

Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

**PROCESSO**  
**23520.000228/2022-40**

Cadastrado em 14/01/2022



Processo disponível para recebimento com  
código de barras/QR Code

<b>Nome(s) do Interessado(s):</b> GABINETE REITORIA	<b>E-mail:</b>	<b>Identificador:</b> 110110
<b>Tipo do Processo:</b> REGIMENTO INTERNO		
<b>Assunto Detalhado:</b> PROPOSTA DO REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA.		
<b>Unidade de Origem:</b> GABINETE REITORIA (11.01.10)		
<b>Criado Por:</b> DENISE RIBEIRO GESTEIRA FREIRE		
<b>Observação:</b> ---		

**MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS**

Data	Destino	Data	Destino
14/01/2022	SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR (11.01.21)		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

## **Regimento Interno da Reitoria**

**Barreiras – BA**  
**2022**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

## **SUMÁRIO**

DA APRESENTAÇÃO

TÍTULO I- DO OBJETIVO

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DO GABINETE DO(A) REITOR(A)

SEÇÃO I - DA SECRETARIA GERAL DO GABINETE

SEÇÃO II - DO CERIMONIAL

SEÇÃO III - DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONFORMIDADE

SEÇÃO IV – DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

SEÇÃO V - DA ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS E ESTRATÉGICAS

SEÇÃO VI - DOS COMITÊS E COMISSÕES PERMANENTES

CAPÍTULO II - DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO III - DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

CAPÍTULO IV - DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

CAPÍTULO V - DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO VI - DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO VII - DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO VIII - DA PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CAPÍTULO IX - DA PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSUNTOS ESTUDANTIS

CAPÍTULO X - DA SECRETARIA ACADÊMICA

CAPÍTULO XI - DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO XII - DA OUVIDORIA

CAPÍTULO XIII - DA AUDITORIA INTERNA

CAPÍTULO XIV - DA PROCURADORIA JURÍDICA

CAPÍTULO XV - DA UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

CAPÍTULO XVI - SUPERINTENDÊNCIA DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E  
DESENVOLVIMENTO REGIONAL

CAPÍTULO XVII - DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS REITOR  
EDGARD SANTOS

TÍTULO III - DAS INTERRELAÇÕES TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS

TÍTULO IV- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

## **DA APRESENTAÇÃO**

O presente Regimento tem por objetivo atender ao estabelecido pelos marcos normativos da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

Neste sentido, são apresentadas a organização, as atribuições e o funcionamento do gabinete, secretarias, assessorias e órgãos de apoio ligados à Reitoria, adotando por definição:

Reitoria – órgão executivo superior, ao qual compete dirigir, administrar, planejar, coordenar, estabelecer parcerias e fiscalizar as atividades da universidade.

Pró-reitorias – órgãos auxiliares da direção superior incumbidos de funções de assessoramento, supervisão, coordenação e fomento de atividades estratégicas específicas.

Secretarias – órgãos executivos com atuação setorial e específica, dirigidos a fomentar, coordenar, articular e apoiar atividades fins da universidade.

Diretorias - órgãos executivos com atuação setorial e específica, responsáveis pela coordenação de atividades ou sistemas afins, podendo constituir-se em unidade diretamente ligada ao Gabinete da Reitoria ou a uma Pró-reitoria.

Superintendências – unidades de gerenciamento intermediário, dirigidas à articulação e coordenação de atividades ou sistemas afins, com vistas a fomentar e prestar apoio técnico-operacional às atividades finalísticas da universidade.

Coordenadorias – órgãos responsáveis pela coordenação e orientação das atividades finalísticas, proporcionando-lhes apoio técnico operacional, tendo função executiva e atuação setorial ou específica, subordina-se a uma Pró-reitoria, diretoria, secretaria ou ainda a uma superintendência.

Assessorias – unidade consultiva ou cargo de assessoramento, não desempenha função executiva, assessora o superior imediato (reitor(a), vice-reitor(a) e pró-reitor(a)) nos assuntos de sua competência.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

## **TÍTULO I**

### **DO OBJETIVO**

Art. 1º O presente Regimento disciplina a estrutura organizacional e o funcionamento da Reitoria e demais órgãos vinculados, complementando, no que lhe diz respeito, o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Reitoria tem a seguinte estrutura administrativa básica e organizacional:

I. Gabinete do(a) Reitor(a):

- a. Secretaria Geral do Gabinete;
- b. Cerimonial;
- c. Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade;
- d. Assessoria de Articulação Interinstitucional;
- e. Assessoria de Informações Acadêmicas e Estratégicas; e
- f. Comissões e Comitês Permanentes.

II. Pró-reitoria de Graduação:

- a. Coordenadoria de Ensino de Graduação;
- b. Coordenadoria de Programas Especiais; e
- c. Coordenadoria de Processos Seletivos.

III. Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa:

- a. Diretoria de Ensino e Pesquisa:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- i. Coordenadoria de Ensino de Pós-graduação; e
  - ii. Coordenadoria de Pesquisa e Iniciação Científica.
- b. Diretoria de Relações Internacionais.

IV. Pró-reitoria de Extensão e Cultura:

- a. Coordenadoria de Programas e Projeto;
- b. Coordenadoria de Arte e Cultura; e
- c. Diretoria de Comunicação Institucional e Científica.

V. Pró-reitoria de Administração:

- a. Diretoria Administrativa:
  - i. Coordenadoria de Gestão Administrativa; e
  - ii. Coordenadoria de Gestão do Patrimônio.
- b. Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças:
  - i. Coordenadoria de Licitações e Compras; e
  - ii. Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.

VI. Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- a. Diretoria de Estudos Estratégicos:
  - i. Coordenadoria de Gestão Estratégica; e
  - ii. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário.
- b. Diretoria de Desenvolvimento Físico:
  - i. Coordenadoria de Projetos e Meio Ambiente; e
  - ii. Coordenadoria de Planejamento Físico.

VII. Pró-reitoria de Gestão de Pessoas:

- a. Coordenadoria de Administração de Pessoal;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- b. Coordenadoria de Normas e Desenvolvimento;
  - c. Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida;
  - d. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção; e
  - e. Coordenadoria de Controle de Pagamento de Pessoal.
- VIII. Pró-reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:
- a. Coordenadoria de Governança e Atendimento;
  - b. Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança; e
  - c. Coordenadoria de Sistemas de Informação.
- IX. Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis:
- a. Diretoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis:
    - i. Coordenadoria de Políticas de Assistência Estudantil; e
    - ii. Coordenadoria de Políticas de Ação Afirmativa.
- X. Secretaria Acadêmica:
- a. Coordenadoria de Admissão Estudantil;
  - b. Coordenadoria de Registros e Controle Acadêmicos; e
  - c. Coordenadoria de Registro e Emissão de Documento.
- XI. Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior;
- XII. Ouvidoria;
- XIII. Auditoria Interna;
- XIV. Procuradoria Jurídica;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- XV. Unidade Seccional de Correição;
  
- XVI. Coordenadoria das Ações do Hospital Universitário;
  
- XVII. Coordenadoria do Hospital Veterinário Universitário;
  
- XVIII. Superintendência de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Regional;
  
- XIX. Superintendência Administrativa do Campus Reitor Edgard Santos;
  - a. Coordenadoria de Administração Física e Logística;
  - b. Coordenadoria de Apoio aos Assuntos Estudantis;
  - c. Coordenadoria da Biblioteca Central; e
  - d. Coordenadoria de Gestão Laboratorial.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DO(A) REITOR(A)**

Art. 3º O Gabinete é o órgão de apoio ao Reitor e ao Vice-Reitor, tendo por competências:

- I. Assistir o Reitor e o Vice-Reitor em suas funções e atribuições;
- II. Coordenar o fluxo de informações da Reitoria;
- III. Coordenar a divulgação dos assuntos de interesse da Reitoria;
- IV. Coordenar os despachos do(a) Reitor(a);
- V. Articular as relações entre o(a) Reitor(a) e os Órgãos Colegiados Superiores;
- VI. Articular as relações entre o(a) Reitor(a) e as demais autoridades universitárias;
- VII. Articular as relações entre o(a) Reitor(a) e as representações da sociedade;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

VIII. Desempenhar quaisquer tarefas ou incumbir-se de encargos e atribuições determinadas pelo(a) Reitor(a), visando a regularidade e a eficácia dos serviços de sua responsabilidade.

Parágrafo único. O Gabinete do(a) Reitor(a) é dirigido pelo(a) Chefe de Gabinete, de livre escolha do(a) Reitor(a).

### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA GERAL DO GABINETE**

Art. 4º A Secretaria Geral do Gabinete é a unidade de apoio operacional, responsável pelas rotinas administrativas de competência do Gabinete do(a) Reitor(a), tendo por atribuição:

- I. Inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;
- II. Obter informações e subsídios necessários às decisões do(a) reitor(a);
- III. Acompanhar e controlar as publicações oficiais dos atos do(a) reitor(a);
- IV. Controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;
- V. Coordenar o protocolo e os encaminhamentos dos atos da procuradoria jurídica com a universidade;
- VI. Viabilizar o suporte logístico necessário à realização das atividades dos integrantes do gabinete da reitoria ou por solicitação direta da chefia de gabinete;
- VII. Desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

### **SEÇÃO II**

#### **DO CERIMONIAL**

Art. 5º O Cerimonial é a unidade de apoio responsável pela organização das solenidades, festividades e cerimônias da universidade, competindo-lhe:

- I. Planejar, executar e supervisionar o cerimonial das solenidades da Reitoria;
- II. Apoiar e orientar os órgãos da reitoria e Unidades Universitárias nas solenidades e eventos presididos pelo(a) Reitor(a) ou pelo Vice-Reitor;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- III. Emitir convites para solenidades promovidas pelo Gabinete e cartões em nome do(a) Reitor(a), além de responder aos convites externos a ele dirigidos;
- IV. Proceder ao levantamento de orçamentos referentes à realização de eventos e solenidades;
- V. Organizar e providenciar a divulgação da agenda de eventos;
- VI. Programar e coordenar solenidades e recepções a visitantes oficiais;
- VII. Orientar e auxiliar servidores e outros participantes quanto a procedimentos protocolares;
- VIII. Promover reuniões de avaliação do planejamento e execução dos eventos, após sua realização;
- IX. Manter atualizadas as listagens de autoridades da UFOB e de autoridades federais, estaduais, municipais e da sociedade;
- X. Assessorar as Direções das Unidades Universitárias e órgãos da Reitoria na organização de eventos institucionais.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONFORMIDADE**

Art.6º A Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade (DGRC) é o órgão responsável pela gestão do conjunto de medidas internas destinado à prevenção, detecção e correção de desvios e não conformidades, associados a questões de integridade, tendo por competência:

- I. Propor e supervisionar o plano estratégico de governança e gestão de riscos na universidade;
- II. Propor ações voltadas para o monitoramento e aperfeiçoamento dos controles internos necessários à mitigação dos riscos críticos;
- III. Articular com a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) o mapeamento e aprimoramento operacional interno, adequando-os aos mecanismos legais e aos objetivos institucionais;
- IV. Propor e aprimorar medidas institucionais voltadas para a integridade institucional.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

Parágrafo único. A DGRC atuará em articulação com os demais órgãos da Reitoria e Unidades Universitárias, no que couber.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INTERINSTITUCIONAL**

Art. 7º A Assessoria de Articulação Interinstitucional (AAI) é o órgão responsável pelo acompanhamento de projetos estratégicos de interesse da UFOB junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e entidades privadas, tendo por competência:

- I. Acompanhar, junto a entidades públicas e privadas, projetos estratégicos de interesse da UFOB;
- II. Promover articulações interinstitucionais junto a órgãos federais, estaduais e municipais de assuntos de interesse da UFOB e demandadas pelo(a) Reitor(a);
- III. Prospectar e articular, por determinação do(a) Reitor(a), as oportunidades de ações, projetos e parcerias no sentido de estabelecer intercâmbio de ações com órgãos públicos e privados, visando promover o desenvolvimento, a visibilidade e a interação da UFOB;
- IV. Articular a promoção institucional da UFOB junto as demais Instituições Federais de Ensino e Institutos de Ciência e Tecnologia (ICTs);
- V. Coordenar a interlocução da UFOB com as lideranças políticas visando a implementação de projetos estratégicos da universidade;
- VI. Prestar apoio operacional aos dirigentes da UFOB quando em serviço dos órgãos que representam;
- VII. Cumprir encargos e missões determinadas pelo(a) Reitor(a).

