe técnico pedagógica;

XVII - participar, no papel de solicitante, em conjunto com outros setores, dos processos de compra voltados para o ensino(serve para todos os setores);

XVIII - Diagnosticar e planejar o atendimento das necessidades de capacitação da sua equipe (docentes e técnicos);

XIX - apreciar e emitir pareceres em processos de licença capacitação e afastamentos para programa de pós-graduação dos docentes e demais servidores técnicos vinculados à coordenação;

XX - assessorar a Direção Acadêmica com levantamento de informações de carga horária docente para planejamento de ações;

XXI - desenvolver outras atividades de natureza correlata.

Coordenações dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Art. 21. As Coordenações dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM) são setores articuladores do currículo, facilitadores de alterações para melhorias nos cursos, envolvendo a indissociabilidade entre ensino, extensão, pesquisa e inovação e as funções políticas de gestão acadêmica e institucional.

Parágrafo único: As Coordenações de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio estão vinculadas à Direção Acadêmica possuem regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior, e devem atuar articulada com a Coordenação Assistência Estudantil primando pelo fomento da Política de Permanência e Êxito do IF Baiano.

Coordenações de Cursos de Graduação

Art. 22. As Coordenações dos Cursos de Graduação (CCG) são setores articuladores do currículo, facilitadores de alterações para melhorias nos cursos, envolvendo a indissociabilidade entre ensino, extensão, pesquisa e inovação e as funções políticas de gestão acadêmica e institucional.

Parágrafo único: As Coordenações de Cursos de Graduação estão vinculadas à Direção Acadêmica possuem regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior, e devem atuar articulada com a Coordenação Assistência Estudantil primando pelo fomento da Política de Permanência e Êxito do IF Baiano.

Coordenação de Educação à Distância

Art. 23. A Coordenação de Educação à Distância (CEAD) é um setor executivo, ligado a Diretoria Acadêmica, responsável pela execução das atividades do ensino a distância no campus e por fortalecer as ações e atividades das coordenações de cursos EAD.

Art. 24. São competências da Coordenação de Educação à Distância:

- I - coordenar as atividades e assessorar os Coordenadores (as) dos cursos à distância na realização das atividades acadêmicas e administrativas;
- II - acompanhar e avaliar os relatórios de desenvolvimento das atividades promovidas pelos coordenadores (as) de cursos e de polos;
- III - participar de grupos de trabalhos, comissões, dentre outras demandas, para o desenvolvimento de diretrizes, metodologias de ensino e aprendizagem de materiais didáticos voltados para a Educação à Distância;
- IV - acompanhar e assessorar os coordenadores(as) de cursos EAD no desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação de profissionais envolvidos(as) nos respectivos cursos;
- V - apoiar e incentivar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, e a produção do conhecimento em articulação com os setores;

- VI - assegurar o cumprimento das normativas institucionais e legislação vigente;
- VII - analisar os indicadores institucionais junto ao desenvolvimento dos cursos;
- VIII - articular as atividades dos cursos de EAD com a pesquisa e a extensão;
- IX - promover articulação junto às coordenações de cursos com as prefeituras municipais para a realização de parcerias institucionais para implantação de novos cursos e polos EAD;
- X - desempenhar outras atividades relacionadas à EAD que lhe forem atribuídas pela direção-geral do *campus*.

Unidade de Apoio ao Processo de Ensino, Aprendizagem, Permanência e Êxito do Educando

Art. 25. A Unidade de Apoio ao Processo de Ensino, Aprendizagem, Permanência e Êxito do Educando (NUAPE) é um setor ligado à Diretoria Acadêmica, responsável por acompanhar e apoiar o processo de ensino-aprendizagem, de permanência e de êxito dos(as) estudantes, a partir de diagnósticos e de prognósticos, colaborando com a identificação de casos de educandos(as) que apresentem necessidades educacionais específicas e/ou deficiências e encaminhá-los(as) aos atendimentos adequados.

Art. 26. São competências da Unidade de Apoio ao Processo de Ensino, Aprendizagem, Permanência e Êxito do Educando:

- I - acompanhar a frequência do(a) educando(a) a partir dos registros acadêmicos disponibilizados via sistema acadêmico ou diários, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico ao final de cada unidade letiva;
- II - realizar acompanhamento periódico do rendimento acadêmico dos(as) educandos(as), indicando, conforme a necessidade, a sua participação em nivelamento, em monitoria e em atendimento com professores;
- III - realizar atendimento aos(às) educandos(as), a fim de identificar dificuldades de aprendizagem, encaminhando-os(as), quando necessário, a outros(as) profissionais da equipe multiprofissional;

- IV - contatar a família do(a) educando(a), quando necessário, para tratar de problemas referentes ao seu desenvolvimento educativo, tais como infrequência e baixo rendimento acadêmico;
- V - realizar atendimento a pais e/ou responsáveis, por demanda espontânea ou convocação, para tratar de questões relativas ao desenvolvimento escolar dos(as) educandos(as), registrando em formulário específico;
- VI - promover, em parceria com as coordenações de curso e de área, com a Direção Acadêmica, com a Coordenação de Ensino e com a equipe multiprofissional, projetos e ações de apoio à aprendizagem que visem à superação de situações de baixo rendimento acadêmico;
- VII - desenvolver ações específicas (palestras, rodas de conversas, estratégias de estudos em grupo, técnicas de estudos individuais, ações de natureza artística e cultural, entre outras) para os(as) educandos(as) que apresentem dificuldades de aprendizagem, falta de motivação e/ou retenção;
- VIII - orientar os(as) educandos(as) quanto às competências dos(as) representantes de turma;
- IX - realizar atendimento aos(as) docentes para tratar de questões relativas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem, como planejamento de aula, metodologia de ensino, instrumentos, critérios e métodos de avaliação e instrumentos e técnicas de recuperação da aprendizagem;
- X - acompanhar, junto aos(as) docentes, a implementação dos procedimentos didático-pedagógicos, de acordo com a legislação interna;
- XI - fomentar espaços coletivos de formação continuada para o intercâmbio de experiências entre os(as) docentes e para a ampliação do desenvolvimento de práticas pedagógicas exitosas;
- XII - elaborar em parceria com a Direção Acadêmica, com a Coordenação de Ensino e com as Coordenações de Curso, o plano de ação com as intervenções pedagógicas necessárias para a melhoria do desempenho acadêmico e para o combate à evasão e à retenção;
- XIII - contribuir com os(as) coordenadores(as) de curso na implementação e na avaliação dos programas de monitoria, de tutoria e de nivelamento, em conformidade com as suas respectivas normativas;

