



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

RESOLUÇÃO CNR/CONSUNI/UFOB Nº 009, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Reitoria da  
Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB.

**A CÂMARA DE NORMAS E RECURSOS - CNR, ASSESSORA AO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação extraída da sua 11ª Reunião Ordinária, realizada no dia 17 de novembro de 2022, homologada na 36ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário, realizada no dia 15 de dezembro de 2022, e

CONSIDERANDO o estabelecido pelo Estatuto e pelo Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste da Bahia, resolve:

Art. 1º Esta resolução aprova o Regimento Interno da Reitoria da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB.

TÍTULO I  
DO OBJETIVO

Art. 2º 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. 3º A Reitoria tem a seguinte estrutura administrativa básica e organizacional:

I - Gabinete da Reitoria:



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

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

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:
  - 1. Coordenadoria de Ensino de Pós-Graduação; e
  - 2. Coordenadoria de Pesquisa e Iniciação Científica.
- b) Diretoria de Relações Internacionais.

IV - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura:

- a) Coordenadoria de Extensão; e
- b) Coordenadoria de Arte e Cultura.

V - Pró-Reitoria de Administração:

- a) Diretoria Administrativa:
  - 1. Coordenadoria de Gestão Administrativa; e
  - 2. Coordenadoria de Gestão do Patrimônio.
- b) Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças:
  - 1. Coordenadoria de Licitações e Compras; e



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

2. Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.

VI - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

a) Diretoria de Estudos Estratégicos:

1. Coordenadoria de Gestão Estratégica; e
2. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário.

b) Diretoria de Desenvolvimento Físico:

1. Coordenadoria de Projetos e Meio Ambiente; e
2. Coordenadoria de Infraestrutura.

VII - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

- a) Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- 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:
  1. Coordenadoria de Políticas de Assistência Estudantil; e
  2. Coordenadoria de Políticas de Ação Afirmativa.

X - Secretaria Acadêmica:

- a) Coordenadoria de Admissão Estudantil;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

- 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;
- 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.
- XX - Diretoria de Comunicação Institucional e Científica; e
- XXI - Diretoria de Saúde Universitária.

## CAPÍTULO I DO GABINETE DA REITORIA

Art. 4º O Gabinete da Reitoria é o órgão de apoio ao(à) Reitor(a) e ao(à) Vice-Reitor(a), tendo por competências:

- I - assistir o(a) Reitor(a) e o(a) Vice-Reitor(a) em suas funções e atribuições;
- II - coordenar o fluxo de informações da Reitoria;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

- 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; e
- 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 da Reitoria é dirigido pelo(a) Chefe de Gabinete, de livre escolha do(a) Reitor(a).

### **Seção I** **Da Secretaria Geral do Gabinete**

Art. 5º A Secretaria Geral do Gabinete é a Unidade de apoio operacional, responsável pelas rotinas administrativas de competência do Gabinete da Reitoria, 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; e
- VII - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

## Seção II Do Cerimonial

Art. 6º 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(a) Vice-Reitor(a);
- III - emitir convites para solenidades promovidas pelo Gabinete da Reitoria e cartões em nome do(a) Reitor(a), além de responder aos convites externos a ele(a) 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; e
- X - assessorar as Direções das Unidades Universitárias e órgãos da Reitoria na organização de eventos institucionais.



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

### **Seção III Da Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade**

Art. 7º 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; e

IV - propor e aprimorar medidas institucionais voltadas para a integridade institucional.

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

### **Seção IV Da Assessoria de Informações Acadêmicas e Estratégicas**

Art. 8º A Assessoria de Informações Acadêmicas e Estratégicas - AIASE 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:

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



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

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 estudantes, 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; e

XI - indicar e supervisionar os trabalhos dos Auxiliares Institucionais.

**Seção V**  
**Dos Comitês e Comissões Permanentes**

Art. 9º As Comissões Permanentes e Comitês Institucionais serão, periodicamente, consolidados em atos normativos da Reitoria.





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

## Seção VI Do Arquivo Central

Art. 10. O Arquivo Central - ACE tem por finalidade promover e operacionalizar as políticas arquivísticas, a gestão de documentos arquivísticos, bem como fomentar o apoio à memória institucional, com ênfase na preservação, disseminação e acesso das informações geradas pelas relações internas e externas à UFOB.

