

## **CAMPUS SATUBA**

### **A.4 - DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS – CD2**

- I. Propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus;
- II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o Campus;
- III. Apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do Campus, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto;
- IV. Supervisionar a política de comunicação social e informação do Campus;
- V. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Ifal;
- VI. Exercer delegação de poderes e atribuições outorgados pelo (a) Reitor(a);
- VII. Expedir portarias, constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no que couber, por meio de sindicância investigativa, no âmbito do Campus;
- VIII. Fazer a gestão administrativa do Campus, compreendendo todas as dimensões da área de sua atuação, em consonância com o PDI, o PPPI e os planos de metas do Ifal;
- IX. Presidir o Conselho de Campus e as solenidades de conclusão de cursos, bem como expedir certificações;
- X. Exercer a representação legal do Campus;
- XI. Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus, em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- XII. Propor ao(a) Reitor(a) a nomeação/designação e exoneração/dispensa dos ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, respectivamente, no âmbito do Campus;
- XIII. Propor o calendário acadêmico do Campus em consonância com o calendário de referência apresentado pela Pró-Reitoria de Ensino para aprovação pela instância competente da instituição;
- XIV. Articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do Campus;

XV. Submeter ao(a) Reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o Ifal;

XVI. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Planejamento Estratégico Institucional, encaminhando as propostas da comunidade do respectivo Campus;

XVII. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus;

XVIII. Sugerir o nome de Diretor-Geral substituto nos casos de afastamento e/ou impedimentos;

XIX. Registrar a Conformidade de Gestão com o intuito de verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes;

XX. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Reitor(a).

## **1. Coordenação de Comunicação e Eventos – FG-01**

I. Desenvolver competências quanto às atividades de assessoria de imprensa;

II. Estabelecer, anualmente, planejamento da instituição na área de comunicação social;

III. Providenciar cobertura jornalística de âmbito interno e externo dos fatos noticiosos do Campus que mereçam a atenção da sociedade;

IV. Editar house-organ ou boletins informativos institucionais de imprensa ou eletrônicos com o objetivo de prestar contas à sociedade sobre as atividades desenvolvidas pelo Campus;

V. Coordenar as atividades de clipping impresso ou eletrônico das ações do Ifal veiculadas na mídia;

VI. Supervisionar e gerenciar a distribuição de informações postadas no portal do Ifal e nos demais portais vinculados ao Campus;

VII. Programar a preparação de pauta jornalística para cobertura de eventos do Instituto que favoreça a imagem da instituição junto à comunidade externa;

VIII. Supervisionar o plano de comunicação visual para padronizar a identidade pictográfica do Campus;

IX. Manter contato com a imprensa para sugerir pautas e cobertura jornalística de fatos que tenham relevância social do Campus;

- X. Encaminhar material fotográfico nas mídias existentes para arquivo no Campus;
- XI. Supervisionar e gerenciar a administração das mídias sociais utilizadas pelo Campus;
- XII. Convocar entrevista coletiva, quando o fato noticioso requerer o interesse da sociedade;
- XIII. Definir planejamento de comunicação interna para melhorar relacionamento da instituição com a sociedade e entre o público interno; e
- XIV. Exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhes tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.

## **2. Coordenação de Extensão – FG-02**

- I. Realizar a interlocução entre a política sistêmica e as políticas locais de extensão;
- II. Articular-se com as diretorias vinculadas à Pró-Reitoria de Extensão para o desenvolvimento de projetos, atividades e eventos de extensão;
- III. Apoiar e promover ações que contribuam para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Assessorar à Direção-Geral em assuntos relativos à extensão;
- V. Realizar a gestão das ações, projetos, atividades e eventos de extensão no Campus;
- VI. Gerenciar processos de emissão de certificados e pareceres das atividades de extensão;
- VII. Identificar órgãos de fomento, públicos e privados, para elaboração de convênios e acordos de cooperação, visando à ampliação de parcerias;
- VIII. Realizar acompanhamentos, registros e certificações das atividades de extensão no âmbito do Campus;
- IX. Divulgar as linhas e atividades de extensão já definidas pelo Ifal, com objetivo de consolidá-las, buscando, também, incentivar o desenvolvimento dessas linhas e atividades no Campus;
- X. Reconhecer e validar junto ao Departamento de Ensino a carga horária do servidor que desenvolve ações de extensão em desenvolvimento, e devidamente registrados no seu banco de dados, quer inseridos nos programas de bolsas do Ifal ou de outros órgãos de fomento, bem como na categoria voluntários;
- XI. Encaminhar à Direção-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XII. Realizar outras atividades relacionadas com extensão, por deliberação de instâncias superiores, e representar o Campus junto à Proex.

## **2.1. Coordenação de Relações Empresariais e Egressos – FG-03**

- I. Desenvolver a política de relações externas da Instituição, definindo diretrizes para sua implementação no Campus;
- II. Buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o fortalecimento das relações empresariais nos Campus;
- III. Coordenar a execução de eventos e cursos entre o Campus e outras Instituições;
- IV. Incentivar a mobilidade acadêmica da comunidade institucional na promoção de cursos, intercâmbios e oportunidades de qualificação;
- V. Promover e fortalecer a integração entre a Instituição, as empresas e a comunidade, atendendo às demandas da sociedade;
- VI. Fomentar e acompanhar as atividades relacionadas ao estágio e ao acompanhamento dos egressos, visando o ingresso ao mundo do trabalho;
- VII. Sugerir os ajustes necessários aos currículos dos cursos, a partir de informações obtidas nos diferentes campos de estágio em que atuam os alunos;
- VIII. Participar da promoção e organização de outros eventos de atualização profissional para alunos;
- IX. Realizar o acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
- X. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola -empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- XI. Desenvolver mecanismos de divulgação aos estudantes das oportunidades de estágio dos cursos oferecidos pela instituição;
- XII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

