



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)**

---

**RESOLUÇÃO N.º 1006/2013**

Publicada no D.O.E. de 20-08-2013, p. 22

Homologada em, 26-03-14

**Aprova o Regimento Interno das Pró-Reitorias e Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO) da UNEB.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)** da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, *ad referendum* do Conselho Pleno, com fundamento no Art. 9º, § 6º, combinado com o Art. 11, Inciso III e Artº. 32 a 58 do Regimento Geral da UNEB, e tendo em vista o que consta do Processo nº 0603130144396, após parecer favorável do relator designado,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Regimento Interno das Pró-Reitorias e Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

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

Gabinete da Presidência do CONSU, 19 de agosto de 2013.

***Lourivaldo Valentim da Silva***  
Presidente do CONSU



## UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)

Publicada no D.O.E. de 20-08-2013, P. 22-36

# REGIMENTO INTERNO DAS PRÓ-REITORIAS E UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

## TÍTULO I

### Das Pró-Reitorias

#### Capítulo I

#### Da Natureza, Finalidade e Competências

**Art. 1º** As Pró-Reitorias são órgãos responsáveis pelo planejamento, coordenação, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades da UNEB.

**Art. 2º** As Pró-Reitorias de Ensino de Graduação (PROGRAD), Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG), Extensão (PROEX) e Assistência Estudantil (PRAES), consideradas áreas finalísticas, serão exercidas por Pró-Reitores, nomeados pelo Reitor, dentre docentes do quadro efetivo da UNEB.

**Art. 3º** As Pró-Reitorias de Planejamento (PROPLAN), Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP), Infraestrutura (PROINFRA), Administração (PROAD) e a Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO), consideradas áreas meio, serão exercidas por Pró-Reitores e respectivo Chefe de Unidade, nomeados pelo Reitor, preferencialmente, dentre docentes ou técnicos de nível superior do quadro efetivo da UNEB.

**Art. 4º** Às Pró-Reitorias compete propor políticas e diretrizes nas áreas de ensino, pesquisa e inovação, extensão, assistência estudantil, planejamento, gestão e desenvolvimento de pessoas e administração da UNEB.

**Art. 5º** As competências do gabinete, da secretaria, coordenação orçamentária, administrativa, financeira e contábil e assessoria, comuns às estruturas das Pró-Reitorias e UDO, estão registradas no Título III deste Regimento.

## **Capítulo II**

### **Da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD)**

**Art. 6º** A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) é órgão da Administração Superior da Universidade responsável pelo gerenciamento, assessoramento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das ações relacionadas com o ensino de graduação, tecnólogo e dos cursos sequenciais de oferta regular e especial e nas modalidades presencial e a distância.

### **Seção I**

#### **Da Estrutura**

**Art. 7º** A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete da Pró-Reitoria:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação Orçamentária, Administrativa, Financeira e Contábil; e,
- c) Assessoria.

II - Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente:

- a) Subgerência de Acompanhamento e Apoio Pedagógico;
- b) Subgerência de Gestão Técnico-Pedagógica;
- c) Subgerência de Gestão Acadêmico-discente;
- d) Comissão Central de Estágio;
- e) Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); e,
- f) Comissão Permanente de Acompanhamento Discente.

III - Gerência de Acesso aos Cursos de Graduação, Tecnólogo e Sequencial;

IV - Gerência de Implantação e Reconhecimento de Cursos;

- a) Coordenação de implantação; e,
- b) Coordenação de Reconhecimento;

V - Gerência de Programas Especiais de Graduação:

a) Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico aos Programas Especiais de Graduação; e,

b) Coordenação de Implantação e Reconhecimento de Cursos de Programas Especiais de Graduação.

VI - Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância;

a) Secretaria;

b) Coordenação de Ensino de Graduação a Distância;

c) Coordenação de Orientação Pedagógica de Ensino de Graduação a Distância;

d) Coordenação de Tecnologias de Informação; e,

e) Coordenação de Acompanhamento à Tutoria de Ensino de Graduação a Distância.

## **Seção II**

### **Das Competências**

#### **Subseção I**

#### **Da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD)**

**Art. 8º** Compete à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD):

I - assessorar e orientar os Colegiados de Curso e Coordenações Acadêmicas no acompanhamento e registro do percurso acadêmico do discente, procedimento de matrícula, rematrícula, trancamento, transferência prorrogação de prazos e outros que se fizerem necessários para integralização curricular em colaboração com a Secretaria Geral de Cursos (SGC);

II - propor políticas na área do ensino de graduação ou alterações, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - assessorar, apoiar, acompanhar e avaliar as atividades de estágio curricular em colaboração com as Comissões Setoriais e a Comissão Central de Estágio;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do Programa de Monitoria de Ensino, em parceria com a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAES);

V - assessorar, apoiar, acompanhar e avaliar os Colegiados de Curso e as comissões específicas nas atividades do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);

VI - orientar e emitir parecer técnico articulado com a Subgerência de Gestão Técnico-Pedagógica, em processos acadêmicos enviados ao CONSEPE, relativos ao desenvolvimento dos currículos e à vida acadêmica do discente;

VII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos em parceria com os colegiados de curso e conselhos competentes;

VIII - prestar assessoramento técnico-pedagógico na área de sua atuação;

IX - assessorar, apoiar, acompanhar e avaliar os colegiados de curso no desenvolvimento dos currículos, bem como em processos de reformulação curricular;

X - orientar e emitir parecer técnico articulado com a Subgerência de Desenvolvimento Acadêmico Discente, em processos acadêmicos enviados ao CONSEPE, relativos ao desenvolvimento dos currículos e à vida acadêmica do discente;

XI - planejar e acompanhar permanentemente a capacidade docente instalada nos departamentos, a partir dos componentes curriculares oferecidos semestralmente e o regime de trabalho docente, consolidados no banco de dados da gerência de gestão do currículo acadêmico;

XII - subsidiar a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP) nos processos de movimentação e oferta de vagas em concurso público docente ou seleção pública, a partir da análise da capacidade docente instalada;

XIII - manter atualizados os instrumentos tecnológicos de gestão referente aos docentes, a partir da dinâmica do planejamento semestral e alterações de regime de trabalho docente;

XIV - orientar os Departamentos nos procedimentos necessários à consolidação dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) em articulação com a PGDP;

XV - analisar e propor a atualização dos instrumentos de gestão acadêmica;

XVI - apresentar à PGDP demandas de desenvolvimento profissional docente;

XVII - acompanhar o desenvolvimento do projeto institucional de bolsa de iniciação à docência no âmbito dos cursos de graduação;

XVIII - planejar, acompanhar e avaliar os processos seletivos de acesso aos diversos de cursos de graduação, sequencial e outros, com oferta contínua anual, programas especiais, nas modalidades presencial e a distância;

XIX - acompanhar, avaliar e subsidiar o Conselho Universitário em questões relacionadas à política de reserva de vagas;

XX - prestar assessoramento aos Departamentos na construção e tramitação de projetos de implantação, autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos;

XXI - atualizar junto aos órgãos oficiais (MEC, CEE e outros) a legislação pertinente aos processos de implantação, autorização, reconhecimento de novos cursos e renovação de reconhecimento de cursos;

XXII - propor junto aos órgãos de fomento, a viabilização de programas, projetos e atividades de ensino, em articulação com a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);

XXIII - coordenar e prestar orientação pedagógica aos cursos de graduação à distância;

XXIV - planejar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades de matrícula no âmbito da Universidade;

XXV - elaborar proposta do calendário acadêmico a ser submetido à aprovação do CONSEPE;

XXVI - gerenciar o sistema acadêmico da Universidade em articulação com as demais Pró-Reitorias acadêmicas; e,

XXVII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente**

**Art. 9º** Compete à Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente coordenar, supervisionar, executar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas destinadas ao segmento discente por meio dos órgãos competentes, com suas respectivas atribuições:

**Parágrafo Único.** Cabe à Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente encaminhar à PGDP as demandas de vagas de docentes, por Departamento, a serem abertas em concurso público.

I - Subgerência de Acompanhamento e Apoio Pedagógico:

- a) coordenar estudos objetivando a definição das áreas prioritárias para o desenvolvimento do sistema acadêmico;
- b) acompanhar e controlar a execução da programação curricular das atividades relativas ao ensino;
- c) fornecer dados e informações na área de ensino de graduação à Secretaria Geral de Cursos (SGC) para que esta compatibilize a minuta do calendário acadêmico, para fins de encaminhamento ao CONSU, ouvido o CONSEPE;
- d) emitir pareceres em processos referentes ao cumprimento das normas de ensino de graduação;
- e) subsidiar o processo relativo ao exame nacional de curso no âmbito da UNEB;
- f) compatibilizar os relatórios anuais das Subgerências, Coordenações e Comissões;
- g) emitir parecer em processos ou matéria técnico-pedagógica;
- h) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente;
- i) elaborar relatório de suas atividades; e,
- j) executar outras atividades correlatas.

II - Subgerência de Gestão Técnico-Pedagógica:

- a) acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos em parceria com os colegiados de curso e conselhos competentes;
- b) prestar assessoramento técnico-pedagógico aos colegiados e departamentos;
- c) assessorar, apoiar, acompanhar e avaliar os colegiados de curso no desenvolvimento dos currículos, bem como em processos de reformulação curricular;

d) orientar e emitir parecer técnico articulado com a Subgerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente, em processos acadêmicos enviados ao CONSEPE, relativos ao desenvolvimento dos currículos e à vida acadêmica do discente;

e) subsidiar a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP) nos processos de movimentação e oferta de vagas em concurso público docente ou seleção pública, a partir da análise da capacidade docente instalada;

f) manter atualizados os instrumentos tecnológicos de gestão referente aos docentes, a partir da dinâmica do planejamento semestral e alterações de regime de trabalho docente;

g) orientar os Departamentos nos procedimentos necessários à consolidação dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) em articulação com a PGDP, PPG e PROEX;

h) programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas da UNEB;

i) assessorar os cursos de graduação no seu processo regular de avaliação;

j) apresentar à gerência as demandas de vagas de docentes, por Departamento, a serem abertas para concurso público;

k) emitir parecer em processos ou matéria técnico-pedagógica;

l) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente;

m) elaborar relatório de suas atividades; e,

n) executar outras atividades correlatas.

### III - Subgerência de Gestão Acadêmico-Discente:

a) analisar e propor a atualização dos instrumentos de gestão acadêmico-discente;

b) planejar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades de matrícula no âmbito da Universidade em articulação com a Secretaria Geral de Cursos, órgão de Apoio Acadêmico-Administrativo, constante do item 01 do Anexo III do Regimento Geral da UNEB, e os Colegiados de Cursos, Coordenação Acadêmica, no âmbito dos Departamentos;

c) subsidiar a Gerência na organização da minuta do calendário acadêmico;

d) subsidiar o sistema acadêmico da universidade com dados e informações referentes aos discentes;

e) acompanhar e controlar a execução da programação curricular das atividades relativas ao ensino;

f) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente;

g) elaborar relatório de suas atividades; e,

h) executar outras atividades correlatas.

### IV - Comissão Central de Estágio:

a) assessorar, apoiar, acompanhar e avaliar as atividades de estágio obrigatório em colaboração com as comissões setoriais de estágio;

b) coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do Programa de Monitoria de Ensino;

c) acompanhar o cumprimento das normas gerais de estágio;

d) cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos, no que couber, pelos órgãos que compõem a gerência do *caput* deste artigo;

e) acompanhar estágios obrigatórios e não obrigatórios em órgãos ou programas comunitários;

f) divulgar, juntamente com as instâncias envolvidas, a política de estágio da UNEB com vistas a uniformização das ações;

- g) articular-se com agentes de integração e com outras Universidades, objetivando a melhoria na qualidade do trabalho desenvolvido;
- h) criar mecanismos operacionais que assegurem padrões qualitativos para a programação e execução das atividades de estágio;
- i) promover e assessorar encontros para preparação e desenvolvimento de pessoal envolvido em estágio;
- j) propor a celebração de convênios entre a UNEB e outras Instituições para a realização de estágio;
- k) coordenar o estágio curricular de alunos do ensino médio;
- l) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Comissão, para encaminhamento à Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente;
- ma) elaborar relatório de suas atividades; e,
- n) executar outras atividades correlatas.

V - Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):

- a) assessorar, apoiar, acompanhar e avaliar os colegiados de curso e as comissões específicas nas atividades do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- b) estabelecer diretrizes e formatos para a elaboração de TCC, em articulação com os colegiados de cursos;
- c) orientar os colegiados de cursos no sentido de que a elaboração do TCC atenda os aspectos de normalização vigentes;
- d) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Comissão, para encaminhamento à Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente;
- e) elaborar relatório de suas atividades; e,
- f) executar outras atividades correlatas.

VI - Comissão Permanente de Acompanhamento Discente:

- a) assessorar e orientar os colegiados de curso e coordenações acadêmicas no acompanhamento e registro do percurso acadêmico do discente, procedimento de matrícula, rematrícula, trancamento, transferência prorrogação de prazos e outros que se fizerem necessários para integralização curricular, em colaboração com a Secretaria Geral de Cursos (SGC);
- b) analisar o plano departamental e de monitoria;
- c) publicar edital, em época prevista no calendário universitário, abrindo inscrições para a seleção de candidatos a monitor;
- d) expedir certificado de exercício de monitoria;
- e) propor a remuneração do monitor ao Conselho Competente;
- f) cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos Órgãos Superiores, no que couber;
- g) orientar e emitir parecer técnico articulado com a subgerência de gestão técnico-pedagógica, em processos acadêmicos enviados ao CONSEPE, relativos ao desenvolvimento dos currículos e à vida acadêmica do discente;
- h) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Comissão, para encaminhamento à Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente;
- i) elaborar relatório de suas atividades; e,
- j) executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**



## **Da Gerência de Acesso aos Cursos de Graduação e Sequencial**

**Art. 10.** Compete à Gerência de Acesso aos Cursos de Graduação e Sequencial:

I - planejar, acompanhar e avaliar os processos seletivos de acesso aos diversos cursos de graduação, tecnólogo, sequencial e outros, com oferta contínua anual, programas especiais, na modalidade presencial e no que se refere à modalidade à distância, em consonância com a Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-Discente;

II - acompanhar, avaliar e subsidiar o Conselho Universitário em questões relacionadas à política de reserva de vagas;

III - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Gerência, para encaminhamento à Assessoria do Gabinete da Pró-Reitoria;

IV - elaborar os relatórios anuais e, quando couber, especiais, das atividades desenvolvidas; e,

V - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Subseção IV**

## **Da Gerência de Implantação e Reconhecimento de Cursos**

**Art. 11.** Compete à Gerência de Implantação e Reconhecimento de Cursos assessorar, sistematizar, analisar e acompanhar os projetos pedagógicos e de cursos com vistas a autorização e implantação, bem assim os de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, por meio de suas coordenações e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

I - Coordenação de Implantação:

a) prestar assessoramento aos departamentos na construção e tramitação de projetos de implantação e autorização de cursos, bem assim nos processos de reformulação/redimensionamento dos referidos projetos de cursos;

b) atualizar, junto aos órgãos oficiais (MEC, CEE e outros), a legislação pertinente aos processos de autorização, implantação e reformulação/redimensionamento de cursos;

c) analisar e sistematizar os projetos pedagógicos e de cursos, a fim de encaminhá-los ao Conselho competente;

d) atender às diligências dos Conselhos Superiores em articulação com os colegiados de curso;

e) coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

f) elaborar relatórios anuais de atividades e encaminhá-los à Gerência de que trata o *caput* deste artigo;

g) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Implantação e Reconhecimento de Cursos; e,

h) executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

II - Coordenação de Reconhecimento:

a) assessorar os departamentos na construção e tramitação de projetos de reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos;

- b) atualizar, junto aos órgãos oficiais (MEC, CEE e outros), a legislação pertinente aos processos de reconhecimento de novos cursos e renovação de reconhecimento de cursos;
- c) analisar e sistematizar os projetos de cursos e encaminhá-los ao Conselho Estadual de Educação (CEE-BA);
- d) assessorar, acompanhar e apoiar as Comissões de Avaliação, de Reconhecimento ou de Renovação de Reconhecimento de Curso;
- e) atender às diligências do CEE-BA em articulação com os colegiados de curso;
- f) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Implantação e Reconhecimento de Cursos;
- g) elaborar relatórios anuais de atividades e encaminhá-los à Gerência de que trata o *caput* deste artigo; e,
- h) executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

**Parágrafo Único.** Cabe à Gerência de Implantação e Reconhecimento de Cursos compatibilizar os relatórios anuais das Coordenações.