#### **SEÇÃO V**

##### **DA ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS E ESTRATÉGICAS**

Art. 8º A Assessoria de Informações Acadêmicas e Estratégicas é o órgão responsável pela coleta, tratamento, coordenação e apoio logístico na prestação de informações junto aos órgãos de regulação do Ensino Superior, tendo por competência:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- I. Coordenar a coleta e a sistematização dos dados, produzidos rotineira, periódica ou esporadicamente, necessários à tomada de decisões da Administração;
- II. Prestar informações institucionais no sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação;
- III. Acompanhar o processo de participação da UFOB, em articulação com a Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) e Unidades Universitárias nos exames de avaliação, realizando o recebimento e encaminhamento das informações oficiais provenientes do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- IV. Coordenar, internamente, e responder anualmente ao Censo da Educação Superior;
- V. Verificar a atualização dos dados institucionais do Cadastro Nacional de Docentes;
- VI. Responder junto aos órgãos competentes pelo gerenciamento do sistema do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
- VII. Acompanhar avaliações institucionais e de curso;
- VIII. Manter atualizados, no Sistema de Regulação do Ensino Superior, os dados gerais e constitutivos da instituição, as instalações, dados cadastrais do dirigente, docentes, coordenadores de curso, dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), o relatório de auto-avaliação, os projetos pedagógicos dos cursos de graduação, o plano de desenvolvimento institucional (PDI), o regimento, os cursos de graduação presenciais e à distância, os locais de ofertas dos cursos, as disciplinas, os alunos, e quaisquer outras informações demandadas;
- IX. Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- X. Propor e realizar ações junto aos cursos de graduação da UFOB, articuladas à CPA e PROGRAD, que promovam o acompanhamento e a elevação dos indicadores institucionais, com vistas a melhor qualidade dos cursos;
- XI. Indicar e supervisionar os trabalhos dos Auxiliares Institucionais.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

## **SEÇÃO VI**

### **DOS COMITÊS E COMISSÕES PERMANENTES**

Art. 9. São comissões e comitês permanentes vinculadas ao Gabinete do(a) Reitor(a):

- I. Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- II. Comissão Interna de Supervisão de Pessoal Técnico-administrativo em Educação;
- III. Comissão Própria de Avaliação;
- IV. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;
- V. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- VI. Comissão de Ética;
- VII. Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade;
- VIII. Comissão Permanente de Acompanhamento das Políticas de Permanência;
- IX. Comissão Permanente de Acompanhamento de Denúncias e Processos Administrativos relacionados a questões de assédio moral, sexual e preconceito;
- X. Comissão Permanente de Acompanhamento do Egresso;
- XI. Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários;
- XII. Comissão Permanente de Investigação de Denúncias de Ocupação Irregular de Vagas Destinadas à Política de Cotas;
- XIII. Comissão Permanente do Plano de Dados Abertos;
- XIV. Comissão Permanente do Programa de Tutoria de Ensino;
- XV. Comitê de Ética em Pesquisa;
- XVI. Comitê de Governança, Riscos e Controles;
- XVII. Comitê de Planejamento e Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- XVIII. Comitê Gestor de Política Linguística e Interculturalidade.
- XIX. Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Parágrafo único. As competências dos comitês e comissões permanentes são definidas por normativos próprios.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

## **CAPÍTULO II**

### **DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Art. 10. A Pró-reitoria de Graduação (Prograd) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação das políticas de seleção, ingresso e de ensino de graduação.

Art. 11. À Prograd compete, especificamente:

- I. por meio da Coordenadoria de Ensino de Graduação;
  - a. Planejar, coordenar e avaliar a política de ensino de graduação;
  - b. Planejar, coordenar, organizar, orientar, apoiar e avaliar as políticas de ensino de graduação, com base no Projeto Pedagógico Institucional, no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, no Plano de Gestão e nos planos de trabalho das Unidades Universitárias;
  - c. Planejar, discutir e elaborar políticas de ensino de graduação para submissão ao Conselho Universitário;
  - d. Orientar ações para elaboração e reestruturação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
  - e. Apoiar a Unidade Universitária na gestão dos colegiados de cursos de graduação, com base nos PPCs aprovados;
  - f. Apoiar a gestão do colegiado do curso de graduação na promoção do planejamento e desenvolvimento do plano de ação do colegiado, tomando como referência os indicadores da graduação (externos) e os índices acadêmicos (internos);
  - g. Participar do processo de avaliação interna de curso, bem como da análise e discussão dos resultados das avaliações internas e externas dos cursos de graduação.
  - h. Coordenar ações voltadas para o acompanhamento dos egressos dos cursos de graduação;
  - i. Acompanhar o desenvolvimento das políticas e das atividades didáticas visando a implementação de melhorias.
  - j. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos pareceres dos processos relacionados aos programas/projetos especiais de ensino de graduação discutidos na Câmara de Ensino, Assuntos Estudantis e Ações Afirmativas e no Conselho Universitário;
  - k. Orientar e acompanhar os pedidos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação, em articulação com Assessoria de Informações Acadêmicas e Estratégicas;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- I. Colaborar com a Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis no acompanhamento dos estudantes do ensino de graduação, visando sua permanência com qualidade e sucesso acadêmico.
  
- II. por meio da Coordenadoria de Programas Especiais;
  - a. Planejar, discutir e elaborar políticas para implantação e implementação de novos projetos especiais voltados para a formação integral do estudante e pedagógica do docente;
  - b. Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos especiais fomentados por agências externas e pela UFOB;
  - c. Promover a articulação da universidade com a Educação Básica e demais setores da sociedade.
  - d. Planejar e executar atividades de orientação e formação pedagógica para docentes, em conjunto com a Coordenadoria de Ensino de Graduação e demais Pró-reitorias;
  - e. Emitir parecer sobre convênios que envolvam assuntos relacionados ao ensino de graduação;
  - f. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos pareceres dos processos relacionados aos programas/projetos especiais de ensino de graduação discutidos na Câmara de Ensino, Assuntos Estudantis e Ações Afirmativas e no Conselho Universitário.
  
- III. por meio da Coordenadoria de Processos Seletivos.
  - a. Planejar, coordenar e avaliar as políticas de seleção e ingresso de estudantes de graduação;
  - b. Orientar os colegiados de curso sobre admissão estudantil via Transferência Ex-Officio;
  - c. Realizar estudos em articulação com a Coordenadoria de Ensino de Graduação visando subsidiar o Conselho Universitário e assessorar a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas na análise de demandas por pessoal docente;
  - d. Coordenar as demandas de processos seletivos de estudantes de graduação da UFOB;
  - e. Coordenar a elaboração e divulgação de editais dos processos seletivos estudantis para graduação;
  - f. Coordenar os processos de ingresso de candidatos a estudantes de graduação, em todas as suas etapas;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- g. Coordenar a análise das demandas das Unidades Universitárias por docentes efetivos e por tempo determinado.
- h. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos pareceres dos processos relacionados às demandas de seleção e ingresso estudantil e demandas de docentes efetivos e temporários na Câmara de Ensino, Assuntos Estudantis e Ações Afirmativas, na Câmara de Gestão Administrativa e Governança e no Conselho Universitário.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

Art. 12. A Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPGP) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação das políticas de pós-graduação e de pesquisa científica, tecnológica e internacionalização.

Art. 13. À PROPGP compete, especificamente:

- I. pela Diretoria de Ensino e Pesquisa;
  - a. por meio da Coordenadoria de Ensino de Pós-graduação:
    - i. Coordenar a implementação da Política de Pós-graduação na UFOB em consonância com o Plano Nacional de Pós-graduação, em conjunto com as Unidades Universitárias e Cursos e Programas de Pós-graduação da UFOB;
    - ii. Orientar a elaboração de novas propostas de Programas e Cursos de Pós-graduação e na reestruturação dos Programas já existentes;
    - iii. Acompanhar os processos seletivos dos Programas de Pós-graduação;
    - iv. Acompanhar diligências expedidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e outros órgãos públicos;
    - v. Orientar e auxiliar as coordenações dos programas de pós-graduação em atividades que visem o bom desempenho da pós-graduação;
    - vi. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e envio de informações ao órgão nacional de acompanhamento dos Programas de Pós-Graduação;
    - vii. Minutar pareceres, relatórios e normas operacionais relativos à Pós-graduação *lato e stricto sensu*;
    - viii. Prospectar oportunidades de intercâmbios institucionais locais, nacionais e internacionais, com a formação de redes e parcerias, tendo em vista a



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- cooperação e a mobilidade acadêmica, como formas de aprimoramento dos processos formativos e investigativos na pós-graduação;
- ix. Implementar ações voltadas para promoção de estágios no Brasil e exterior, bem como a seleção de Pesquisadores Visitantes;
  - x. Prospectar e divulgar linhas de fomento destinadas ao apoio a Programas de pós-graduação;
  - xi. Buscar junto às agências de fomento o incremento do número de bolsas e auxílio financeiro para os Programas;
  - xii. Gerenciar recursos de agências financiadoras no âmbito da pós-graduação;
  - xiii. Controlar e executar os recursos remetidos à PROPGP para fomento à pós-graduação, cumprindo as etapas para realização da despesa;
  - xiv. Assessorar a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas na implementação de política de qualificação e capacitação de servidores do quadro permanente em nível de pós-graduação;
  - xv. Prospectar oportunidades de intercâmbios institucionais locais, nacionais e internacionais, com a formação de redes e parcerias, tendo em vista a cooperação e a mobilidade acadêmica, como formas de aprimoramento dos processos formativos e investigativos na pós-graduação;
  - xvi. Assessorar o Diretor de Ensino e Pesquisa, bem como o Pró-Reitor, na elaboração de projetos estratégicos voltados para a Pós-graduação.
- b. por meio da Coordenadoria de Pesquisa e Iniciação Científica:
- i. Gerir o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), o Programa de Iniciação Científica voluntária e programas similares que vierem a ser propostos;
  - ii. Gerir o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI), em articulação direta com a Superintendência de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Regional;
  - iii. Controlar e executar os recursos remetidos à PROPGP para fomento à pesquisa, cumprindo as etapas para realização da despesa;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- iv. Minutar pareceres, planos de trabalho institucionais, relatórios e normas operacionais relativos à Pesquisa e Iniciação Científica;
- v. Prospectar oportunidades de financiamento da pesquisa;
- vi. Elaborar editais voltados aos programas sob sua responsabilidade;
- vii. Induzir, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa;
- viii. Assessorar a diretoria na identificação e credenciamento de líderes de grupos de pesquisa;
- ix. Subsidiar a diretoria na certificação, acompanhamento e divulgação de grupos de pesquisa;
- x. Coordenar a Organização de Eventos voltados à divulgação das ações de pesquisa e Iniciação Científica ou em articulação com as demais Pró-reitorias;
- xi. Assessorar o Diretor de Ensino e Pesquisa, bem como o Pró-Reitor, na elaboração de projetos estratégicos voltados para Pesquisa e Iniciação Científica;
- xii. Articular com os setores responsáveis na implementação de ações voltadas à difusão dos conhecimentos produzidos na UFOB, promovendo a visibilidade dos processos, produtos e resultados da pesquisa;
- xiii. Coordenar e acompanhar o processo de registro das atividades de pesquisa na universidade.