## **3. Coordenação de Gestão de Pessoas – FG1**

- I. Planejar, dirigir, orientar, organizar, acompanhar, implementar e avaliar todas as atividades de gestão de pessoas do Campus, zelando pela integração e compatibilização dos programas de trabalho, bem como pelo cumprimento das normas vigentes;

- II. Supervisionar os serviços de processamento da folha de pagamento;
- III. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas do Campus;
- IV. Acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores do Campus;
- V. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas do Campus;
- VI. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho e à capacitação do Campus;
- VII. Organizar e manter atualizadas as informações relativas à legislação e à jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- IX. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos, e questões pertinentes à área no Campus;
- X. Representar o Ifal nos foros específicos da área quando se fizer necessário;
- XI. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito do Campus;
- XII. Participar do processo de prestação de contas do Campus;
- XIII. Cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Planejamento Estratégico Institucional;
- XIV. Assessorar a DGP em assuntos relacionados às políticas de administração de pessoal do Ifal;
- XV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVI. Orientar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas, relativas ao cadastro e registro funcional dos servidores
- XVII. Acompanhar e executar, junto à DGP, os processos de admissões, pensões, aposentadorias e desligamentos de servidores do Campus;
- XVIII. Controlar a frequência dos servidores, observando as ausências e afastamentos legais, em especial, os que impliquem perda de remuneração;
- XIX. Adotar e seguir as orientações técnicas emanadas pelo Siape e Siapenet - Sistema de Administração de Pessoal, Público e Federal e dos demais Órgãos de Controle Interno e Externo;
- XX. Supervisionar, coordenar e executar a implantação de vantagens, benefícios e descontos legais dos servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape ou outro que o substitua;

XXI. Elaborar diagnósticos a fim de promover modificações visando à melhoria nos métodos e processos de trabalho;

XXII. Pronunciar-se, de forma decisiva, nos processos que versem sobre a movimentação de pessoal do Campus, no âmbito interno e externo;

XXIII. Acompanhar o controle de frequência e jornada de trabalhos dos servidores vinculados a sua competência.

XXIV. Exercer outras atividades na sua área de competência, que, por sua natureza, tenham-lhe sido atribuídas pela Direção Geral.

#### **4. Diretoria de Ensino – CD3**

I. Coordenar e executar, no âmbito do Campus, as políticas de ensino em seus diversos níveis e modalidades, articuladas com a Pró-Reitoria de Ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando o desenvolvimento do ensino e promovendo ações que garantam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

II. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do Campus, propondo, se necessária, a adoção de providências relativas à sua reformulação;

III. Supervisionar as atividades de avaliação, pelas coordenações, dos cursos regulares ofertados no Campus, considerando as informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

IV. Elaborar, conjuntamente com os departamentos e coordenações, Plano de Trabalho delimitando a sistemática de atuação a ser assumida no desenvolvimento das atividades próprias desta Diretoria e, ao final de cada ano letivo, avaliar essas ações, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;

V. Supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelos departamentos e coordenações a ela subordinados;

VI. Oferecer à Direção-Geral do Campus propostas de reformulação de normas e procedimentos de supervisão e avaliação para os diversos níveis e modalidades de ensino no âmbito do Campus;

VII. Acompanhar a elaboração de projetos de criação de cursos e suas respectivas modificações, e/ou a extinção de cursos, no âmbito do Campus, observando-se as diretrizes institucionais sobre a matéria;

VIII. Acompanhar, nos prazos determinados pelo MEC, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e outros órgãos, junto às Coordenações de Cursos de

Graduação, os processos de inscrição dos estudantes habilitados a participarem de programas institucionalizados;

IX. Promover conjuntamente com os departamentos e as coordenações atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos cursos em nível básico, técnico, tecnológico, licenciatura e bacharelado, no âmbito de sua competência;

X. Planejar, propor e acompanhar a formação continuada de docentes e técnicos administrativos, a ela subordinados, conjuntamente com a Coordenação de Gestão de Pessoas, a partir de diretrizes e necessidades institucionais;

XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos em conjunto com a Equipe Pedagógica, Coordenação de Apoio Acadêmico, Coordenações de Cursos, Coordenações de Área e Departamentos;

XII. Desenvolver ações para o cumprimento dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Regulamento da Progressão Parcial, Regulamento do Conselho de Classe, Regulamento do Nome Social e demais marcos regulatórios da Instituição;

XIII. Acompanhar, junto com as Coordenações de Curso, o desenvolvimento das aulas externas e visitas de campo;

XIV. Planejar, conjuntamente com as unidades acadêmicas, coordenações de curso e departamentos, a aquisição de equipamentos e materiais, delegando as responsabilidades pelo seu controle e manutenção;

XV. Viabilizar ações, em conjunto com as Coordenações de Cursos, no sentido de propor programas de certificação, de acordo com a legislação de educação profissional em vigor;

XVI. Incentivar, planejar e acompanhar, junto com a Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Coordenação de Extensão, as atividades de pesquisa tecnológica, produção, extensão, cursos de naturezas diversas e prestação de serviços;

XVII. Desenvolver, conjuntamente com a Coordenação de Relações Empresariais e Egressos, ações que contribuam para a inserção de estudantes para a melhoria das relações do Ifal com o mundo do trabalho;

XVIII. Planejar e acompanhar, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, a aplicação dos recursos financeiros vinculados à Diretoria;

XIX. Propor o Calendário Acadêmico do Campus, ouvidos os departamentos, as coordenações, os colegiados de cursos e a comunidade, observando o planejamento didático-pedagógico, os eventos culturais e científicos, todas as datas relevantes que lhe competem e a legislação pertinente, e encaminhar ao Concamp e ao Cepe para avaliação;

XX. Coletar e informar os dados relativos aos diversos cursos, bem como os dados de docentes e técnicos administrativos, lotados na Diretoria, para o Censo e outros sistemas de informações, tais como Sistec, E-MEC, E-TEC, etc.;