## **Subseção V**

### **Da Gerência de Programas Especiais de Graduação**

**Art. 12.** Compete à Gerência de Programas Especiais de Graduação elaborar, executar, acompanhar e avaliar os programas e projetos especiais de graduação, nas modalidades presencial e à distância, por meio de suas Coordenações e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

I - Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico aos Programas Especiais de Graduação:

- a) propor junto aos órgãos de fomento a viabilização de programas, projetos e atividades especiais de ensino de graduação, em articulação com a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);
- b) acompanhar e avaliar os programas, projetos e atividades especiais de ensino de graduação;
- c) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Programas Especiais de Graduação;
- d) elaborar relatório de suas atividades; e,
- e) executar outras atividades correlatas.

II - Coordenação de Implantação e Reconhecimento de Cursos de Programas Especiais de Graduação:

- a) elaborar, ouvindo os departamentos, os projetos de implantação e autorização de cursos de Programas Especiais de Graduação;
- b) atualizar, junto aos órgãos oficiais (MEC, CEE e outros), a legislação pertinente aos processos de implantação, autorização e reconhecimento de cursos de Programas Especiais de Graduação;
- c) analisar e sistematizar os projetos pedagógicos dos cursos de Programas Especiais de Graduação, a fim de encaminhá-los ao Conselho competente;
- d) atender às diligências dos Conselhos Superiores em articulação com os colegiados de curso de Programas Especiais de Graduação;
- e) coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de Programas Especiais de Graduação;

- f) assessorar os departamentos na construção e tramitação de projetos de reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos de Programas Especiais de Graduação;
- g) analisar e sistematizar os projetos de reconhecimento de cursos de Programas Especiais de Graduação e encaminhá-los ao Conselho Estadual de Educação (CEE-BA);
- h) assessorar, acompanhar e apoiar as Comissões de Avaliação e de Reconhecimento de Curso de Programas Especiais de Graduação;
- i) atender às diligências do CEE-BA em articulação com os colegiados de curso de Programas Especiais de Graduação;
- j) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Programas Especiais de Graduação;
- k) elaborar relatórios anuais de atividades e encaminhá-los à Gerência de que trata o *caput* deste artigo; e,
- l) executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

## **Subseção VI**

### **Da Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância**

**Art. 13.** Compete à Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância planejar, coordenar, gerenciar, acompanhar e avaliar, os programas, projetos e atividades na modalidade à distância, em articulação com as Pró-Reitorias Acadêmicas e Departamentos, por meio da Secretaria e suas Coordenações e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

#### I - Secretaria:

- a) tratar dos assuntos relativos às agendas da Gerência;
- b) encaminhar a documentação recebida aos órgãos vinculados à Gerência;
- c) assegurar a preparação, organização e encaminhamento do expediente e da correspondência à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e, nos casos de documentação aos órgãos da UNEB, à Secretaria da Pró-Reitoria para os devidos trâmites;
- d) recepcionar pessoas que se dirigem à Gerência, tomar ciência dos assuntos e encaminhá-las ao setor competente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- e) assistir o chefe imediato na solução de problemas, estabelecendo contato com órgãos da UNEB ou outras entidades;
- f) fazer contatos e convocar pessoas, quando solicitado;
- g) acompanhar o chefe imediato em reuniões e fazer anotações para elaboração de atas;
- h) manter atualizado cadastro de autoridades e instituições de interesse da Gerência;
- i) redigir minutas de ofícios, memorandos, telegramas e outros expedientes;
- j) anotar e lembrar os compromissos do chefe imediato;
- k) arquivar cópias de expedientes e outros documentos;
- l) controlar, no âmbito de sua respectiva unidade, a tramitação de processos e outros expedientes;
- m) preparar requisições internas de material e solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;
- n) receber e efetuar ligações telefônicas;
- o) elaborar relatório de suas atividades; e,
- p) desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

## II - Coordenação de Ensino de Graduação a Distância:

- a) propor à Gerência de que trata o *caput* deste artigo projetos de curso de graduação, tecnológico e sequencial, na modalidade à distância;
- b) acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos em parceria com os colegiados de curso e conselhos competentes;
- c) subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação quanto à oferta de vagas em concurso público docente ou seleção pública, a partir da análise da capacidade docente instalada;
- d) manter atualizados os instrumentos tecnológicos de gestão referente aos docentes, a partir da dinâmica do planejamento semestral;
- e) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância;
- f) elaborar relatório de suas atividades; e,
- g) executar outras atividades correlatas.

## III - Coordenação de Orientação Pedagógica de Ensino de Graduação a Distância:

- a) programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas da modalidade à distância;
- b) assessorar, apoiar, acompanhar e avaliar os colegiados de curso no desenvolvimento dos currículos, bem como em processos de reformulação curricular;
- c) apoiar a Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância em relação aos procedimentos necessários à consolidação dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) em articulação com a PGDP, PPG e PROEX, na modalidade referenciada;
- d) assessorar os cursos de graduação na modalidade à distância, no seu processo regular de avaliação;
- e) assessorar os cursos de graduação na modalidade a distância, em projetos de reformulação; curricular;
- f) encaminhar à Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância pedidos de vagas de docentes, por Departamento, para que a PROGRAD em articulação com a PGDP, promova concurso público;
- g) apresentar demandas de qualificação docente, na modalidade à distância, em consonância com os currículos de graduação, de forma articulada com a PGDP;
- h) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância;
- i) emitir parecer em processos ou matérias técnico-pedagógicas na modalidade à distância;
- j) elaborar relatório de suas atividades; e,
- k) executar outras atividades correlatas.

## IV - Coordenação de Tecnologias de Informação:

- a) cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO), por meio da Gerência de Informática, no que concerne a processamento de dados;
- b) coordenar a administração dos recursos da tecnologia da informação de acordo com as demandas da educação à distância;
- c) promover treinamento em articulação com a PGDP, com a finalidade de dar suporte ao uso de *softwares*;
- d) administrar o uso e a necessidade de suprimento de informática em consonância com a UDO;

e) gerir questões de segurança das informações relacionadas com a modalidade educação à distância;

f) implementar as modificações definidas para as aplicações no processo ensino-aprendizagem, na modalidade à distância, assim como a atualização da documentação e o treinamento do usuário;

g) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância;

h) elaborar relatório de suas atividades e encaminhá-lo à Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância; e,

i) executar outras atividades correlatas.

V - Coordenação de Acompanhamento à Tutoria de Ensino de Graduação a Distância:

a) emitir parecer técnico e encaminhá-lo à apreciação da Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância, em processos acadêmicos enviados ao CONSEPE, relativos ao desenvolvimento dos currículos e à vida acadêmica do discente;

b) organizar, orientar e supervisionar as atividades de tutoria;

c) esclarecer dúvidas operacionais e técnicas do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

d) coordenar a orientação e integração do estudante no curso, para que ele não se sinta isolado e conheça as possibilidades de interação;

e) supervisionar o atendimento ao estudante à distância e o presencial, quando possível;

f) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância;

g) supervisionar a recepção e apoio aos estudantes durante as videoconferências;

h) elaborar relatório de suas atividades; e,

i) executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo III**

### **Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG)**

**Art. 14.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG) é órgão da Administração Superior da Universidade responsável pelo gerenciamento, assessoramento, acompanhamento, controle e avaliação das ações relacionadas à pesquisa, inovação e ao ensino de pós-graduação, no âmbito da Universidade.

### **Seção I**

#### **Da Estrutura**

**Art. 15.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete da Pró-Reitoria:

a) Secretaria;

b) Coordenação Orçamentária, Administrativa, Financeira e Contábil; e,

c) Assessoria.

II - Gerência de Pós-Graduação:

- a) Subgerência de Cursos de Pós-Graduação; e,
- b) Subgerência de Cursos de Pós-Graduação a Distância.

III - Gerência de Pesquisa:

- a) Subgerência de Programas de Iniciação Científica.

IV - Gerência de Projetos e Desenvolvimento:

- a) Subgerência de Projetos; e,
- b) Subgerência de Sistemas de Informação.

## **Seção II**

### **Das Competências**

#### **Subseção I**

#### **Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG)**

**Art. 16.** Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG):

I - propor políticas na área de pesquisa e ensino de pós-graduação ou alterações, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - propor, ao CONSEPE, indicadores e subsídios para a definição de políticas de pesquisa, inovação e ensino de pós-graduação;

III - gerenciar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa, inovação e ensino de pós-graduação, desenvolvidas pela UNEB;

IV - assessorar os Departamentos na elaboração de projetos de cursos de pós-graduação;

V - assistir os Departamentos, Órgãos Suplementares, Órgãos de Apoio Acadêmico-Administrativo e Núcleos de Pesquisa e Extensão, na elaboração de projetos de pesquisa e inovação;

VI - colaborar com a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP) na elaboração do plano de capacitação permanente dos profissionais da Universidade para o exercício da docência e atividades técnicas;

VII - propor a concessão de bolsa-auxílio e outros mecanismos para fomentar a pesquisa e a inovação;

VIII - estabelecer, em colaboração com a PGDP, critérios, prioridades e procedimentos para concessão de bolsas de estudo, auxílio e outros mecanismos;

IX - gerenciar os programas de bolsa de estudo oferecidos pelas agências de fomento da pós-graduação e pela própria UNEB, em regime de colaboração com a PGDP;

X - propor critérios e procedimentos para implantação e funcionamento dos programas/cursos de pós-graduação;

XI - elaborar o Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação, submetendo-o aos Conselhos competentes para apreciação;

XII - acompanhar e avaliar o funcionamento dos programas/cursos de pós-graduação oferecidos pela UNEB;

XIII - promover estudos e definir linhas de pesquisa para a UNEB, em áreas do conhecimento, sintonizadas com as potencialidades institucionais e com as demandas estratégicas regionais;

XIV - acompanhar e avaliar o funcionamento dos grupos de pesquisa na UNEB;

XV - acompanhar, sistematizar, avaliar e divulgar os resultados das pesquisas realizadas na Universidade;

XVI - implementar, acompanhar e avaliar as atividades de iniciação científica na UNEB, de forma articulada com as demais Pró-Reitorias acadêmicas;

XVII - estabelecer e/ou apreciar critérios e procedimentos para concessão de bolsa de iniciação científica;

XVIII - elaborar e propor ao CONSEPE o Regulamento Interno do Comitê de Iniciação Científica da UNEB, assegurando a participação das demais Pró-Reitorias acadêmicas;

XIX - promover o intercâmbio com Instituições e redes de pesquisa e inovação, visando a incentivar os contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns;

XX - promover ou apoiar a realização de eventos destinados ao debate de temas científicos, tecnológicos e de inovação;

XXI - opinar sobre os processos de concessão do incentivo funcional, incentivo à produção científica, técnica ou artística, afastamento de docentes, analistas e técnicos universitários para a realização de cursos de pós-graduação;

XXII - propor junto aos órgãos de fomento, a viabilização de programas, projetos e atividades de pesquisa, inovação e de pós-graduação, em articulação com a PROPLAN;

XXIII - gerenciar o sistema acadêmico da universidade em articulação com as demais Pró-Reitorias acadêmicas;

XXIV - integrar o Conselho Editorial da UNEB;

XXV - acompanhar, junto às coordenações dos programas de pós-graduação, os Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos professores do quadro permanente, substitutos e visitantes, assim como dos docentes colaboradores; e,

XXVI - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

## Subseção II

### Da Gerência de Ensino de Pós-Graduação

**Art. 17.** Compete à Gerência de Ensino de Pós-Graduação coordenar, supervisionar, executar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas, por meio dos órgãos competentes e suas respectivas atribuições.