II. pela Diretoria de Relações Internacionais:

- a. Prospectar, formalizar e acompanhar convênios e acordos de impacto internacional;
- b. Apoiar servidores em afastamentos e missões internacionais para fortalecimento de vínculos com instituições de ensino estrangeiras;
- c. Auxiliar na orientação de estudantes estrangeiros que chegam à UFOB via programas de mobilidade internacional, em articulação com os demais órgãos envolvidos;
- d. Orientar estudantes da UFOB, de graduação e pós-graduação, na busca por oportunidades de intercâmbio e mobilidade internacional;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- e. Assessorar a UFOB na sua inserção e representação junto a entidades institucionalizadas com foco em ações e políticas de internacionalização;
- f. Acompanhar os serviços de versão, tradução e revisão de línguas estrangeiras financiados pela UFOB;
- g. Estimular parcerias internacionais para o desenvolvimento das atividades de pesquisa na UFOB, em articulação com as demais Pró-reitorias acadêmicas;
- h. Estabelecer os vínculos necessários com os agentes externos para ampliar as ações de cooperação científica e tecnológica, voltadas para o financiamento à pesquisa e à internacionalização;
- i. Assessorar o Pró-Reitor no planejamento e execução de políticas e atividades referentes à internacionalização;
- j. Gerir e acompanhar programas e projetos referentes à execução da política linguística e formação para a cidadania global.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

Art. 14. A Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) é o órgão responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades de extensão, cultura e comunicação.

Art. 15. À PROEC compete, especificamente:

- I. por meio da Coordenadoria de Programas e Projeto:
  - a. Minutar pareceres, relatórios e normas operacionais relativos à extensão universitária;
  - b. Planejar, coordenar e avaliar a política de extensão universitária;
  - c. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos pareceres dos processos relacionados à extensão universitária discutidos na Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura;
  - d. Supervisionar a execução das ações orçamentárias destinadas às ações de extensão, envolvendo compras, bolsas, diárias e passagens, no que lhe couber;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- e. Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, avaliar e divulgar as atividades de extensão universitária, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão;
  - f. Supervisionar as ações relativas aos cursos, eventos, programas e projeto de extensão universitária;
  - g. Estimular e apoiar a participação e a convivência da universidade com as comunidades, os movimentos sociais, as organizações produtivas e as instituições públicas;
  - h. Propor estratégias para a articulação do ensino e da pesquisa com as demandas sociais, buscando o comprometimento da comunidade acadêmica com os diversos segmentos da sociedade;
  - i. Estimular as parcerias interinstitucionais, com vistas à ampliação e ao fortalecimento das atividades de extensão;
  - j. Articular com as Pró-reitorias de Ensino de Graduação e de Pós-graduação Pesquisa a inserção, ampliação e efetivação das ações de extensão nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
  - k. Coordenar e acompanhar o processo de registro das atividades de extensão na universidade.
  - l. Coordenar a organização de eventos voltados à divulgação das ações de extensão ou em articulação com outras Pró-reitorias;
  - m. Gerir o Programa Institucional de Iniciação à Extensão e programas similares que vierem a ser propostos;
  - n. Elaborar editais voltados aos programas sob sua responsabilidade;
  - o. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração de projetos estratégicos voltados para a extensão universitária.
- II. por meio da Coordenadoria de Arte e Cultura:
- a. Minutar pareceres, relatórios e normas operacionais relativos às artes e cultura;
  - b. implementar a política cultural, articulando ações nos campos da divulgação científica, da produção artística, das atividades museológicas e afins em interação com os diversos segmentos da sociedade;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- c. Planejar, coordenar e avaliar a política cultural da universidade;
- d. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos pareceres dos processos relacionados às artes e cultura discutidos na Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura;
- e. Supervisionar a execução das ações orçamentárias destinadas às ações de arte e cultura, no que lhe couber;
- f. Planejar, coordenar e organizar atividades de arte e cultura, com base nos documentos oficiais da universidade e nas políticas públicas de cultura dos municípios e territórios abrangidos;
- g. Estimular as parcerias interinstitucionais, com vistas à ampliação e ao fortalecimento das atividades culturais;
- h. Promover a integração das atividades culturais com as demandas sociais, buscando o comprometimento da comunidade acadêmica com os diversos segmentos da sociedade;
- i. Elaborar propostas voltadas ao fortalecimento dos espaços culturais da universidade e articular parcerias interinstitucionais para a promoção das artes e da cultura;
- j. Viabilizar o acesso da comunidade às ações culturais da universidade, estimulando o compartilhamento dos espaços e a participação efetiva da população nas atividades artístico-culturais promovidas pela ufob;
- k. Coordenar ações que contribuam para o desenvolvimento das políticas públicas de cultura nos municípios onde a UFOB está inserida;
- l. Promover a integração e a articulação entre as ações de extensão e de cultura, contribuindo para uma formação integral dos estudantes como cidadãos;
- m. Planejar, organizar e supervisionar atividades e eventos em parceria com os diversos segmentos da sociedade, bem como promovendo a integração e a articulação entre extensão e cultura;
- n. Estimular a realização de atividades que incentivem o respeito à diversidade cultural, aos direitos humanos e aos saberes locais;
- o. Assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

III. por meio da Diretoria de Comunicação Institucional e Científica:

- a. Divulgar os assuntos da Universidade para a comunidade interna e para a sociedade em geral, através dos diferentes meios de comunicação, de alcance local, regional, nacional e internacional;
- b. Atender demandas para a elaboração de recursos visuais, documentos e material diverso de divulgação das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da universidade;
- c. Assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.
- d. Planejar, coordenar e executar a divulgação de ações administrativas, eventos ou outras matérias de interesse da Reitoria, seja no âmbito interno ou externo;
- e. Responsabilizar-se pela intermediação de matérias e entrevistas, sugestão de pautas e coordenação dos contatos da mídia com o(a) Reitor(a);
- f. Manter o(a) Reitor(a) informado(a) sobre o noticiário referente às atividades universitárias e assessorá-lo(a), quando solicitado;
- g. Exercer a função de porta-voz do(a) Reitor(a) nos contatos com a imprensa, sempre que solicitado;
- h. Desenvolver articulações permanentes com áreas de comunicação de outras instituições de ensino superior;
- i. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar, no âmbito da UFOB, as políticas e diretrizes de editoração, bem como ações inerentes ao campo de radiodifusão e imprensa.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 16. A Pró-reitoria de Administração (PROAD) é o órgão responsável por orientar, coordenar, administrar e executar as ações relacionadas à contabilidade, finanças, compras, licitações, contratos administrativos, apoio operacional, gestão de materiais e patrimônio.

Art. 17. À PROAD compete, especificamente:

- I. pela Diretoria Administrativa:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- a) por meio da Coordenadoria de Gestão Administrativa:
- i. assessorar o Diretor e o Pró-Reitor no planejamento, gestão e execução das atividades administrativas da Pró-reitoria;
  - ii. Planejar, coordenar, orientar, apoiar e avaliar as políticas relacionadas aos contratos administrativos e apoio operacional, com base no Planejamento Estratégico, no Plano de Desenvolvimento Institucional e na legislação vigente;
  - iii. Planejar, debater e elaborar políticas de gestão e aprimoramento das ações administrativas para submissão ao Conselho Universitário;
  - iv. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
  - v. Analisar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos às contratações de serviços sob o regime de execução indireta;
  - vi. Coordenar as atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos administrativos;
  - vii. Coordenar as ações relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais e do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), garantindo o apoio operacional aos deslocamentos necessários à execução de atividades administrativas e acadêmicas;
  - viii. Produzir relatórios e disponibilizar informações para atendimento de demandas encaminhadas por órgãos de controle interno e externo;
  - ix. Elaborar, consolidar e divulgar mecanismos de transparência das informações acerca da execução de despesas relacionadas aos contratos administrativos e ao funcionamento institucional;
  - x. Assessorar os dirigentes em assuntos relacionados aos contratos administrativos e ao apoio operacional, fornecendo subsídios e relatórios para auxiliar na tomada de decisão.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- b) por meio da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio:
- i. Planejar, coordenar, orientar, apoiar e avaliar as políticas de gestão do patrimônio móvel e imóvel, com base no Planejamento Estratégico, no Plano de Desenvolvimento Institucional e na legislação vigente;
  - ii. Planejar, debater e elaborar políticas de gestão do patrimônio para submissão ao Conselho Universitário;
  - iii. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
  - iv. Promover a gestão do acervo patrimonial móvel, planejando e executando ações de distribuição, movimentação, desfazimento, apropriação, incorporação, alienação, comodato, permuta, indenizações e baixa;
  - v. Elaborar procedimentos e iniciativas visando a preservação e conservação dos bens móveis e imóveis, de forma a zelar e garantir que eles mantenham suas características funcionais pelo maior tempo possível;
  - vi. Coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas à regularidade cadastral do patrimônio imobiliário;
  - vii. Efetuar e atualizar o cadastro dos bens imóveis no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);
  - viii. Elaborar, consolidar e divulgar mecanismos de transparência das informações acerca das ações relacionadas à preservação e conservação dos bens móveis e imóveis;
  - ix. Assessorar os dirigentes em assuntos relacionados a gestão do patrimônio, fornecendo subsídios e relatórios para a tomada de decisão;
  - x. Produzir relatórios e disponibilizar informações para atendimento de demandas relacionadas à gestão do patrimônio móvel e imóvel, encaminhadas por órgãos de controle interno e externo.

II. pela Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças:

- a. por meio da Coordenadoria de Licitações e Compras:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- i. Planejar, coordenar, orientar, apoiar e avaliar as políticas de aquisição de materiais e serviços, com base no Planejamento Estratégico, no Plano de Desenvolvimento Institucional, e legislação vigente;
- ii. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
- iii. Planejar, orientar e gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios, necessários às aquisições de materiais, serviços e obras, em âmbito nacional e internacional;
- iv. Coordenar a elaboração de estudo técnico preliminar, projeto básico, termo de referência, edital e demais documentos necessários à formalização dos procedimentos licitatórios de materiais e serviços;
- v. Apoiar e orientar pregoeiros e comissões de licitação;
- vi. Coordenar as atividades executadas por meio dos sistemas do governo federal relacionados às contratações públicas;
- vii. Gerenciar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações, orientando acerca dos prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- viii. Promover a gestão dos almoxarifados de suprimentos de bens de consumo;
- ix. Gerenciar o relacionamento com fornecedores, observando o disposto nos instrumentos convocatórios e legislação vigente;
- x. Elaborar, consolidar e divulgar mecanismos de transparência das informações relacionadas às compras e licitações;
- xi. Produzir relatórios e disponibilizar informações para atendimento de demandas relacionadas às aquisições de materiais e serviços, encaminhadas por órgãos de controle interno e externo;
- xii. Assessorar e prestar apoio técnico aos dirigentes em assuntos relacionados a compras e licitações, fornecendo dados e relatórios para a tomada de decisão.

b) por meio da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- i. Analisar, registrar e evidenciar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial da UFOB, em conformidade com os princípios de contabilidade e a legislação vigente;
- ii. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos da pasta em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
- iii. Planejar, debater e elaborar políticas de gestão orçamentária e financeira para submissão ao Conselho Universitário;
- iv. Coordenar a implementação das ações necessárias à execução do Orçamento Institucional, aprovado pelo Conselho Universitário;
- v. Gerenciar e executar as atividades relacionadas a empenho, liquidação e pagamento das despesas institucionais;
- vi. Planejar, coordenar e executar as ações necessárias ao encerramento do exercício;
- vii. Assessorar à ordenação de despesas e demais dirigentes na tomada de decisão, prestando informações de natureza orçamentário-financeira, relatórios, documentos, demonstrações contábeis e apoio técnico contábil;
- viii. Atuar como cadastrador parcial de operadores nas redes SERPRO, SIASG e SIAFI, bem como outras voltadas para a gestão pública federal, atuando no suporte aos usuários;
- ix. Elaborar, consolidar e divulgar mecanismos de transparência das informações acerca das ações relacionadas a contabilidade e finanças;
- x. Realizar o acompanhamento da regularidade fiscal institucional e garantir a atualização cadastral e a expedição das certidões pelos órgãos competentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Art. 18. A Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) é o órgão responsável pelo planejamento institucional, com foco na gestão da estratégia,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

do orçamento, da modernização administrativa, da infraestrutura física, da gestão ambiental e das parcerias institucionais de natureza acadêmica.