XXI. Acompanhar a elaboração, execução e aprovação de projetos pedagógicos de cursos e suas respectivas modificações, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos

cursos, além dos demais sistemas de avaliação, incluindo o processo de autoavaliação coordenado pela CPA;

XXII. Manter atualizadas as informações referentes aos cursos, bem como divulgá-las na página oficial do Ifal, conforme legislação em vigor;

XXIII. Acompanhar as atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no Campus, considerando-se informações geradas por dados relativos a estudantes matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

XXIV. Apresentar, semestralmente, à Direção-Geral do Campus, relatórios estatísticos de indicadores de qualidade do ensino, número de matrículas, percentual de conclusão, entre outros, para subsidiar o planejamento das ações de ensino;

XXV. Promover e participar de reuniões com a comunidade interna e externa, pais, empresários, profissionais de educação, visando ao acompanhamento e à avaliação das atividades implementadas no Campus, com o objetivo principal de corrigir distorções no processo de ensino-aprendizagem;

XXVI. Apresentar à Direção-Geral do Campus o plano geral de atividades da Diretoria bem como o relatório anual das atividades desenvolvidas;

XXVII. Sistematizar os dados relativos aos diversos cursos bem como os dados de docentes e pessoal técnico-administrativo para o Censo e outros sistemas de informações, a fim de informá-los à Direção-Geral do Campus e ao Concamp;

XXVIII. Desenvolver metodologia das atividades de avaliação dos cursos regulares ofertados no Campus, considerando-se informações geradas por dados relativos a alunos matriculados, egressos, relações com empresas/empresários, pais e demais segmentos externos;

XXIX. Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, as ações da Diretoria, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento.

#### **4.1 Departamento de Gestão Agropecuária CD-04**

I. Fazer a gestão de campo para atender às necessidades e às atividades inerentes ao ensino, à pesquisa e à extensão;

II. Apoiar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas áreas de mecanização, máquinas, motores e implementos agrícolas;

III. Atender à demanda de serviços mecanizados das coordenações dos cursos;

IV. Zelar pelos implementos e máquinas agrícolas, gerenciando os serviços periódicos de manutenção e limpeza, conforme indicação do fabricante; e



V. Fazer e encaminhar para a Diretoria de Ensino planejamento relacionado à demanda da Coordenações de cursos, como mão de obra, materiais de consumo e permanentes, para a adequada execução de suas atividades.

#### **4.1.1 Coordenação dos Laboratórios de Agroindústria –FG-01**

- I. Assumir o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com a Direção de Ensino;
- II. Participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;
- III. Planejar e acompanhar a utilização dos laboratórios e o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;
- IV. Planejar e coordenar as atividades dos tutores e estagiários nos laboratórios;
- V. Planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;
- VI. Realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;
- VII. Responsabilizar-se por todo patrimônio dos laboratórios;
- VIII. Solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;
- IX. Verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios; e
- X. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **4.1.2 Coordenação dos Laboratórios de Agropecuária –FG-01**

- I. Assumir o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com a Direção de Ensino;
- II. Participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;
- III. Planejar e acompanhar a utilização dos laboratórios e o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;
- IV. Planejar e coordenar as atividades dos tutores e estagiários nos laboratórios;
- V. Planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;
- VI. Realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;
- VII. Responsabilizar-se por todo patrimônio dos laboratórios;

- VIII. Solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;
- IX. Verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios; e
- X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

#### **4.2 Departamento de Apoio Acadêmico - CD-04**

- I. Fazer cumprir o Regulamento do Corpo Discente do Ifal;
- II. Zelar pelo cumprimento dos horários de aula e demais atividades letivas;
- III. Controlar a entrada, a permanência e a saída dos discentes no Campus;
- IV. Planejar a confecção e a distribuição de documentação para identificação do estudante, quando necessário;
- V. Contribuir para o funcionamento dos ambientes de uso comum;
- VI. Articular-se com o Departamento de Infraestrutura e Manutenção no que diz respeito a benfeitorias, limpeza, reparos das instalações e dos móveis dos ambientes acadêmicos de uso comum;
- VII. Manter atualizado o registro de ocorrências diárias no Sistema Acadêmico;
- VIII. Elaborar, periodicamente, os relatórios de ausências e afastamentos de docentes, disponibilizando-os a qualquer tempo, quando solicitado;
- IX. Distribuir material de uso acadêmico dos discentes, quando necessário;
- X. Controlar a utilização de salas de aula, dos laboratórios de ensino e demais espaços físicos destinados às atividades de ensino no Campus;
- XI. Manter atualizados os horários de professores, turmas e ambientes de aprendizagem.

##### **4.2.1. Coordenação de Registro Acadêmico – FG-02**

- I. Acompanhar a evolução das políticas de registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução;
- II. Colaborar na implantação e na atualização do banco de dados a respeito da legislação educacional e de guias de fontes referentes à temática;

- III. Efetuar, mediante recebimento de pareceres oficiais dos setores envolvidos, em acordo com a Norma de Organização Didática, bem como com a legislação vigente, registro das alterações solicitadas pelos discentes ou por seus representantes legais;
- IV. Coordenar, executar e atualizar matrículas e/ou pré-matrículas dos alunos, buscando o melhor meio ou método para o desenvolvimento das rotinas pertinentes ao registro de ingresso no Ifal, observando a documentação legal;
- V. Zelar pela confecção, pela organização e pelo arquivo de dossiês acadêmicos do corpo discente;
- VI. Efetuar a distribuição dos discentes por turma, bem como remanejá-los de turnos de atividades de acordo com a Norma de Organização Didática;
- VII. Colaborar e acompanhar os registros relativos à vida escolar do corpo discente, realizados pelos docentes, zelando pela lisura do processo;
- VIII. Receber e encaminhar quando necessário os diários de classe do Campus;
- IX. Participar das reuniões pedagógicas quando necessário;
- X. Disponibilizar e divulgar aos discentes do Campus os resultados finais de desempenho acadêmico, após reunião pedagógica final;
- XI. Manter atualizados os sistemas de informação e/ou bases de dados internas e externas à Instituição atinentes a sua área, como, por exemplo, Educacenso e Censo Superior, de acordo com as orientações da Procuradoria Educacional Institucional;
- XII. Controlar os processos de conclusão e certificação do curso;
- XIII. Registrar certificados e diplomas expedidos, quando da competência do Campus;
- XIV. Executar as atividades de protocolo acadêmico na ausência desta unidade organizacional.