- XIV - avaliar e emitir parecer sobre os planos de ensino encaminhados pelas coordenações de curso;
- XV - participar do planejamento e da realização dos Conselhos de Classe;
- XVI - participar do planejamento e da realização da Jornada Pedagógica;
- XVII - participar de reuniões de Conselho de Curso e de Colegiados de Cursos, conforme calendário e/ou convocação;
- XVIII - colaborar com o planejamento e com a realização dos plantões pedagógicos e das reuniões de pais e/ou responsáveis;
- XIX - colaborar com a distribuição de horários de aulas, de componentes curriculares e de divisão de turmas e com pareceres pedagógicos que visem à melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes e com o combate à evasão;
- XX - assessorar a equipe gestora na concepção, na consolidação, na avaliação e na atualização dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos, técnicos de nível médio, nas graduações e no projeto político-pedagógico;
- XXI - assessorar e avaliar as atividades pedagógicas e curriculares, em conjunto com as coordenações de cursos técnicos e de graduação;
- XXII - analisar os resultados da avaliação do processo de ensino-aprendizagem e definir estratégias que objetivem a efetiva melhoria do desempenho das turmas e dos alunos;
- XXIII - sugerir e/ou promover, junto às Coordenações dos Cursos, à Coordenação de Ensino e à Diretoria Acadêmica, ações de formação continuada;
- XXIV - emitir parecer, com base na legislação, sobre os índices de aprovação, de reprovação, de evasão, de carga horária das disciplinas, de dias letivos e de relatórios técnicos referentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- XXV - participar e desenvolver ações específicas para acolhida dos alunos ingressantes nos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e da graduação, situando-os na instituição quanto aos procedimentos, às normas e aos espaços, bem como proporcionar espaços de formação sobre a organização dos estudos;
- XXVI - promover ações de acompanhamento e de orientação aos estudantes com relação ao seu percurso acadêmico.
- XXVII - realizar os procedimentos didáticos, pedagógicos e administrativos de sua competência, constantes neste e nos demais documentos institucionais.

Unidade de Laboratórios

Art. 27. Unidade de Laboratórios (NULAB) é um setor ligado à Diretoria Acadêmica, responsável por acompanhar a execução das ações voltadas à utilização dos laboratórios pela comunidade acadêmica, dentre outras indissociáveis ao ensino e à pesquisa.

Art. 28. São competências da Unidade de Laboratórios:

- I - regulamentar as ações voltadas à utilização dos laboratórios pela comunidade acadêmica;
- II - elaborar o regimento interno e normas técnicas;
- III - zelar pelo cumprimento do regimento interno e pelas condições adequadas de segurança no ambiente de trabalho;
- IV - observar pelo cumprimento da gestão dos produtos, resíduos e demais elementos que possam trazer riscos no entorno do local onde o laboratório se encontra instalado;
- V - guardar e conservar os equipamentos;
- VI - solicitar de manutenção quando necessária;
- VII - responsabilizar-se pela qualificação dos usuários quanto às Boas Práticas de Laboratório (BPL) (equipamento de proteção individual, normas de segurança, entre outras);
- VII - informar ao órgão responsável pela Gestão Ambiental nos campi do IF Baiano, todos os resíduos produzidos pelo laboratório, sendo a Direção-Geral do Campus responsável por encaminhar os resíduos ao destino final;
- VIII - elaborar e enviar relatórios técnicos para aquisição e controle de produtos químicos junto aos órgãos fiscalizadores;
- IX - organizar e dar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- X - fazer cumprir os procedimentos de Boas Práticas e Biossegurança por todos os usuários do laboratório;
- XI - desenvolver outras atividades de natureza correlata.

Unidade de Biblioteca

Art. 29. A Unidade de Biblioteca (BIB) é um setor ligado à Direção Acadêmica responsável por planejar, organizar e administrar os recursos materiais, humanos e informacionais relativos ao acervo bibliográfico.

Art. 30. São competências da Unidade de biblioteca:

- I - planejar, organizar e administrar os recursos materiais, humanos e informacionais da biblioteca;
- II - viabilizar e assessorar o(a) usuário(a) na busca e no acesso à informação, no âmbito da biblioteca;
- III - zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos da biblioteca;
- IV - elaborar e implementar as ações da Política de Desenvolvimento de Acervo;
- V - representar a biblioteca junto às comunidades interna e externa;
- VI - colaborar com as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão que requeiram os serviços de biblioteca;
- VII - zelar pela guarda, pela conservação e pela preservação do acervo bibliográfico e dos materiais informacionais da unidade;
- VIII - promover ações e/ou projetos de ensino, de pesquisa e de extensão e ações culturais relacionadas com as atividades da biblioteca;
- IX - fomentar a participação dos(as) servidores(as) da biblioteca em cursos de capacitação e de atualização;
- X - realizar o tratamento técnico dos recursos informacionais: registro, classificação, indexação, resumos, entre outros;
- XI - participar da elaboração e da revisão de instrumentos normativos relativos à biblioteca;
- XII - realizar pesquisa e estudo de usuário(a) para identificar as necessidades e aprimorar os produtos e os serviços informacionais disponíveis;
- XIII - fomentar a inserção da unidade em programas bibliotecários e em intercâmbio com redes, sistemas e serviços de informação e de documentação;
- XIV - elaborar e apresentar planejamento estratégico anual da biblioteca;
- XV - zelar pelo cumprimento do regulamento das bibliotecas do Instituto Federal Baiano;

- XVI - promover campanhas educativas para o uso do acervo e do ambiente da biblioteca;
- XVII - orientar sobre a normalização de trabalhos acadêmicos;
- XVIII - viabilizar treinamento e orientação para o(a) usuário(a) da biblioteca;
- XIX - promover disseminação seletiva da informação para o(a) usuário(a);
- XX - coordenar o processo de levantamento das necessidades de aquisição e de atualização do acervo informacional e dos equipamentos necessários para o funcionamento da biblioteca;
- XXI - compartilhar projetos, processos e serviços com as bibliotecas do Instituto Federal Baiano;
- XXII - zelar pela segurança individual ou coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando necessário;
- XXIII - auxiliar na criação de regulamento para o fluxo interno de procedimentos da biblioteca, em conformidade com as normas internas e com a legislação vigente;
- XXIV - assistir e prestar informações referentes ao processo de renovação e de reconhecimento de cursos pelo Ministério da Educação (MEC), no que diz respeito à biblioteca;
- XXV - propor projetos que visem à implantação e à dinamização de produtos e de serviços oferecidos pela biblioteca.
- XXVI - estabelecer política de desenvolvimento de coleções;
- XXVII - fornecer subsídios para a definição da aplicação dos recursos da Unidade;
- XXVIII - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de atividades da biblioteca;
- XXIX - manter a biblioteca articulada com as demais áreas da Unidade;
- XXX - criar condições para o desenvolvimento e fortalecimento de programas permanentes de treinamento e qualificação profissional;
- XXXI - exercer outras competências delegadas pela Direção-Geral e da Unidade e pela Coordenadoria Geral e Bibliotecas;
- XXXII - acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação.