Art. 19. À PROPLAN compete, especificamente:

- I. pela Diretoria de Estudos Estratégicos,
  - a. por meio da Coordenadoria de Gestão Estratégica:
    - i. Assessorar o Diretor de Estudos Estratégicos e o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
    - ii. Coordenar a elaboração, execução, monitoramento e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Planejamento Estratégico;
    - iii. Coordenar o processo de gestão estratégica, por meio da formulação da estratégia e da implementação da estratégia;
    - iv. Planejar, discutir e elaborar políticas de desenvolvimento institucional para submissão ao Conselho Universitário;
    - v. Realizar diagnósticos periódicos e promover o contínuo aperfeiçoamento dos processos de trabalho e estimular a modernização de práticas gerenciais e administrativas;
    - vi. Realizar diagnósticos institucionais como suporte ao processo decisório e ao delineamento de ações estratégicas;
    - vii. Elaborar a proposta, bem como sua alteração, quando necessária, da política institucional referente à celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, de natureza acadêmica;
    - viii. Orientar as unidades universitárias na celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, de natureza acadêmica;
    - ix. Elaborar, analisar e monitorar convênios e contratos acadêmicos da universidade;
    - x. Intermediar a comunicação e entendimentos sobre elaboração e apresentação de prestação de contas e atendimento de diligências entre a universidade, fundações de apoio, concedentes e financiadores;
    - xi. Elaborar a prestação de contas de convênios e contratos acadêmicos celebrados pela universidade, em matérias de sua competência;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- xii. Promover e disseminar boas práticas de gestão no âmbito da comunidade universitária, em contribuição ao desenvolvimento de competências técnicas e atitudinais;
  - xiii. Sistematizar e gerenciar informações institucionais e implementar modelos de desempenho baseados em indicadores;
  - xiv. Coordenar a implementação de ações e práticas destinadas à melhorias da gestão da universidade;
  - xv. Implementar a gestão por processos e a melhoria contínua, visando a integração dos objetivos organizacionais;
  - xvi. Implementar a gestão de projetos institucionais, como suporte à gestão estratégica;
  - xvii. Prestar contas das informações da universidade, por meio do Relatório de Gestão, aos órgãos de controle;
  - xviii. Assessorar e orientar as unidades da universidade sobre os métodos e técnicas de planejamento e gestão.
- b. por meio da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário:
- i. Assessorar o Diretor de Estudos Estratégicos e o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
  - ii. Propor, acompanhar a implementação e solicitar alteração, quando necessária, as diretrizes e taxas relativas à prestação de serviços realizados pela universidade, observada a legislação vigente;
  - iii. Realizar a elaboração das previsões orçamentárias da Instituição, no que tange ao dimensionamento das necessidades de custeio e investimento;
  - iv. Elaborar propostas referentes ao planejamento anual, diretrizes orçamentárias e Relatório de Gestão;
  - v. Monitorar a execução orçamentária, sugerindo adequação quando necessário;
  - vi. Mecanismos de controle os recursos orçamentários descentralizados;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- vii. Avaliar periodicamente a distribuição dos recursos, segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos, de ensino, pesquisa e extensão, propondo reordenamento de despesas e recursos;
- viii. Cadastrar e atualizar as informações orçamentárias da universidade nos sistemas de monitoramento e gestão do governo federal;
- ix. Realizar registro, monitoramento, controle e prestação de contas da descentralização de créditos entre órgãos e a UFOB, por meio da celebração de termo de execução descentralizada;
- x. Assessorar e orientar as unidades da universidade sobre o planejamento orçamentário e a descentralização de recursos para as Unidades, visando a plena execução dos recursos no exercício.

II. pela Diretoria de Desenvolvimento Físico:

- a. por meio da Coordenadoria de Projetos e Meio Ambiente:
  - i. Assessorar o Diretor de Desenvolvimento físico e o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
  - ii. Realizar diagnósticos que subsidiem a sustentabilidade ambiental da universidade;
  - iii. Planejar, coordenar, organizar, orientar, apoiar e avaliar a política ambiental da universidade, incluindo ações relativas à gestão de resíduos, eficiência energética, uso das águas, ocupação do espaço físico e conservação da biodiversidade em seus campi;
  - iv. Acompanhar a implementação das ações de gestão ambiental, sugerindo alterações necessárias para o efetivo cumprimento de seus objetivos;
  - v. Promover ações que promovam a sustentabilidade ambiental da universidade;
  - vi. Elaborar manual de procedimentos para as ações relacionadas à conservação e manutenção das áreas verdes;
  - vii. Coordenar a elaboração de projetos paisagísticos;
  - viii. Coordenar a gestão institucional de resíduos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- ix. Orientar e opinar sobre a eventual ocupação de áreas verdes dos campi e a adoção de práticas sustentáveis.
  
- b. por meio da Coordenadoria de Planejamento Físico compete:
  - i. Assessorar o Diretor de Desenvolvimento Físico e o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
  - ii. Realizar diagnósticos que subsidiem proposição e implementação da política urbanística;
  - iii. Planejar, monitorar e avaliar a infraestrutura física da universidade, propondo as adequações, quando necessário;
  - iv. coordenar a elaboração e implantação dos planos diretores da universidade;
  - v. Elaborar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;
  - vi. Elaborar planejamentos e orçamentos de obras e serviços de infraestrutura;
  - vii. Elaborar inspeções, pareceres e laudos técnicos;
  - viii. Desenvolver estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental;
  - ix. Coordenar a fiscalização e a execução de obras e serviços de infraestrutura no âmbito da universidade;
  - x. Apoiar a implantação dos planos diretores da universidade;
  - xi. Promover a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos de obras e serviços de infraestrutura;
  - xii. Cadastrar e atualizar as informações de obras e serviços de infraestrutura nos sistemas de monitoramento e gestão do governo federal;
  - xiii. Solicitar e acompanhar a implantação de serviços de infraestrutura fornecidos por órgãos externos à Instituição;
  - xiv. Elaborar inspeções, pareceres e laudos técnicos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 20. A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é o órgão responsável por orientar, supervisionar, coordenar, administrar e executar as ações relacionadas à gestão de pessoas.

Parágrafo único. A PROGEP responde institucionalmente como órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

Art. 21. À PROGEP compete, especificamente:

- I. Por meio da Coordenadoria de Administração de Pessoal:
  - a. Coordenar e implementar ações que possibilitem o registro e acompanhamento da vida funcional dos servidores;
  - b. Planejar, discutir e elaborar políticas de pessoal para submissão ao Conselho Universitário;
  - c. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
  - d. Coordenar, executar e controlar as atividades relativas à provimento, vacância, designação e dispensa de servidores e manter registro atualizado de cargos e funções ocupados e vagos;
  - e. Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas a contratos de trabalho;
  - f. Organizar, efetuar e controlar o registro dos dados cadastrais e das ocorrências funcionais dos servidores;
  - g. Analisar e emitir pareceres em processos de servidores atinentes a solicitação de direitos e vantagens e de deveres funcionais, à luz dos dados constantes dos registros cadastrais e da legislação em vigor;
  - h. Propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relacionados à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal vigente;
  - i. Elaborar relatórios gerenciais sobre o quadro de pessoal;
  - j. Atuar como gestor setorial de acesso (cadastrador parcial) para o SIAPE, SIGEPE, SIAPE SAÚDE (SIASS) e SIGEPE GESTOR;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- k. Gerir, orientar e atestar a emissão de certificados digitais;
  - l. Orientar e assessorar dirigentes e chefias na gestão de pessoas nas questões relacionadas à atuação da coordenadoria.
- II. por meio da Coordenadoria de Normas e Desenvolvimento:
- a. Coordenar a elaboração, monitorar a execução e revisar, quando necessário, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
  - b. Realizar e coordenar diagnósticos que subsidiem o aprimoramento da gestão de pessoas;
  - c. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
  - d. Orientar e supervisionar a implementação das políticas de avaliação de desempenho, capacitação e qualificação de servidores técnico-administrativos e docentes do magistério superior;
  - e. Gerenciar os processos de avaliação de desempenho no estágio probatório dos servidores docentes e técnico-administrativos nomeados;
  - f. Acompanhar os servidores técnico-administrativos e docentes durante o estágio probatório ou readaptação em situação de remanejamento;
  - g. Implementar políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
  - h. Orientar e assessorar dirigentes e chefias na gestão de pessoas nas questões relacionadas à atuação da coordenadoria;
  - i. Realizar estudos e diagnósticos acerca da necessidade de capacitação de integrantes do quadro de servidores;
  - j. Realizar estudos e diagnósticos funcionais de servidores em diálogo com as Unidades Universitárias e outros órgãos, visando à proposição de medidas para melhor adaptação ao trabalho;
  - k. Propor e examinar contratos e convênios com entidades públicas e privadas para fins de capacitação de servidores.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

III. por meio da Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida:

- a. Coordenar a elaboração, monitorar a execução e revisar, quando necessário, a Política institucional de qualidade de vida;
- b. Realizar e coordenar diagnósticos que subsidiem o aprimoramento da gestão de pessoas;
- c. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
- d. Instruir, orientar, acompanhar e apoiar os servidores nos processos de seguridade social - averbação de tempo de contribuição.
- e. Implementar e gerenciar programas de integração dos aposentados;
- f. Orientar dirigentes, chefias e servidores em licenças por motivo de saúde e acompanhamento de pessoa da família em tratamento de saúde;
- g. Fomentar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- h. Elaborar e executar programas que contribuam para a promoção do bem-estar e satisfação dos servidores, observada a política institucional de qualidade de vida;
- i. Instruir, orientar, gerenciar a concessão de benefícios e licenças;
- j. Gerenciar convênios e contratos de administradoras de benefícios, planos de saúde e afins;
- k. Acompanhar elaboração Laudos técnicos e pareceres especializados na área Técnica e de Engenharia de Segurança do Trabalho para processos e decisões de gestão;
- l. Orientar, implementar e acompanhar concessões de adicionais ocupacionais;
- m. Elaborar relatórios, propor e acompanhar a implementação de medidas relativas à eliminação e mitigação de riscos ocupacionais;
- n. Fomentar práticas de prevenção e controle dos agravos à saúde do trabalhador;
- o. Fomentar e planejar programas de Medicina na área ocupacional, pericial e de saúde integral, bem como pela orientação dos servidores em questões de saúde, de forma a atender demandas de promoção, vigilância e prevenção de agravos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

à saúde de acordo com a Política Nacional de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal;

- p. Gerenciar a realização das perícias médicas de diversas naturezas e fins, de acordo com a atuação para saúde do servidor público federal;
- q. Orientar e assessorar dirigentes e chefias na gestão de pessoas nas questões relacionadas à atuação da coordenadoria.