#### **4.2.2 Coordenação de Apoio Acadêmico – FG-03**

- I. Assessorar o Departamento de Apoio Acadêmico no acompanhamento da evolução das políticas de registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução;
- II. Colaborar na implantação e na atualização do banco de dados a respeito da legislação educacional e de guias de fontes referentes à temática;
- III. Auxiliar o Departamento de Apoio Acadêmico, mediante recebimento de pareceres oficiais dos setores envolvidos, em acordo com a Norma de Organização Didática, bem como com a legislação vigente, no registro das alterações solicitadas pelos discentes ou por seus representantes legais;

- IV. Contribuir com a coordenação, execução e atualização das matrículas e/ou pré-matrículas dos alunos, buscando o melhor meio ou método para o desenvolvimento das rotinas pertinentes ao registro de ingresso no Ifal, observando a documentação legal;
- V. Colaborar com o zelo na confecção, organização e arquivo de dossiês acadêmicos do corpo discente;
- VI. Auxiliar na efetivação da distribuição dos discentes por turma, bem como remanejá-los de turnos de atividades de acordo com a Norma de Organização Didática;
- VII. Colaborar e acompanhar os registros relativos à vida escolar do corpo discente, realizados pelos docentes, zelando pela lisura do processo;
- VIII. Receber e encaminhar, quando necessário, os diários de classe do Campus;
- IX. Participar das reuniões pedagógicas quando necessário;
- X. Contribuir com a disponibilização e divulgação aos discentes do Campus dos resultados finais de desempenho acadêmico, após reunião pedagógica final;
- XI. Auxiliar na manutenção da atualização dos sistemas de informação e/ou bases de dados internas e externas à Instituição atinentes a sua área, como, por exemplo, Educacenso e Censo Superior, de acordo com as orientações da Procuradoria Educacional Institucional;
- XII. Acompanhar o controle dos processos de conclusão e certificação do curso;
- XIII. Dar suporte ao registro de certificados e diplomas expedidos, quando da competência do Campus;
- XIV. Auxiliar na execução das atividades de protocolo acadêmico na ausência desta unidade organizacional.

#### **4.3. Departamento de Assistência Estudantil – CD-04**

- I. Dar suporte às atividades e ações desenvolvidas, no âmbito do acompanhamento dos estudantes do Campus;
- II. Coordenar e monitorar as políticas de assistência estudantil desenvolvidas, no Campus;
- III. Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução da assistência estudantil, no Campus;
- IV. Participar da análise dos dados de evasão e repetência com vistas a levantar demandas no âmbito da assistência estudantil;
- V. Fomentar discussões para melhoria da Política de Assistência Estudantil;

- VI. Elaborar e coordenar o planejamento anual e o relatório anual de gestão do Departamento;
- VII. Emitir pareceres técnicos relacionados à sua área de atuação, quando necessários;
- VIII. Criar critérios e indicadores para avaliação e aplicar instrumentos de avaliação dos programas, projetos e planos propostos;
- XIV. Colaborar na análise socioeconômica dos ingressos a partir dos dados oriundos das coordenações de Processos Seletivos e Registros Escolares.

#### **4.3.1 Coordenação de Residência Estudantil – FG-02**

- I. Prestar assistência em situações de caráter emergencial, tomando as devidas providências, quando necessário,
- II. Convocar reuniões com os líderes ou com todos os estudantes residentes, quando necessário;
- III. Manter atualizado livro de registro diário de atividades e ocorrências;
- IV. Solicitar compra de materiais de consumo e permanente, bem como, realizar controle inerente ao patrimônio sob sua responsabilidade;
- V - Recolher os pertences dos os estudantes residentes cuja permissão de permanência na moradia tenha expirado;
- VI - Encaminhar ao Departamento de Assistência Estudantil, relatório de atividades mensal, sendo que as atividades pedagógicas envolvendo os alunos matriculados em cursos de regime de alternância, o relatório deverá ser encaminhado ao final de cada tempo escolar;
- VII - Encaminhar ao Departamento de Assistência Estudantil o registro de ocorrências, visando às providências cabíveis, quando necessário.

#### **4.3.2 Coordenação de Esporte e Lazer – FG-02**

- I. Atuar junto com a coordenação de formação geral em assuntos relacionados com a área de Educação Física, Esporte e Lazer nos cursos do Campus;
- II. Promover a normatização, padronização e organização de assuntos comuns relacionados à Educação Física, Esporte e Lazer no Campus;
- III. Institucionalizar eventos esportivos, de saúde e de lazer no âmbito do Campus, bem como apoiar, assessorar, promover e administrar novos eventos;

IV. Supervisionar, institucionalizar, apoiar, assessorar e promover projetos, em andamento e novos, relacionados à Educação Física, Esporte, Saúde e Lazer do Campus, em parceria com as áreas sistêmicas.