Art. 11. Ao ACE compete:

- I - propor e implementar a política arquivística no âmbito da UFOB;
- II - planejar, controlar e acompanhar os procedimentos de gestão de documentos na UFOB;
- III - prestar orientações técnicas quanto ao processamento técnico, recuperação e acessibilidade dos documentos arquivísticos;
- IV - proceder à eliminação de documentos de arquivo, conforme a legislação vigente;
- V - supervisionar o recolhimento de documentos de valor permanente ao Arquivo, visando assegurar a sua conservação e tratamento técnico adequado;
- VI - manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental;
- VII - garantir o acesso e a preservação da memória da UFOB como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; e
- VIII - acompanhar e participar de discussões vinculadas à inserção de tecnologias informatizadas para o gerenciamento de documentos.

## CAPÍTULO II DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 12. 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. 13. À Prograd compete, especificamente:



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

- 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 - PPI, no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPCs 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(a) Pró-Reitor(a) 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 - CEAA e no Conselho Universitário - Consuni;
  - k) orientar e acompanhar os pedidos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação, em articulação com a Assessoria de Informações Acadêmicas e Estratégicas; e
  - l) colaborar com a Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis - Proae no acompanhamento dos estudantes do ensino de graduação, visando sua permanência com qualidade e sucesso acadêmico.



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

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 UFOP;
- 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; e
- f) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) 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 UFOP;
- 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;
- g) coordenar a análise das demandas das Unidades Universitárias por docentes efetivos e por tempo determinado; e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

h) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) 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. 14. 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. 15. À PROPGP compete, especificamente:

I - pela Diretoria de Ensino e Pesquisa;

a) por meio da Coordenadoria de Ensino de Pós-Graduação:

1. 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;

2. orientar a elaboração de novas propostas de Programas e Cursos de Pós-Graduação e na reestruturação dos Programas já existentes;

3. acompanhar os processos seletivos dos Programas de Pós-Graduação;

4. acompanhar diligências expedidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes e outros órgãos públicos;

5. orientar e auxiliar as coordenações dos Programas de Pós-Graduação em atividades que visem o bom desempenho da pós-graduação;

6. auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e envio de informações ao órgão nacional de acompanhamento dos Programas de Pós-Graduação;

7. elaborar pareceres, relatórios e normas operacionais relativos à Pós-Graduação **lato e stricto sensu**;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário*

*Câmara de Normas e Recursos*

8. 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;

9. implementar ações voltadas para promoção de estágios no Brasil e exterior, bem como a seleção de Pesquisadores Visitantes;

10. prospectar e divulgar linhas de fomento destinadas ao apoio a Programas de Pós-Graduação;

11. buscar junto às agências de fomento o incremento do número de bolsas e auxílio financeiro para os Programas;

12. gerenciar recursos de agências financiadoras no âmbito da pós-graduação;

13. controlar e executar os recursos remetidos à PROPGP para fomento à pós-graduação, cumprindo as etapas para realização da despesa;

14. 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;

15. 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;  
e

16. assessorar o(a) Diretor(a) de Ensino e Pesquisa, bem como o(a) Pró-Reitor(a), na elaboração de projetos estratégicos voltados para a pós-graduação.

b) por meio da Coordenadoria de Pesquisa e Iniciação Científica:

1. gerir o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - Pibic, o Programa de Iniciação Científica voluntária e programas similares que vierem a ser propostos;

2. 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;

3. 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  
Câmara de Normas e Recursos

4. elaborar pareceres, planos de trabalho institucionais, relatórios e normas operacionais relativos à Pesquisa e Iniciação Científica;
5. prospectar oportunidades de financiamento da pesquisa;
6. elaborar editais voltados aos programas sob sua responsabilidade;
7. induzir, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa;
8. assessorar a diretoria na identificação e credenciamento de líderes de grupos de pesquisa;
9. subsidiar a diretoria na certificação, acompanhamento e divulgação de grupos de pesquisa;
10. coordenar a organização de eventos voltados à divulgação das Ações de Pesquisa e Iniciação Científica ou em articulação com as demais Pró-Reitorias;
11. assessorar o(a) Diretor(a) de Ensino e Pesquisa, bem como o(a) Pró-Reitor(a), na elaboração de projetos estratégicos voltados para Pesquisa e Iniciação Científica;
12. 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; e
13. 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  
Câmara de Normas e Recursos

- 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(a) Pró-Reitor(a) no planejamento e execução de políticas e atividades referentes à internacionalização; e
- 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. 16. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - Proec é o órgão responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades de extensão e cultura.