IV. por meio da Coordenadoria de Recrutamento e Seleção:

- a. Executar a política de recursos humanos no que se refere às áreas de recrutamento, seleção, alocação e movimentação de pessoal.
- b. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
- c. Gerir a realização de concursos públicos de provas e títulos da carreira Técnico Administrativo em Educação – TAE;
- d. Assessorar as Unidades Universitárias na realização dos concursos públicos de provas e títulos da carreira do Magistério Superior;
- e. Executar a contratação de pessoal efetivo;
- f. Perfazer a contratação de pessoal temporário, conforme disposto na legislação federal;
- g. Coordenar e orientar sobre a contratação de estagiários;
- h. Gerir as listas dos candidatos aprovados em concursos públicos na UFOB;
- i. Executar atividades relativas às formas de provimento resultante de: nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e redistribuição;
- j. Executar as atividades relativas à redistribuição, remoção e exercício provisório;
- k. Orientar os servidores no que diz respeito aos atos de nomeação e seus direitos e deveres;
- l. Colaborar nos trabalhos de implantação de novas estruturas de categorias funcionais e de enquadramento dos servidores;
- m. Promover a integração funcional dos novos servidores;
- n. Elaborar relatórios gerenciais;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- o. Elaborar laudos técnicos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade;
  - p. Manter atualizada a documentação necessária para inclusão nos sistemas, referentes a servidores efetivos, professores substitutos, temporários, visitantes e estagiários, bem como contratos de prestadores de serviço voluntário;
  - q. Registrar e controlar a vigência de contratos de professores substitutos, temporários e visitantes, bem como os termos de compromisso de estágios não obrigatório e de prestadores de serviço voluntário.
- V. por meio da Coordenadoria de Controle de Pagamento de Pessoal:
- a. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
  - b. Elaborar cálculos, lançar valores e controlar os registros de rendimentos e descontos remuneratórios nos sistemas informatizados, disponibilizados pelos Ministérios e pela UFOB, relativos a progressões, promoções e incentivos, substituição eventual de ocupantes de cargos e funções, provimentos e encerramentos de vínculo , remuneração retroativa referente aos servidores ativos do quadro efetivo, temporário e bolsas de estagiários, conforme o caso;
  - c. Solicitar as respectivas autorizações e homologações dos valores inseridos nos sistemas informatizados disponibilizados pelos Ministérios e pela UFOB;
  - d. Enviar, nos prazos legais, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), relativa aos contratos de professores substitutos e ocupantes de cargos de direção em vínculo com a UFOB;
  - e. Dar publicidade mensal ao cronograma da folha de pagamento da UFOB;
  - f. Orientar e instruir processos referentes a benefícios individuais e indenizações, procedendo aos lançamentos para pagamento ou desconto, conforme o caso;
  - g. Orientar, instruir e executar os lançamentos e demais registros nos sistemas informatizados, disponibilizados pelos Ministérios e pela UFOB, no que diz respeito aos processos de reparo ou indenização ao erário relativos à percepção indevida de valores por servidor, conforme previsto na legislação vigente;
  - h. Emitir relatório da folha de pagamento, relatórios gerenciais e pareceres técnicos, quando solicitados;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- i. Calcular e enviar solicitações de ressarcimento das remunerações pagas pela UFOB por cessão de servidores a outros órgãos ou entidades, conforme a legislação vigente;
- j. Acompanhar a homologação da folha de pagamento da UFOB;
- k. Enviar, anualmente, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- l. Ajustar os valores dos contratos de professor substituto e estagiários após processo de inclusão na folha de pagamento da UFOB, quando determinado;
- m. Orientar chefias e servidores sobre assuntos de sua responsabilidade.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DA PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Art. 22. A Pró-reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) é o órgão responsável pelo planejamento, desenvolvimento, aquisição, manutenção e controle de recursos, bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação da universidade.

Art. 23. À PROTIC compete, especificamente:

- I. por meio da Coordenadoria de Governança e Atendimento:
  - a. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
  - b. Assessorar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC), principalmente na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
  - c. Gerir a implementação das atividades de tecnologia da informação e comunicação, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no PDTIC;
  - d. Realizar diagnósticos visando identificar as áreas estratégicas institucionais de negócios que podem ser beneficiadas com soluções de tecnologia da informação e comunicação;
  - e. Coordenar ações e fomentar o uso de tecnologias de informação e comunicação na elaboração e implementação das políticas de governança, do planejamento



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- estratégico e da gestão de riscos, em articulação com a Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade;
- f. Orientar e implementar boas práticas de gerenciamento de projetos, desenvolvimento e controle de metodologias e padrões de gestão envolvendo o uso de tecnologias de informação e comunicação;
  - g. Orientar os setores quanto à adoção de tecnologias de informação e comunicação no planejamento e realização de metas, programas e projetos;
  - h. Orientar a adoção de informação e comunicação no planejamento, implementação, monitoramento e revisão dos processos organizacionais e metodologias adotadas;
  - i. Planejar, acompanhar e controlar os processos de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação;
  - j. Propor normas, procedimentos e padrões para utilização dos recursos computacionais;
  - k. Operacionalizar a armazenagem, preservação e segurança dos materiais e equipamentos de tecnologia da informação e comunicação;
  - l. Promover ações de divulgação da disponibilidade de serviços, de utilização de recursos, de orientações de uso e de suas políticas de atendimento;
  - m. Acompanhar, aperfeiçoar e monitorar o andamento de demandas recebidas de usuários de tecnologias da informação e comunicação;
  - n. Executar atendimento técnico para os equipamentos de tecnologia da informação e comunicação de uso acadêmico e administrativo;
  - o. Executar avaliação continuada dos serviços de tecnologia da informação e comunicação para identificar o nível de satisfação dos usuários e propor melhorias;
  - p. Aprimorar as atividades e serviços prestados aos usuários de tecnologia da informação e comunicação;
  - q. Elaborar, com o apoio das demais coordenadorias, relatórios, manuais, guias, videoaulas, entre outros; e
  - r. Planejar, executar e avaliar, com o apoio das demais coordenadorias, atividades de capacitação para os usuários de tecnologia da informação e comunicação.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- II. por meio da Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança:
- a. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
  - b. Gerenciar a infraestrutura de redes de dados e sistemas de comunicação, compreendendo as atividades de prospecção, planejamento, projeto, administração, auditoria, supervisão do funcionamento e manutenção;
  - c. Gerenciar os equipamentos de armazenamento e processamento de dados, compreendendo atividades de projeto, de planejamento, de coordenação e de supervisão do funcionamento e da eficiência dos equipamentos;
  - d. Instalar, configurar, manter e dar suporte aos programas que fazem parte da infraestrutura de redes de dados, sistemas de comunicação e dos equipamentos de armazenamento e processamento de dados;
  - e. Assessorar o planejamento, acompanhar e dar suporte a projetos, obras e reformas no que se refere às redes de dados e sistemas de comunicação;
  - f. Apoiar as aquisições de equipamentos para renovação e ampliação do parque computacional por meio do planejamento da contratação, elaboração de termos de referência, suporte ao processo licitatório e demais atividades relacionadas;
  - g. Gerenciar os equipamentos do parque computacional, compreendendo as atividades de inventário, administração, auditoria, supervisão do funcionamento e manutenção;
  - h. Propor e supervisionar políticas, estratégias e normas para proteção dos ativos da universidade;
  - i. Planejar e administrar o serviço de cópia de segurança (backup) dos dados e sistemas institucionais;
  - j. Supervisionar o cumprimento da política de segurança da informação;
  - k. Gerenciar riscos e responder aos incidentes de segurança da informação no contexto das redes de dados e sistemas de comunicação;
  - l. Analisar soluções de tecnologia de informação e comunicação desenvolvidas, implantadas ou projetadas por terceiros que necessitem utilizar recursos de rede de dados e comunicação, verificando sua adaptabilidade às condições técnicas e de segurança definidas pela universidade.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

III. por meio da Coordenadoria de Sistemas de Informação:

- a. Assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
- b. Articular com a Coordenadoria de Governança e Atendimento na identificação das necessidades de negócios que podem ser beneficiadas com soluções de tecnologia da informação e comunicação e gerenciar o seu desenvolvimento ou implantação;
- c. Definir, aprimorar e implementar as diretrizes e metodologias de desenvolvimento de sistemas de informação;
- d. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas de informações;
- e. Gerir as políticas de uso e armazenamento dos dados institucionais, garantindo seu controle, segurança e integração entre os diversos sistemas;
- f. Proceder a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação;
- g. Analisar sistemas de informação de aplicação corporativa desenvolvidos por terceiros e verificar sua adaptabilidade às necessidades do usuário e às condições técnicas da universidade;
- h. Planejar, acompanhar e prover a sustentação de sistemas de informação desenvolvidos por terceiros;
- i. Promover a qualidade e garantir a disponibilidade dos sistemas de informação;
- j. Desenvolver, monitorar e aprimorar soluções arquiteturas, promovendo otimização de desempenho e segurança dos sistemas de informação;
- k. Executar e aprimorar os serviços prestados aos usuários dos sistemas de informação da universidade;
- l. Capacitar os usuários em novas soluções ou em adaptações de soluções já implantadas;
- m. Analisar e acompanhar os riscos na área de análise, projeto, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

## **CAPÍTULO IX**

### **DA PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Art. 25. A Pró-reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis (PROAE) é o órgão responsável por planejar, fomentar, coordenar e avaliar as Políticas de Ação Afirmativa e Assuntos Estudantis, em articulação com os demais setores e Unidades Universitárias da universidade.

Parágrafo único. A PROAE será gerida pelo Vice-Reitor, com sua estrutura vinculada à Vice-Reitoria.

Art. 26. À PROAE compete, especificamente, pela Diretoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis;

- I - por meio da Coordenadoria de Políticas de Assistência Estudantil:
  - a) assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
  - b) implementar a Política de Assistência Estudantil da universidade por meio das equipes dos campi;
  - c) elaborar ações voltadas para a melhoria da qualidade da permanência dos estudantes na universidade, com vistas ao êxito acadêmico e alcance da diplomação;
  - d) propor critérios para concessão e renovação de auxílios e bolsas nos processos seletivos que envolvam análise e avaliação de situação socioeconômica e acadêmica dos estudantes, em consonância com a política institucional de permanência e a legislação vigente;
  - e) gerir o cadastro dos estudantes em situação de vulnerabilidade social e econômica;
  - f) implementar estratégias de apoio à permanência do estudante em condição de vulnerabilidade socioeconômica, com o intuito de reduzir os índices de retenção e evasão;
  - g) acompanhar a trajetória acadêmica de estudantes atendidos pelos programas, projetos e ações da Assistência Estudantil por meio de seus núcleos gestores;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- h) colaborar com outros órgãos competentes na elaboração de projetos voltados para a melhoria do desempenho acadêmico de estudantes;
- i) propor estratégias voltadas para a ampliação das possibilidades de participação dos estudantes em projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- j) avaliar o impacto dos programas de concessão de benefícios sobre o desempenho acadêmico dos estudantes;
- k) coordenar a execução de projetos e ações voltados para o acompanhamento pedagógico, social, psicológico, no âmbito da Assistência Estudantil da UFOB;
- l) apoiar projetos e ações, promovidos pelos demais setores institucionais, que visam assegurar a permanência com sucesso acadêmico dos estudantes;
- m) gerir Programas e Projetos de recepção, orientação e apoio aos estudantes ingressantes possibilitando o suporte necessário em seus processos de afiliação à universidade;
- n) planejar, acompanhar e avaliar a gestão dos programas, projetos e ações delineados na Política de Assistência Estudantil da universidade;
- o) coordenar processos de seleção para ingresso nos programas de permanência estudantil;
- p) gerenciar a aplicação dos recursos destinados aos programas, projetos e ações voltados para a Política de Assistência Estudantil;
- q) conduzir pesquisas sobre as condições socioeconômicas dos estudantes;
- r) elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade;
- s) orientar os estudantes em assuntos relacionados ao atendimento dos princípios éticos na convivência universitária, em apoio às unidades;
- t) promover a otimização no uso de recursos alocados na Assistência Estudantil;
- u) planejar o acompanhamento e a orientação sociopsicopedagógica;
- v) estabelecer critérios e exigências para manutenção dos auxílios da assistência estudantil;
- w) gerir o acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- x) propor projetos e ações em articulação com o órgão responsável pela Tecnologia da Informação na área de inclusão digital;
- y) promover o acolhimento aos estudantes ingressantes em articulação com os demais setores da universidade.