### **5. Diretoria de Administração – CD-03**

I. Planejar, dirigir, organizar, acompanhar, supervisionar e avaliar execução dos planos, programas e projetos do campus, em conformidade com a Proad, propondo, com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

II. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a elaboração e execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como a aquisição, guarda e alienação de materiais, execução de contratos, serviços de arquivo, vigilância e transporte;

III. Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;

IV. Assessorar a Direção Geral no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais do campus;

V. Gerenciar a elaboração da Proposta Orçamentária anual do campus e demais instrumentos de controle orçamentário interno e respectivas alterações;

VI. Acompanhar a execução das atividades das áreas subordinadas e apreciar o seu desempenho, formulando sugestões para o seu aprimoramento;

VII. Analisar e propor, no âmbito de sua competência, medidas relativas à organização do campus, seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento;

VIII. Supervisionar o cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito dessa Diretoria;

IX. Comunicar qualquer irregularidade que tenham conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;

X. Representar o campus no Fórum de Dirigentes de Administração do Ifal e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XI. Encaminhar à Coordenação de Comunicação do campus, sempre que necessário, informações referentes à sua competência para atualização do portal do Ifal e do Campus;

XII. Executar outras funções que, por sua natureza, concernem-lhe ou lhe tenham sido atribuídas por instância superior.

## **5.1 Coordenação de Tecnologia da Informação –FG-02**

- I. Planejar, coordenar e executar políticas e ações na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, em consonância com as diretrizes, normas e políticas da Reitoria e da Direção-geral do campus;
- II. Zelar pelo cumprimento de políticas, procedimentos e normas Institucionais de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;
- III. Prestar suporte técnico aos setores e usuários dos recursos de Tecnologia da Informação e Telecomunicações no Campus;
- IV. Instalar, configurar, manter e modificar equipamentos, serviços e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações no Campus;
- V. Prover e modernizar, conforme demanda, infraestrutura, equipamentos, programas e serviços na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicações no Campus;
- VI. Supervisionar as atividades de terceiros relacionadas à Tecnologia de Informação e Telecomunicações no Campus;
- VII. Estruturar processos, atividades e documentações de Tecnologia da Informação e das Telecomunicações no âmbito do Campus;
- VIII. Propor alterações na sua forma de atuação com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados.
- IX. Exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

## **5.2 Coordenação de Orçamento –FG-02**

- I. Executar o Orçamento do Campus dentro das Ações Orçamentárias Governamentais e em consonância com as diretrizes do Planejamento Orçamentário do Campus;
- II. Acompanhar a execução orçamentária do Campus, com a finalidade de auxiliar a Diretoria de Administração na verificação da conformidade da execução com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Orçamento Anual, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Planejamento Estratégico;
- III. Verificar e informar sobre a existência de disponibilidade orçamentária para atender às solicitações de despesas;
- IV. Emitir Notas de Empenho, Notas de Dotação, Notas de Crédito, Notas de Bloqueio, Notas de Lançamento e outros documentos nos sistemas governamentais, em especial no Siafi e Siasg, e nos sistemas internos da Instituição, no que concerne ao acompanhamento e execução orçamentária;

- V. Auxiliar a Diretoria de Administração no processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- VI. Auxiliar a Diretoria de Administração nos procedimentos para solicitações de Créditos Adicionais e Alterações Orçamentárias;
- VII. Analisar e acompanhar a movimentação do Orçamento do Campus no Siafi e demais sistemas de governo e sistemas internos;
- VIII. Acompanhar as despesas de custeio básico, obrigatórias e contratuais, com fins de verificar a existência de crédito orçamentário suficiente para sua realização, bem como gerar informações gerenciais sobre sua execução;
- IX. Subsidiar, com informações orçamentárias, a elaboração de demonstrativos, relatórios, pareceres e outros, como por exemplo, o Relatório de Gestão;
- X. Acompanhar, supervisionar, analisar, e orientar todas as atividades de ordem orçamentária, desenvolvidas no Campus;
- XI. Exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração e/ou pelo Diretor Geral.

### **5.3 Coordenação de Contabilidade e Finanças –FG-02**

- I. Planejar, dirigir, fiscalizar e avaliar a execução das atividades relacionadas às áreas de contabilidade e finanças;
- II. Administrar a execução financeira dos recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública;
- III. Prestar informações sobre a execução financeira e contábil, à Pró-Reitoria de Administração, inclusive na elaboração do Relatório de Gestão;
- IV. Realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;
- V. Elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua gestão;
- VI. Prestar assessoramento à Diretoria de Administração nas atividades relacionadas à execução financeira e contábil;
- VII. Analisar, solucionar e responder às solicitações da Diretoria de Orçamento e Finanças/Reitoria às questões pertinentes à área de competência;
- VIII. Recepcionar documentações diversas correlatas às atividades do Departamento;
- IX. Realizar guarda e manutenção de toda a documentação contábil (atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial), devidamente organizado, para efeito de consultas, diligências e auditorias, em conformidade com a legislação corrente;



X. Acompanhar, controlar, realizar lançamentos de ajuste, emissão e remessa ao órgão competente, da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, e da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP, em conjunto com outros setores da Instituição;

XI. Escriturar, contabilmente, atos potenciais, tais como: contratos, convênios, termos de cooperação, acordos, garantias diversas, e todos os atos de natureza semelhante firmados de terceiros e/ou com terceiros;

XII. Escriturar, contabilmente, bens, direitos, obrigações, despesas, receitas, resultado diminutivo e resultado aumentativo do exercício, tais como:

a. Contabilização de todas as formas de recebimento e desfazimento de bens e direitos;

b. Contabilização das despesas que geram obrigações a pagar com fornecedores de bens e serviços;

c. Contabilização das despesas com concessões de diárias e suprimento de fundos;

d. Contabilização das despesas com concessões de bolsas de estudos, bolsas de monitorias, e outras formas de concessões de ajuda de custo a alunos nos programas de incentivos à manutenção do aluno na escola, entre outras formas de concessões;

e. Contabilização da folha de pagamento de pessoal e encargos, incluindo o lançamento das retenções dos tributos e contribuições correlatas e as retenções das diversas consignações, como também outras despesas, classificadas como de pessoal, a exemplo de auxílio-funeral, entre outras;

f. Compatibilização/conciliação e contabilização dos demonstrativos levantados pelos almoxarifados, relativos às entradas e/ou saídas de bens de consumo, de equipamento e material permanente, de bens semoventes, entre outros, com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

g. Compatibilização/conciliação e contabilização dos demonstrativos levantados pelos setores de patrimônio, com o Sistema Integrado de Administração Financeira Governo Federal, no que diz respeito aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;

h. Compatibilização/conciliação e contabilização dos ajustes necessários entre o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, o Sistema de Patrimônio da União e sistemas internos, com relação aos bens imóveis registrados em nome da Instituição e/ou colocados à sua utilização através da sistemática de concessão e outras;

i. Quaisquer outras contabilizações de atos e fatos contábeis que reflitam direta e/ou indiretamente na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Campus;