Art. 17. À Proec compete, especificamente:

I - por meio da Coordenadoria de Extensão:

- a) elaborar pareceres, relatórios e normas operacionais relativos à extensão universitária;
- b) planejar, coordenar e avaliar a política de extensão universitária;
- c) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) 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;
- 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;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

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 e 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; e

o) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração de projetos estratégicos voltados para a extensão universitária.

II - por meio da Coordenadoria de Arte e Cultura:

a) elaborar 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;

c) planejar, coordenar e avaliar a política cultural da Universidade;





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

d) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) 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; e

o) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nos assuntos de sua competência.



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

CAPÍTULO V  
DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. 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. 19. À PROAD compete, especificamente:

I - pela Diretoria Administrativa:

a) por meio da Coordenadoria de Gestão Administrativa:

1. assessorar o(a) Diretor(a) e o(a) Pró-Reitor(a) no planejamento, gestão e execução das atividades administrativas da Pró-Reitoria;

2. 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;

3. planejar, debater e elaborar políticas de gestão e aprimoramento das ações administrativas para submissão ao Conselho Universitário;

4. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;

5. analisar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos às contratações de serviços sob o regime de execução indireta;

6. coordenar as atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos administrativos;

7. 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;

8. produzir relatórios e disponibilizar informações para atendimento de demandas encaminhadas por órgãos de controle interno e externo;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário*

*Câmara de Normas e Recursos*

9. elaborar, consolidar e divulgar mecanismos de transparência das informações acerca da execução de despesas relacionadas aos contratos administrativos e ao funcionamento institucional; e

10. assessorar os dirigentes em assuntos relacionados aos contratos administrativos e ao apoio operacional, fornecendo subsídios e relatórios para auxiliar na tomada de decisão.

b) por meio da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio:

1. 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;

2. planejar, debater e elaborar políticas de gestão do patrimônio para submissão ao Conselho Universitário;

3. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;

4. promover a gestão do acervo patrimonial móvel, planejando e executando ações de distribuição, movimentação, desfazimento, apropriação, incorporação, alienação, comodato, permuta, indenizações e baixa;

5. 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;

6. coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas à regularidade cadastral do patrimônio imobiliário;

7. efetuar e atualizar o cadastro dos bens imóveis no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet;

8. elaborar, consolidar e divulgar mecanismos de transparência das informações acerca das ações relacionadas à preservação e conservação dos bens móveis e imóveis;

9. assessorar os dirigentes em assuntos relacionados a gestão do patrimônio, fornecendo subsídios e relatórios para a tomada de decisão; e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

10. 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:

1. 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;

2. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;

3. planejar, orientar e gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios, necessários às aquisições de materiais, serviços e obras, em âmbito nacional e internacional;

4. 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;

5. apoiar e orientar pregoeiros e comissões de licitação;

6. coordenar as atividades executadas por meio dos sistemas do Governo Federal relacionados às contratações públicas;

7. gerenciar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações, orientando acerca dos prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;

8. promover a gestão dos almoxarifados de suprimentos de bens de consumo;

9. gerenciar o relacionamento com fornecedores, observando o disposto nos instrumentos convocatórios e legislação vigente;

10. elaborar, consolidar e divulgar mecanismos de transparência das informações relacionadas às compras e licitações;

11. produzir relatórios e disponibilizar informações para atendimento de demandas relacionadas às aquisições de materiais e serviços, encaminhadas por órgãos de controle interno e externo; e



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

12. 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:

1. 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;

2. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos da pasta em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;

3. planejar, debater e elaborar políticas de gestão orçamentária e financeira para submissão ao Conselho Universitário;

4. coordenar a implementação das ações necessárias à execução do Orçamento Institucional, aprovado pelo Conselho Universitário;

5. gerenciar e executar as atividades relacionadas a empenho, liquidação e pagamento das despesas institucionais;

6. planejar, coordenar e executar as ações necessárias ao encerramento do exercício;

7. 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;

8. atuar como cadastrador parcial de operadores nas redes Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg e Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, bem como outras voltadas para a gestão pública federal, atuando no suporte aos usuários;

9. elaborar, consolidar e divulgar mecanismos de transparência das informações acerca das ações relacionadas a contabilidade e finanças; e

10. realizar o acompanhamento da regularidade fiscal institucional e garantir a atualização cadastral e a expedição das certidões pelos órgãos competentes.