II - por meio da Coordenadoria de Políticas de Ação Afirmativa:

- a) assessorar o Pró-Reitor na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
- b) subsidiar a Pró-reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis com estudos e relatórios que viabilizem a articulação com os demais órgãos de gestão na elaboração de projetos voltados para a promoção de ações afirmativas;
- c) orientar a elaboração e apoiar a implementação das ações propostas pelos diversos grupos da UFOB;
- d) elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade;
- e) colaborar com os *campi* na elaboração de projetos voltados para a promoção do bem-estar e a qualidade de vida dos estudantes;
- f) planejar, coordenar e implementar, em conjunto com os demais setores da UFOB, atividades de esporte e lazer para a comunidade acadêmica;
- g) promover e apoiar, em articulação com os demais setores institucionais, projetos e ações culturais;
- h) acompanhar o desenvolvimento dos programas de Ações Afirmativas, em constante articulação com os Campi;
- i) promover ações regulares de combate às discriminações étnicas, raciais, religiosas, socioeconômicas, de orientação sexual, gênero e discriminação à pessoas com deficiência;
- j) fomentar o reconhecimento da identidade regional e cultural de grupos minoritários e sua participação no processo político e educacional;
- k) acolher e incentivar a realização de programas, projetos para promoção de uma ambiência acadêmica de valorização e respeito à diversidade cultural das



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

comunidades tradicionais da região oeste da Bahia, como as ribeirinhas, quilombolas, povos indígenas entre outras;

- l) acompanhar o Plano de Acessibilidade e Inclusão em conformidade com o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Pedagógico Institucional;
- m) elaborar, coordenar e apoiar a implementação de programas de inclusão e acessibilidade de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação e redução de mobilidade;
- n) desenvolver, coordenar e/ou apoiar projetos e ações que possibilitem e ampliem as condições de participação de estudantes com deficiência nas atividades culturais, esportivas e de lazer em articulação com o Núcleo de Acessibilidade e inclusão;
- o) promover o acolhimento aos estudantes ingressantes em articulação com os demais setores da universidade;
- p) coordenar a atuação do atendimento educacional especializado em todos os campi da UFOB;
- q) avaliar a efetividade das políticas de ação afirmativa que tratam de ingresso e permanência de estudantes dentro de uma perspectiva de equidade;
- r) estimular a participação dos estudantes em eventos desportivos regionais e nacionais;
- s) favorecer condições de incentivo e apoio para o desenvolvimento de programas de estudo, pesquisa e extensão que adotam políticas de ação afirmativa;
- t) promover campanhas referentes à saúde dos estudantes.

## **CAPÍTULO X**

### **DA SECRETARIA ACADÊMICA**

Art. 26. A Secretaria Acadêmica (SA) é órgão responsável pela prestação de serviços relacionados à gestão do planejamento acadêmico e do registro institucional dos estudantes da graduação e da pós-graduação.

Art. 27. À SA compete, especificamente:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- I. por meio da Coordenadoria de Admissão Estudantil:
  - a. Orientar, verificar e cadastrar a documentação dos estudantes recém-admitidos nos cursos de graduação e pós-graduação, forma regular ou especial;
  - b. Processar as Transferências Ex-Officio e as adaptações, procedendo ao registro institucional do estudante recém-admitido, quando deferida pelas instâncias deliberativas;
  - c. Organizar o Dossiê Eletrônico dos Estudantes;
  - d. Acompanhar e orientar os processos de seleção e ingresso no que se refere às informações e documentos necessários ao registro institucional do recém-admitido, na forma da legislação vigente;
  - e. Realizar auditoria, sempre que necessário, quanto aos registros de ingresso.
  
- II. por meio da Coordenadoria de Registros e Controle Acadêmicos:
  - a. Emitir documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes;
  - b. Atualizar os registros acadêmicos dos cursos ofertados;
  - c. Manter atualizados os registros dos componentes curriculares dos cursos de graduação, em articulação com as unidades universitárias e Pró-reitorias de ensino;
  - d. Realizar o cadastramento de componentes curriculares e, em consonância com os projetos pedagógicos dos cursos;
  - e. Prestar orientação técnica às unidades universitárias em assuntos relacionados aos registros acadêmicos de graduação e pós-graduação;
  - f. Subsidiar e acompanhar, semestralmente, o planejamento e a oferta de componentes curriculares;
  - g. Dar publicidade das decisões, respostas ou quaisquer outras ocorrências relativas à vida acadêmica dos estudantes, notificando os interessados;
  - h. Retificar registros acadêmicos, quando necessários;
  - i. Proceder com as alterações compulsórias de registro acadêmico, quando necessários;
  - j. Implementar os prazos definidos na agenda acadêmica;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- k. Manter a guarda dos documentos e informações de responsabilidade da Secretaria Acadêmica;
- l. Proporcionar o acesso às informações contidas nos documentos mantidos sob a guarda do setor de forma rápida, precisa e segura;
- m. Implantar ou alterar estruturas curriculares;
- n. Controlar e auditar os dados acadêmicos da graduação e da pós-graduação e;
- o. Dar seguimento ao que determina a legislação vigente acerca dos registros acadêmicos.

III. por meio da Coordenadoria de Registro e Emissão de Documentos:

- a. Expedir e registrar certificados e diplomas de conclusão dos cursos e títulos honoríficos da UFOB, conforme o caso;
- b. Dar publicidade aos registros na forma da legislação vigente;
- c. Validar documentos expedidos ou registrados pela Secretaria Acadêmica junto aos conselhos de classes;
- d. Proceder ao apostilamento em diploma e seu respectivo registro;
- e. Manter a guarda e conservação dos livros de registros de diplomas e certificados;
- f. Analisar solicitações de integralização curricular por meio da avaliação curricular;
- g. Providenciar e encaminhar aos Colegiados de Curso e a Direção das Unidades Universitárias a relação dos estudantes aptos a colar grau;
- h. Confirmar, mediante solicitação, autenticidade de diplomas emitidos ou registrados pela UFOB;
- i. Receber e processar pedidos de revalidação de diplomas expedidos por organizações estrangeiras, bem como autuá-los, acompanhar a tramitação e, em caso de deferimento, registrá-los;
- j. Assessorar e substituir o Secretário Acadêmico nas cerimônias de Colação de grau e outorga de títulos honoríficos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

## **CAPÍTULO XI**

### **DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR**

Art. 28. A Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS) é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Conselho Universitário e suas Câmaras Assessoras Permanentes, competindo-lhe:

- I. Controlar a agenda das reuniões dos Órgãos Superiores;
- II. Preparar os atos de convocação das reuniões de cada Colegiado Superior, através da elaboração e encaminhamento de ofício, via meio eletrônico, aos respectivos Conselheiros;
- III. Dar suporte administrativo e técnico à(s) presidência(s) do Conselho Universitário e das Câmaras Assessoras Permanentes;
- IV. Despachar com os presidentes dos Órgãos Superiores para elaborar as pautas das reuniões;
- V. Secretariar as reuniões dos Órgãos de Deliberação Superior;
- VI. Redigir atos e encaminhá-los para assinatura do presidente do Colegiado Superior competente;
- VII. Acompanhar os encaminhamentos dos processos sob sua responsabilidade;
- VIII. Gerir assuntos relacionados ao Conselho Universitário e Câmaras Assessoras Permanentes;
- IX. Assegurar a ampla publicidade dos atos do Conselho Universitário e Câmaras Assessoras Permanentes, disponibilizando pautas, atas, atos e outros documentos;
- X. Orientar o trabalho de relatoria e elaboração de minutas dos documentos do Colegiado Superior competente;
- XI. Controlar os prazos de mandato dos Conselheiros, informando às Unidades Universitárias e demais órgãos quando da proximidade do seu término;
- XII. Arquivar, sob guarda, pareceres, processos e documentos diversos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

## **CAPÍTULO XII**

### **DA OUVIDORIA**

Art. 29. A Ouvidoria é o órgão responsável pela recepção e apreciação de sugestões, críticas, reclamações e reivindicações concernentes a deveres, direitos e interesses individuais e coletivos.

Art. 30. À Ouvidoria compete:

- I. Contribuir para ampliar a participação da comunidade no acompanhamento e fiscalização das atividades acadêmicas e administrativas;
- II. Orientar, assistir e intermediar a solução de conflitos, no âmbito administrativo, das divergências ocorridas no âmbito da UFOB;
- III. Propor ações que resultem em melhorias nas atividades acadêmicas e administrativas;
- IV. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o(a) usuário(a) e a área/unidade acadêmica ou administrativa da UFOB ou entre as partes envolvidas no processo;
- V. Monitorar, sistematicamente, as providências adotadas ou encaminhadas pela administração central e demais unidades universitárias, a partir de pleitos enviados pelos usuários da Ouvidoria, efetuando o registro e controle dos seus resultados;
- VI. Prestar o serviço de informações ao cidadão, atendendo e orientando o público quanto ao acesso a informações e protocolizando requerimentos;
- VII. Exercer outras atividades correlatas;
- VIII. Receber, encaminhar e acompanhar, junto às unidades competentes, críticas, reclamações, sugestões, denúncias, elogios e outras questões que sejam de interesse da comunidade;
- IX. Dar ciência, formalmente, ao interessado das providências tomadas;
- X. Sugerir ao(à) Reitor(a) medidas que visem ao aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XI. Recomendar, aos dirigentes das unidades competentes, a apuração de denúncias de qualquer natureza na Instituição;
- XII. Prestar informações e esclarecimentos ao(à) Reitor(a) e aos Colegiados Superiores quando convocado para tal fim;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- XIII. Apresentar relatório de atividades ao(à) Reitor(a);
- XIV. Guardar sigilo quanto à identidade dos denunciante(s), se solicitado, ou quando entender que a identificação possa lhes causar transtornos.

Parágrafo único. O regimento interno da Ouvidoria será definido por normativo próprio.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA AUDITORIA INTERNA**

Art. 31. A Auditoria Interna (AUDIN) é o órgão responsável pelo assessoramento ao (à) Reitor(a) e demais gestores da UFOB no cumprimento de metas, na comprovação da legalidade e na avaliação de resultados, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.

Art. 32. À Auditoria Interna compete:

- I. Analisar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da UFOB;
- II. Avaliar a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;
- III. Assessorar o(a) Reitor(a) e os demais gestores da UFOB quanto à utilização adequada de recursos e bens disponíveis;
- IV. Propor medidas visando à racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da UFOB;
- V. Avaliar a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da UFOB;
- VI. Emitir orientações, de natureza administrativa, contábil e operacional quanto à aplicação das leis, normas, decisões do Tribunal de Contas da União (TCU) e recomendações da Controladoria Geral da União (CGU);
- VII. Orientar os gestores com a finalidade de evitar o cometimento de equívocos, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- VIII. Acompanhar a implementação das recomendações exaradas pela Controladoria Geral da União e das determinações do Tribunal de Contas da União;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- IX. Planejar e executar o Plano Anual de Auditoria, que deve ser aprovado pelo Conselho Universitário e CGU;
- X. Realizar auditorias preventivas;
- XI. Implantar a auditoria interna bem como elaborar seus normativos estruturantes;
- XII. Elaborar relatório de atividades para a CGU.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 33. A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pela representação jurídica da universidade e pelo pronunciamento acerca do cumprimento das regras e princípios jurídicos.