XIII. Acompanhar e receber solicitações e prestações de contas relativas às concessões de diárias e passagens, emitindo análise crítica, quando couber, procedendo a seu devido arquivamento;

XIV. Acompanhar, receber, analisar, emitir parecer, quando couber, e contabilizar prestação de contas relativas às concessões de suprimento de fundos, após aprovação da mesma, pelo ordenador de despesas;

XV. Acompanhar, controlar e alimentar os registros no Rol de Responsáveis, em relação aos agentes que exercem natureza de responsabilidade na Instituição, com os devidos lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, baseados na emissão de documentos compatíveis com base nas informações demandadas pelas diversas áreas da Instituição em conformidade com a legislação correlata;

XVI. Acompanhar, analisar, sugerir e buscar solução, quando couber, e executar lançamentos de ajustes necessários, relativos às inconsistências e/ou irregularidades contábeis apontadas nas demonstrações contábeis da Instituição;

XVII. Acompanhar a elaboração das prestações de contas, além de emitir lançamentos contábeis, relativas à execução dos créditos recebidos por descentralizações, mediante termos de cooperação, planos de trabalhos, convênios, acordos, ajustes, termos de parcerias e outras formas definidas em legislação;

XVIII. Acompanhar, recepcionar, analisar e emitir lançamentos contábeis correspondentes às prestações de contas relativas à execução dos créditos concedidos descentralizações, planos de trabalhos, convênios, acordos, ajustes, termos de parceria e outras formas definidas em legislação;

XIX. Acompanhar e executar procedimentos junto aos órgãos correlatos no sentido de resolver situações que reflitam na necessidade de manutenção da regularidade cadastral e fiscal dos Cadastros Nacionais de Pessoa Jurídica – CNPJs, dos Cadastros Estaduais de Contribuinte – CACEALs, dos Cadastros Municipais de Contribuintes – CMCs, UG/Gestão, Órgão, e outros cadastros exigidos pelas legislações correspondentes à Instituição e correlatos às atividades do Departamento;

XX. Acompanhar, supervisionar, fiscalizar, analisar e orientar na execução, intervenção de ajuste, quando necessário, de todas as atividades relacionadas, de ordem contábil e financeira;

XXI. Acompanhar, fiscalizar, controlar e executar procedimentos necessários junto a instituições financeiras;

XXII. Auxiliar a Diretoria de Administração no assessoramento e orientação à gestão no sentido de maximizar resultados, nos moldes da administração pública, nas ações, atos e fatos que refletem direta e/ou indiretamente na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIII. Participar com outras áreas do Campus, quando da necessidade de manifestar orientação e/ou sugestão, em relação às ações, atos e fatos que reflitam direta e/ou indiretamente na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIV. Auxiliar a Diretoria de Administração no assessoramento à gestão no sentido de emitir relatórios, demonstrativos, pareceres, e outras formas de demonstração da situação orçamentária, financeira e patrimonial, em paralelo com o sistema de contabilidade do governo federal, às pessoas e às diversas instâncias da Instituição, de uma forma simples e ao alcance de todos;

XXVI. Auxiliar a Diretoria de Administração no assessoramento à gestão quanto à elaboração dos procedimentos de normatização nas diversas necessidades,

principalmente naquelas que direta e/ou indiretamente reflitam nas ações, atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXVI. Acompanhar, fiscalizar e executar procedimentos relativos à conformidade contábil e de operadores do Campus;

XXVII. Acompanhar, verificar e realizar manutenção em arquivamento próprio das consultas às situações dos fornecedores de bens e serviços quanto à condição de opção por sistemas diferenciados de tributação, a exemplo do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte – Simples - para os procedimentos de pagamentos, em conformidade com a legislação correlata;

XXVIII. Verificar e realizar manutenção, em arquivamento próprio, das consultas às situações dos fornecedores de bens e serviços quanto à condição da situação cadastral e fiscal, como por exemplo, a consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicafe, em relação à situação de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal; a consulta ao Cadastro de Informações de Créditos não Quitados – Cadin, em relação a débitos com o Governo Federal, entre outras, nos procedimentos de pagamentos em conformidade com a legislação correlata;

XXIX. Realizar procedimentos de pagamentos aos fornecedores de bens e serviços, incluídos os registros das informações nos documentos relacionados, e o recolhimento dos tributos e contribuições correspondentes em conformidade com a legislação correlata;

XXX. Acompanhar a movimentação das receitas diretamente arrecadadas pelo Campus e outros ingressos oriundos de descentralizações, planos de trabalhos, convênios, acordos, ajustes, termos de parceria, e outras formas definidas em legislação;

XXXI. Prestar informações, quanto aos assuntos de ordem financeira, quando solicitadas;

XXXII. Realizar procedimentos de pagamentos relativos às concessões de diárias e suprimento de fundos, quando couber;

XXXIII. Realizar procedimentos de pagamentos relativos às concessões de bolsas de estudos, bolsas de monitorias, e outras formas de concessões de ajuda de custo a alunos nos programas de incentivo à permanência do discente na escola, entre outras formas de concessões;

XXXIV. Prestar subsídios aos gestores, com informações e/ou dados financeiros, à elaboração de demonstrativos, relatórios, pareceres e outros, a exemplo do Relatório de Gestão;

XXXV. Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos legais, estatutários e regimentais relacionados às suas atribuições;

