



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE FÍSICA
Congregação do Instituto de Física**

Campus Universitário de Ondina - 40210-340 - Salvador – Bahia
Fone:(071)3283-6600/6603/6604 Fax: + 55 71 3283-6606
e-mail: fis@ufba.br



Resolução nº 02/2016

Aprova o Regulamento do Centro de Atendimento à Graduação (CEAG) e do Centro de Atendimento à Pós-Graduação (CEAPG) do IF-UFBA.

A Congregação do Instituto de Física da Universidade Federal da Bahia,
no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Centro de Atendimento à Graduação (CEAG) e do Centro de Atendimento à Pós-Graduação (CEAPG) do IF-UFBA, conforme estabelecido no anexo desta resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Congregação, 9 de agosto de 2016

Prof. Ricardo Carneiro de Miranda Filho
Presidente da Congregação do Instituto de Física da UFBA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE FÍSICA

Campus Universitário de Ondina - 40210-340 - Salvador - Bahia
Fone: (071) 3283-6600/6603/6604 Fax: + 55 71 3283-6606
e-mail: fis@ufba.br



Anexo da Resolução nº 02/2016

**Regulamento dos centros de atendimento à graduação e à pós-graduação
do IF-UFBA**

Art. 1º. O Centro de Atendimento à Graduação (CEAG) e o Centro de Atendimento à Pós-Graduação (CEAPG) são setores executivos de atendimento ao público e suporte administrativo, subordinados à Direção do Instituto de Física.

Parágrafo único. As finalidades desses setores são: planejar, coordenar, acompanhar, integrar e promover a articulação, a compatibilização e o desenvolvimento de ações e planos de trabalho relacionados ao atendimento ao público e às atividades de suporte administrativo ao desenvolvimento acadêmico.

Art. 2º. Cada centro de atendimento terá um coordenador selecionado entre os servidores técnico-administrativos do referido setor, designado pelo Diretor da Unidade, conforme inciso IX do artigo 20 do Regimento Interno do Instituto de Física.

§ 1º. O coordenador será o chefe imediato dos demais servidores de cada centro de atendimento.

§ 2º. Compete ao coordenador de cada centro de atendimento:

- I- administrar e representar o setor;
- II- assessorar a direção do Instituto de Física dentro das competências de seu respectivo setor;
- III- cumprir e fazer cumprir as prescrições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia, do Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação, do Regimento Interno do Instituto de Física da UFBA, das decisões da Congregação e das demais normas dos conselhos superiores, da Graduação e da Pós-Graduação, no que lhe couber;

- IV- gerir os recursos humanos à sua disposição, zelando pela sua regularidade, disciplina, decoro, eficiência e eficácia, submetendo à Direção os relatórios decorrentes dessa ação;
- V- definir rotinas e procedimentos de atendimento e apoio administrativo, visando a otimização das atividades desenvolvidas pelos centros de atendimento;
- VI- fornecer à Direção do IF-UFBA o relatório das atividades realizadas pelo centro, necessárias para compor o relatório anual da unidade.

Art. 3º. O Centro de Atendimento à Graduação, doravante denominado CEAG, tem como finalidades prestar atendimento ao público e assessorar administrativamente todas as atividades que visem a manutenção e o desenvolvimento acadêmico de graduação do Instituto de Física.

Art. 4º. Compete ao CEAG:

- I- prestar atendimento aos docentes, discentes e ao público em geral, no que lhe couber, provendo o devido encaminhamento nos demais casos;
- II- apoiar, administrativamente, as atividades de graduação;
- III- apoiar, administrativamente, os Departamentos do Instituto de Física e as Chefias respectivas, em todos os assuntos concernentes à competência desses órgãos;
- IV- apoiar, administrativamente, o Colegiado dos Cursos de Graduação em Física e a respectiva coordenação, em todos os assuntos concernentes à competência desse órgão;
- V- apoiar, administrativamente, a Comissão de Ensino do Instituto de Física;
- VI- apoiar, administrativamente, as atividades de extensão no que lhe couber;
- VII- administrar a expedição, tramitação e arquivamento de documentos acadêmicos e administrativos dos departamentos do Instituto de Física e do Colegiado dos Cursos de Graduação em Física;
- VIII- manter atualizado o manual de procedimentos e rotinas do CEAG;



- IX- manter atualizado o sítio de internet, os murais físicos e outras formas de comunicação de interesse acadêmico da comunidade da Unidade no que lhe couber;
- X- controlar o uso dos equipamentos e dos espaços físicos que estejam sob sua responsabilidade e cuja utilização exija reserva prévia ou não, observadas suas normas de utilização;
- XI- zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XII- acompanhar e apoiar, administrativamente, os procedimentos relativos à colação de grau dos cursos de graduação em Física.
- XIII- encaminhar às instâncias competentes solicitação de providências que viabilizem o funcionamento do CEAG;
- XIV- redigir documentos e atos administrativos vinculados às atividades do Colegiado dos Cursos de Graduação em Física e dos departamentos do Instituto de Física;
- XV- secretariar as reuniões do Colegiado dos Cursos de Graduação em Física e dos departamentos do Instituto de Física;
- XVI- divulgar editais sobre as atividades da Graduação;
- XVII- auxiliar, administrativamente, os coordenadores, docentes e discentes nas atividades de promoção e realização de eventos científicos;

Art. 5º. O Centro de Atendimento à Pós-Graduação, doravante denominado CEAPG, tem como finalidades prestar atendimento ao público e assessorar administrativamente todas as atividades que visem à manutenção e o desenvolvimento acadêmico de Pós-Graduação do Instituto de Física.

Art. 6º. Compete ao CEAPG:

- I- prestar atendimento aos docentes, discentes e público em geral, no que lhe couber, provendo o devido encaminhamento nos demais casos;
- II- apoiar, administrativamente, as atividades de Pós-Graduação;



- III- apoiar, administrativamente, os colegiados dos programas de Pós-Graduação da unidade e a coordenação desses colegiados nos assuntos concernentes à competência desses órgãos;
- IV- apoiar, administrativamente, as atividades de extensão no que lhe couber;
- V- administrar a expedição, tramitação e arquivamento de documentos acadêmicos e administrativos da Pós-Graduação;
- VI- manter atualizado o manual de procedimentos e rotinas do CEAPG;
- VII- manter atualizado o sítio de internet dos programas de Pós-Graduação, os murais físicos e outras formas de comunicação de interesse acadêmico da comunidade da Unidade no que lhe couber;
- VIII- controlar o uso dos equipamentos e espaços físicos que estejam sob sua responsabilidade e cuja utilização exija reserva prévia ou não, observadas suas normas;
- IX- zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X- acompanhar e apoiar, administrativamente, os procedimentos relativos às defesas de dissertação e tese da pós-graduação;
- XI- arquivar versão final de dissertações e teses defendidas pelos discentes;
- XII- encaminhar às instâncias competentes solicitação de providências que viabilizem o funcionamento do CEAPG;
- XIII- redigir documentos e atos administrativos vinculados às atividades da pós-graduação;
- XIV- secretariar as reuniões dos colegiados da Pós-Graduação;
- XV- divulgar editais sobre as atividades da Pós-Graduação;
- XVI- auxiliar, administrativamente, os coordenadores, docentes e discentes nas atividades de promoção e realização de eventos científicos.