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 31. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é um setor de assessoramento, possui natureza propositiva, consultiva e executiva, que estimula e promove ações nas questões relativas à inclusão e à promoção de ações que possibilitem o acesso, a permanência e a conclusão com êxito, das pessoas com necessidades específicas.

Parágrafo único. O NAPNE possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior.

Núcleo de Estágio e Egressos

Art. 32. O Núcleo de Estágio e Egressos (NEE), vinculado à Diretoria Acadêmica, é responsável por acompanhar o cadastro do(a) estagiário(a), o envio de relatórios, avaliações e a observância ao cumprimento da legislação vigente. Proporciona, no âmbito de suas competências, aos estudantes dos cursos técnicos e superiores, atividades de aprendizagem profissional para o desenvolvimento em sua área de formação, além de identificar oportunidades, via parcerias, e realizar a divulgação de vagas de estágios ofertadas por empresas e instituições parceiras. O Núcleo visa, também, promover um conjunto de ações que permitam acompanhar o itinerário profissional do egresso, na perspectiva de identificar cenários junto ao mundo produtivo e retroalimentar o processo de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 33. São competências do Núcleo de Estágio e Egressos:

- I - divulgar, em parceria com os demais setores acadêmicos e coordenações, os cursos ofertados pelo IF Baiano junto às Organizações Públicas e Privadas, visando a oportunidades de estágio;
- II - realizar levantamento de oportunidades de estágios externos e promover sua divulgação junto à comunidade acadêmica;
- III - instruir processo para o estabelecimento de parcerias/convênios com instituições com e sem fins lucrativos, visando à captação de ofertas de estágios curricular ou não obrigatório;

- IV - gerenciar os instrumentos jurídicos de celebração de estágio;
- V - manter o cadastro de estudantes e de instituições atualizados, para fins de oportunidades de Estágio;
- VI - fornecer ao estagiário a documentação institucional necessária à efetivação do estágio;
- VII - atuar como mediador, em conjunto com a coordenação de curso, no ato da celebração do instrumento jurídico entre a unidade concedente de estágio e o estagiário;
- VIII - solicitar às Coordenações de Cursos o cronograma de visitas dos professores orientadores de estágios, para fins de monitoramento;
- IX - coordenar, articular e orientar as atividades previstas na Política de Acompanhamento de Egressos no IF Baiano;
- X - propor ações nas áreas de ensino, pesquisa e extensão que articule a aproximação dos egressos ao IF Baiano;
- XI - apresentar relatórios/informações, pelo menos uma vez ao ano, à Diretoria Acadêmica e às Coordenações dos Cursos, sobre atividades desenvolvidas pelos egressos;
- XII – alimentar o banco de dados referente ao acompanhamento dos egressos;
- XIII – manter a comunicação acessível aos egressos, com informações sobre eventos culturais e científicos, cursos de aperfeiçoamento, capacitação, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* realizados pelo IF Baiano;
- XIV - assessorar as atividades da Política de Acompanhamento de Egressos em consonância ao Projeto Pedagógico dos Cursos, atuando, sempre que possível, em conjunto com os demais setores e Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- XV - propor a criação e adequação dos formulários utilizados para formalização das atividades de estágio e acompanhamento de egressos;
- XVI - manter atualizadas todas as informações e documentações institucionais referentes a estágio e egressos, enquanto Instituição de Ensino;
- XVII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas

Art. 34. O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI) é um setor de assessoramento à Diretoria Acadêmica, possui natureza propositiva, consultiva e deliberativa no tocante às questões da diversidade na perspectiva dos princípios multiculturais, tendo como escopo o fomento a estudos das questões étnico-raciais e o desenvolvimento de ações de valorização das identidades afro e indígena.

Parágrafo único. O NEABI possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior.

Núcleo de Estudos de Gênero e Sexualidade

Art. 35. O Núcleo de Estudos de Gênero e Sexualidade (GENI) é um setor de assessoramento à Diretoria Acadêmica, possui natureza propositiva e consultiva, que estimula e promove ações de ensino, pesquisa e extensão orientadas à temática da educação para a diversidade de gênero e sexualidade.

Parágrafo único. O GENI possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior.

Coordenação de Unidades Educativas de Campo

Art. 36. A Coordenação de Unidades Educativas de Campo (CUEC) é um setor ligado à Diretoria Acadêmica, responsável por acompanhar, planejar, gerenciar e assistir diferentes sistemas de produção animal e vegetal agregando valores e otimizando recursos disponíveis de forma articulada com a Direção Acadêmica, e com as coordenações de curso, extensão e pesquisa;

Art. 37. São competências da Coordenação de Unidades Educativas de Campo:

- I - planejar e auxiliar a estruturação de processos de aquisição de materiais de consumo e permanente, manutenção de equipamentos e infraestrutura;
- II - executar, acompanhar e controlar a produção e a logística dos produtos oriundos das unidades educativas de Campus;
- III - desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos provenientes de unidades educativas de campo, conforme legislação vigente e preconizando a Educação Ambiental;
- IV – aplicar procedimentos de sanidade animal nas instalações zootécnicas;
- V – propor, elaborar e desenvolver projetos de produção em consonância com as áreas envolvidas;
- VI – auxiliar no processo de desfazimento e baixa de bens móveis semoventes e disponibilização de bens inservíveis irre recuperáveis;
- VII – promover o bem-estar dos animais, zelando pela qualidade e segurança de seus produtos e subprodutos;
- VIII - responder pela formulação, fabricação, aquisição e controle de qualidade das dietas e rações para animais, primando pela eficiência nutricional das fórmulas;
- IX - planejar e executar projetos de construções rurais, manutenção, formação e/ou produção de pastos e forrageiras e controle ambiental;
- X - realizar estudos de impacto ambiental, por ocasião da implantação de sistemas de produção de animais, adotando tecnologias adequadas ao controle, aproveitamento e reciclagem dos resíduos e dejetos.
- XI - organizar e dar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XII - desenvolver outras atividades de natureza correlata.

Cooperativa escola e/ou Posto de Vendas

Art. 38 A Cooperativa escola e/ou Posto de Vendas (CCE) é um setor vinculado à Coordenação de Serviços de Apoio e Transporte, responsável pela comercialização de excedente de produção agrícola nos campi do IF Baiano e poderá optar pela implantação da unidade de venda e/ou cooperativa escola.

Parágrafo único: Para a implantação da unidade de venda e/ou cooperativa escola será necessário elaborar regulamentação própria.

Coordenação de Assuntos Estudantis

Art. 39. A Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE), é um setor vinculado à Diretoria Acadêmica, responsável pela elaboração, coordenação e execução de programas, planos, eventos e projetos de assistência estudantil, assessoramento pedagógico e promoção social e da saúde, esporte, lazer e cultura, visando o desenvolvimento físico, psíquico e social dos(as) discentes, por meio de ações que favoreçam a permanência e o êxito no processo de formação.