XXXVI. Exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Diretor de Administração.

#### **5.4 Departamento de Suprimentos –CD-04**

I. Planejar, dirigir, fiscalizar, avaliar e executar quando necessário as atividades relacionadas às áreas de compras, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Planejamento Estratégico e a legislação que rege o tema;

II. Subsidiar a elaboração de normas e procedimentos referentes a compras, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio com o objetivo de uniformizar, organizar e otimizar os fluxos de processos do Campus;

III. Realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho relacionados à sua área de atuação;

IV. Prestar informações sobre as compras e contratações, gestão de materiais, controle de bens móveis e imóveis, inclusive para a elaboração do Relatório de Gestão;

V. Prestar assessoramento à Diretoria de Administração em atividades relacionadas à sua área;

VI. Coordenar a construção do Calendário Anual de Compras e Contratações do Campus, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Proad;

VII. Auxiliar os usuários a especificar os materiais que deverão ser adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais e visando garantir a qualidade dos produtos adquiridos;

VIII. Quantificar o valor de mercado dos processos licitatórios;

IX. Registrar, nos sistemas governamentais, as compras e contratações efetuadas por Inexigibilidade e Dispensa de Licitação;

X. Realizar o devido enquadramento das compras e contratações nas modalidades previstas na legislação;

XI. Elaborar editais de licitação, submetendo-os à Procuradoria Federal para avaliação das minutas;

XII. Publicar editais de licitação no sítio eletrônico do Ifal e em jornais de grande circulação, conforme o caso;

XIII. Lançar e manifestar interesse nas Intenções de Registros de Preços IRPs;

XIV. Realizar a abertura das licitações e outras atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes, e à contratação de obras e serviços;

XV. Realizar o fechamento das licitações com a adjudicação do objeto aos vencedores;

XVI. Publicar o resultado dos pregões na imprensa oficial;

XVII. Inserir a vigência das atas no Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais - Siasg;

XVIII. Atualizar os dados de todos os sistemas governamentais no tocante aos processos de licitação;

XIX. Zelar pela aplicação de procedimentos administrativos às necessidades institucionais relacionados à sua área;

XX. Elaborar relatórios pertinentes às atividades desenvolvidas;

XXI. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em relação aos processos administrativos e questões pertinentes à área;

XXII. Assessorar e exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

#### **5.4.1 Coordenação de Patrimônio –FG-02**

I. Realizar o registro dos bens permanentes no sistema informatizado, identificar os bens e emitir Termo de Responsabilidade;

II. Emitir termo e acompanhar transferência de bens do Campus;

III. Emitir o Relatório de Movimentação de Bens Móveis mensalmente e outros que se façam necessários à gestão patrimonial do Campus;

IV. Coordenar e orientar as atividades relativas a patrimônio e alienação de bens no Campus;

V. Orientar os processos de inventários de bens móveis e imóveis, avaliação de bens e desfazimento;

VI. Acompanhar e apoiar a elaboração do levantamento Patrimonial dos bens por comissão específica no Campus;

VII. Auxiliar na elaboração de propostas e na coordenação de estudos voltados à modernização da gestão patrimonial do Campus;

VIII. Utilizar o Sistema informatizado e integrado de Gestão Patrimonial do Ifal;

IX. Coordenar as ações voltadas para a realização das baixas dos bens inservíveis do Campus;

X. Planejar, facilitar e/ou prestar treinamento aos servidores, quando solicitado;

XII. Subsidiar à Diretoria de Administração na elaboração de normas e procedimentos referentes à área de patrimônio com o objetivo de uniformizar, organizar e otimizar os fluxos de processos;

XIII. Subsidiar à Diretoria de Administração nos esclarecimentos aos órgãos de controle em relação aos processos administrativos e questões pertinentes à área;

XIV. Assessorar e exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Suprimentos do Campus.

#### **5.4.2 Coordenação de Almojarifado –FG-01**

I. Subsidiar o Departamento de Suprimentos do Campus e a Diretoria de Suprimentos da Reitoria na elaboração de normas e procedimentos referentes à área de almojarifado com objetivo de uniformizar, organizar e otimizar os fluxos de processos;

II. Examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

III. Atender às requisições de materiais dos setores do Campus, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque, manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material;

IV. Encaminhar aos fornecedores os pedidos de compras, bem como fazer o acompanhamento de prazos de entrega e, quando necessário, emitir notificação e relatórios sugerindo penalidades;

V. Proceder levantamentos e promover estudos junto ao Departamento de Suprimentos para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum;

VI. Realizar pesquisa junto aos setores do Campus visando à aplicação dos itens de material de uso comum, e conhecer o índice de satisfação quanto à qualidade dos materiais adquiridos;

VII. Acompanhar e apoiar a Comissão de Inventário dos bens e materiais em estoque;

VIII. Organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

IX. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em relação aos processos administrativos e questões pertinentes à área; e

X. Assessorar e exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Suprimentos do Campus e/ou pela Diretoria de Administração.

### **5.4.3 Coordenação de Contratos –FG-02**

- I. Elaborar minutas e termos de contratos, termos aditivos, termos de apostilamento e termos de rescisão, referentes a todas as modalidades de licitação, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;
- II. Acompanhar a formalização contratual, incluindo a solicitação de portarias e prestação de garantias, salvo se a garantia não for prestada no prazo ou fora dos critérios estabelecidos, quando ficará a cargo do fiscal do contrato;
- III. Acompanhar os prazos de vigências, impulsionando sua prorrogação, quando se tratar de contrato continuado. Para os demais contratos, inclusive os de obras e reformas, o impulso parte dos fiscais do contrato;
- IV. Prestar esclarecimentos ao Departamento de Suprimentos, à Diretoria de Administração, à Proad e aos órgãos de controle interno e externo em relação aos processos administrativos e questões pertinentes à área;
- V. Prestar informações ao Departamento de Suprimentos e apoio em assuntos relativos aos contratos: administrando, fiscalizando e aplicando penalidades;
- VI. Alimentar o Sistema Integrado de Contratos – Sicon;
- VII. Subsidiar a elaboração de normas e procedimentos referentes à área de contratos com objetivo de uniformizar, organizar e otimizar os fluxos de processos;
- VIII. Revisar e elaborar minutas-padrão dos contratos;
- IX. Prestar treinamento aos servidores, quando solicitado;
- X. Assessorar e Exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pelo Chefe de Departamento de Suprimentos do Campus e/ou Diretor de Administração do Campus.