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

CAPÍTULO VI  
DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 20. A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Proplan é o órgão responsável pelo planejamento institucional, com foco na gestão da estratégia, do orçamento, da modernização administrativa, da infraestrutura física, da gestão ambiental e das parcerias institucionais de natureza acadêmica.

Art. 21. À Proplan compete, especificamente:

I - pela Diretoria de Estudos Estratégicos:

a) por meio da Coordenadoria de Gestão Estratégica:

1. assessorar o(a) Diretor(a) de Estudos Estratégicos e o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;

2. coordenar a elaboração, execução, monitoramento e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Planejamento Estratégico;

3. coordenar o processo de gestão estratégica, desde a formulação até a implementação;

4. planejar, discutir e elaborar políticas de desenvolvimento institucional para submissão ao Conselho Universitário;

5. realizar diagnósticos periódicos e promover o contínuo aperfeiçoamento dos processos de trabalho e estimular a modernização de práticas gerenciais e administrativas;

6. realizar diagnósticos institucionais como suporte ao processo decisório e ao delineamento de ações estratégicas;

7. 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;

8. orientar as Unidades universitárias na celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, de natureza acadêmica;

9. elaborar, analisar e monitorar convênios e contratos acadêmicos da Universidade;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

10. 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;

11. elaborar a prestação de contas de convênios e contratos acadêmicos celebrados pela universidade, em matérias de sua competência;

12. promover e disseminar boas práticas de gestão no âmbito da comunidade universitária, em contribuição ao desenvolvimento de competências técnicas e atitudinais;

13. sistematizar e gerenciar informações institucionais e implementar modelos de desempenho baseados em indicadores;

14. coordenar a implementação de ações e práticas destinadas à melhorias da gestão da Universidade;

15. implementar a gestão por processos e a melhoria contínua, visando a integração dos objetivos organizacionais;

16. implementar a gestão de projetos institucionais, como suporte à gestão estratégica;

17. prestar contas das informações da Universidade, por meio do Relatório de Gestão, aos órgãos de controle; e

18. assessorar e orientar as Unidades da Universidade sobre os métodos e técnicas de planejamento e gestão.

b) por meio da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário:

1. assessorar o(a) Diretor(a) de Estudos Estratégicos e o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;

2. propor, acompanhar a implementação e solicitar alteração, quando necessária, das diretrizes e taxas relativas à prestação de serviços realizados pela Universidade, observada a legislação vigente;

3. realizar a elaboração das previsões orçamentárias da Instituição, no que tange ao dimensionamento das necessidades de custeio e investimento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

4. elaborar propostas referentes ao planejamento anual, diretrizes orçamentárias e Relatório de Gestão;
  5. monitorar a execução orçamentária, sugerindo adequação quando necessário;
  6. definir mecanismos de controle dos recursos orçamentários descentralizados;
  7. 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;
  8. cadastrar e atualizar as informações orçamentárias da Universidade nos sistemas de monitoramento e gestão do governo federal;
  9. 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; e
  10. 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:
    1. assessorar o(a) Diretor(a) de Desenvolvimento físico e o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
    2. realizar diagnósticos que subsidiem planos, projetos e ações, com o objetivo de promover a gestão ambiental da Universidade;
    3. planejar, coordenar, organizar, orientar, apoiar e avaliar a política ambiental da Universidade;
    4. planejar e acompanhar a implementação das ações de gestão ambiental da Universidade;
    5. promover ações que visem a sustentabilidade ambiental da Universidade;
    6. elaborar manual de procedimentos para as ações relacionadas à conservação e manutenção das áreas verdes;





*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

7. orientar e opinar sobre a eventual ocupação de áreas verdes dos **Campi** e a adoção de práticas sustentáveis;
8. desenvolver estudos de viabilidade técnica de reformas, readequações e novas edificações;
9. coordenar a elaboração e implantação dos planos diretores urbanísticos dos **Campi** da Universidade;
10. elaborar e gerenciar os projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de engenharia complementar em Unidades da Universidade;
11. propor e aplicar procedimentos para elaboração dos projetos e termos de referência para construção das edificações e espaços não edificadas da Universidade;
12. gerenciar os contratos de elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de engenharia complementar;
13. coordenar a contratação dos levantamentos topográficos dos terrenos e das sondagens de caracterização de solo do território da Universidade e consultorias técnicas especializadas;
14. manter atualizado, organizado e sistematizado o cadastro técnico dos espaços físicos da Universidade;
15. colaborar com o órgão responsável pelo Patrimônio na organização e na atualização do cadastro imobiliário da Universidade; e
16. elaborar inspeções, estudos, pareceres e laudos técnicos.
  - b) por meio da Coordenadoria de Infraestrutura:
    1. assessorar o(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Físico e o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;
    2. realizar diagnósticos que subsidiem proposição e implementação da política urbanística;
    3. monitorar e avaliar a infraestrutura física da Universidade, propondo as adequações, quando necessário;
    4. colaborar na elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