I - propor à PPG subsídios para elaboração do plano de capacitação permanente dos profissionais da Universidade para o exercício da docência e atividades técnicas;

II - recomendar à PPG critérios, prioridades e procedimentos para concessão de bolsas de estudo, auxílio e outros mecanismos;

I - Subgerência de Cursos de Pós-Graduação:

a) propor, à Gerência, indicadores e subsídios para a definição da política de ensino de pós-graduação;

b) gerenciar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino de pós-graduação, desenvolvidas pela UNEB;

c) assessorar os Departamentos, Órgãos Suplementares, Órgãos de Apoio Acadêmico-Administrativo, Núcleos de Pesquisa e Extensão e Redes de Gestão Departamental, na elaboração de programas/projetos de cursos de pós-graduação;

d) gerenciar os programas de bolsa de estudo oferecidos pelas agências de fomento da pós-graduação e pela própria UNEB;

e) propor critérios e procedimentos para implantação e funcionamento dos programas/cursos de pós-graduação;

f) assessorar a elaboração do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação, submetendo-o à PPG e esta ao Conselho competente;

g) acompanhar e avaliar o funcionamento dos programas/cursos de pós-graduação oferecidos pela UNEB;

h) opinar sobre os processos de concessão de afastamento docentes, analistas e técnicos universitários para a realização de cursos de pós-graduação;

i) propor à Gerência a viabilização de programas, projetos e atividades de pós-graduação, junto aos órgãos de fomento, em articulação com a PROPLAN;

j) manter atualizado o sistema acadêmico da Universidade nas atividades de ensino de graduação;

k) acompanhar, junto às coordenações dos programas de pós-graduação, os Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos professores do quadro permanente, substitutos e visitantes, assim como dos docentes colaboradores;

l) orientar procedimentos com a finalidade de alteração de Regime de Trabalho do docente, especificamente quanto ao Plano Individual de Trabalho (PIT) e consequentes Relatórios Individuais de Trabalho (RIT), em articulação com a PGDP, PROGRAD e PROEX;

m) assessorar os programas de pós-graduação *stricto sensu* no sistema COLETA de Dados da CAPES;

n) sugerir o estabelecimento de convênios com entidades científicas e outras IES para oferta de cursos de pós-graduação, de natureza *lato* ou *stricto sensu*;



- o) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- p) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Ensino de Pós-Graduação; e,
- q) executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

## II - Subgerência de Cursos de Pós-Graduação a Distância:

- a) propor, à Gerência, indicadores e subsídios para a definição de políticas ensino de pós-graduação na modalidade à distância;
- b) gerenciar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino de pós-graduação, na modalidade à distância, desenvolvidas pela UNEB;
- c) assessorar os Departamentos, Órgãos Suplementares, Órgãos de Apoio Acadêmico-administrativo, Núcleos de Pesquisa e Extensão e Redes de Gestão Departamental na elaboração de programas/projetos de cursos de pós-graduação, na modalidade à distância;
- d) propor à Gerência subsídios para elaboração do plano de capacitação permanente dos recursos humanos da Universidade, na modalidade à distância, qualificando-os para a docência em grau superior e atividades técnico-acadêmicas;
- e) estabelecer critérios, prioridades e procedimentos para concessão de bolsas de estudo, auxílio e outros mecanismos, na modalidade à distância;
- f) gerenciar os programas de bolsa de estudo oferecidos pelas agências de fomento da pós-graduação e pela própria UNEB, na modalidade à distância;
- g) propor critérios e procedimentos para implantação e funcionamento dos programas/cursos de pós-graduação na modalidade à distância;
- h) assessorar a elaboração do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação na modalidade à distância, submetendo-o à PPG e esta ao Conselho competente;
- i) acompanhar e avaliar o funcionamento dos programas/cursos de pós-graduação na modalidade à distância, oferecidos pela UNEB;
- j) opinar sobre os processos de concessão de afastamento docentes, analistas e técnicos universitários para a realização de cursos de pós-graduação, na modalidade à distância;
- k) propor à Gerência a viabilização de programas, projetos e atividades de pós-graduação, na modalidade à distância, junto aos órgãos de fomento, em articulação com a PROPLAN;
- l) manter atualizado o sistema acadêmico da universidade nas atividades de ensino de graduação, na modalidade à distância;
- m) acompanhar, junto às coordenações dos programas de pós-graduação na modalidade à distância, os Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos professores do quadro permanente, substitutos e visitantes, assim como dos docentes colaboradores;
- n) orientar procedimentos com a finalidade de alteração de Regime de Trabalho do docente, especificamente quanto ao Plano Individual de Trabalho (PIT) e consequentes Relatórios Individuais de Trabalho (RIT), em articulação com a PGDP, PROGRAD e PROEX;
- o) sugerir o estabelecimento de convênios com entidades científicas e outras IES para oferta de cursos de pós-graduação, na modalidade à distância;
- p) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Ensino de Pós-Graduação;
- q) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,
- r) executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

## **Subseção III**

### **Da Gerência de Pesquisa**

**Art. 18.** Compete à Gerência de Pesquisa:

I - coordenar, supervisionar, executar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas de pesquisa;

II - propor, à PPG, indicadores e subsídios para a definição de políticas de pesquisa e inovação;

III - gerenciar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa e inovação, desenvolvidas pela UNEB;

IV - emitir parecer em processos ou matéria referente à pesquisa e inovação;

V - propor normas disciplinares para a elaboração e tramitação de projetos de pesquisa e inovação na UNEB;

VI - assessorar os Departamentos, Órgãos Suplementares, Órgãos de Apoio Acadêmico-administrativo, Núcleos de Pesquisa e Extensão e Redes de Gestão Departamental na elaboração de projetos de pesquisa e inovação;

VII - propor à PPG concessão de bolsa-auxílio e outros mecanismos para fomentar a pesquisa e a inovação;

VIII - promover estudos e definir linhas de pesquisa em áreas do conhecimento sintonizadas com as potencialidades institucionais e com as demandas estratégicas regionais;

IX - acompanhar e avaliar o funcionamento dos grupos de pesquisa na UNEB;

X - acompanhar, sistematizar, avaliar e divulgar os resultados das pesquisas realizadas na Universidade;

XI - promover ou apoiar a realização de eventos destinados ao debate de temas científicos, tecnológicos e de inovação;

XII - opinar sobre os processos de concessão do incentivo funcional, incentivo à produção científica, técnica ou artística;

XIII - propor à Pró-Reitoria a viabilização de programas, projetos e atividades de pesquisa e inovação junto aos órgãos de fomento, em articulação com a PROPLAN;

XIV - manter atualizado o sistema acadêmico da Universidade nas atividades de pesquisa e inovação;

XV - orientar procedimentos com a finalidade de alteração de Regime de Trabalho do docente, especificamente quanto ao Plano Individual de Trabalho (PIT) e consequentes Relatórios Individuais de Trabalho (RIT), em articulação com a PGDP, PROGRAD e PROEX;

XVI - identificar as fontes de fomento à pesquisa: municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com divulgação dos seus procedimentos e cronogramas junto à comunidade universitária;

XVII - apoiar junto à Editora da Universidade do Estado da Bahia (EDUNEB) a publicação técnico-científica, cultural, artística e literária dos integrantes dos segmentos acadêmicos;

XVIII - manter atualizado o cadastro de professores pesquisadores, grupos de pesquisa e da produção científica da Universidade;

XIX - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Gerência;

XX - sugerir o estabelecimento de convênios com entidades científicas e outras IES para realização de projetos de pesquisa e concessão de bolsas de pesquisa;

XXI - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Gerência, para encaminhamento à Assessoria do Gabinete da Pró-Reitoria; e,

XXII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

**Parágrafo Único.** Os processos referentes à Inovação deverão ser encaminhados à Agência UNEB de Inovação, para análise e emissão de parecer.

I - Subgerência de Programas de Iniciação Científica:

a) implementar, acompanhar e avaliar as atividades de iniciação científica na UNEB, de forma articulada com a Gerência;

b) propor à Gerência critérios e procedimentos para concessão de bolsa de iniciação científica;

c) elaborar e propor à Gerência o Regulamento Interno do Comitê de Iniciação Científica da UNEB ou suas consequentes alterações;

d) promover eventos com o objetivo de difundir a produção de iniciação científica;

e) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Pesquisa;

f) elaborar relatório de suas atividades; e,

g) executar outras atividades correlatas.

## **Subseção IV**

### **Da Gerência de Projetos e Desenvolvimento**

**Art. 19.** Compete à Gerência de Projetos e Desenvolvimento coordenar, supervisionar, executar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas, por meio dos órgãos e respectivas atribuições, a seguir discriminadas:

I - Subgerência de Projetos:

- a) promover o intercâmbio com Instituições e redes de pesquisa e inovação, visando incentivar os contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- b) promover ou apoiar a realização de eventos destinados ao debate de temas científicos, tecnológicos e de inovação;
- c) orientar procedimentos com a finalidade de alteração de Regime de Trabalho do docente, especificamente quanto ao Plano Individual de Trabalho (PIT) e consequentes Relatórios Individuais de Trabalho (RIT), em articulação com a PGDP, PROGRAD e PROEX;
- d) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Projetos e Desenvolvimento;
- e) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,
- f) executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

**Parágrafo Único.** Os processos referentes à Inovação deverão ser encaminhados à Agência UNEB de Inovação para análise e emissão de parecer.

II - Subgerência de Sistemas de Informação:

- a) manter atualizado o sistema acadêmico da Universidade em articulação com a Secretaria Geral de Cursos (SGC) e a Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC);
- b) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- c) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Projetos e Desenvolvimento; e,
- d) executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

## **Capítulo IV**

### **Da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)**

**Art. 20.** A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) é órgão da Administração Superior da Universidade, responsável pelo gerenciamento, assessoramento, acompanhamento, controle e avaliação das ações relacionadas com as funções sociais, culturais e artísticas de natureza extensionista da Universidade, integrada ao ensino, à pesquisa e à assistência estudantil.

### **Seção I**

#### **Da Estrutura**

**Art. 21.** A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete da Pró-Reitoria:

- a) Assessoria;

- b) Coordenação de Programas Especiais;
- c) Coordenação Orçamentária, Administrativa, Financeira e Contábil; e,
- d) Secretaria.

II - Gerência de Extensão e Assuntos Comunitários:

- a) Subgerência de Acompanhamento da Extensão Universitária;
- b) Subgerência de Ações Comunitárias; e,
- c) Coordenação de Cadastro das Ações Extensionistas.

III - Gerência de Apoio à Cultura e às Ciências:

- a) Subgerência de Apoio à Organização de Eventos; e,
- b) Coordenação de Apoio à Elaboração de Projetos.

IV - Coordenação de Educação a Distância.

## **Seção II**

### **Das Competências**

#### **Subseção I**

#### **Da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)**

**Art. 22.** Compete à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX):

I - propor políticas na área de extensão ou alterações, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - implementar e desenvolver ações voltadas para o aperfeiçoamento comunitário e qualificação de pessoas, visando ao desenvolvimento social, cultural e artístico;

III - promover atividades socioculturais e artísticas;

IV - incentivar a produção de trabalhos literários, artísticos, culturais, técnicos e didáticos;

V - desenvolver programas culturais e de intercâmbio;

VI - desenvolver ações e eventos destinados à formação da cidadania e do comportamento ético;

VII - apresentar à PGDP demandas de formação, capacitação, atualização e treinamento de pessoas da Universidade;

VIII - estabelecer parcerias para o desenvolvimento de programas de extensão, em consonância com a política da Universidade e com a política nacional de extensão das universidades públicas brasileiras;

IX - prestar orientação na elaboração de projetos de extensão;

X - promover junto a órgãos financiadores a viabilização econômica ou tecnológica dos projetos de extensão, em articulação com a PROPLAN;

XI - analisar e emitir parecer técnico sobre projetos de extensão apresentados por docentes e técnicos administrativos, aprovados pelos Departamentos e demais Órgãos da UNEB;

XII - prestar consultoria e assessoramento aos diferentes Órgãos e Departamentos na sua área de atuação;

XIII - prestar serviços educacionais de consultoria e assessoramento aos órgãos da administração pública nas suas três esferas, bem assim às organizações privadas e entidades do terceiro setor;

XIV - gerenciar o sistema acadêmico da Universidade em articulação com a SGC e SERDIC;

XV - contribuir com a administração pública nas suas três esferas, na proposição e implementação de políticas públicas que visem à redução das desigualdades regionais e ao atendimento de populações e grupos vulneráveis;

XVI - implementar, acompanhar e avaliar as atividades de bolsas para estudantes, de forma articulada com a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAES); e,

XVII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Extensão e Assuntos Comunitários**

**Art. 23.** Compete à Gerência de Extensão e Assuntos Comunitários coordenar, supervisionar, executar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas de Extensão e Assuntos Comunitários, bem como prestar consultoria e assessoramento à comunidade interna e externa, na sua área de atuação, por meio dos órgãos e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

I - Subgerência de Acompanhamento da Extensão Universitária:

a) estabelecer parcerias para o desenvolvimento de programas de extensão, em consonância com a política da Universidade e com a política nacional de extensão das universidades públicas brasileiras;

b) promover junto a órgãos financiadores a viabilização econômica ou tecnológica dos projetos de extensão, em articulação com a PROPLAN;

c) analisar e emitir parecer técnico sobre projetos de extensão apresentados por docentes e aprovados pelos Departamentos;

d) orientar procedimentos com a finalidade de alteração de Regime de Trabalho do docente, especificamente quanto ao Plano Individual de Trabalho (PIT) e consequentes Relatórios Individuais de Trabalho (RIT), em articulação com a PGDP, PROGRAD e PPG;

e) promover a organização e a integração dos projetos e atividades de extensão, aprovados pelos Conselhos dos diferentes Departamentos e dos diversos Órgãos Suplementares e de Apoio Acadêmico-Administrativo, no sentido de compor os programas de extensão da Instituição;

f) pronunciar-se sobre a execução e o desempenho dos projetos e atividades de extensão, que estabeleçam o intercâmbio e a participação da comunidade universitária e da sociedade;

g) acompanhar as inserções das ações de extensão do âmbito da UNEB no Sistema Integrado de Planejamento (SIP);

h) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Extensão e Assuntos Comunitários;

i) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

j) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

#### II - Subgerência de Ações Comunitárias:

a) implementar e desenvolver ações voltadas para o aperfeiçoamento comunitário e qualificação de pessoas, visando ao desenvolvimento social, cultural e artístico;

b) desenvolver ações e eventos destinados à formação da cidadania e do correspondente comportamento ético;

c) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;

d) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Extensão e Assuntos Comunitários; e,

e) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

#### III - Coordenação de Cadastro das Ações Extensionistas:

a) coordenar o sistema acadêmico no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão, em consonância com as normativas da Instituição.

b) manter atualizadas as informações no sistema acadêmico, a fim de que sejam expedidos relatórios e tabelas, quando solicitados;

c) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;

d) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Extensão e Assuntos Comunitários; e,

e) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Apoio à Cultura e às Ciências**

**Art. 24.** Compete à Gerência de Apoio à Cultura e às Ciências coordenar, supervisionar, executar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de apoio à cultura e às ciências, por meio dos órgãos e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

#### I - Subgerência de Apoio à Organização de Eventos:

a) promover atividades socioculturais e artísticas;

b) desenvolver programas culturais e de intercâmbio;

- c) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- d) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Apoio à Cultura e às Ciências; e,
- e) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

II - Coordenação de Apoio à Elaboração de Projetos:

- a) incentivar a produção de trabalhos literários, artísticos, culturais, técnicos e didáticos;
- b) contribuir com a administração pública nas suas três esferas na proposição e implementação de políticas públicas que visem à redução das desigualdades regionais e ao atendimento de populações e grupos vulneráveis;
- c) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Apoio à Cultura e às Ciências;
- d) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação; e,
- e) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção IV**

### **Da Coordenação de Educação a Distância**

**Art. 25.** Compete à Coordenação de Educação a Distância coordenar, supervisionar, executar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas na modalidade à distância, adiante discriminadas, em articulação com as Gerências - de Desenvolvimento de Educação à Distância, da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) e Subgerência de Cursos de Pós-Graduação a Distância da Gerência de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG):

I - propor, à PROEX, indicadores e subsídios para a definição de políticas cursos de extensão na modalidade à distância;

II - coordenar, acompanhar e avaliar cursos de extensão, na modalidade à distância, desenvolvida pela UNEB;

III - assessorar os Departamentos, Órgãos Suplementares, Órgãos de Apoio Acadêmico-administrativo, Núcleos de Pesquisa e Extensão, Redes de Gestão Departamental na elaboração de programas/projetos de cursos de extensão, na modalidade à distância;

IV - sugerir à Pró-Reitoria de Extensão subsídios para elaboração do plano de capacitação permanente dos recursos humanos da Universidade, de natureza extensionista, na modalidade à distância, para encaminhamento à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP);

V - coordenar os programas de bolsa de extensão, oferecidas pelas agências de fomento da extensão e pela própria UNEB, na modalidade à distância;

VI - propor critérios e procedimentos para implantação e funcionamento dos programas/cursos de extensão na modalidade à distância;



VII - assessorar a elaboração do Regulamento Geral dos Cursos de Extensão, na modalidade à distância, submetendo-o a PROEX e esta ao Conselho competente;

VIII - acompanhar e avaliar o funcionamento dos programas/cursos de extensão, na modalidade à distância, oferecida pela UNEB;

IX - opinar sobre os processos de concessão de afastamento docentes, analistas e técnicos universitários para a realização de cursos de extensão, na modalidade à distância;

X - propor à Gerência a viabilização de programas, projetos e atividades de extensão, na modalidade à distância, junto aos órgãos de fomento, em articulação com a PROPLAN;

XI - manter atualizado o sistema acadêmico da universidade nas atividades de ensino de extensão, na modalidade à distância em articulação com a SGC e SERDIC;

XII - acompanhar, junto às coordenações dos programas de extensão na modalidade à distância, os Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos professores do quadro permanente, substitutos e visitantes, assim como dos docentes colaboradores;

XIII - orientar procedimentos com a finalidade de alteração de Regime de Trabalho do docente, especificamente quanto ao Plano Individual de Trabalho (PIT) e consequentes Relatórios Individuais de Trabalho (RIT), em articulação com a PGDP, PROGRAD e PPG;

XIV - sugerir o estabelecimento de convênios com entidades científicas e outras IES para oferta de cursos de cursos, na modalidade à distância;

XV - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, enviando-o à Assessoria do Gabinete da Pró-Reitoria;

XVI - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

XVII - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

## **Capítulo V**

### **Da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAES)**

**Art. 26.** A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAES) é órgão da Administração Superior da Universidade, responsável pelo planejamento, gerenciamento, assessoramento, execução acompanhamento, controle e avaliação da Política Institucional e ações relacionadas à Assistência Estudantil da Universidade em articulação com as representações estudantis, os Departamentos, as outras Pró-Reitorias e demais órgãos da Universidade.