Art. 40 São competências da Coordenação de Assuntos Estudantis:

- I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II - implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III - atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV - atuar de forma articulada com os demais setores e comissões, em especial a Comissão Local de Assistência Estudantil (CLAE), em assuntos atinentes à Assistência Estudantil;
- V - orientar e esclarecer dúvidas às comunidades interna e externa sobre rotinas e serviços da Instituição, normas, códigos, e legislação relacionados ao serviço de assistência estudantil;
- VI - coordenar, executar, divulgar e avaliar os Programas de Assistência Estudantil, conforme o regulamento próprio;
- VII - acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
- VIII - instruir processos referentes a estudantes de acordo com o regimento disciplinar;

- IX - contribuir na prevenção de dificuldades que possam interferir no bom inter-relacionamento entre o corpo discente e a comunidade acadêmica, por meio de orientações, aconselhamentos, instruções e encaminhamentos;
- X - responsabilizar-se, em consonância com a Diretoria Acadêmica, pela comunicação enviada ao corpo discente e ou responsáveis, quando necessário;
- XI - coordenar e executar as intervenções educacionais por meio de campanhas e ações realizadas pela equipe de atendimento multidisciplinar;
- XII - estimular a participação de pais, mães e/ou responsáveis legais pelos discentes na vida acadêmica dos mesmos;
- XIII - assessorar os processos de fortalecimento das lideranças e organizações estudantis;
- XIV - atuar junto às representações estudantis, no sentido de atualizar a unidade administrativa com relação às demandas dos(as) estudantes;
- XV - zelar, juntamente com a comunidade acadêmica, pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar Discente (RDD);
- XVI - auxiliar o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) no processo de inclusão social do corpo discente;
- XVII - acompanhar a proposta pedagógica da Instituição, bem como auxiliar no desenvolvimento e operacionalização das atividades acadêmicas nos diversos níveis e modalidades;
- XVIII - realizar pesquisas de caráter socioeconômico a fim de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações;
- XIX - realizar estudos, pesquisas e avaliações acerca do desenvolvimento emocional e social dos discentes, com a finalidade de orientação e suporte psicopedagógico;
- XX - promover projetos e ações sociais e educativas visando prevenir a evasão acadêmica com vistas a melhoria do êxito do corpo discente, bem como sua formação para o exercício da cidadania e vida em sociedade;
- XXI - participar do Conselho de Classe, prestando assessoria, sempre que necessário;
- XXII - realizar, em colaboração com os diferentes setores, o acolhimento do corpo discente ingressante, no início de cada período letivo;
- XXIII – realizar, em articulação com outros setores, os procedimentos de confecção e distribuição das carteiras de identificação estudantil, conforme legislação aplicável;

XXIV - zelar pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e de Almoxarifado, informando sempre que houver transferência de responsabilidade;

XXV - representar institucionalmente, em foros específicos da área, sempre que se fizer necessário;

XXVI - alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IF Baiano e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XXVII - apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;

XXVIII - planejar e instruir os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor;

XXIX - coordenar as equipes de serviços de esporte e de lazer, de serviço social, de psicologia, de saúde e de nutrição, no sentido de promover a integração das ações institucionais de assistência ao(à) estudante, a partir de dados sistematizados pelos referidos setores;

XXX - realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia.

Parágrafo único. As competências da Comissão Local de Assistência Estudantil (CLAE) estão descritas na Política de Assistência Estudantil.

Núcleo de Promoção à Saúde

Art. 41. O Núcleo de Promoção à Saúde (NUPROS) é um setor vinculado à Coordenação de Assuntos Estudantis, responsável por organizar, acompanhar e controlar as atividades ligadas à educação e promoção de saúde dos discentes e servidores.

Art. 42. São competências do Núcleo de Promoção à Saúde:

I - realização de perícias dos servidores;

II - realizar a educação e promoção da saúde dos Discentes e Servidores;

III - participar da realização de levantamentos epidemiológicos;

IV - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde.

Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial

Art. 43. O Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial (NAPSI) é um setor vinculado à Coordenação de Assuntos Estudantis responsável por organizar, acompanhar e controlar as atividades ligadas à promoção e acompanhamento das ações voltadas à atenção biopsicossocial do discente.

Art. 44. São competências do Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial:

- I - desenvolver ações voltadas a atenção biopsicossocial;
- II - promover a realização de projetos socioeducativos;
- III - apoiar a realização de ações afirmativas que contemplem a diversidade;
- IV - assessorar, organizar, acompanhar e/ou implementar ações e iniciativas que visem o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- V - orientar, assessorar e acompanhar as ações de apoio social, psicopedagógica e/ou psicológica com a finalidade de possibilitar a promoção do processo ensino - aprendizagem nos casos de necessidades educativas especiais;
- VI - auxiliar o estudante com dificuldade de aprendizagem, prestando-lhe apoio social, psicológico, psicopedagógico e/ou pedagógico;
- VII - realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia

Unidade de Nutrição e Alimentação

Art. 45. A Unidade de Nutrição e Alimentação (SAN) é um setor vinculado à Coordenação de Assuntos Estudantis, responsável por organizar, acompanhar e controlar as atividades ligadas à produção de refeições, promover programas de educação alimentar e nutricional, elaborar cardápio e administrar todas as atividades desenvolvidas no refeitório.

Art. 46. São competências da Unidade de Nutrição e Alimentação:

- I - acompanhamento nutricional dos discentes que se alimentam no Refeitório;
- II - desenvolvimento de atividades de educação nutricional;
- III - elaboração de cardápio (desjejum, almoço e jantar) para atender aos discentes;
- IV - planejamento de compras e gerenciamento dos estoques;
- V - controle da qualidade das preparações;
- VI - promover a redução das sobras, restos e desperdícios;
- VII - monitorar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos;
- VIII - realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia

Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 47. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (COPES) é um setor executivo, vinculado à Diretoria Acadêmica, dirigido por um coordenador(a) responsável por coordenar, orientar e acompanhar as ações de pesquisa, pós-graduação e inovação, colaborando com a respectiva Pró-Reitoria na execução das políticas, com vistas à definição das prioridades da área, promovendo a integração e a articulação com o ensino e a extensão;

Art. 48. São competências da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - atender às solicitações, às recomendações e às políticas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPES) e atuar como seu representante;
- II - elaborar e encaminhar à Direção-Geral, o Relatório Anual de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, com análise dos resultados comparados com os indicadores institucionais;
- III - registrar e acompanhar a execução dos projetos de pesquisa aprovados em editais internos e externos, bem como dos projetos de pesquisa executados com e sem financiamento;
- IV - analisar e emitir parecer, junto à Direção Acadêmica, sobre a alocação de carga horária dos(as) docentes em atividades de pesquisa, inovação e/ou de pós-graduação declarada nos Planos (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT), apensando os documentos comprobatórios protocolados pelos(as) docentes na Coordenação de Pesquisa de acordo com a regulamentação da Atividade Docente do IF Baiano;