5. elaborar planejamentos e orçamentos de obras e serviços de infraestrutura;
6. elaborar inspeções, estudos, pareceres e laudos técnicos;
7. coordenar a fiscalização e a execução de obras e serviços de infraestrutura no âmbito da Universidade;
8. apoiar a implantação dos planos diretores da Universidade;
9. promover a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos de obras e serviços de infraestrutura;
10. cadastrar e atualizar as informações de obras e serviços de infraestrutura nos sistemas de monitoramento e gestão do Governo Federal;
11. solicitar e acompanhar a implantação de serviços de infraestrutura fornecidos por órgãos externos à Instituição; e
12. apoiar a elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de engenharia complementar em Unidades da Universidade.

## CAPÍTULO VII DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 22. 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. 23. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário

Câmara de Normas e Recursos

c) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) 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 Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape, Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - Sigepe, Siape Saúde (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS) e Sigepe Gestor;

k) gerir, orientar e atestar a emissão de certificados digitais; e

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(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

d) orientar e supervisionar a implementação das políticas de avaliação de desempenho, capacitação e qualificação de servidores técnico-administrativos em educação e docentes do magistério superior;

e) gerenciar os processos de avaliação de desempenho no estágio probatório dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação nomeados;

f) acompanhar os servidores técnico-administrativos em educação 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; e

k) propor e examinar contratos e convênios com entidades públicas e privadas para fins de capacitação de servidores.

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

a) realizar e coordenar diagnósticos que subsidiem o aprimoramento da gestão de pessoas;

b) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;

c) instruir, orientar, acompanhar e apoiar os servidores nos processos de seguridade social - averbação de tempo de contribuição, aposentadoria, pensão civil e afins;

d) implementar e gerenciar programas de planejamento de aposentadoria;

e) orientar dirigentes, chefias e servidores em licenças de responsabilidade desta Coordenadoria;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

f) promover e desenvolver programas que contribuam para a promoção do bem estar e satisfação dos servidores, observada a política institucional de saúde e a Política Nacional de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal;

g) instruir, orientar, gerenciar e acompanhar a concessão e implantação de benefícios relacionados aos dependentes previstos em legislação;

h) instruir, orientar, gerenciar e acompanhar a concessão e implantação de benefícios relacionados à saúde suplementar;

i) gerenciar convênios e contratos de administradoras de benefícios, planos de saúde e afins;

j) acompanhar a elaboração de laudos técnicos e pareceres especializados na área Técnica e de Engenharia de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional para processos e decisões de gestão;

k) orientar, implementar e acompanhar concessões de adicionais ocupacionais;

l) elaborar laudos técnicos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade; e

m) 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(a) Pró-Reitor(a) 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 de 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;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

- i) executar atividades relativas às formas de provimento resultantes 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;
- 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; e
- q) registrar e controlar a vigência de contratos de professores substitutos, temporários e visitantes, bem como os termos de compromissos de estágios não obrigatórios e de prestadores de serviço voluntário.

V - por meio da Coordenadoria de Controle de Pagamento de Pessoal:

- a) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

- 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;
- 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 professores substitutos e estagiários após processo de inclusão na folha de pagamento da UFOB, quando determinado; e
- m) orientar chefias e servidores sobre assuntos de sua responsabilidade.

## CAPÍTULO VIII

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

Art. 24. 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. 25. À Protic compete, especificamente:

I - por meio da Coordenadoria de Governança e Atendimento:

a) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

- 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 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;





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

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.

II - por meio da Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança:

a) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

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; e

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.

III - por meio da Coordenadoria de Sistemas de Informação:

a) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

- i) promover a qualidade e garantir a disponibilidade dos sistemas de informação;
- j) desenvolver, monitorar e aprimorar soluções arquiteturais, 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; e
- m) analisar e acompanhar os riscos na área de análise, projeto, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação.

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

Art. 26. 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.