### **Seção I**

#### **Da Estrutura**

**Art. 27.** A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Pró-Reitor:

- a) Assessoria;
- b) Coordenação Orçamentária, Administrativa, Financeira e Contábil; e,
- c) Secretaria.

II - Gerência de Programas e Projetos:

- a) Coordenação de Programas e Projetos.

III - Gerência de assistência estudantil:

- a) Coordenação de Assistência Estudantil; e,
- b) Coordenação de Assistência Biopsicossocial.

## **Seção II**

### **Das Competências**

#### **Subseção I**

#### **Da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAES)**

**Art. 28.** Compete a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAES):

I - propor políticas na área de assistência estudantil ou alterações, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - assessorar a Reitoria no planejamento e na execução da política de assistência estudantil da UNEB;

III - coordenar, acompanhar e avaliar permanentemente, os programas institucionais, oferecendo subsídios à definição de objetivos, à formulação de políticas e à fixação de diretrizes para os processos de desenvolvimento da universidade;

IV - realizar em parceria com as outras pró-reitorias, pesquisas que visem ao mapeamento da realidade sócio-econômica dos discentes para propor alternativas favoráveis ao processo de desenvolvimento integral dos mesmos;

V - autorizar o Departamento a constituir uma comissão permanente formada de 02 (dois) professores e 01 (um) técnico administrativo, pertencentes ao quadro efetivo da Universidade, e 02 (dois) estudantes regularmente matriculados e legitimamente eleitos, com a finalidade de responder pelas ações relacionadas à política de assistência estudantil, em consonância com as diretrizes da PRAES;

VI - elaborar programas e projetos destinados à captação de recursos nas agências de fomento, visando implementar suas metas, em articulação com a PROPLAN;

VII - implementar, orientar e acompanhar programas de assistência biopsicossocial ao estudante da UNEB em articulação com o SMOS;

VIII - implementar programas de ações afirmativas para acompanhamento dos estudantes ingressos pelo sistema de reservas de vagas ou outro instrumento que discipline o seu acesso e a permanência;

IX - elaborar planos, programas e projetos, voltados para atividades comunitárias, em articulação com a comunidade externa, para inserção de estudantes;

X - desenvolver e apoiar atividades sociais, tecnológicas, culturais e artísticas com vistas à promoção das potencialidades estudantis;

XI - gerenciar, subsidiariamente, o sistema acadêmico da universidade em articulação com as demais pró-reitorias acadêmicas;

XII - implantar programa de acompanhamento de evasão e repetência, em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);

XIII - desenvolver programas de estímulos à permanência - programas de nivelamento, de atendimento psicopedagógico, em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);

XIV - promover estudos relacionados ao acompanhamento dos egressos da UNEB, em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), com publicações periódicas de resultados;

XV - orientar as demandas estudantis por meio de suas representações e do Conselho de Assistência Estudantil (CONAE); e,

XVI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Programas e Projetos**

**Art. 29.** Compete à Gerência de Programas e Projetos coordenar, supervisionar, executar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas, por meio de sua Coordenação, com as seguintes atribuições:

I - Coordenação de Programas e Projetos:

a) subsidiar a execução, acompanhamento, controle e avaliação, de maneira permanentemente, a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, por intermédio da Gerência de que trata a subseção I deste capítulo, dos programas institucionais, com a finalidade de definir objetivos, formular políticas e fixar diretrizes para os processos de desenvolvimento da universidade;

b) elaborar e encaminhar à Gerência de Programas e Projetos, por meio da PRAES, destinados à captação de recursos nas agências de fomento, em articulação com a PROPLAN;

- c) elaborar planos, programas e projetos, voltados para atividades comunitárias, em articulação com a comunidade externa, para inserção de estudantes;
- d) apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- e) subsidiar o gerenciamento do sistema acadêmico da universidade em articulação com as demais pró-reitorias acadêmicas;
- f) propor a instituição de programas e projetos inerentes à Assistência Estudantil;
- g) desenvolver e implantar instrumentos tecnológicos de gestão na Pró-Reitoria, os quais possam contribuir para a atualização, acompanhamento e avaliação das atividades previstas no Plano Plurianual (PPA), Plano Operativo Anual (POA) e no orçamento anual da Universidade;
- h) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Programas e Projetos; e,
- i) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Assistência Estudantil**

**Art. 30.** Compete à Gerência de Assistência Estudantil coordenar, supervisionar, executar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas de assistência estudantil, por meio de sua Coordenação, com as seguintes atribuições:

**I - Coordenação de Assistência Estudantil:**

- a) subsidiar a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, de que trata a subseção II deste capítulo, no planejamento e na execução da política de assistência estudantil da UNEB;
- b) propor à PRAES a realização de parcerias com as outras pró-reitorias da Instituição, visando ao desenvolvimento de pesquisas com a finalidade de mapear a realidade sócio-econômica dos discentes e identificar alternativas favoráveis ao processo de desenvolvimento integral dos mesmos;
- c) sugerir à Gerência de assistência Estudantil, por meio da PRAES, autorização para que o Departamento constitua comissão permanente, formada de 02 (dois) professores e 01 (um) técnico administrativo, pertencentes ao quadro efetivo da Universidade, e 02 (dois) estudantes regularmente matriculados e legitimamente eleitos, de que trata o inciso IV do art.42, com a finalidade de responder pelas ações relacionadas à política de assistência estudantil, em consonância com as diretrizes da referida Pró-Reitoria;
- d) desenvolver e apoiar atividades sociais, tecnológicas, culturais e artísticas com vistas à promoção das potencialidades estudantis;
- e) orientar as demandas estudantis por meio de suas representações e do Conselho de Assistência Estudantil (CONAE), cuja composição, competências e funcionamento do referido CONAE serão definidos no seu Regimento Interno;
- f) desenvolver e implantar instrumentos tecnológicos de gestão na Pró-Reitoria que contribuam para a atualização, acompanhamento e avaliação das atividades previstas no Plano Plurianual (PPA), Plano Operativo Anual (POA) e no orçamento anual da Universidade;
- g) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- h) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Assistência Estudantil; e,
- i) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## II - Coordenação de Assistência Biopsicossocial:

- a) implementar, orientar e acompanhar programas de assistência biopsicossocial ao estudante da UNEB em articulação com o SMOS;
- b) apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- c) assistir aos discentes no que se refere à saúde física e psicológica, assim como às necessidades de assistência social e atendimento psicopedagógico, com o objetivo de favorecer a permanência dos discentes e à conclusão dos seus cursos na Universidade com qualidade;
- d) desenvolver e implantar instrumentos tecnológicos de gestão na Pró-Reitoria que contribuam para a atualização, acompanhamento e avaliação das atividades previstas no Plano Plurianual (PPA), Plano Operativo Anual (POA) e no orçamento anual da Universidade;
- e) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Assistência Estudantil; e,
- f) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Capítulo VI**

### **Da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)**

**Art. 31.** A Pró-Reitoria de Planejamento é um órgão técnico de assessoramento superior, responsável pelo planejamento, programação, orçamento, acompanhamento e avaliação dos planos global e setorial da Universidade.

### **Seção I**

#### **Da Estrutura**

**Art. 32.** A Pró-Reitoria de Planejamento tem a seguinte estrutura administrativa:

#### I - Gabinete do Pró-Reitor:

- a) Assessoria; e,
- b) Secretaria.

#### II - Gerência de planejamento:

- a) Coordenação de Planejamento.

#### III - Gerência de Programação e Orçamento:

- a) Coordenação de Programação e Orçamento.

#### IV - Gerência de Programas e Projetos Especiais:

- a) Coordenação de Programas e Projetos Especiais.

#### V - Gerência de Acompanhamento e Avaliação:

- a) Coordenação de Acompanhamento e Avaliação.

### **Seção II**

## **Das Competências**

### **Subseção I**

#### **Da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)**

**Art. 33.** Compete à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN):

I - propor políticas na área de planejamento ou alterações, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - assessorar o Reitor na formulação e na execução da política global de planejamento macro institucional, estratégico e orçamentário da universidade;

III - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades institucionais, com a finalidade de subsidiar a definição de objetivos, a formulação de políticas e a fixação de diretrizes para o desenvolvimento da universidade;

IV - promover estudos prospectivos que favoreçam a realização do diagnóstico global da UNEB, visando ao aprimoramento da política socioeconômico e financeiro, possibilitando a identificação de alternativas favoráveis ao processo de desenvolvimento institucional;

V - elaborar projetos destinados à identificação de oportunidades e fontes alternativas de financiamento, que implementem e mantenham planos, programas e projetos por intermédio das pró-reitorias, departamentos, núcleos, centros e demais órgãos da universidade;

VI - formular e analisar planos e programas, que contemplem políticas acadêmicas e administrativas, relativas ao processo de desenvolvimento institucional da universidade;

VII - promover, acompanhar, monitorar e avaliar a execução física e financeira das ações e suas respectivas metas;

VIII - elaborar, implantar, atualizar, acompanhar e avaliar o Planejamento Estratégico e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

IX - desenvolver e implantar instrumentos, mecanismos, metodologias, ferramentas e tecnologias gerenciais que permitam à elaboração, atualização, acompanhamento, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), do Plano Operativo Anual (POA) e do Orçamento Anual; e,

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Planejamento**

**Art. 34.** Compete à Gerência de Planejamento normatizar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de planejamento por meio da Coordenação de Planejamento, com as seguintes atribuições:

I - Coordenação de Planejamento:

- a) assessorar o Pró-Reitor na formulação e na execução da política global de planejamento macro institucional e estratégico da Universidade;
- b) promover estudos prospectivos que favoreçam a realização do diagnóstico global da UNEB, visando ao aprimoramento da política socioeconômico e financeiro, possibilitando a identificação de alternativas favoráveis ao processo de desenvolvimento institucional;
- c) formular e analisar planos e programas, que contemplem políticas acadêmicas e administrativas, relativas ao processo de desenvolvimento institucional da universidade;
- d) elaborar e atualizar o Planejamento Estratégico, o Plano de Metas e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- e) coordenar a elaboração do Plano Plurianual da Universidade;
- f) desenvolver instrumentos e metodologias a fim de evitar a dispersão de esforços e de recursos humanos, materiais e financeiros, tornando o planejamento uma prática gerencial em todas as instâncias organizacionais da Universidade;
- g) coordenar e monitorar o Sistema Integrado de Planejamento (SIP), propondo inovações, aperfeiçoamentos e atualizações, que atendam às demandas da Universidade;
- h) divulgar e fortalecer a política de planejamento da Universidade por meio de eventos internos,
- i) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação; e,
- j) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **Subseção III**

#### **Gerência de Programação e Orçamento**

**Art. 35.** Compete à Gerência de Programação e Orçamento, coordenar, supervisionar, analisar e consolidar o processo de suas atividades por meio de sua Coordenação, com as seguintes atribuições:

I - Coordenação de Programação e Orçamento:

- a) assessorar o Pró-Reitor na formulação e na execução da política global de planejamento orçamentário da universidade;
- b) elaborar a Proposta Orçamentária Anual (POA) da Universidade, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), a partir dos planos dos departamentos, órgãos suplementares e de apoio acadêmico administrativo, observando a política e as diretrizes definidas no Planejamento Estratégico (PE);
- c) analisar, consolidar e lançar no Sistema de Planejamento do Estado as informações do PPA da Universidade;
- d) elaborar e validar a proposta de cronograma de desembolso dos recursos orçamentário-financeiros;
- e) propor abertura de créditos adicionais e demais modificações orçamentárias;
- f) normatizar as atividades referentes ao processo orçamentário;
- g) desenvolver e implantar instrumentos gerenciais padronizados, uniformizando as diretrizes gerais à elaboração do orçamento da universidade;

- h) acompanhar e assessorar os órgãos da Universidade em matéria orçamentária;
- i) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação; e,
- j) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção IV**

### **Da Gerência de Programas e Projetos Especiais**

**Art. 36.** Compete à Gerência de Programas e Projetos subsidiar o planejamento, a execução e o acompanhamento de projetos especiais no âmbito da universidade por meio de sua Coordenação, com as seguintes atribuições:

I - Coordenação de Programas e Projetos Especiais:

- a) elaborar projetos destinados à identificação de oportunidades e fontes alternativas de financiamento, que implementem e mantenham planos, programas e projetos por intermédio das Pró-Reitorias, Departamentos, Núcleos, Centros e demais Órgãos da Universidade;
- b) elaborar Plano de Captação de Recursos da Universidade, considerando o previsto no PE e definido no Plano de Metas (PM);
- c) articular-se com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado para elaboração e execução de projetos de interesse da universidade;
- d) manter o cadastro das agências de fomento, organismos e instituições de financiamento em bases atualizadas e disponível a todos interessados no âmbito da Universidade;
- e) divulgar editais e informações sobre entidades financiadoras de projetos de ensino, pesquisa e extensão, assistência estudantil e outras áreas de interesse da Universidade;
- f) assessorar, orientar e apoiar os diversos órgãos da Universidade na elaboração de projetos institucionais, observando as normas específicas do órgão financiador;
- g) identificar e propor alternativas produtivas, ambientais e culturais para o semiárido baiano, coordenando e avaliando, conjuntamente com a Gerência de Acompanhamento e Avaliação, as ações dos diversos departamentos;
- h) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação; e,
- i) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção V**

### **Da Gerência de Acompanhamento e Avaliação**

**Art. 37.** Compete à Gerência de Acompanhamento e Avaliação acompanhar, monitorar e avaliar as atividades institucionais, com a finalidade de subsidiar a formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento da Universidade por meio de sua Coordenação, com as seguintes atribuições:

I - Coordenação de Acompanhamento e Avaliação:



- a) acompanhar, monitorar e avaliar a execução física e financeira dos projetos, ações e respectivas metas, bem assim os resultados alcançados, a fim de subsidiar o planejamento e a gestão universitária;
- b) desenvolver e implantar instrumentos, metodologias e ferramentas gerenciais que permitam o acompanhamento, monitoramento e avaliação do PPA, do Planejamento Anual (PA) e do Orçamento Anual;
- c) acompanhar e avaliar o PE, o PM e PDI;
- d) acompanhar a atualização do Sistema Integrado de Planejamento, exercida pelas Pró-Reitorias e demais órgãos da Universidade;
- e) adequar os instrumentos de avaliação da Universidade às normas do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), juntamente com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- f) elaborar e encaminhar relatório quadrimestral de desempenho circunstanciado e de atividades, usando para tanto as informações constantes do Sistema Integrado de Planejamento;
- g) elaborar relatório anual das atividades físico-financeiras a ser encaminhado às Secretarias Sistêmicas do mantenedor da autarquia universitária, usando para tanto as informações constantes do Sistema Integrado de Planejamento;
- h) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação; e,
- i) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Capítulo VII**

### **Da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP)**

**Art. 38.** A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP) é órgão da Administração Superior da Universidade responsável pelo assessoramento técnico-administrativo e tem por finalidade planejar, gerenciar, executar, acompanhar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de recursos humanos.