- V - receber, organizar e manter, em arquivos digitais e físicos, os documentos comprobatórios da carga horária em pesquisa e em pós-graduação declarada pelos(as) docentes nos Relatórios Individuais de Trabalho;
- VI - manter atualizado o cadastro de projetos e atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VII - coordenar a execução do Programa Institucional de Bolsas do IF Baiano no campus, com destaque para as bolsas de Iniciação Científica (IC), de Iniciação Científica Júnior (IC-Jr.) e de Iniciação Tecnológica (IT), incluindo o acompanhamento da execução dos projetos, o pagamento e o gerenciamento das atividades dos bolsistas, a organização e a manutenção dos arquivos digitais e físicos de IC, IC-Jr. e IT e a comunicação permanente com a PROPES;
- VIII - realizar a divulgação de editais de apoio à pesquisa e/ou à inovação e de cursos de pós-graduação, sobretudo, os editais internos, bem como outros assuntos de interesse acadêmico-científico;
- IX - acompanhar periodicamente a atualização dos Currículos Lattes dos(as) servidores(as), assim como dos grupos de pesquisa;
- X - participar da avaliação de projetos, de relatórios, de trabalhos científicos, tecnológicos, grupos de trabalho, comissões de apoio e de elaboração de normas, de regulamentos, de criação de cursos e de demais documentos, dentre outros relacionados à pesquisa, à pós-graduação e à inovação, quando solicitado pela PROPES ou pela Direção-Geral;
- XI - participar da avaliação das solicitações de auxílio à participação de servidores(as) e de discentes em eventos científicos;
- XII - contribuir com a elaboração do desenvolvimento das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, no que tange aos Planos de Ação Anual (PAA) e aos projetos e programas vinculados à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XIII - gerenciar e autorizar os eventos relacionados às atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, junto a Diretoria Acadêmica, mediante o uso de sistemas institucionais;
- XIV - participar dos processos de criação, de reformulação, de extinção e de reconhecimento dos cursos, no âmbito do IF Baiano, em articulação com as coordenações de ensino e de extensão;

- XV - dar conhecimento sobre as propostas de criação de grupos e de linhas de pesquisa e apresentar parecer à Direção-Geral, recomendando a certificação do grupo à PROPES;
- XVI - apoiar a realização de eventos científicos do IF Baiano, seja através da prospecção de apoio externo para a realização de eventos institucionais relacionados à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, seja no planejamento, na organização e na execução do evento;
- XVII - atuar e promover eventos de divulgação dos resultados das pesquisas realizadas no IF Baiano, através dos meios de comunicação;
- XVIII - representar o IF Baiano e o *campus* em reuniões, missões e eventos relacionados à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, sempre que autorizados pela Direção-Geral e/ou PROPES;
- XIX - fomentar a cultura da pesquisa, pós-graduação e inovação, das tecnologias, empreendedorismo, publicação científica, proteção intelectual, transferência de tecnologia, dentre outros;
- XX - articular a elaboração de projetos de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, visando à participação de estudantes e/ou de servidores(as) em chamadas públicas ou em outras fontes de recursos;
- XXI - prospectar parcerias com outras instituições, para estímulo de projetos de pesquisa colaborativos;
- XXII - apoiar a atualização, o acesso e a organização dos periódicos científicos do IF Baiano, assegurando ampla divulgação destes para o corpo discente;
- XXIII - acompanhar e supervisionar as atividades dos cursos de pós-graduação;
- XXIV - desempenhar outras atividades relacionadas à pesquisa, à pós-graduação e à inovação que lhe forem atribuídas pela direção-geral do *campus*.

Coordenações de Cursos de Pós-Graduação

Art. 49. As Coordenações de Cursos de Pós-Graduação (CCG) são articuladores do currículo, facilitadores de alterações para melhorias nos cursos, envolvendo a indissociabilidade entre ensino, extensão, pesquisa e inovação e as funções políticas, de gestão, acadêmicas e institucionais.

Parágrafo único. As Coordenações de Pós-Graduação estão vinculadas à Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e possuem regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior e deve atuar articulada com a Coordenação de Assuntos Estudantis, primando pelo fomento da Política de Permanência e Êxito do IF Baiano;

Coordenação de Extensão

Art. 50. A Coordenação de Extensão (CEXT) é um setor vinculado à Diretoria Acadêmica, responsável por acompanhar a execução de ações de extensão, planos, eventos, projetos de extensão, dentre outras indissociáveis ao ensino e à pesquisa.

Art. 51. São competências da Coordenação de Extensão:

- I - acompanhar a execução de ações de extensão: planos, eventos, projetos de extensão, dentre outras indissociáveis ao ensino e à pesquisa;
- II - estimular a interação do campus com a sociedade, articulando-se com a Pró-Reitoria de Extensão;
- III - incentivar e acompanhar a oferta de cursos FIC em articulação com os colegiados de cursos;
- IV - promover e fomentar as atividades de extensão por meio de editais internos e externos, em consonância com a Pró-Reitoria de Extensão;
- V - cadastrar e acompanhar programas, projetos e atividades de extensão, além de desenvolver outras atividades correlatas;
- VI - registrar e emitir os certificados referentes às atividades cadastradas na Coordenação de Extensão, quando não vinculadas a chamadas e editais da Pró-Reitoria de Extensão;
- VII - propor e prospectar parcerias e intercâmbio com instituições públicas, com empresas privadas ou de economia mista, com organizações sociais e com a comunidade regional;
- VIII - planejar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) para a qualificação profissional, observando as demandas do território;

- IX - auxiliar na criação de regulamento para o fluxo interno de procedimentos, em conformidade com as normas internas e com a legislação vigente;
- X - identificar e formalizar parcerias, bem como incentivar o estabelecimento de convênios ou de cooperações com outras instituições, para estímulo de projetos de extensão colaborativos;
- XI - estimular parcerias entre o campus e os outros campi do IF Baiano, com o setor produtivo e com a comunidade;
- XII - incentivar e acompanhar as Empresas Juniores em suas atividades;
- XIII - desenvolver outras atividades de natureza correlata.

Secretaria de Registros Acadêmicos

Art. 52. A Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) é um setor ligado à Diretoria Acadêmica, responsável por registrar, atualizar e gerir as informações relacionadas aos registros e emissões de documentos, gerenciando sistemas institucionais e governamentais.