Art. 27. 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(a) Pró-Reitor(a) 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário

Câmara de Normas e Recursos

- 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;
- 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 visem 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

- 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;
  - x) propor projetos e ações em articulação com o órgão responsável pela Tecnologia da Informação na área de inclusão digital; e
  - 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(a) Pró-Reitor(a) 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) acompanhar o desenvolvimento dos Programas de Ações Afirmativas, em constante articulação com os **Campi**;
  - f) promover ações regulares de combate às discriminações étnicas, raciais, religiosas, socioeconômicas, de orientação sexual, gênero e discriminação à pessoas com deficiência;
  - g) fomentar o reconhecimento da identidade regional e cultural de grupos minoritários e sua participação no processo político e educacional;
  - h) acolher e incentivar a realização de programas, projetos para promoção de uma ambiência acadêmica de valorização e respeito à diversidade cultural das comunidades tradicionais da região oeste da Bahia, como as ribeirinhas, quilombolas, povos indígenas, entre outras;
  - i) acompanhar o Plano de Acessibilidade e Inclusão em conformidade com o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Pedagógico Institucional;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário

Câmara de Normas e Recursos

j) 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;

k) 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 - NAI;

l) promover o acolhimento aos estudantes ingressantes em articulação com os demais setores da Universidade;

m) coordenar a atuação do atendimento educacional especializado em todos os **Campi** da UFOB;

n) avaliar a efetividade das políticas de ação afirmativa que tratam de ingresso e permanência de estudantes dentro de uma perspectiva de equidade; e

o) favorecer condições de incentivo e apoio para o desenvolvimento de programas de estudo, pesquisa e extensão que adotam políticas de ação afirmativa.

Parágrafo único. Compete, também à Proae, por meio da Diretoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis:

I - colaborar com os **Campi** na elaboração de projetos voltados para a promoção do bem-estar e a qualidade de vida dos estudantes;

II - planejar, coordenar e implementar, em conjunto com os demais setores da UFOB, atividades de esporte e lazer para a comunidade acadêmica;

III - promover e apoiar, em articulação com os demais setores institucionais, projetos e ações culturais;

IV - estimular a participação dos estudantes em eventos desportivos regionais e nacionais;

e

V - promover campanhas referentes à saúde dos estudantes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

## CAPÍTULO X DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 28. 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. 29. À SA compete, especificamente:

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

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 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

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 registros acadêmicos, quando necessários;

j) implementar os prazos definidos na agenda acadêmica;

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 às Direções das Unidades Universitárias a relação dos estudantes aptos a colar grau;

h) confirmar, mediante solicitação, autenticidade de diplomas emitidos ou registrados pela UFOB;





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

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; e

j) assessorar e substituir o(a) Secretário(a) Acadêmico(a) nas cerimônias de Colação de grau e outorga de títulos honoríficos.

## CAPÍTULO XI DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

Art. 30. 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(as) 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(a) 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 das propostas dos documentos do Colegiado Superior competente;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

XI - controlar os prazos de mandato dos Conselheiros, informando às Unidades Universitárias e demais órgãos quando da proximidade do seu término; e

XII - arquivar, sob guarda, pareceres, processos e documentos diversos.

## CAPÍTULO XII DA OUVIDORIA

Art. 31. 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. 32. 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;



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

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;

XIII - apresentar relatório de atividades ao(à) Reitor(a); e

XIV - guardar sigilo quanto à identidade dos denunciantes, 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. 33. 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. 34. À Audin 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

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;

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; e

XII - elaborar relatório de atividades para a CGU.

#### CAPÍTULO XIV DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 35. A Procuradoria Jurídica - Projur é o órgão responsável pela representação jurídica da Universidade e pelo pronunciamento acerca do cumprimento das regras e princípios jurídicos.

Art. 36. À Projur compete:

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(à) Reitor(a) 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

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; e

IX - representar judicial e extrajudicialmente a UFOB em processos judiciais e extrajudiciais, bem como prestar subsídios, para a adequada defesa judicial da Universidade, aos demais órgãos da procuradoria-geral federal que a representam no estado da Bahia.