### **Seção I**

#### **Da Estrutura**

**Art. 39.** A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- a) Assessoria; e,
- b) Secretaria.

II - Gerência de Gestão de Pessoas:

- a) Subgerência de Pessoas;
- b) Subgerência de Pagamento de Encargos;
- c) Subgerência de Seleção, Recrutamento, Avaliação e Acompanhamento do Servidor; e,
- d) Subgerência de Benefícios.

III - Gerência de Seleção e Acompanhamento Docente:

- a) Subgerência de Seleção Docente; e,
- b) Subgerência de Acompanhamento Docente.

IV - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:

- a) Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas; e,
- b) Subgerência de Desenvolvimento Psicossocial.

## **Seção II**

### **Das Competências**

#### **Subseção I**

#### **Da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP)**

**Art. 40.** Compete à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP):

I - propor políticas na área de gestão e desenvolvimento de pessoas ou alterações, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - normatizar, gerir, orientar, organizar e executar as atividades relativas à administração de pessoas;

III - gerenciar e acompanhar a tramitação de processos referentes ao incentivo funcional, afastamento docente para cursos de pós-graduação, incentivo à produção científica, técnica, artística e outros pertinentes;

IV - propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna e externa e as instruções de procedimento relativas aos direitos e deveres dos servidores;

V - planejar, coordenar e executar as atividades de seleção docente e de pessoal técnico-administrativo, em regime de colaboração com as pró-reitorias acadêmicas e demais órgãos da Universidade;

VI - planejar, estrategicamente, o dimensionamento, a distribuição e a adequação do quadro de servidores técnico-administrativo da Universidade;

VII - analisar os processos de movimentação, promoção e progressão funcional nas carreiras docente e técnico-administrativo, para encaminhamento à Reitoria;

VIII - encaminhar ao Gabinete do Reitor processos de designação e nomeação de docente, técnico-administrativo e provimento temporário;

IX - gerenciar e acompanhar a tramitação de processos referentes à ampliação e redução de carga horária de docente e técnico-administrativo;

X - gerenciar e acompanhar a tramitação de processos referentes à concessão e cancelamento de tempo integral com Dedicção Exclusiva;

XI - planejar, articular, coordenar, acompanhar e viabilizar a admissão de servidores;

XII - propor, planejar, articular, implementar e gerenciar programas e projetos voltados para desenvolvimento e a capacitação dos servidores da UNEB, articulados e integrados com a gestão de desempenho e a obtenção da eficácia dos processos de trabalho, visando a consecução dos objetivos institucionais; e,

XIII - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP)**

**Art. 41.** Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I - coordenar, acompanhar e controlar as atividades administrativas, gerenciais e operacionais, relativas à gestão dos servidores que compõem os quadros docente, técnico-administrativo e de cargos de provimento temporário;

II - normatizar procedimentos internos em consonância com a legislação vigente;

III - desenvolver estudos relacionados aos procedimentos e rotinas da área de sua atuação;

IV - planejar, coordenar e acompanhar as atividades necessárias à admissão de servidores;

V - analisar e emitir parecer em processos de nomeação, progressão, promoção, movimentação, remoção, licença prêmio, licença para interesse particular, exoneração, disponibilidade, renovação de contratos, emissão de documentos e outros correlatos;

VI - promover a realização, em caso de anulação, de novo processo seletivo para admissão de pessoal técnico-administrativo, conforme disciplina a legislação específica;

VII - coordenar e supervisionar as atividades de concessão de aposentadoria e abono de permanência dos servidores da Instituição;

VIII - orientar os servidores quanto às normas e procedimentos de controle de pessoal, com base na legislação vigente;

IX - atender diligências de auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo;

X - desenvolver atividades administrativas, gerenciais e operacionais relativas à folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

XI - elaborar o Plano Operativo Anual (POA), da Gerência, e encaminhar à Assessoria da Pró-Reitoria;

XII - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Gerência; e,

XIII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor.

### **Subseção III**

#### **Da Subgerência de Gestão de Pessoas**

**Art. 42.** Compete à Subgerência de Gestão de Pessoas:

I - organizar e executar as atividades relativas à administração de recursos humanos;

II - propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna e as instruções e procedimentos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

III - subsidiar a processualística de designação e nomeação de servidores técnico-administrativos, docentes e ocupantes de cargo de provimento temporário;

IV - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente;

V - manter atualizadas as informações referentes ao cadastro e lotação dos servidores no Sistema Informatizado de Recursos Humanos;

VI - manter atualizado o cadastro de dependentes de todos os servidores ativos e aposentados;

VII - arquivar toda documentação do servidor, relativa às inclusões e alterações no Sistema Informatizado de Recursos Humanos;

VIII - emitir, quando solicitado, informações sobre a vida funcional dos servidores, bem como certidão de tempo de serviço;

IX - analisar, instruir e emitir pareceres em processos que tratem de direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, submetendo-os à apreciação da autoridade competente;

X - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores da Instituição e expedir os respectivos avisos de férias nas datas pré-estabelecidas;

XI - organizar e efetuar o controle de dados dos servidores licenciados, afastados, cedidos, redistribuídos ou removidos;

XII - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência e encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas;

XIII - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

XIV - executar outras atividades inerentes ao setor.

## **Subseção IV**

### **Da Subgerência de Pagamentos e Encargos**

**Art. 43.** Compete à Subgerência de Pagamentos e Encargos:

I - elaborar folha de pagamento dos servidores da Instituição;

II - calcular os encargos sociais da folha de pagamento;

III - prestar, quando solicitado, informações relativas à operação do sistema e responder administrativamente por qualquer ato perpetrado por culpa ou dolo;

IV - proceder à distribuição mensal dos contracheques;

V - processar, na folha de pagamento mensal, todas as inclusões e alterações de salário dos servidores;

VI - elaborar o do Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência e encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas;

VII - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção V**

### **Da Subgerência de Recrutamento, Seleção, Avaliação e Acompanhamento do Servidor (SRSAAS)**

**Art. 44.** Compete à Subgerência de Recrutamento, Seleção, Avaliação e Acompanhamento do Servidor:

I - subsidiar a Gerência de Gestão de Pessoas no planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, gerenciais e operacionais, relacionadas à seleção de pessoal técnico-administrativo em regime de colaboração com os órgãos da Universidade;

II - apoiar a Gerência de Gestão de Pessoas no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades necessárias à admissão de servidores;

III - providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado e imprensa local dos atos referentes ao processo seletivo de servidor;

IV - controlar a frequência dos servidores, com a finalidade de subsidiar a Subgerência de Pagamento e Encargos;

V - analisar a documentação de novos servidores para implantação do cadastro dos mesmos no sistema da folha de pagamento;

VI - participar da elaboração do Plano Operativo Anual (POA) da Gerência de Gestão de Pessoas;

VII - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção VI**

### **Da Subgerência de Benefícios**

**Art. 45.** Compete à Subgerência de Benefícios:

I - orientar os servidores ativos e aposentados, quanto à concessão de benefícios;

II - instruir, analisar, emitir parecer e acompanhar os processos de concessão de benefícios aos servidores da Instituição;

III - organizar e manter atualizado, o banco de dados referente aos servidores usuários do vale transporte e vale-alimentação;

IV - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de dependentes de todos os servidores ativos e aposentados;

V - apoiar a Gerência de Gestão de Pessoas na coordenação e execução das atividades administrativas, gerenciais e operacionais relacionadas à concessão de benefícios, conforme legislação em vigência;

VI - colaborar com a Subgerência de Pagamentos e Encargos, na inclusão de benefícios no sistema da folha de pagamento;

VII - controlar e acompanhar a inclusão e pagamento de benefícios aos servidores da Instituição;

VIII - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência e encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas;

IX - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção VII**

### **Da Gerência de Seleção e Acompanhamento Docente (GESAD)**

**Art. 46.** Compete à Gerência de Seleção e Acompanhamento Docente:

I - coordenar, executar e supervisionar as atividades de seleção, recrutamento e acompanhamento docente, em consonância com a demanda institucional, em regime de colaboração com os órgãos da Universidade;

II - promover a realização, em caso de anulação, de novo processo seletivo para admissão de pessoal docente, conforme disciplina a legislação específica;

III - acompanhar os registros de quadro docente da Instituição;

IV - analisar e emitir parecer em processos de nomeação, progressão, promoção, movimentação, remoção, licença sabática, licença prêmio, licença para interesse particular, exoneração, cooperação docente, disponibilidade, renovação de contratos, emissão de documentos e outros correlatos;

V - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Gerência e encaminhar a Assessoria da Pró-Reitoria;

VI - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Gerência; e,

VII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor.

## **Subseção VIII**

### **Da Subgerência de Seleção Docente**

**Art. 47.** Compete à Subgerência de Seleção Docente:

I - analisar e emitir parecer com relação à demanda de docentes, por Departamento, quando da realização de processo seletivo;

II - apoiar a Gerência de Seleção e Acompanhamento Docente no planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, gerenciais e operacionais relacionadas a seleção de pessoal docente, em regime de colaboração com os órgãos da Universidade;

III - providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado e imprensa local dos atos referentes ao processo seletivo de servidor docente;

IV - participar da elaboração do Plano Operativo Anual (POA) da Gerência;

V - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção IX**

### **Da Subgerência de Acompanhamento Docente**

**Art. 48.** Compete à Subgerência de Acompanhamento Docente:

I - analisar e emitir parecer prévio em processos de nomeação, progressão, promoção, movimentação, remoção, licença sabática, licença prêmio, licença para interesse particular, exoneração, cooperação docente, disponibilidade, renovação de contratos, emissão de documentos e outros correlatos;

II - acompanhar a tramitação de processos referentes à ampliação e redução de carga horária, concessão e cancelamento de tempo integral com dedicação exclusiva;

III - acompanhar e controlar o vínculo funcional do professor substituto e/ou visitante;

IV - participar da elaboração do Plano Operativo Anual (POA) da Gerência;

V - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção X**

### **Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDP)**

**Art. 49.** Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:

I - planejar, elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e ações voltadas para o desenvolvimento do pessoal técnico-administrativo e ocupantes de cargo de provimento temporário da UNEB;

II - elaborar, implementar e desenvolver ações que visem ao acompanhamento e melhoria funcional do pessoal técnico-administrativo da UNEB;

III - propor, planejar, articular, implementar, coordenar e executar o programa de avaliação do desempenho do servidor técnico-administrativo da UNEB, visando à eficiência e efetividade do serviço público, em consonância com a legislação vigente;

IV - organizar e promover eventos de capacitação e desenvolvimento, destinados aos servidores técnico-administrativo e ocupantes de cargo de provimento temporário da Instituição;



V - analisar as solicitações de treinamento e capacitação, bem como sugerir alternativas de desenvolvimento, alinhadas ao programa de capacitação da Instituição;

VI - efetuar estudos e propor melhorias no plano de carreira do pessoal técnico-administrativo da Universidade, em parceria com as unidades administrativas e acadêmicas da Instituição e órgão representativo de classe;

VII - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Gerência e encaminhar à Assessoria da Pró-Reitoria;

VIII - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Gerência; e,

IX - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor.

## **Subseção XI**

### **Da Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas**

**Art. 50.** Compete à Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas:

I - planejar, normatizar, gerenciar, desenvolver, implementar, acompanhar e avaliar a política de treinamento e capacitação do pessoal técnico-administrativo e ocupantes de cargo de provimento temporário da Instituição;

II - propor, planejar, articular, implementar e coordenar programas e projetos voltados para o desenvolvimento e capacitação do pessoal docente, técnico-administrativo e ocupantes de cargo de provimento temporário da UNEB, articulados e integrados com a gestão de desempenho e a obtenção da eficácia dos processos de trabalho, visando à consecução dos objetivos institucionais;

III - estabelecer critérios, prioridades e procedimentos para a concessão de bolsa de estudo, bolsa-auxílio e outros;

IV - participar da elaboração do Plano Operativo Anual (POA) da Gerência;

V - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção XII**

### **Da Subgerência de Desenvolvimento Psicossocial**

**Art. 51.** Compete à Subgerência de Desenvolvimento Psicossocial:

I - prestar orientação psicológica e social aos servidores da UNEB;

II - orientar e encaminhar para atendimento o servidor ou dependentes, mediante situações de conflito;

III - planejar e desenvolver programas para atendimento aos servidores portadores de dependência química e/ou portadores de transtornos mentais;

IV - acompanhar os servidores afastados ou em processo de readaptação funcional;

V - formar grupos de suporte para discussão de problemas psicoemocionais e sociais;

VI - realizar oficinas de vivências com os servidores;

VII - formar grupos de interesse, visando superar as dificuldades encontradas no ambiente de trabalho;

VIII - promover oficinas de relações interpessoais, para promover a integração dos servidores;

IX - viabilizar parcerias com instituições governamentais e não governamentais responsáveis pelas políticas de inclusão social;

X - socializar informações sobre direitos sociais, deveres, benefícios previdenciários e institucionais;

XI - promover eventos socioeducativos conforme as necessidades identificadas;

XII - elaborar do Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência e encaminhar à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;

XIII - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

XIV - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor.

## **Capítulo VIII**

### **Da Pró-Reitoria de Administração (PROAD)**

**Art. 52.** A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é o órgão da Administração Superior da Universidade responsável pelo assessoramento técnico-administrativo e tem por finalidade planejar, gerenciar, executar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de administração geral, financeira, orçamentária, patrimonial e contábil da Universidade do Estado da Bahia.

### **Seção I**

## **Da Estrutura**

**Art. 53.** A Pró-Reitoria de Administração tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete da Pró-Reitoria:

- a) Secretaria; e,
- b) Assessoria de Apoio aos Departamentos.

II - Gerência Administrativa:

- a) Subgerência de Compras;
- b) Subgerência de Material e Patrimônio;
- c) Coordenação Geral de Protocolo e Expedição;
- d) Coordenação do Almoxarifado Central;
- e) Subgerência de Transporte;
- f) Subgerência de Comunicação; e,
- g) Subgerência de Manutenção de Equipamentos.