Art. 53. São competências da Secretaria de Registros Acadêmicos:

- I - desenvolver atividades referentes aos serviços acadêmicos relacionados aos registros e emissões de documentos, gerenciando sistemas institucionais e governamentais;
- II - coordenar, orientar e validar procedimentos de matrícula, de rematrícula, editais e demais registros acadêmicos, considerando os prazos estabelecidos no calendário acadêmico do campus e demais documentos institucionais em articulação com outros setores;
- III - zelar pela segurança individual e coletiva de documentos e informações, conforme legislação vigente;
- IV - realizar o cadastramento, abertura e o fechamento dos diários de classe;
- V - assessorar a Direção Acadêmica na elaboração de planilhas de notas e de frequência, em reuniões de Conselho de Classe;
- VI - participar dos Conselhos de Classe, quando necessário;

- VII - informar, esclarecer e orientar o público interno e externo sobre documentações referentes a processos seletivos, matrículas, emissão de diplomas e certificados, dentre outras atividades inerentes à SRA;
- VIII - emitir planilhas e relatórios com informações diversas sobre registros acadêmicos sempre que solicitado;
- IX - instruir, organizar e encaminhar processos de solicitação de colação de grau, certificação técnica, certificação de graduação/pós graduação e emissão de diploma aos setores responsáveis;
- X - realizar trancamento, transferência ou certificação após o(a) discente apresentar documentos indicando a inexistência de pendências na biblioteca, na CAE e nos setores indicados pela Secretaria de Registros Acadêmicos;
- XI - arquivar documentação que contenha registros de frequência e de aproveitamento do(a) estudante nos cursos, por período previsto em lei específica sobre o assunto;
- XII - manter e organizar o arquivo inativo dos registros escolares do(a) estudante;
- XIII - auxiliar na criação de regulamento para o fluxo interno de procedimentos da SRA, em conformidade com as normas internas e com a legislação vigente;
- XIV - desenvolver outras atividades de natureza correlata.

Diretoria Administrativa

Art. 54. A Diretoria Administrativa (DADM) é constituída por um(a) Diretor(a), sendo um setor executivo, subordinado à Direção-Geral, ao qual compete planejar, desenvolver, monitorar e avaliar, de forma articulada com setores vinculados a esta, os fatores necessários à execução das políticas do ensino, pesquisa e extensão em suas diversas modalidades e níveis, promovendo ações que garantam a permanência e o êxito do corpo discente, bem como o desenvolvimento administrativo e gerencial em conformidade com os diversos planos da instituição.

Art. 55. São competências do(a) Diretor(a) Administrativo(a):

- I - elaborar o planejamento anual de administração;
- II - realizar a gestão administrativa, contábil, orçamentária, patrimonial e financeira do *campus* em consonância com a Direção-Geral;

- III - zelar pelo cumprimento das políticas, das diretrizes, das normas e dos regulamentos do *campus* relacionados à administração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira;
- IV - garantir a articulação das ações de administração, priorizando a consolidação de programas institucionais;
- V - planejar e monitorar as atividades relativas à administração e à aquisição de materiais e à contratação de serviços;
- VI - supervisionar o funcionamento das atividades administrativas do *campus*;
- VII - assessorar a coordenação e a supervisão, no âmbito do *campus*, de serviços de terceiros, do transporte, da manutenção em geral, do patrimônio, do almoxarifado, dos processos de licitações, das compras e do suprimento de materiais em geral;
- VIII - planejar e monitorar a execução das despesas de acordo com as finanças e com o orçamento do *campus*;
- IX - propor a alocação, a reprogramação e a suplementação de recursos orçamentários e financeiros para garantir o funcionamento do *campus*;
- X - acompanhar as atividades de contabilidade e de registro do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- XI - planejar e acompanhar o uso, a manutenção e a conservação de bens móveis e imóveis do *campus*;
- XII - supervisionar e orientar o uso e a conservação dos bens móveis e imóveis do *campus*;
- XIII - autorizar, junto com a Direção-Geral, o pagamento de despesas e de restos a pagar;
- XIV - gerenciar o controle de ponto de servidores(as) lotados(as) no setor;
- XV - planejar e acompanhar a contratação e a execução de obras e de reformas, de projetos e de demais serviços de engenharia;
- XVI - planejar e acompanhar a execução das atividades de reparo e de manutenção das instalações dos equipamentos e do mobiliário;
- XVII - participar da elaboração da proposta orçamentária do *campus* em articulação com as Pró-Reitorias de Administração e de Desenvolvimento Institucional;
- XVIII - dimensionar e propor a contratação de serviço de pessoal terceirizado;
- XIX - dimensionar e propor a contratação de servidores(as) da área administrativa;

- XX - coordenar a elaboração de projetos que visem à ampliação e à melhoria das instalações do *campus*, considerando critérios de economicidade;
- XXI - 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 Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XXII - administrar, expedir, organizar e atualizar as documentações e os arquivos de informações relativos à administração;
- XXIII - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais;
- XXIV - elaborar planos de trabalho para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do *campus*;
- XXV - elaborar o relatório anual de prestação de contas em conjunto com as Direções Acadêmica e Geral;
- XXVI - auxiliar na criação de regulamento para o fluxo interno de procedimentos, em conformidade com as normas internas e com a legislação vigente;
- XXVII - coordenar a expedição e o controle do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- XXVIII - supervisionar a solicitação e a validade de alvarás para o funcionamento dos setores do *campus* e para a realização de obras e de construções.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa deve realizar os procedimentos administrativos para apoiar as áreas didáticas e pedagógicas e dentro de sua competência, constantes neste e nos demais documentos institucionais.

Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil

Art. 56. A Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil (CFC) é responsável por coordenar e monitorar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil do *campus* em parceria com a Diretoria Administrativa e Direção-Geral.

Art. 57. São competências da Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil:

- I - executar as atividades de natureza orçamentária, financeira e contábil, mantendo controle sobre a aplicação dos recursos, em obediência às normas da legislação vigente;
- I - fornecer dados e participar da elaboração da proposta e de eventuais alterações da programação orçamentária anual e do Plano de Ação Anual;
- III - coordenar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e os fatos da gestão orçamentária e financeira;
- IV - acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos de receitas bem como executar a liquidação e o pagamento das despesas;
- V - acompanhar e assegurar os procedimentos de registro, de conciliação e de conformidade contábil nos prazos estabelecidos nos sistemas de administração financeira;
- VI - supervisionar os processos de prestação de contas e instruir a elaboração do Relatório Anual de Gestão, no âmbito da Coordenação Contábil, Orçamentária e Financeira;
- VII - coordenar e controlar toda as ações do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VIII - auxiliar na criação de regulamento para o fluxo interno de procedimentos, em conformidade com as normas internas e com a legislação vigente;
- IX - emitir Guia de Recolhimento da União (GRU), certidões e demais documentos inerentes ao setor;
- X - controlar os saldos de empenho e emitir as anulações necessários ou reforços para inscrição em restos a pagar, após análise de toda projeção e execução orçamentária do exercício;
- XI - coordenar e orientar a execução dos recursos destinados à utilização com cartão de pagamento do Governo Federal, (Suprimento de Fundos), bem como todo processo da concessão até a prestação de contas;
- XII - executar e desenvolver outras atividades de natureza correlata;

Núcleo de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Art. 58. O Núcleo de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (NEOF), é um setor executivo ligado à Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil, responsável por instruir, analisar e executar as atividades de natureza orçamentária e financeira e manter sob controle a aplicação dos recursos, em obediência às normas da legislação vigente.

