



**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

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.