Art. 34. Compete à Procuradoria Jurídica:

- I. Prestar assistência jurídica à universidade;
- II. Emitir pronunciamentos por meio de informações e pareceres conclusivos sobre processos e questões que lhe forem submetidas pelo(a) Reitor(a);
- III. Sugerir ao reitor a fixação de critérios para a formação jurídica de atos normativos;
- IV. Colaborar com os dirigentes dos órgãos da administração superior nos estudos e na elaboração de anteprojetos, projetos, planos e programas;
- V. Estabelecer normas para os inquéritos administrativos instaurados na universidade e orientar, sempre que solicitado, os trabalhos das respectivas comissões;
- VI. Promover e acompanhar quaisquer ações judiciais mediante delegação, em que a universidade for autora, ré, assistente ou oponente, adotando as providências necessárias à defesa dos interesses da instituição;
- VII. Articular-se com o ministério público federal e manter o controle do andamento dos processos relativos às causas em que a universidade for parte;
- VIII. Examinar, do ponto de vista legal, convênios, acordos e contratos em que a universidade for interessada e antes de serem firmados pelas partes;
- IX. Representar judicial e extrajudicialmente a UFOB em processos judiciais e extrajudiciais, bem como prestar subsídios, para a adequada defesa judicial da



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

universidade, aos demais órgãos da procuradoria-geral federal que a representam no estado da Bahia.

## **CAPÍTULO XV**

### **DA UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO**

Art. 35. A Unidade Seccional de Correição é órgão responsável pela superintendência das atividades e iniciativas relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades no âmbito da universidade, decorrentes do comportamento de seus servidores, visando a assegurar o permanente cumprimento dos padrões éticos que devem reger o serviço público.

Art. 36. À Unidade Seccional de Correição compete:

- I. Formular e implementar a atividade correcional conforme a legislação vigente;
- II. Centralizar a atribuição correcional e das informações disciplinares em uma unidade especializada, facilitando o assessoramento à direção em matéria correcional e a comunicação com os órgãos de controle;
- III. Capacitar servidores com perfil para atuar em matéria correcional, em parceria com a pró-reitoria de gestão de pessoas;
- IV. Realizar do juízo de admissibilidade por pessoal qualificado, evitando-se que sejam instaurados processos disciplinares indevidamente;
- V. Instaurar, de ofício ou por determinação superior, sindicâncias e processos administrativos disciplinares relativamente aos servidores, proferindo o respectivo julgamento, no âmbito de sua competência;
- VI. Supervisionar a condução dos processos disciplinares, evitando-se anulações e avocações da controladoria-geral da união e reduzindo a quantidade de processos judiciais de reintegração de servidores;
- VII. Propor ao órgão central do sistema medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- VIII. Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- IX. Encaminhar ao órgão central do sistema dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas.

## **CAPÍTULO XVI**

### **SUPERINTENDÊNCIA DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL**

Art. 37. A Superintendência de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Regional (SITDR) é o órgão responsável pela assessoria, apoio institucional e regulamentação das ações voltadas para a difusão regional e articulação com os demais agentes do ecossistema local de inovação.

Art. 38. À SITDR compete, especificamente:

- I. Implementar a política de inovação da UFOB;
- II. Disseminar o conhecimento de tecnologia, inovação e empreendedorismo para fortalecer o papel estratégico e políticas públicas para o desenvolvimento regional;
- III. Promover o desenvolvimento do Sistema Local de Inovação em parceria com Instituições de Ciência e Tecnologias (ICT's), incubadoras de empresas, aceleradoras, órgãos públicos, empresas de iniciativa privada e/ou público-privada, instituições do terceiro setor e demais organizações de ensino, pesquisa e ou extensão;
- IV. Estimular a criação, mentoria e acompanhamento de Startups Tecnológicas e Sociais;
- V. Fomentar ações para inovação e desenvolvimento de produtos, processos, marcas, indicações geográficas por meio de um ambiente tecnológico e social;
- VI. Estimular ações e implementar medidas para disseminar o uso e conhecimento da propriedade intelectual e inovação;
- VII. Promover a transferência de tecnologia;
- VIII. Apoiar a Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa na prospecção de pesquisas com potencial para registro e manutenção de proteção intelectual;
- IX. Realizar ações de educação empreendedora e de extensão tecnológica nos diversos setores;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- X. Dar suporte operacional às ações institucionais voltadas para implementação de políticas de desenvolvimento regional;
- XI. assessorar e certificar as empresas juniores.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS**

Art. 39. A Superintendência Administrativa do Campus Reitor Edgard Santos (SACRES) é o órgão responsável pelo planejamento, orientação, supervisão, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades administrativas do Campus.

Art. 40. À SACRES compete:

- I. por meio da Coordenadoria de Administração Física e Logística
  - a. Coordenar as atividades técnico-administrativas de suporte ao campus;
  - b. Zelar pela viabilização do uso e manutenção das instalações, bens e serviços no campus;
  - c. Colaborar com a elaboração do planejamento estratégico da(s) Unidade(s) Acadêmica(s) do campus compreendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI - e seus desdobramentos;
  - d. Executar projetos, programas e planos destinados a atender às situações diagnosticadas;
  - e. Assessorar o Superintendente na elaboração dos relatórios anuais e outros documentos sobre a administração do campus, nos assuntos de sua competência;
  - f. Executar a coleta e a sistematização dos dados produzidos rotineira, periódica ou esporadicamente necessários à tomada de decisões da administração;
  - g. Prestar informações sobre os serviços que funcionam no campus;
  - h. Apoiar as atividades desenvolvidas no campus, sempre que solicitado pelas unidades universitárias ou pela Administração Central;
  - i. Fiscalizar, administrativa ou tecnicamente, os contratos de serviços do campus;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- j. Controlar e declarar, no campus, a prestação de serviços nos faturamentos que devam ser processados para pagamento, conforme orientações da Administração Central;
- k. Contribuir com o planejamento das aquisições de bens e serviços da universidade, conforme orientação das Pró-reitorias envolvidas;
- l. Coordenar o recebimento, destinação e alocação dos bens de consumo, quando adquiridos pelas unidades universitárias do campus;
- m. Coordenar as atividades relacionadas ao patrimônio e movimentação de bens alocados no Campus Reitor Edgard Santos;
- n. Gerir os procedimentos relacionados ao restauro e conservação de bens móveis do campus;
- o. Programar, fiscalizar e controlar a utilização, movimentação e manutenção dos veículos do campus;
- p. Subsidiar a elaboração e acompanhamento da execução e atualização de Plano Diretor Físico Institucional, conforme orientação da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- q. Colaborar na elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos, de infraestrutura e de engenharia ambiental do campus, quando solicitado;
- r. Subsidiar a emissão de parecer técnico sobre obras e serviços de arquitetura e engenharia contratados, quando solicitado;
- s. Gerir a ocupação dos espaços físicos, bem como propor melhorias para a infraestrutura do campus com base nas demandas apresentadas;
- t. Zelar pela manutenção dos espaços físicos do campus, realizando vistorias periódicas nas instalações físicas, elétricas e hidráulicas;
- u. Fiscalizar obras e serviços de manutenção corretiva e preventiva e melhoramento nas instalações prediais e infraestrutura hidráulica, elétrica e de refrigeração executados por meio de contratação;
- v. Gerir as áreas externas do campus com o apoio dos serviços terceirizados de limpeza e conservação das áreas verdes, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Administração Central;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- w. Colaborar com a manutenção da infraestrutura de redes de dados, sistemas de comunicação e dos equipamentos de armazenamento e processamento de dados do campus;
- x. Dar suporte técnico aos projetos em ambientes digitais;
- y. Colaborar na elaboração de especificações técnicas de equipamentos, sistemas e serviços demandados pelo campus.

II. por meio da Coordenadoria de Apoio aos Assuntos Estudantis:

- a. Coordenar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na assistência estudantil do campus;
- b. Colaborar, quando solicitado, nos assuntos de sua competência, com a elaboração do planejamento estratégico da Pró-reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis, compreendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI - e seus desdobramentos;
- c. Assessorar o Superintendente na elaboração dos relatórios e outros documentos que envolvem a assistência estudantil do campus;
- d. Responder aos questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle em assuntos de sua competência;
- e. Apoiar e executar ações decorrentes dos programas e projetos da Política de Assistência Estudantil da UFOB, em consonância com a legislação e a Política Institucional de Permanência;
- f. Apoiar as unidades envolvidas no desenvolvimento de atividades de integração dos estudantes do campus;
- g. Cooperar no desenvolvimento de projetos educativos e na execução de ações vinculadas às atividades de formação acadêmica para a garantia de permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- h. Contribuir com o planejamento de ações para desenvolver projetos multi e interdisciplinares que integrem, no âmbito do ensino de graduação, atividades de cunho formativo para os estudantes, em conjunto com a Pró-reitoria de Graduação, da Pró-reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis e das unidades universitárias;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- i. Apoiar as unidades competentes na formulação e execução de atividades voltadas para esporte, lazer, inclusão social e inclusão digital;
- j. Participar no desenvolvimento dos processos de seleção para o ingresso nos programas da assistência estudantil;
- k. Desenvolver em conjunto com as unidades competentes, programas, projetos e ações de avaliação, orientação e acompanhamento socioassistencial, psicossocial, alimentar e nutricional e de melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes;
- l. Fiscalizar o contrato de fornecimento de refeições realizadas nas dependências do Restaurante Universitário do campus;
- m. Organizar atividades voltadas para a qualificação das relações interpessoais dos estudantes do campus em articulação com as unidades universitárias;
- n. Apoiar a execução das políticas institucionais de inclusão, quando solicitado;
- o. Zelar pelos investimentos vinculados ao programa de assistência estudantil por meio do acompanhamento e atualização do status no sistema para emissão da Relação dos Beneficiários para fins de pagamento mensal dos auxílios.

III. por meio da Coordenadoria da Biblioteca Central:

- a. Coordenar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na biblioteca do campus;
- b. Colaborar, nos assuntos de sua competência, com a elaboração do planejamento estratégico da(s) Unidade(s) Acadêmica(s) do campus compreendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional e seus desdobramentos;
- c. Orientar o desenvolvimento racional e econômico das atividades universitárias sob sua responsabilidade;
- d. Assessorar o Superintendente na elaboração dos relatórios e outros documentos que envolvem a gestão da Biblioteca;
- e. Responder aos questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- f. Organizar os procedimentos para atendimentos das demandas vinculadas aos processos de visita e avaliação das instalações da Biblioteca;
- g. Coordenar o atendimento aos públicos interno e externo;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- h. Prover informações para o desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão e inovação, por meio da disponibilização de material bibliográfico para uso do público interno e externo;
  - i. Organizar ações que visem estimular o hábito da leitura, a capacidade de pesquisa e o enriquecimento das experiências pessoais e culturais;
  - j. Manter as informações acerca do acervo bibliográfico atualizadas para atendimento das demandas das unidades universitárias do campus;
  - k. Proceder à seleção dos materiais bibliográficos e especiais que irão integrar o acervo da biblioteca, observados os Projetos Político-Pedagógicos dos cursos de graduação e de pós-graduação;
  - l. Analisar e buscar soluções para os problemas que afetam o desempenho da biblioteca, em conformidade com as diretrizes institucionais;
  - m. Controlar o estado de conservação do acervo e das instalações;
  - n. Planejar e coordenar os serviços de seleção e descarte de material bibliográfico;
  - o. Realizar e disponibilizar, sempre que necessário ou solicitado pelos órgãos competentes, o inventário do acervo bibliográfico do campus.
- IV. por meio da Coordenadoria de Gestão Laboratorial:
- a. Coordenar as atividades técnico-administrativas de suporte às atividades desenvolvidas nos laboratórios do campus;
  - b. Colaborar, nos assuntos de sua competência, com a elaboração do planejamento estratégico da(s) Unidade(s) Acadêmica(s) do campus compreendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional e seus desdobramentos;
  - c. Orientar o desenvolvimento racional e econômico das atividades universitárias sob sua responsabilidade;
  - d. Assessorar o Superintendente na elaboração dos relatórios e outros documentos que envolvem a gestão dos laboratórios do campus;
  - e. Responder aos questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
  - f. Contribuir com o planejamento das aquisições de bens e serviços relacionados aos laboratórios da universidade, sempre que solicitado pelas Pró-reitorias envolvidas;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