Art. 59. São competências do Núcleo de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil:

- I - executar e assegurar os procedimentos de registro, de conciliação e de conformidade contábil nos prazos estabelecidos nos sistemas de administração financeira;
- II - executar a liquidação e o pagamentos das despesas;
- III - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo *campus*;
- IV - analisar e consolidar os demonstrativos contábeis;
- V - elaborar o Relatório Anual de Gestão, no âmbito da Coordenação Contábil, Orçamentária e Financeira;
- VI - desenvolver outras atividades de natureza correlata.

Unidade de Contratos

Art. 60. A Unidade de Contratos (CONTRATOS) é um setor executivo, vinculada à Diretoria Administrativa, responsável pela confecção, pelo controle e pela co-gestão dos contratos relativos à aquisição de materiais e contratações de serviços necessários ao funcionamento do Campus.

Art. 61. São competências da Unidade de Contratos:

- I - elaborar minutas de contratos administrativos e seus aditamentos, encaminhando-as à Direção-Geral para submetê-las à análise jurídica;

- II - confeccionar os contratos administrativos, resultantes de processos de licitação, de dispensas e inexigibilidades, prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos, quando cabíveis;
- III - enviar e verificar a assinatura dos contratos, seus aditamentos e atas de registro de preços;
- IV - controlar as alterações, prazos de vigência, inexecuções ou rescisões e prorrogações dos contratos;
- V - prestar informações à comunidade, instituições e aos diversos setores, quando solicitado;
- VI - inserir e acompanhar os registros contratuais e seus aditamentos no sistema integrado de administração de serviços gerais e demais sistemas institucionais, quando cabíveis;
- VII - solicitar a emissão de portarias de Gestão/fiscalização dos contratos;
- VIII - comunicar à Direção Administrativa, formalmente, as irregularidades cometidas, a exemplo de documentos fiscais, dentre outros, sugerindo a penalidade conforme a legislação vigente, após os contatos prévios com a contratada;
- IX - verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
- X - receber e encaminhar à administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico - financeiro;
- XI - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XII - encaminhar documentos e informações necessárias à fiscalização do contrato ao fiscal designado;
- XIII - auxiliar a unidade de licitação no que tange às impugnações e recursos referentes a contratos;
- XIV – providenciar e acompanhar a publicação dos extratos de contratos e termos aditivos no diário oficial;
- XV - participar de capacitações e treinamentos;
- XVI - aplicar legislações vigentes e normas pertinentes a contratos;
- XVII - desenvolver outras atividades de natureza correlata.

Unidade de Licitações e Compras

Art. 62. A Unidade de Licitações e Compras (CCOM) é um setor executivo, vinculada à Diretoria Administrativa, responsável por instruir, analisar e acompanhar processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade referentes a aquisição de bens e serviços verificando se está em conformidade com os procedimentos institucionais e legislação vigente;

Art. 63. São competências da Unidade de Licitações e Compras:

- I – prestar atendimento aos demandantes, licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios;
- II – executar atividades de pregoeiro;
- III – submeter os processos licitatórios de bens e serviços à análise da Procuradoria Federal, visando à emissão do parecer quanto aos aspectos jurídicos, acatando suas sugestões ou levando-a para posicionamento da Direção-Geral;
- IV - elaborar edital com minuta, termos de referência ou projetos básicos, e demais anexos com auxílio do setor demandante;
- V – controlar e manter organizado o cadastro de fornecedores e arquivos de catálogos e informativos de material em geral;
- VI – dar transparência às informações acerca das licitações e contratos nos canais oficiais;
- VII – adjudicar objeto/itens dos processos licitatórios em qualquer modalidade da melhor proposta e que atenderam plenamente as exigências e especificações do Edital e seus Anexos;
- VIII - receber, analisar e responder a possíveis impugnações e interposições de recursos, quanto ao edital e seus anexos, contando com o apoio da comissão de compras e licitação, quando estas forem motivadas por questões técnicas referentes ao objeto do licitado;
- IX – realizar cotações de preço;
- X – auxiliar na criação de regulamento para o fluxo interno de procedimentos, em conformidade com as normas internas e com a legislação vigente;
- XI – solicitar autorização ou autorizar a utilização de ata de registro de preços
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral.

Coordenação de Serviços de Apoio e Transporte

Art. 64. A Coordenação de Serviços de Apoio e Transporte (CSAT) é o setor de assessoramento à Diretoria Administrativa, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados à manutenção e organização das atividades prediais e logística do campus.

Art. 65. São competências da Coordenação de Serviços de Apoio e Transporte:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades de manutenção preventiva, de manutenção corretiva e de conservação das instalações, dos ambientes, dos equipamentos e dos veículos do *campus*;

II - coordenar a execução de pequenos reparos e de obras, inerentes à manutenção e à conservação das instalações, dos equipamentos e dos veículos do *campus*;

III - coordenar e supervisionar os projetos e as obras de saneamento, as instalações hidráulicas, as instalações elétricas, as instalações de gás e a construção civil;

IV - coordenar, auxiliar e supervisionar a execução dos contratos e dos serviços de:

- a) manutenção predial;
- b) manutenção de equipamentos;
- c) manutenção de veículos;
- d) abastecimento e avaliação da água;
- e) energia;
- f) telefone;
- g) descarte de resíduos.

V - planejar e coordenar os serviços terceirizados de limpeza, de apoio administrativo e de segurança patrimonial do *campus*, junto aos respectivos prepostos;

VI - realizar diagnóstico e dar encaminhamento sobre as necessidades relativas à infraestrutura física, de pessoal e material, participando do processo de compras e de aquisição de bens para a Coordenação;

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

VIII - supervisionar e assessorar as atividades das unidades de transporte, de serviços gerais, de patrimônio e de almoxarifado;

- IX - acompanhar projetos de arquitetura, de engenharia ou a eles complementares;
- X - implementar políticas e diretrizes relativas à conservação, à limpeza e à segurança patrimonial;
- XI - auxiliar na criação de regulamento para o fluxo interno de procedimentos, em conformidade com as normas internas e com a legislação vigente;
- XII - coordenar, orientar e fiscalizar os(as) servidores(as) lotados na Coordenação;
- XIII - coordenar a avaliação e a reavaliação dos bens móveis e imóveis, para efeito de alienação, de incorporação, de seguro ou de locação;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único. A Coordenação de Serviços de apoio e Transporte deve realizar os procedimentos didáticos, pedagógicos e administrativos de sua competência, constantes neste e nos demais documentos institucionais.