III - Gerência de Contratos:

- a) Coordenação de Formalização de Instrumentos Contratuais; e,
- b) Coordenação de Acompanhamento, Controle e Avaliação de Contratos.

IV - Gerência de Convênios:

- a) Coordenação de Formalização de Instrumentos de Convênios e Assemelhados; e,
- b) Coordenação de Acompanhamento, Controle e Avaliação de Convênios e Assemelhados.

V - Gerência Financeira:

- a) Subgerência Financeira;
- b) Subgerência Orçamentária; e,
- c) Subgerência de Análise e Execução.

VI - Gerência Contábil:

- a) Subgerência da Execução de Convênios, Contratos e Prestação de Contas;
- b) Subgerência de Sistematização e Acompanhamento Contábil das Unidades Gestoras; e,
- c) Subgerência de Controle Financeiro.

VII - Comissão Permanente de Licitação:

- a) Assessoria Técnico-Administrativa;
- b) Coordenação de Pregão; e,
- c) Coordenação de Licitação.

## **Seção II**

### **Das Competências**

#### **Subseção I**

## **Da Pró-Reitoria de Administração (PROAD)**

**Art. 54.** Compete à Pró-Reitoria de Administração (PROAD):

I - propor políticas na área de administração ou alterações, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - estabelecer diretrizes e propor normas e procedimentos de administração geral: execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades inerentes à logística de contratos, convênios e denominações assemelhadas, em regime de colaboração com os demais órgãos da administração superior e administração setorial, assim como os coordenadores de programas e projetos;

IV - manter articulação, no âmbito externo, com as Secretaria de Educação, da Administração, da Fazenda do Estado e no âmbito interno as Pró-Reitorias e demais órgãos da instituição, a fim de compatibilizar as ações propostas com os objetivos fixados, sempre em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Reitoria;

V - orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial de todas as Unidades Gestoras da Instituição, bem como encerrar os exercícios orçamentário, financeiro e patrimonial, com a finalidade de prestar contas dessas atividades aos órgãos de controle interno e externo;

VI - prestar assessoramento aos demais órgãos da Administração Central e aos departamentos da Universidade, em articulações com a PROPLAN;

VII - zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos que versem sobre matéria da sua competência;

VIII - elaborar relatórios decorrentes de diligências e auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo, a partir das informações e esclarecimentos oriundos dos órgãos da administração superior e setorial, encaminhando-os ao Gabinete do Reitor; e,

IX - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria de Apoio aos Departamentos (ASSAD)**

**Art. 55.** Compete à Assessoria de Apoio aos Departamentos, orientar, assessorar, e acompanhar os procedimentos e processos, oriundos das unidades universitárias, de forma articulada com os órgãos da estrutura da Pró-Reitoria e demais órgãos da Administração Superior, abrangendo as seguintes áreas:

I - compras;

- II - material e patrimônio;
- III - protocolo e expedição;
- IV - comunicação;
- V - manutenção de equipamentos;
- VI - processo licitatório;
- VII - contratos;
- VIII - convênios;
- IX - execução orçamentária;
- X - execução financeira e contábil; e,
- XI - prestação de contas de convênios.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência Administrativa (GERAD)**

**Art. 56.** Compete à Gerência Administrativa programar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de administração geral e patrimonial; propor diretrizes, normas e procedimentos operacionais; elaborar relatórios decorrentes de diligências e auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando-os ao Gabinete do Pró-Reitor, por meio dos seus órgãos e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

- I - Subgerência de Compras (SUCOMP):
  - a) elaborar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
  - b) cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
  - c) realizar consulta de preço, quando não exigir licitação;
  - d) instruir os processos de compra de material;
  - e) examinar os documentos, as especificações e quantidades de materiais;
  - f) propor encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação de processos de compras cujo valor ultrapasse ao limite de dispensa;
  - g) especificar as características do material para fins de aquisição;
  - h) elaborar mapas de apuração e classificação em compras com dispensa de licitação;
  - i) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
  - j) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Administrativa; e,
  - k) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

- II - Subgerência de Material e Patrimônio (SUMAPA):

- a) cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- b) manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;
- c) promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais;
- d) exercer a fiscalização quanto ao uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais;
- e) tomar providências, junto aos órgãos competentes, quanto à manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais;
- f) identificar, para fins de alienação ou baixa, os bens patrimoniais considerados inservíveis ao uso normal, de acordo com a legislação em vigor;
- g) proceder periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;
- h) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- i) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Administrativa; e,
- j) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### III - Coordenação Geral de Protocolo e Expedição:

- a) cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- b) formalizar processos;
- c) expedir e receber malote oficial;
- d) receber os malotes dos Departamentos e demais órgãos da Instituição;
- e) arquivar todos os documentos;
- f) executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle de expediente;
- g) informar aos interessados a localização dos processos e documentos em tramitação;
- h) organizar e controlar o arquivo ativo de documentos administrativos de interesse da universidade, mantendo cadastro referencial de seu acervo;
- i) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- j) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência Administrativa; e,
- k) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### IV - Coordenação do Almoxarifado Central:

- a) cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- b) examinar, à vista dos documentos, as especificações e quantidades de materiais;
- c) manter armazenados os materiais;
- d) zelar pela segurança e conservação dos materiais;
- e) atender às solicitações internas de material;
- f) manter o registro físico de entrada e saída de material;
- g) fornecer elementos facilitadores da identificação e do uso de materiais;
- h) controlar o estoque de material;
- i) identificar as necessidades e programar a aquisição de material;
- j) elaborar balanços físico-financeiros mensais e anuais;
- k) informar à Subgerência de Material e Patrimônio a entrada e saída do material;
- l) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;

- m) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência Administrativa; e,
- n) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

V - Subgerência de Transporte:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de veículos da Universidade e respectivos acessórios e equipamentos;
- b) manter regularizada a documentação dos veículos e a dos motoristas;
- c) proceder a guarda, a manutenção, a conservação e a recuperação dos veículos e respectivos equipamentos;
- d) controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros decorrentes da utilização dos veículos;
- e) efetuar a distribuição dos motoristas e, quando necessário, solicitar à substituição;
- f) atender as requisições de transportes, orientando e controlando a utilização da frota de veículos;
- g) preparar e controlar a escala de turno de trabalho dos motoristas;
- h) controlar a escala de férias dos motoristas;
- i) apurar acidentes ou ocorrências que envolvam veículos da Universidade;
- j) manter atualizada a documentação dos motoristas;
- k) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- l) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Administrativa; e,
- m) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

VI - Subgerência de Comunicação:

- a) providenciar a expedição das correspondências da Universidade por meio dos serviços de correio;
- b) subsidiar a Gerência Administrativa no que se refere à manutenção dos contratos celebrados para fins de serviços de correios;
- c) acompanhar e controlar o fluxo de expedição das correspondências em conformidade com o princípio da economicidade;
- d) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- e) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Administrativa; e,
- f) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

VII - Subgerência de Manutenção de Equipamentos:

- a) subsidiar a Gerência Administrativa no que se refere aos contratos para fins de manutenção de equipamentos e mobiliário;
- b) atender as demandas concernentes a reparo ou conserto dos equipamentos e máquinas;
- c) acompanhar e controlar o fluxo de demandas referentes a reparo ou conserto dos equipamentos e máquinas, em conformidade com o princípio da economicidade;
- d) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- e) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Administrativa; e,
- f) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção IV**

### **Da Gerência de Contratos**

**Art. 57.** Compete à Gerência de Contratos formalizar, acompanhar, controlar e avaliar os instrumentos contratuais celebrados pela instituição; propor à Pró-Reitoria diretrizes, normas e procedimentos operacionais; elaborar relatórios decorrentes de diligências e auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando-os ao Gabinete do Pró-Reitor, por meio dos seus órgãos e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

#### **I - Coordenação de Formalização de Instrumentos Contratuais:**

- a) elaborar minutas de contratos, submetendo-as a apreciação da Procuradoria Jurídica (PROJUR);
- b) promover a elaboração de minutas de Termos Aditivos e Apostilamentos aos contratos;
- c) cadastrar os contratos e respectivas alterações no sistema próprio;
- d) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- e) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Contratos; e,
- f) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

#### **II - Coordenação de Acompanhamento, Controle e Avaliação de Contratos:**

- a) manter atualizado o cadastro dos contratos e respectivas alterações;
- b) acompanhar a execução dos contratos, observando as notas fiscais, documentação de regularidade fiscal das empresas, e outros assemelhados, de acordo o que preconiza a legislação em vigor;
- c) controlar e avaliar a execução dos contratos, de acordo com a legislação vigente e em articulação com a Gerência Administrativa;
- d) sugerir à Coordenação de Formalização de Instrumentos Contratuais a formalização de termos aditivos referentes a prazos, valor e outras cláusulas que permitam alteração, em articulação com o órgão demandante dos serviços ou bens contratados;
- e) adotar as providências concernentes à repactuação ou rescisão contratual, com base na solicitação do órgão demandante dos serviços ou bens contratados;
- f) sugerir à Gerência Administrativa, quando necessário, para a adoção de medidas de advertência, suspensão ou destrato, conforme legislação em vigor;
- g) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- h) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Contratos; e,
- i) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção V**

### **Da Gerência de Convênios**



**Art. 58.** Compete à Gerência de Convênios formalizar, acompanhar, controlar e avaliar os termos de convênios e denominações assemelhadas, firmados pela instituição; propor à Pró-Reitoria diretrizes, normas e procedimentos operacionais; elaborar relatórios decorrentes de diligências e auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando-os ao Gabinete do Pró-Reitor, por meio dos seus órgãos e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

I - Coordenação de Formalização de Instrumentos de Convênios e Assemelhados:

- a) manter atualizado o cadastro dos convênios e respectivas alterações;
- b) analisar as propostas de convênios ou congêneres, e respectivos planos de trabalho, sob a ótica técnico-operacional, financeira e da conveniência para a autarquia universitária, considerando a legislação em vigor;
- c) submeter à Gerência de Convênios, pronunciamento concernente à necessidade de contrapartida no Termo a ser celebrado, para encaminhamento à PROAD, em articulação com a PROPLAN;
- d) elaborar minutas de convênios, submetendo-as a apreciação da Procuradoria Jurídica (PROJUR);
- e) promover a elaboração de minutas de Termos Aditivos aos convênios;
- f) cadastrar e/ou orientar os convênios ou instrumentos similares e respectivas alterações nos sistemas informatizados vigentes das esferas municipal, estadual e federal;
- g) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- h) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Convênios; e,
- i) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

II - Coordenação de Acompanhamento, Controle e Avaliação de Convênios e Assemelhados:

- a) acompanhar, controlar e avaliar a execução dos convênios, de acordo com a legislação em vigor;
- b) sugerir à Gerência de Convênios, quando necessário, a adoção de medidas de suspensão ou denúncia, conforme legislação em vigor;
- c) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- d) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Gerência de Convênios; e,
- e) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção VI**

### **Da Gerência Financeira (GERFIN)**

**Art. 59.** Compete à Gerência Financeira executar as atividades financeiras referentes à Unidade Orçamentária; orientar, acompanhar, controlar e avaliar as ações relacionadas à execução orçamentária de todas as Unidades Gestoras da Instituição; encerrar os exercícios orçamentário, financeiro, com a finalidade de emitir relatórios de prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; elaborar relatórios decorrentes de diligências e auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando-os ao Gabinete do Pró-Reitor, por meio dos seus órgãos e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

I - Subgerência Orçamentária:

- a) cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela PROAD em articulação com a PROPLAN;
- b) emitir notas de empenho e de anulação;
- c) manter sob controle o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, para efeito de empenho;
- d) prestar informações em processos relativos à sua área de atuação;
- e) solucionar pendências que impedem a emissão de empenho;
- f) analisar processos em relação à classificação da despesa;
- g) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- h) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Financeira; e,
- i) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

II - Subgerência Financeira:

- a) cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela PROAD em articulação com a PROPLAN;
- b) preparar a relação dos processos para pagamento e encaminhar à subgerência de controle financeiro da Gerência Contábil;
- c) emitir e registrar a autorização de pagamento;
- d) confirmar os pagamentos para emissão de Ordem Bancária Eletrônica (OBE);
- e) solucionar pendências bancárias e realizar os ajustes financeiros junto à Secretaria da Fazenda do Estado;
- f) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- g) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Financeira; e,
- h) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

III - Subgerência de Análise e Execução:

- a) analisar os procedimentos da execução orçamentária e financeira, realizados pelas demais Subgerências, em conformidade com a legislação em vigor, emitindo parecer para a Gerência de que trata o *caput* deste artigo;
- b) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- c) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Financeira; e,
- d) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## Subseção VII

### Da Gerência Contábil (GERCON)

**Art. 60.** Compete à Gerência Contábil executar as atividades contábeis da Instituição; acompanhar, controlar e avaliar as ações relacionadas à execução orçamentário-financeira de todas as Unidades Gestoras; elaborar as demonstrações contábeis, de natureza orçamentária, financeira, patrimoniais e demais relatórios inerentes a área contábil previstos na legislação,

com a finalidade de prestar contas aos órgãos de controle interno e externo; elaborar relatórios decorrentes de diligências e auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando-os ao Gabinete do Pró-Reitor, por meio dos seus órgãos e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

I - Subgerência da Execução de Convênios, Contratos e Prestação de Contas:

- a) analisar os procedimentos da execução dos convênios e contratos, em consonância com o disciplinamento da entidade financiadora e legislação em vigor;
- b) baixar diligência com vistas ao saneamento da execução do plano de trabalho e dos serviços contratados;
- c) elaborar a prestação de contas dos convênios em conformidade com a legislação em vigor;
- d) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- e) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Contábil; e,
- f) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

II - Subgerência de Sistematização e Acompanhamento Contábil das Unidades Gestoras:

- a) acompanhar as contas patrimoniais do almoxarifado, dos bens móveis, imóveis etc;
- b) elaborar instruções internas para as atividades inerentes à padronização de documentos e procedimentos;
- c) monitorar e ratificar os lançamentos feitos pelas unidades gestoras;
- d) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- e) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Contábil; e,
- f) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

III - Subgerência de Controle Financeiro:

- a) examinar os processos de pagamento quanto à correção dos documentos no tocante à exatidão e legalidade;
- b) liquidar despesas da unidade orçamentária;
- c) controlar a movimentação de créditos financeiros e respectivos saldos;
- d) apropriar as receitas;
- e) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- f) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento ao Gerência Contábil; e,
- g) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção VIII**

### **Da Comissão Permanente de Licitação (CPL)**

**Art. 61.** Compete à Comissão Permanente de Licitação promover a realização, normatização, orientação e avaliação dos procedimentos licitatórios, de acordo com a legislação em vigor no

âmbito da Universidade; elaborar relatórios decorrentes de diligências e auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando-os ao Gabinete do Pró-Reitor, por meio dos seus órgãos e respectivas atribuições:

I - Assessoria Técnico-Administrativa:

- a) emitir parecer técnico, com a finalidade de subsidiar a efetivação do processo licitatório;
- b) assessorar as coordenações de licitação e de pregão de todas as Unidades Gestoras;
- c) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Assessoria;
- d) auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração do Plano Operativo Anual (POA) para encaminhamento ao Gabinete da Pró-Reitoria; e,
- e) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

II - Coordenação de Pregão:

- a) orientar as comissões setoriais de pregão em conformidade com a legislação em vigor;
- b) receber demandas pertinentes à realização de pregão, a fim de viabilizar compras, locações e serviços;
- c) elaborar editais e demais expedientes relativos a pregão, com a assistência da Equipe de Apoio;
- d) realizar pregões nas modalidades presencial e eletrônico;
- e) executar as atividades relativas à instauração de processo e julgamento dos pregões, com observância da legislação federal e estadual específica;
- f) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- g) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação; e,
- h) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

III - Coordenação de Licitação:

- a) receber demandas pertinentes à instauração de processos licitatórios a fim de viabilizar compras, locações, alienações, serviços e obras;
- b) elaborar editais e demais expedientes do rito licitatório, de acordo com modalidades previstas na legislação em vigor;
- c) realizar processos licitatórios e as exceções previstas na legislação;
- d) executar as atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações, com observância da legislação federal e estadual específica;
- e) prover os meios necessários para realizar, de forma sistêmica, as instruções aos membros das comissões de licitação, mantendo sempre o nível de qualificação pertinente ao rito;
- f) manter sob sua guarda o arquivo geral dos processos licitatórios instaurados pelas Comissões de Licitação
- g) receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;
- h) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- i) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação, para encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação; e,

j) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Capítulo IX**

### **Da Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)**

**Art. 62.** A Pró-Reitoria de Infraestrutura é um órgão executivo integrante da Reitoria da UNEB, criada com o objetivo de subsidiar o Reitor na área de sua competência para o pleno desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura**

**Art. 63.** A Pró-Reitoria de Infraestrutura tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Pró-Reitor:

- a) Assessoria;
- b) Secretaria; e,

II - Coordenação de Acompanhamento de Serviços de Infraestrutura (CASI);

III - Coordenação de Engenharia (CENG);

IV - Coordenação de Manutenção e Recuperação de Edificações (COMAP):

- a) Subcoordenação Elétrica;
- b) Subcoordenação de Comunicações;
- c) Subcoordenação de Serralharia;
- d) Subcoordenação de Alvenaria;
- e) Subcoordenação de Carpintaria e Marcenaria;
- f) Subcoordenação de Pintura;
- g) Subcoordenação de Acessibilidade; e,
- h) Subcoordenação de Climatização.

V - Coordenação de Manutenção e Planejamento Urbano-Ambiental (COMURBIS):

- a) Subcoordenação de Paisagismo;
- b) Subcoordenação de Acessibilidade;
- c) Subcoordenação de Urbanismo; e,
- d) Subcoordenação de Sinalização

#### **Seção II**

##### **Das Competências**

###### **Subseção I**

## **Da Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)**

**Art. 64.** Compete à Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA):

I - propor políticas na área de infraestrutura ou alterações, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - coordenar e acompanhar a execução das ações relativas à política de infraestrutura da Universidade, definida pelo Conselho Universitário, zelando pelo cumprimento das atribuições constantes deste Regimento Geral;

III - propor e acompanhar a execução da política de gestão patrimonial da Universidade, no que se refere a serviços de manutenção urbana e predial;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar a execução de projetos arquitetônicos, de engenharia, elétricos, hidráulicos, de rede de comunicações, urbanísticos e paisagísticos;

V - propor o Plano Diretor para os diversos *campi* da Instituição;

VI - ter como princípio orientador os conceitos de acessibilidade e sustentabilidade nos projetos desenvolvidos ou avaliados; e,

VII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenação de Acompanhamento de Serviços de Infraestrutura (CASI)**

**Art. 65.** Compete à Coordenação de Acompanhamento de Serviços de Infraestrutura:

I - executar a política de gestão patrimonial da Universidade, no que se refere a:

a) acompanhar os projetos de infraestrutura da administração superior, departamentos, órgãos suplementares de natureza interdisciplinar e de apoio acadêmico-administrativo;

b) organizar, coordenar e controlar a execução de obras e serviços;

c) assessorar o Pró-Reitor de infraestrutura;

d) executar tarefas próprias de rotinas administrativas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pelo Pró-Reitor ou por autoridade competente;

e) acompanhar os pagamentos de obras e serviços;

f) controlar o saldo orçamentário do órgão em articulação com a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);

g) registrar e controlar processos administrativos;

h) controlar as atividades auxiliares de pessoal em articulação com a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP);

i) organizar e controlar o arquivo de documentos administrativos e processos de obras e licitações;

- j) orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de ampliação e melhoramento dos prédios existentes;
- k) controlar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas.
- l) elaborar mapa geral de obras em execução;
- m) conferir amostra ou especificação detalhada de materiais a serem utilizados nas obras com a finalidade de garantir a qualidade dos produtos, prevista em edital; e
- n) executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- o) elaborar o Plano Operativo Anual (POA), encaminhando-o à Assessoria do Gabinete do Pró-Reitor;
- p) elaborar o Relatório Anual de Atividades, enviando-o à Assessoria do Gabinete do Pró-Reitor; e,
- q) exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Engenharia (CENG)**

**Art. 66.** Compete à Coordenação de Engenharia:

I - propor e acompanhar a execução da política de gestão patrimonial da Universidade, no que se refere a:

- a) elaborar projetos de obras que envolvam engenharia;
- b) dar apoio ao COMAP e a COMURBIS na avaliação das estruturas prediais; e,
- c) apoiar a CASI na realização de medições para liberação de pagamentos parciais de faturas referentes a obras;

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA), encaminhando-o à Assessoria do Gabinete do Pró-Reitor;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades enviando-o à Assessoria do Gabinete do Pró-Reitor; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenação de Manutenção e Recuperação de Edificações (COMAP)**

**Art. 67.** Compete à COMAP:

I - propor e acompanhar a execução da política de gestão patrimonial da Universidade, no que se refere a:

- a) estabelecer procedimentos para a manutenção das instalações prediais da UNEB;
- b) planejar e orientar a manutenção periódica das edificações da UNEB;
- c) executar vistoria periódica das edificações e apresentar relatório do estado de conservação das edificações;

- d) orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação executadas na UNEB;
- e) efetuar levantamento, elaborar as especificações para contratação de empresas terceirizadas e fiscalizar a execução destes serviços;
- f) executar e administrar pequenos serviços de engenharia, bem como encarregar-se de reformas das instalações pertencentes à UNEB ou por ela administradas;
- g) convocar reuniões e orientar quanto às metas a serem alcançadas pela UNEB; e,
- h) executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente, cuja a natureza do serviço esteja relacionada a área de atuação de umas das divisões da COMAP.

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA), encaminhando-o à Assessoria do Gabinete do Pró-Reitor;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades enviando-o à Assessoria do Gabinete do Pró-Reitor; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção V**

### **Da Subcoordenação de Elétrica**

**Art. 68.** Compete à Subcoordenação de Elétrica:

I - subsidiar a COMAP na execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

- a) garantir o bom funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas;
- b) reparar e substituir pontos elétricos e peças com a finalidade de manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento; e,
- c) executar serviços e estudar processos elétricos e eletroeletrônicos;

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMAP;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMAP; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção VI**

### **Da Subcoordenação de Comunicações**

**Art. 69.** Compete à Subcoordenação de Comunicações:

I - Subsidiar a COMAP na execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

- a) garantir o bom funcionamento dos equipamentos e rede de telecomunicações; e,
- b) realizar manutenção e ampliação da rede de telecomunicações;



II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMAP;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMAP; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção VII**

### **Da Subcoordenação de Serralheria**

**Art. 70.** À Subcoordenação de Serralheria compete:

I - subsidiar a COMAP na execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

- a) proceder exames técnicos, instalação e manutenção de estruturas metálicas;
- b) realizar reparos de soldagem nas instalações metálicas; e,
- c) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMAP;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMAP; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção VIII**

### **Da Subcoordenação de Alvenaria**

**Art. 71.** Compete à Subcoordenação de Alvenaria:

I - subsidiar a COMAP na execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

- a) realizar serviços de alvenaria, construir e consertar estruturas, formas de concreto, vigas, colunas e lajes; e,
- b) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMAP;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMAP; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção IX**

### **Da Subcoordenação de Carpintaria e Marcenaria**

**Art. 72.** Compete à Subcoordenação de Carpintaria e Marcenaria:

I - subsidiar a COMAP na execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

a) confeccionar peças em madeira e derivados - compensado, aglomerado, MDF, fórmica, folhas de madeira, dentre outros;

b) realizar atividades próprias da área de carpintaria e marcenaria como: cortar, perfurar, lixar, entalhar, fixar, reparar e dar forma, conforme projetos previamente elaborados; e,

c) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMAP;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMAP; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção X**

### **Da Subcoordenação de Pintura**

**Art. 73.** Compete à Subcoordenação de Pintura:

I - subsidiar a COMAP na execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

a) especificar o tipo e qualidade da tinta a ser utilizada conforme as superfícies onde as mesmas serão aplicadas;

b) realizar o serviço de preparo das superfícies externas e internas para o recebimento da pintura, incluindo raspar, lixar, emassar e nivelar;

c) aplicar texturas, pinturas sobre reboco, madeira, ferro e qualquer outro material que se fizer necessário; e,

d) aplicar vernizes em portas, janelas e demais estruturas de madeira.

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMAP;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMAP; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção XI**

### **Da Subcoordenação de Acessibilidade**

**Art. 74.** Compete à Subcoordenação de Acessibilidade:

I - subsidiar a COMAP na execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

- a) planejar, avaliar e propor soluções para acessibilidade interna na Universidade;
- b) adequar às estruturas das rampas, escadas, elevadores, auditórios, plataformas, sanitários, teatros, mobiliário e pisos táteis as normas técnicas e a legislação vigente; e,
- c) propor campanhas de conscientização quanto a cultura de acessibilidade e mobilidade.

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMAP;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMAP; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção XII**

### **Da Subcoordenação de Climatização**

**Art. 75.** Compete à Subcoordenação de Climatização:

I - subsidiar a COMAP na execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

- a) realizar serviços de instalação, avaliação e substituição dos equipamentos destinados a climatização dos ambientes; e,
- b) realizar manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos condicionadores de ar.

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMAP;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMAP; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção XIII**

### **Da Coordenação de Manutenção e Planejamento Urbano-Ambiental (COMURBIS)**

**Art. 76.** Compete à COMURBIS:

I - propor e acompanhar a execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

- a) estabelecer procedimentos para a manutenção das instalações da UNEB;
- b) auxiliar no planejamento e orientação da manutenção periódica das áreas urbanas dos *campi* da UNEB;
- c) executar vistoria periódica nas áreas urbanas e apresentar relatório do estado de conservação;
- d) subsidiar a PROINFRA no que se refere à orientação e controle das atividades referentes às obras de recuperação executadas na UNEB;

- e) elaborar as especificações para contratação e fiscalização da execução dos serviços, a partir de diagnóstico;
- f) planejar, organizar e coordenar a gestão de serviços gerais;
- g) implantar, conservar e manter as áreas verdes e jardins, bem como produzir mudas para o paisagismo dos *campi* universitários; e,
- h) convocar reuniões e orientar seus subordinados quanto as metas a serem alcançadas pela UNEB.

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à Assessoria do Gabinete do Pró-Reitor;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à Assessoria do Gabinete do Pró-Reitor; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção XIV**

### **Da Subcoordenação de Paisagismo**

**Art. 77.** Compete à Subcoordenação de Paisagismo:

I - subsidiar e acompanhar a execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

- a) planejar, avaliar e executar soluções técnicas de paisagismo; e,
- b) implantar, conservar e manter as áreas verdes e jardins, bem como produzir mudas para o paisagismo dos *Campi*.

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMURBIS;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMURBIS; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção XV**

### **Da Subcoordenação de Acessibilidade**

**Art. 78.** Compete à Subcoordenação de Acessibilidade:

I - subsidiar e acompanhar a execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

- a) promover acesso e mobilidade dos usuários aos diversos ambientes da Universidade com segurança;
- b) garantir estacionamento próximo aos departamentos facilitando o deslocamento dos usuários; e,
- c) promover a acessibilidade, facilitando o deslocamento de todos os usuários através de uma rede de ruas, faixas, ciclovias e vias exclusivas para pedestres.

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMURBIS;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMURBIS; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção XVI**

### **Da Subcoordenação de Urbanismo**

**Art. 79.** Compete à Subcoordenação de Urbanismo:

I - subsidiar e acompanhar a execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

- a) orientar os departamentos quanto a construção de projetos urbanísticos;
- b) planejar, avaliar e executar projetos urbanísticos; e,
- c) planejar e orientar a manutenção periódica das áreas urbanas da UNEB.

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMURBIS;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMURBIS; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção XVII**

### **Da Subcoordenação de Sinalização**

**Art. 80.** Compete à Subcoordenação de Sinalização:

I - subsidiar e acompanhar a execução da política de gestão da Universidade, no que se refere a:

- a) realizar serviços de sinalização e identificação dos ambientes internos e externos;
- b) promover a sinalização de combate a incêndio nas estruturas físicas da Universidade; e,
- c) zelar pela conservação, manutenção e limpeza das placas e indicadores visuais instalados nos campi.

II - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e encaminhar à COMURBIS;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviar à COMURBIS; e,

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **TÍTULO II**

## **Da Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO)**

### **Capítulo I**

#### **Da Natureza e Finalidade**

**Art. 81.** A Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO) é o órgão da Administração Superior da Universidade responsável pelo planejamento, assessoramento, execução, acompanhamento e avaliação das ações relacionadas ao desenvolvimento e organização institucional e à tecnologia da informação e comunicação.

### **Capítulo II**

#### **Da Estrutura**

**Art. 82.** A Unidade de Desenvolvimento Organizacional tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete da Unidade:

- a) Secretaria;
- b) Coordenação Orçamentária, Administrativa, Financeira e Contábil; e,
- c) Assessoria.

II - Gerência de Integração Organizacional:

- a) Subgerência de Organização e Métodos;
- b) Subgerência de Qualidade Total; e,
- c) Subgerência Administrativa.

III - Gerência de Sistemas:

- a) Subgerência de Desenvolvimento de Sistemas; e,
- b) Subgerência de Manutenção de Sistemas.

IV - Gerência de Redes:

- a) Subgerência de Implantação; e,
- b) Subgerência de Manutenção e Suporte.

V - Gerência Operacional:

- a) Subgerência de Operações Virtuais; e,
- b) Subgerência de Multimídia.