#### CAPÍTULO XV DA UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO

Art. 37. A Unidade Seccional de Correição - Unisec 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. 38. À Unisec 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

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; e

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 DA COORDENADORIA DAS AÇÕES DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

Art. 39. A Coordenadoria das Ações do Hospital Universitário - CAHU é responsável por apoiar a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da UFOB, tendo por competência:

I - assessorar o(a) Reitor(a) em assuntos relacionados às atividades essenciais e integradoras das funções acadêmicas e assistenciais vinculadas aos equipamentos de saúde enquanto campo de prática;

II - coordenar o processo de implantação do Hospital Universitário da UFOB, de Unidades especializadas e de promoção das parcerias interinstitucionais afins;

III - avaliar propostas de contratos internos de gestão com os serviços, estabelecendo metas quantitativas e qualitativas em consonância com as metas estabelecidas pelas Unidades Universitárias e rede Sistema Único de Saúde - SUS;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário*

*Câmara de Normas e Recursos*

IV - colaborar com as Unidades universitárias na articulação dos diversos Cursos da área de Saúde e afins para promover o ordenamento dos campos de práticas nas Unidades próprias e nas Unidades da rede de serviços do SUS;

V - colaborar com a promoção de um ambiente integrado e colaborativo entre a atenção à saúde, o ensino, a pesquisa e a extensão;

VI - viabilizar, em parceria com as Unidades universitárias, a implementação de ações de capacitação necessárias ao aprimoramento e suporte à gestão e ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão afins;

VII - prospectar parcerias com núcleos regionais e laboratórios para atendimento às necessidades institucionais no âmbito acadêmico, científico e tecnológico nas áreas afins;

VIII - propor e implementar fluxos e instrumentos para o monitoramento das ações desenvolvidas, dos indicadores de gestão ambulatorial e hospitalar, das metas pactuadas e demais parâmetros de interesse institucional;

IX - subsidiar a elaboração de projetos estruturantes de intervenção, envolvendo ensino/pesquisa/extensão que atendam, prioritariamente, às necessidades acadêmicas afins;

X - acompanhar, supervisionar e revisar a execução de contratos e orçamentos destinados ao suporte às atividades acadêmicas afins;

XI - estabelecer, coordenar e manter um plano integrado de controle das ações do Hospital Universitário;

XII - colaborar na execução de programas e projetos destinados à saúde da comunidade universitária; e

XIII - orientar os dirigentes, servidores e usuários sobre as ações relacionados aos trabalhos do Hospital Universitário e parcerias afins.



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

CAPÍTULO XVII  
DA COORDENADORIA DO HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO

Art. 40. A Coordenadoria do Hospital Veterinário Universitário - CHVU é responsável por apoiar a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Hospital Veterinário Universitário da Universidade Federal do Oeste da Bahia, tendo por competência:

I - assessorar os órgãos da Administração Central, dos **Campi** e das Unidades Universitárias em assuntos relacionados à saúde e ao bem-estar animal;

II - assessorar as Unidades Universitárias em assuntos relacionados às atividades essenciais e integradoras das funções acadêmicas de modo a promover o ordenamento dos campos de práticas realizadas no Hospital Veterinário;

III - administrar o Hospital Veterinário do Campus de Barra;

IV - atuar como setor de responsabilidade técnica, respondendo aos questionamentos vinculados à sua atuação quando solicitado;

V - estabelecer, coordenar e manter um plano de ações e ordenamento do Hospital Veterinário;

VI - propor e implementar estudos, fluxos, instrumentos, normas, regulamentos e aperfeiçoamentos para a monitoramento das ações desenvolvidas;

VII - supervisionar as atividades desenvolvidas, bem como os cuidados e zelo pelo patrimônio público localizado no Hospital Veterinário;

VIII - viabilizar a implementação de ações de capacitação necessárias ao aprimoramento e suporte à gestão e ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IX - prospectar e organizar a celebração de acordos com instituições públicas e privadas para atendimento às necessidades institucionais relacionadas à sua área de atuação;

X - prospectar, viabilizar, auxiliar e supervisionar a gestão de recursos destinados ao Hospital Veterinário;

XI - supervisionar os estoques de materiais de consumo, planejando as aquisições, recepção e armazenamento;





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

XII - colaborar na execução de especializações, programas e projetos que envolvam a estrutura do Hospital Veterinário;

XIII - colaborar nos processos de visita e avaliação das estruturas do Hospital Veterinário, bem como organizar e orientar a elaboração de relatórios anuais para auditorias e fiscalizações; e

XIV - elaborar, divulgar e acompanhar processos seletivos vinculados ao Hospital Veterinário.

## CAPÍTULO XVII

### SUPERINTENDÊNCIA DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Art. 41. 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. 42. 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 - ICTs, 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;



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

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;

X - dar suporte operacional às ações institucionais voltadas para implementação de políticas de desenvolvimento regional; e

XI - assessorar e certificar as empresas juniores.