Unidade de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 66 A Unidade de Patrimônio e Almoxarifado (UPALMOX) é um setor vinculado à Coordenação de Serviços de Apoio e Transportes, responsável pela coordenação, controle e movimentação dos bens de consumo e permanentes necessários ao funcionamento do campus.

Art. 67 São competências da Unidade de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - receber, conferir, controlar, atestar, guardar e distribuir materiais de uso comum de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados (comissão de recebimento);
- II – contactar com fornecedor quando necessário;
- III - manter atualizado o controle de estoque dos materiais, emitindo relatórios quando necessário;
- IV - registrar todos os materiais no sistema de administração de materiais;
- V - realizar o inventário anual de estoques;
- VI - comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso; _

- VII - supervisionar, administrar e contabilizar os bens permanentes adquiridos e existentes no *campus*, acompanhando o controle patrimonial;
- VIII - assessorar na criação de regulamento dos fluxos e dos procedimentos, em conformidade com as normas internas e com a legislação vigente;
- IX - assistir e/ou fiscalizar a inventariação, a incorporação, a alienação e o desfazimento de patrimônio móvel e imóvel;
- X - realizar o cadastramento, o tombamento e o controle do patrimônio;
- XI - atualizar, avaliar e reavaliar os bens móveis e imóveis, classificando-os de acordo com a legislação vigente;
- XII - orientar servidores(as) sobre o controle do patrimônio sob sua guarda e assessorá-los(as) quanto à mudança de responsabilidade;
- XIII - emitir mensalmente relatório de movimentação de bens devidamente conciliados;
- XIV - realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de bens, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento de comissão designada em portaria;
- XV - assessorar a comissão responsável pelo inventário anual dos bens patrimoniais;
- XVI - promover campanhas educativas para o zelo e a responsabilidade para com os bens patrimoniais;
- XVII - registrar e lançar informações sobre notas fiscais nos sistemas destinados a esse fim;
- XVIII - propor encaminhamento de bens móveis e de equipamentos às empresas especializadas, quando ainda estiverem sob cobertura de garantia;
- XIX - propor apuração de responsabilidade no caso de danificação ou de desaparecimento de bens;
- XX - manter atualizadas as informações do sistema utilizado no controle de patrimônio do *campus*;
- XXI - desenvolver outras atividades de natureza correlata.

Unidade de Serviços Gerais

Art. 68 A Unidade de Serviços Gerais (SSG) é um setor vinculado à Coordenação de Serviços de Apoio e Transporte, responsável pela coordenação e controle dos serviços gerais dos ambientes existentes no *campus*.

Art. 69 São competências da Unidade de Serviços Gerais:

- I - realizar a limpeza e a conservação patrimonial;
- II - promover atividades de conservação e de manutenção predial;
- III - assessorar a coordenação em todos os assuntos correlatos às atividades de serviços gerais;
- IV - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando necessário;
- V - executar, promover e acompanhar a manutenção, a reparação e a recuperação de bens móveis e de equipamentos do *campus*;
- VI - executar, promover e acompanhar os serviços elétricos e hidráulicos, os serviços de serralheria, de carpintaria, de telefonia, de infraestrutura, de descarte de resíduos, dentre outros;
- VII - acompanhar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços;
- VIII - fornecer apoio logístico para realização de eventos;
- IX - informar a necessidade de manutenção dos equipamentos, quando for o caso;
- X - desenvolver outras atividades de natureza correlata.

Unidade de Transporte

Art. 70. A Unidade de Transporte (ST) é um setor vinculado à Coordenação de Serviços de Apoio e Transporte, responsável pela coordenação e controle da frota de veículos existentes no *campus*.

Art. 71. São competências da Unidade de Transporte:

- I - implantar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das determinações legais envolvendo a frota de veículos oficiais do *campus*;

- II - estabelecer rotinas de acompanhamento e de resolução de pendências de todas as ocorrências envolvendo os veículos oficiais do *campus*, junto aos órgãos de trânsito;
- III - manter a documentação dos veículos da frota oficial do *campus* em regularidade;
- IV - realizar a manutenção preventiva e corretiva, a limpeza e o abastecimento necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
- V - manter o controle diário da quilometragem, do prazo de manutenção e do gasto de combustível dos veículos oficiais do *campus*, por meio de sistema de gerenciamento de controle de desempenho e de manutenção de frota;
- VI - controlar, elaborar e organizar agendas e solicitações de deslocamentos utilizando os sistemas disponíveis;
- VII - organizar e controlar todos os documentos físicos e digitais da unidade;
- VIII - promover a guarda e a conservação da frota;
- IX - vistoriar os equipamentos de segurança obrigatórios do veículo antes da realização de qualquer atividade;
- X - tomar providências sempre que verificada alguma irregularidade no veículo;
- XI - promover os procedimentos para apuração de responsabilidade quando houver notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos do *campus*;
- XII - encaminhar as identificações dos infratores aos órgãos de trânsito competentes para análise, bem como para a Procuradoria Federal no IF Baiano e, caso caiba ressarcimento da infração pelo motorista/condutor, encaminhar os dados à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento;
- XIII - proceder à coleta de, no mínimo, 03 (três) orçamentos, no caso de sinistro de veículo oficial, antes da realização dos reparos, acompanhada de toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de apuração de responsabilidade;
- XIV - zelar para que a frota seja conduzida por motorista oficial (concursado ou terceirizado) ou por pessoa devidamente autorizada, mediante portaria emitida pela direção-geral;
- XV - promover a gestão do controle orçamentário de gastos com manutenções e com abastecimentos dos veículos oficiais do *campus*;
- XVI - realizar o transporte de pessoal, de materiais, de bens, de animais e de insumos diversos;

XVII - desenvolver outras atividades de natureza correlata.

Comissão Própria de Avaliação

Art. 72. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um colegiado de natureza consultiva, deliberativa e normativa, no âmbito dos aspectos avaliativos das áreas acadêmica e administrativa do campus, integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e da Educação Profissional e Técnica de Nível Médio e atende ao PDI do IF Baiano quanto aos níveis e modalidades de ensino.

Parágrafo único: A CPA terá atuação autônoma, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais colegiados existentes nesta Instituição e possui regulamentação própria.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75. Este Regimento Interno, respeitadas as formalidades legais e revogadas as disposições em contrário, entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

Art. 76. As diretorias, coordenações e unidades dos *campi* devem realizar os procedimentos didáticos, pedagógicos e administrativos constantes neste e nos demais documentos institucionais.

Art. 77. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Superior.