### **Capítulo III**

#### **Das Competências**

##### **Seção I**

## **Da Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO)**

**Art. 83.** Compete à Unidade de Desenvolvimento Organizacional:

I - propor políticas na área de tecnologia da informação ou alterações, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - criar e desenvolver modelos de funcionamento que garantam os fluxos dos serviços, com qualidade, em todos os órgãos da administração superior e da administração setorial;

III - adequar e introduzir novas tecnologias que favoreçam o desenvolvimento estratégico da administração e das áreas acadêmicas, com a finalidade de alcançar novas invenções e criações para o benefício social;

IV - supervisionar as relações entre órgãos/setores, para garantir o fluxo das comunicações e da atualização em rede;

V - supervisionar e controlar o universo informacional da UNEB das áreas administrativas e acadêmicas, para assegurar os direitos autorais, preservar o sigilo das pesquisas em andamento e estimular o registro de patentes das novas descobertas;

VI - propor à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP), o desenvolvimento e capacitação do servidor técnico-administrativo, em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

VII - promover a integração da UNEB com outras organizações para levantar informações necessárias ao atendimento às novas necessidades do mercado, e poder contribuir com inovações nas ofertas de serviços;

VIII - colaborar com a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) nas intervenções de natureza organizacional da UNEB, de forma a assegurar a unidade e a projeção harmoniosa de todas as ações institucionais; e,

IX - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Integração Organizacional**

**Art. 84.** Compete à Gerência de Integração Organizacional coordenar, executar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades referentes à organização, métodos, procedimentos e qualidade dos serviços oferecidos pela Instituição; elaborar relatórios decorrentes de diligências e de auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando-os ao Gabinete do Chefe da Unidade de Desenvolvimento Organizacional por meio dos seus órgãos e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

I - Subgerência de Organização e Métodos:

a) propor a Gerência de Integração Organizacional medidas relativas à organização da Universidade e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou

específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento, e a elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;

b) criar e desenvolver modelos de funcionamento que garantam os fluxos dos serviços, em todos os órgãos da administração superior e da administração setorial;

c) colaborar com a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) nas intervenções de natureza organizacional da UNEB, de forma a assegurar a unidade e a projeção harmoniosa de todas as ações institucionais;

d) administrar o uso de suprimento de material de informática e a necessidade de *hardware* e *software* nos setores internos da UNEB;

e) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Integração Organizacional;

f) apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

g) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

#### II - Subgerência de Qualidade Total:

a) criar e desenvolver modelos de funcionamento que garantam a qualidade total dos serviços ofertados, por todos os órgãos da administração superior e da administração setorial;

b) propor à Gerência de trata esta seção, normas que disciplinem a plena efetivação dos modelos de funcionamento no âmbito da autarquia universitária;

c) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Integração Organizacional;

d) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

e) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

#### III - Subgerência Administrativa;

a) promover a integração da UNEB com outras organizações para levantar informações necessárias ao atendimento às novas necessidades do mercado, e poder contribuir com inovações nas ofertas de serviços;

b) propor à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP), a capacitação do servidor técnico-administrativo em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

c) administrar a utilização dos recursos de informática, conforme as necessidades da Universidade;

d) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Integração Organizacional;

e) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

f) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Sistemas**

**Art. 85.** Compete à Gerência de Sistemas coordenar, executar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades referentes à área de atuação; elaborar relatórios decorrentes de diligências e de auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo,



encaminhando-os ao Gabinete do Chefe da Unidade de Desenvolvimento Organizacional, por meio dos seus órgãos e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

I - Subgerência de Desenvolvimento de Sistemas:

a) adequar e introduzir novas tecnologias que favoreçam o desenvolvimento estratégico da administração e das áreas acadêmicas, com a finalidade de alcançar novas invenções e criações para o benefício social;

b) supervisionar e controlar o universo informacional da UNEB das áreas administrativas e acadêmicas, para assegurar os direitos autorais, preservar o sigilo das pesquisas em andamento e estimular o registro de patentes das novas descobertas;

c) programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de informática e processamento de dados da UNEB;

d) implantar o Plano de Informática, acompanhar o seu desenvolvimento, oferecer suporte técnico e monitorar os seus benefícios e problemas apresentados durante a implantação;

e) analisar as necessidades internas de informatização, adotar soluções possíveis de serem implantadas e documentá-las;

f) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Sistemas;

g) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência; e,

h) executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

II - Subgerência de Manutenção de Sistemas:

a) emitir parecer em processos ou matéria referente a informática e processamento de dados;

b) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;

c) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Sistemas; e,

d) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Seção IV**

### **Da Gerência de Redes**

**Art. 86.** Compete à Gerência de Redes coordenar, executar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades referentes à sua área de atuação; elaborar relatórios decorrentes de diligências e de auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando-os ao Gabinete do Chefe da Unidade de Desenvolvimento Organizacional por meio dos seus órgãos e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

I - Subgerência de Implantação:

a) promover a integração dos projetos de informática, processamento de dados e de seus planos de execução;

b) pronunciar-se sobre a execução e o desempenho dos projetos de informática;

c) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;

- d) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Redes; e,
- e) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

II - Subgerência de Manutenção e Suporte:

- a) supervisionar as relações entre órgãos/setores, para garantir o fluxo das comunicações e da atualização em rede;
- b) administrar e controlar a manutenção e instalação dos equipamentos de informática na Universidade;
- c) administrar a questão da segurança de informações relacionadas com a informática na Universidade;
- d) treinar os usuários e implantar as aplicações desenvolvidas internamente;
- e) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- f) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência de Redes; e,
- g) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## Seção V

### Da Gerência Operacional

**Art. 87.** Compete à Gerência Operacional coordenar, executar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades referentes à sua área de atuação; elaborar relatórios decorrentes de diligências e de auditoria/inspeção dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando-os ao Gabinete do Chefe da Unidade de Desenvolvimento Organizacional por meio dos seus órgãos e respectivas atribuições, a seguir elencadas:

I - Subgerência de Implantação:

- a) implantar e coordenar a política de segurança da informação;
- b) desenvolver projetos de infraestrutura física e lógica de rede;
- c) controlar e monitorar os equipamentos e ativos que compõem a rede;
- d) manter a disponibilidade de funcionamento dos serviços oferecidos pela rede;
- e) administrar contas e acessos de usuários a rede e serviços;
- f) produzir e manter a documentação técnica do ambiente - topologia da rede, equipamentos, processos, sistemas, entre outros;
- g) promover as alterações e atualizações no sistema decorrentes das demandas e evolução tecnológica;
- h) prestar assessoria aos usuários na definição de soluções de *hardware* e *software*;
- i) manter e assegurar a disponibilidade e inviolabilidade do ambiente físico do *backbone*;
- j) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- k) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Operacional; e,
- l) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

II - Subgerência de Manutenção e Suporte:

- a) treinar e dar suporte aos usuários, quanto à implantação e uso dos softwares;

- b) acompanhar o treinamento e a implantação das aplicações desenvolvidas por terceiros;
- c) controlar o desenvolvimento e implantação de novas aplicações, de forma que estejam de acordo com o Plano de Informática e com as necessidades da UNEB;
- d) acompanhar as aplicações implantadas, de forma a levantar as necessidades de manutenção destas;
- e) implementar as modificações definidas para as aplicações no processo de manutenção, assim como a alteração da documentação e o treinamento do usuário;
- f) apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Subgerência;
- g) elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Subgerência, para encaminhamento à Gerência Operacional; e,
- h) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **TÍTULO III**

### **Das Competências Comuns**

#### **Capítulo I**

#### **Dos Gabinetes das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional**

**Art. 88.** Compete aos Gabinetes das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO):

I - promover a divulgação dos serviços, das normas internas e demais diretrizes emanadas pelas Pró-Reitorias e Unidade de Desenvolvimento Organizacional;

II - assessorar diretamente os Pró-Reitores e Chefe da Unidade de Desenvolvimento Organizacional na formulação e na execução das políticas da instituição, com vistas a subsidiar o dirigente máximo da Autarquia na gestão universitária;

III - subsidiar os Pró-Reitores e a Chefia da UDO nas reuniões internas das Pró-Reitorias, da Unidade e de outros órgãos da UNEB, bem assim com a administração estadual e outras entidades externas;

IV - elaborar estudos no âmbito das atribuições dos Gabinetes; e,

V - desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

#### **Capítulo II**

#### **Da Assessoria das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional**

**Art. 89.** Compete à Assessoria dos Gabinetes das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO):

I - assessorar os Pró-Reitores e Chefe da Unidade de Desenvolvimento Organizacional em questões concernentes as áreas de suas atuações nas reuniões, no âmbito das Pró-Reitorias e da UDO, órgãos da estrutura universitária e entidades externas;

II - prestar apoio técnico na elaboração de documentos e informações e na preparação de reuniões e eventos;

III - assessorar os órgãos que compõem as Pró-Reitorias e a Unidade de Desenvolvimento Organizacional na elaboração de diagnósticos, relacionados à sua área de atuação;

IV - consolidar os Planos Operativos Anuais (POA) oriundos dos órgãos que compõem as Pró-Reitorias e a Unidade de Desenvolvimento Organizacional, para encaminhamento à PROPLAN;

V - consolidar os relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional e encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento;

VI - conceber e elaborar planos, programas, projetos, subprojetos e outros documentos de interesse das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional, em articulação com demais órgãos internos; e,

VII - desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

### **Capítulo III**

#### **Das Coordenações Orçamentárias, Administrativas, Financeiras e Contábeis das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional**

**Art. 90.** Compete às Coordenações Orçamentárias, Administrativas, Financeiras e Contábeis dos Gabinetes das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à execução financeira das Unidades Gestoras vinculadas à PROGRAD, PPG, PROEX, PRAES e UDO;

II - promover a articulação entre os setores orçamentários, administrativos, financeiros e contábeis das Coordenações de que trata o *caput* deste artigo com a PROPLAN e a PROAD;

III - emitir parecer em processos ou matérias referentes a procedimentos administrativos, à execução orçamentária, financeira e contábil;

IV - emitir notas de empenho;

- V - controlar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, para efeito de empenho;
- VI - solucionar pendências inerentes à emissão de empenho, em articulação com a PROAD;
- VII - manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- VIII - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos para a área de execução orçamentária, financeira e contábil;
- IX - preparar a relação dos processos para pagamento;
- X - liquidar despesas da unidade orçamentária;
- XI - emitir e registrar a autorização de pagamento;
- XII - controlar a movimentação de créditos financeiros e respectivos saldos;
- XIII - solucionar pendências bancárias e realizar os ajustes financeiros junto à PROAD;
- XIV - conferir e controlar toda documentação contábil do órgão;
- XV - elaborar os balancetes mensais;
- XVI - subsidiar a PROAD na construção dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial;
- XVII - analisar as prestações de contas dos adiantamentos;
- XVIII - orientar quanto ao recolhimento de saldos remanescentes de adiantamento;
- XIX - manter o controle orçamentário e financeiro dos convênios e assemelhados;
- XX - preparar e encaminhar as prestações de contas à PROAD;
- XXI - realizar as conciliações bancárias;
- XXII - controlar os prazos de aplicação dos adiantamentos;
- XXIII - manter arquivados os documentos por exercícios financeiros;
- XXIV - realizar consulta de preço, quando não exigir licitação;
- XXV - instruir os processos de compra de material;
- XXVI - examinar os documentos, as especificações e quantidades de materiais adquiridos;
- XXVII - propor encaminhamento à Comissão Setorial de Licitação de processos de compras cujo valor ultrapasse ao limite de dispensa;

XXVIII - observar o limite estabelecido para realização de compras de material;

XXIX - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XXX - subsidiar o processo de aquisição, quanto à especificação, quantidade e uso de materiais;

XXXI - elaborar mapas de apuração e classificação em compras com dispensa de licitação;

XXXII - manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;

XXXIII - promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais;

XXXIV - exercer a fiscalização quanto ao uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais;

XXXV - providenciar, junto aos órgãos competentes, a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais;

XXXVI - identificar, para fins de alienação ou baixa, os bens patrimoniais considerados inservíveis;

XXXVII - proceder periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;

XXXVIII - examinar, à vista dos documentos, as especificações e quantidades de materiais;

XXXIX - manter armazenados os materiais;

XL - zelar pela segurança e conservação dos materiais;

XLI - atender às solicitações internas de material;

XLII - manter o registro físico de entrada e saída de material;

XLIII - controlar o estoque de material;

XLIV - identificar as necessidades e programar a aquisição de material;

XLV - elaborar balanço mensal físico e financeiro;

XLVI - informar à PROAD a entrada e saída de material;

XLVII - prestar apoio técnico-operacional às reuniões do Pró-Reitor com órgãos internos e entidades externas;

XLVIII - elaborar relatórios quadrimestrais e anuais de suas atividades e encaminhar às Assessorias dos Gabinetes das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional, com vistas à consolidação; e,

XLIX- desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

## **Capítulo IV**

### **Das Secretarias das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional**

**Art. 91.** Compete às Secretarias dos Gabinetes das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional:

I - organizar a agenda dos Pró-Reitores e do Chefe da Unidade de Desenvolvimento Organizacional;

II - encaminhar a documentação recebida aos órgãos vinculados às Pró-Reitorias e à Chefia da Unidade de Desenvolvimento Organizacional;

III - assegurar a preparação, organização e encaminhamento do expediente e da correspondência aos órgãos da UNEB e, nos casos de documentação externa, à Chefia de Gabinete da Reitoria, para os devidos trâmites;

IV - receber pessoas que se dirigem às Pró-Reitorias e à Unidade de Desenvolvimento Organizacional, tomar ciência dos assuntos e encaminhá-las ao setor competente ou prestar-lhes as informações desejadas;

V - prestar assistência e orientar os servidores das Pró-Reitorias e da UDO em assuntos de natureza funcional;

VI - auxiliar na realização de encontros e demais eventos promovidos pelas Pró-Reitorias e UDO;

VII - assistir o chefe imediato na solução de problemas e estabelecer contato com órgãos da UNEB ou outras entidades;

VIII - acompanhar o chefe imediato em reuniões e fazer anotações para elaboração de atas;

IX - manter atualizado cadastro de autoridades e instituições de interesse das Pró-Reitorias e da Unidade de Desenvolvimento Organizacional;

X - redigir minutas de ofícios, memorandos, telegramas e outros expedientes;

XI - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;

XII - controlar, no âmbito de sua respectiva unidade, a tramitação de processos e outros expedientes;

XIII - preparar requisições internas de material e solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;

XIV - receber e efetuar ligações telefônicas;

XV - elaborar relatório de suas atividades; e,

XVI - desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

## **TÍTULO IV**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 92.** O Regimento Interno da Secretaria Geral de Cursos (SGC) e da Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC), vinculadas ao Gabinete da Reitoria deve balizar à PROGRAD, PPG e PROEX nos procedimentos inerentes às mencionadas Secretarias.

**Art. 93.** A coordenação orçamentária, administrativa, financeira e contábil, que integra a estrutura do Gabinete da PROGRAD, PPG, PROEX e UDO, poderá ser desativada temporariamente, a critério da administração superior.

**Art. 94.** Fixar o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação da Resolução do Conselho Universitário, que aprovou este Regimento Interno, para que as Pró-Reitorias e Unidade de Desenvolvimento Organizacional elaborem normas internas complementares, dos setores a elas vinculados, inclusive dos programas, projetos e atividades, quando couber.

**Art. 95.** Qualquer alteração, no presente Regimento Interno, dependerá de aprovação pelo Conselho Universitário (CONSU).

**Art. 96.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

**Art. 97.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 98.** Revogam-se as disposições em contrário.