- g. Realizar, em conjunto com as unidades universitárias, o planejamento das necessidades de bens e serviços para atendimento às demandas dos laboratórios do campus;
- h. Coordenar o recebimento, conferência, guarda e movimentação dos bens de consumo adquiridos para uso nos laboratórios;
- i. Operacionalizar a armazenagem, segurança e preservação dos bens de consumo utilizados nos laboratórios;
- j. Controlar o uso e orientar as unidades universitárias quanto à forma de requisição e utilização dos equipamentos multiusuários dos laboratórios do campus;
- k. Fiscalizar os contratos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos alocados nos laboratórios do campus;
- l. Cadastrar e manter atualizado, para fins de controle e inventário, o “Termo de responsabilidade sobre o uso e guarda de bens permanentes”, sob a responsabilidade das unidades universitárias ou dos professores responsáveis pelos laboratórios;
- m. Atualizar e disponibilizar, sempre que solicitado, o inventário de bens de consumo e de capital localizados nos laboratórios e nos Almoxxarifados de Reagentes e de Vidrarias;
- n. Colaborar com as auditorias patrimoniais realizadas nos laboratórios do campus;
- o. Colaborar nos processos de visita e avaliação das instalações dos laboratórios do campus;
- p. Zelar pelo cumprimento das medidas de controle de uso e monitoramento de acesso dos laboratórios, definidas pelos órgãos competentes;
- q. Implementar ações relacionadas à biossegurança dos laboratórios e orientar os usuários;
- r. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança para uso dos laboratórios.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

### **TÍTULO III**

## **DAS INTERRELAÇÕES TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS**

Art. 41. Além das relações de dependência, diretamente decorrentes da hierarquia administrativa estabelecida neste Regimento, e das interrelações funcionais que interferem no exercício das próprias competências, os órgãos da Reitoria manterão, entre si e com os demais órgãos e Unidades Universitárias, co-relações de coordenação, orientação e unificação técnicas previsto nos artigos seguintes.

Art. 42. Os órgãos centrais de planejamento e orçamento, infraestrutura, administração, governança e administração acadêmica integrantes da estrutura da Reitoria são competentes para orientar, coordenar e controlar as atividades correspondentes que se realizam em nível setorial ou equivalente às Unidades Universitárias e aos órgãos suplementares e complementares, bem como nos demais órgãos da estrutura da Reitoria.

Parágrafo único. A competência prevista no caput deste artigo importa, inclusive, na possibilidade de comunicação direta entre os setores de função correspondente em nível central e setorial, independentemente das linhas de subordinação hierárquica.

Art. 43. As Pró-reitorias poderão, mediante solicitação justificada, designar técnicos de seus quadros para assessorar, diretamente, determinada Unidade Universitária ou órgão da universidade.

§ 1º Na hipótese do assessoramento setorial previsto no caput deste artigo, o técnico designado manterá sua subordinação administrativa e vinculação técnica ao órgão central de sua lotação.

§ 2º Caberá ao dirigente de órgão da Administração Central, à vista dos recursos humanos disponíveis e do grau de prioridade das necessidades, decidir quanto ao atendimento das solicitações e estabelecer as suas condições, inclusive quanto à permanência ou temporariedade e horário de serviço *in loco*.

§ 3º O assessoramento setorial será prestado tendo sempre em vista a economia de recursos e a conveniência da uniformidade de orientação e interpretação que deve existir em todos os setores da universidade.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

§ 4º Não sendo possível a designação de técnico para servir ao órgão setorial solicitante, caberá ao órgão da Administração Central atender diretamente às necessidades indicadas.

Art. 44. Além das competências enumeradas nos capítulos próprios, constituem responsabilidades comuns aos órgãos da Administração Central e setoriais, reciprocamente:

- I. Fornecer permanente orientação nos assuntos de sua especialidade, bem como dados e informações que lhes sejam solicitados, nos prazos estabelecidos;
- II. Avaliar, consolidar e fornecer os subsídios necessários à elaboração anual do Relatório de Gestão e prestação de Contas, dentro do prazo estipulado pela área competente;
- III. Desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste regimento.

Art. 45. Os ocupantes de cargos de direção e de confiança da Reitoria serão designados pelo(a) Reitor(a).

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 46. As alterações do presente regimento ocorrerão em consonância com o Estatuto e Regimento Geral da universidade, a partir de proposta do(a) Reitor(a), acompanhada de exposição de motivos.

§ 1º A proposta de alteração deverá ser encaminhada com antecedência de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias para deliberação da Câmara de Normas e Recursos, salvo em situações destinadas ao cumprimento de medidas dos órgãos de regulação e controle.

§ 2º previsão para ocupação dos cargos, mesmo diante de possível alteração organizacional.

Art. 47. Para o atendimento de necessidades específicas, o(a) Reitor(a) poderá criar e incorporar à estrutura funcional da Reitoria, funções de apoio à gestão, a serem



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário

exercidas por servidores remunerados com os vencimentos dos respectivos cargos efetivos.

Art. 48. Os órgãos suplementares que vierem a ser criados, conforme disciplinamento previsto no Regimento Geral, serão responsáveis pelo apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito geral da universidade, observado seu regimento próprio.

Art. 49. Os casos omissos neste Regimento devem ser dirimidos pelo Conselho Universitário.

Art. 50. Este Regimento Interno entra em vigor em xx de 2022.

XXXXXXXXXXXX

Presidente da Câmara de Normas e Recursos

**DESPACHO FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL Nº 374/2022 - GAB.REITORIA (11.01.10)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Barreiras-BA, 14 de Janeiro de 2022**

Encaminha-se à Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior para apreciação por parte da Câmara de Normas e Recursos.

*(Assinado digitalmente em 14/01/2022 17:46)*  
DENISE RIBEIRO GESTEIRA FREIRE  
*Matrícula: 1973849*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: **374**, ano: **2022**, tipo: **DESPACHO FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL**, data de emissão: **14/01/2022** e o código de verificação: **226ac0884e**

**DESPACHO Nº 197/2022 - SODS (11.01.21)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Barreiras-BA, 19 de Janeiro de 2022**

**Despacho CNR/CONSUNI/UFOB 001/2022.**

**Processo 23520.000228/2022-40.**

Prezado Profº. Thiago Ribeiro Rafagnin,

Assessor da Reitoria

Cumprimentando-o cordialmente, encaminho processo referente à Proposta do Regimento Interno da Reitoria da Universidade Federal do Oeste da Bahia, para realização de Análise Técnica Legislativa e de Compatibilidade da proposta com o Estatuto, o Regimento Geral e demais normativas da UFOB, e com a legislação superior vigente, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar de 07/02/2022, e posterior envio a esta Secretaria para os encaminhamentos pertinentes.

Gleicianne Dourado Costa

Secretária dos Órgãos de Deliberação Superior

*(Assinado digitalmente em 19/01/2022 16:54)*

GLEICIANNE DOURADO COSTA  
COORD.DE SECRETARIA SUPERIOR  
Matrícula: 1152590

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: **197**, ano: **2022**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **19/01/2022** e o código de verificação: **9f05c590bc**



## ANÁLISE TÉCNICA LEGISLATIVA

<b>Instrução do Processo:</b> GABINETE REITORIA
<b>Processo:</b> 23520.000228/2022-40
<b>Assunto:</b> PROPOSTA DO REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA.
<b>Interessado (s):</b> GABINETE REITORIA
<b>Responsável pela análise:</b> THIAGO RIBEIRO RAFAGNIN

### OBJETO DE APRECIÇÃO

Trata-se de Análise Técnica Legislativa e de Compatibilidade da proposta com o Estatuto, o Regimento Geral e demais normativas da UFOB, e com a legislação superior vigente à proposta de regimento interno da Reitoria da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB).

O processo foi aberto em 14 de janeiro de 2022 e dispõe de 62 (sessenta e duas) folhas.

### CONSIDERAÇÕES

Inicialmente há de se destacar que o objeto da presente análise está adstrito, tão somente, à técnica legislativa e compatibilidade normativa da proposta em face da legislação que trata da redação legislativa, sobretudo dos atos normativos inferiores a decreto, assim como Estatuto e Regimento Geral da UFOB, portanto, as considerações aqui emanadas não estão relacionadas ao mérito da proposta.

Nessa toada, salvo melhor juízo, verifico que há compatibilidade entre a proposição e as normas institucionais desta Universidade.

Passo, agora, à análise relacionada à técnica legislativa.

Na Lei Complementar nº 95/1998 encontra-se o conjunto de preceitos relacionados à técnica legislativa. Apesar desta nomenclatura remeter aos atos do Poder Legislativo, é fundamental ter-se em vista que o conjunto de técnicas (e princípios) legislativas aplicam-se a quaisquer atos normativos, sejam eles emanados de órgãos de quaisquer dos Poderes, assim como da administração direta, indireta, autárquica e fundacional.

É imprescindível que toda norma jurídica atenda, a priori, a cinco princípios: a) Integralidade; b) Irredutibilidade; c) Coerência; d) Correspondência; e) Realidade.

a) Integralidade: a norma não pode apresentar lacunas que possam trazer antinomias em relação à sua aplicação interna ou externa ao órgão;





- b) Irredutibilidade: a norma tem de expressar apenas aquilo que se relaciona aos seus próprios fins;
- c) Coerência: a norma deve ser coerente com os objetivos a que propõe;
- d) Correspondência: a norma deve se coadunar com o ordenamento jurídico e, claro, que fazem parte do arcabouço jurídico do órgão, a fim de que haja harmonia;
- e) Realidade: a norma deve levar em conta a realidade do órgão, inclusive econômica, jurídica e social.

Além disso, a estrutura, articulação, redação e formatação dos atos normativos inferiores a decreto deverão observar o estabelecido no Decreto nº 9.191 de 1º de novembro de 2017. Não obstante, é necessária observância do Decreto nº 10.139 de 28 de novembro de 2019 que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.

No âmbito dos órgãos da administração pública federal, serão admitidas apenas “Portarias”, “Resoluções” e “Instruções Normativas”, sendo que tais atos deverão observar o disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 95/98, sendo estruturados em três partes básicas:

- a) parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;
- b) parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;
- c) parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Diante disso, considerando o arcabouço legal mencionado, verifico que há necessidade de pequenos ajustes formais na proposta como forma de se atender à técnica legislativa, como passarei a discriminar no item abaixo. Gize-se que tais podem ser realizados quando da deliberação da proposição no âmbito da Câmara.

## **RECOMENDAÇÕES DE AJUSTES**

Recomendo fazer as seguintes alterações no texto da Proposta de regimento interno da Reitoria da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB):

- a) incluir epígrafe com a numeração da Resolução que instituirá o Regimento Interno;
- b) incluir preâmbulo com o respectivo fundamento de validade, observando-se a competência da Câmara, conforme disposição do Regimento Geral da Universidade;
- c) inserir ementa com os seguintes termos: “Institui o Regimento Interno da Reitoria da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB”.

## **RESULTADO DA ANÁLISE**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

65

Diante das considerações apresentadas, encaminho a presente análise para a Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior, a fim de que se dê conhecimento ao conteúdo do presente, seguindo os devidos trâmites processuais para posterior deliberação do mérito da matéria.

Conforme já destacado acima, os ajustes podem ser realizados durante a deliberação da matéria na Câmara, sem necessidade de retorno, portanto, ao proponente.

Barreiras, 07 de fevereiro de 2022.

**THIAGO RIBEIRO RAFAGNIN**  
Assessor da Reitoria  
Responsável pela análise técnica legislativa