### **5.5 Departamento de Infraestrutura e Manutenção –CD-04**

- I. Acompanhar e elaborar o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura no que se refere à segurança, e acessibilidade física de servidores e demais pessoas que convivem no Campus, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente;
- II. Planejar e elaborar Termo de Referência/Projeto Básico das aquisições/contratações ligadas à coordenação, tais como os serviços de água, luz, serviços terceirizados de limpeza e vigilância, frota e manutenções dos bens imóveis do Campus, assim como supervisionar/fiscalizar a execução desses serviços e coordenar suas despesas relativas;

- III. Planejar e solicitar a contratação de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva patrimonial nos imóveis do Campus, assim como em suas máquinas e equipamentos, exceto equipamentos de Tecnologia da Informação;
- IV. Acompanhar a execução das atividades relativas à manutenção e conservação das edificações do Campus, englobando adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos;
- V. Solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários à manutenção e conservação de móveis e equipamentos de uso comum e às instalações hidráulicas, elétricas e prediais do Campus;
- VI. Coordenar e supervisionar a execução das atividades de serviços gerais envolvendo, limpeza, vigilância, apoio administrativo (copa), e serviços gerais contratados para o Campus;
- VII. Planejar e coordenar as despesas relativas aos serviços de água, luz, serviços terceirizados de limpeza e vigilância, frota e manutenções dos bens imóveis do Campus;
- VIII. Solicitar a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva patrimonial em: máquinas e equipamentos, exceto equipamentos de Tecnologia da Informação;
- IX. Inspecionar as instalações do Campus com vistas a mantê-las limpas e adequadas em condições de uso;
- X. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de responsabilidade do Departamento;
- XI. Fiscalizar, acompanhar e participar, em conjunto com a área técnica específica, das atividades de prevenção, contribuindo com informações e dados, sugerindo melhorias e adequações nas estruturas imobiliárias;
- XII. Elaborar Termo de Referência/Projeto Básico das aquisições/contratações ligadas ao Departamento, envolvendo os serviços terceirizados bem como aqueles relacionados à manutenção predial e transporte do Campus;
- XIII. Efetuar o controle de saldo das atas de registro de preço daqueles serviços relacionados à manutenção predial do Campus;
- XV. Atestar os serviços de terceiros, de responsabilidade do Departamento, para o pagamento das notas fiscais/faturas e após assinatura do ordenador de despesa encaminhá-las ao setor de Contabilidade para análise das retenções tributárias;
- XVI. Elaborar relatórios pertinentes às atividades do Departamento, sempre que solicitado;
- XVII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos de sua responsabilidade, celebrados pelo Campus;
- XIX. Controlar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito do Campus;
- XX. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens do Campus;
- XXI. Coordenar as atividades das áreas de Transporte e Manutenção do Campus;



XXII. Executar atividades relacionadas à recepção e encaminhamento do público que procure o Campus, por meio dos serviços de vigilância e portaria;

XXIV. Acompanhar a realização das atividades de jardinagem das áreas verdes do Campus; e

XXVII. Assessorar e exercer outras atividades que, por sua natureza, estejam ligadas às suas competências ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração do Campus.

### **5.5.1 Coordenação de Transporte – FG-03**

I. Coordenar e supervisionar a execução das atividades de serviços relacionados a utilização de veículos, envolvendo viagens, segurança do bem patrimonial (veículos), motoristas, e demais atividades relacionadas ao setor de transportes do Campus;

II. Controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção dos veículos oficiais do Campus;

III. Elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço de transporte;

IV. Conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos;

V. Planejar, acompanhar e registrar as ações de manutenção dos veículos do Campus;

VI. Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

VII. Adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;

VIII. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;

IX. Acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito no Brasil;

X. Planejar e coordenar as despesas relativas aos serviços de fornecimento de combustíveis e manutenções dos veículos do Campus;

XI. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de responsabilidade da coordenação;

XII. Fiscalizar, controlar e organizar as requisições de veículos e motoristas;

XIII. Coordenar as atividades das áreas de transportes e logística de abastecimento no âmbito do Campus;

- XIV. Elaborar controles estatísticos e relatórios para elaboração de estratégias e implantação de procedimento para melhorias na área de transportes;
- XV. Atender as exigências legais concernentes ao setor de transportes em veículos oficiais;
- XVI. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos que compõem a frota do Campus;
- XVII. Representar perante o Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) e demais órgãos competentes quando se tratar de assuntos relacionados a transportes;
- XVIII. Efetuar o controle de saldo das atas de registro daqueles serviços relacionados ao transporte;
- XIX. Atestar os serviços de terceiros, de responsabilidade da Coordenação, para o pagamento das notas fiscais/faturas e após assinatura do ordenador de despesa encaminhá-las ao setor de Contabilidade para análise das retenções tributárias;
- XX. Elaborar relatórios pertinentes às atividades da coordenação, sempre que solicitado;
- XXI. Prestar apoio à Reitoria e aos demais Campi em assuntos relativos à coordenação;
- XXII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos, de sua responsabilidade, celebrados pelo Campus;
- XXIII. Disponibilizar veículo oficial com motorista para transporte de pessoas em serviço e de materiais;
- XXIV. Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e manutenção da frota; e
- XXV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Infraestrutura e Manutenção e/ou pela Diretoria de Administração.