**CAPÍTULO XIX**  
**DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS**

Art. 43. 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. 44. 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(a) 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;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos*

- 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;
- 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 orientações 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

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;

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; e

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(a) 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

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, a Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis e as Unidades Universitárias;

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; e

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(a) Superintendente na elaboração dos relatórios e outros documentos que envolvem a gestão da Biblioteca;



*UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA*

*Conselho Universitário*

*Câmara de Normas e Recursos*

- 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;
- 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; e
- 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

- d) assessorar o(a) Superintendente na elaboração dos relatórios e outros documentos que envolvam 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;
- 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 Almoxarifados 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; e
- r) zelar pelo cumprimento das normas de segurança para uso dos laboratórios.



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

**CAPÍTULO XX**  
**DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CIENTÍFICA**

Art. 45. A Diretoria de Comunicação Institucional e Científica - Dircom é o órgão responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades de comunicação institucional e científica.

Art. 46. À Dircom compete, especificamente:

I - 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;

II - atender demandas para a elaboração de recursos visuais, documentos e material diverso de divulgação das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade;

III - assessorar o(a) Reitor(a) nos assuntos de sua competência;

IV - planejar, coordenar e executar a divulgação de ações administrativas, eventos ou outras matérias de interesse da Reitoria, seja no âmbito interno ou externo;

V - responsabilizar-se pela intermediação de matérias e entrevistas, sugestão de pautas e coordenação dos contatos da mídia com o(a) Reitor(a);

VI - manter o(a) Reitor(a) informado(a) sobre o noticiário referente às atividades universitárias e assessorá-lo(la), quando solicitado;

VII - exercer a função de porta-voz do(a) Reitor(a) nos contatos com a imprensa, sempre que solicitado;

VIII - desenvolver articulações permanentes com áreas de comunicação de outras instituições de ensino superior; e

IX - 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.





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

**CAPÍTULO XXI**  
**DA DIRETORIA DE SAÚDE UNIVERSITÁRIA**

Art. 47. A Diretoria de Saúde Universitária - Disau é o órgão responsável por articular e coordenar a gestão e a execução de ações específicas na área da Saúde Universitária, destinada à atenção multiprofissional em saúde no contexto pessoal, coletivo e ambiental, tendo por competência:

I - planejar e executar ações voltadas para prevenção de acidentes, doenças e agravos à saúde, vigilância ambiental, promoção da saúde e segurança, assistência à saúde, perícia e inclusão, em especial para a melhoria da qualidade de vida de trabalhadores e estudantes, e das condições de trabalho e estudo da Universidade;

II - promover o respeito à diversidade, à inclusão, à dignidade na atenção à saúde da comunidade universitária, primando pelo bem comum sem infringir os direitos individuais;

III - zelar pela integralidade das ações, pela humanização do trabalho em saúde, considerando a abordagem multiprofissional e interdisciplinar;

IV - propor atividades que desenvolvam atitudes de corresponsabilidade no gerenciamento da saúde e da segurança, contribuindo, dessa forma, para a melhoria das relações e dos processos de trabalho e estudo;

V - acompanhar os indicadores para avaliação e monitoramento da situação de saúde da comunidade universitária;

VI - apoiar e estimular os projetos de pesquisa, extensão, criação e inovação universitária, contribuindo com a construção do conhecimento em saúde e segurança com foco no desenvolvimento institucional;

VII - atuar em conjunto com demais órgãos, conciliando e integrando as diretrizes nacionais das políticas de saúde, educação e segurança do trabalho vigentes; e

VIII - acompanhar, junto à entidades públicas e privadas, projetos estratégicos de interesse da UFOB.



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

TÍTULO III  
DAS INTER-RELAÇÕES TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS

Art. 48. Além das relações de dependência, diretamente decorrentes da hierarquia administrativa estabelecida neste Regimento, e das inter-relações funcionais que interferem no exercício das próprias competências, os órgãos da Reitoria manterão, entre si e com os demais órgãos e Unidades Universitárias, correlações de coordenação, orientação e unificação técnicas previstas nos artigos seguintes.

Art. 49. 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. 50. 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.

§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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Conselho Universitário  
Câmara de Normas e Recursos

Art. 51. 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; e

III - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste regimento.

Art. 52. Os ocupantes de cargos de direção e de confiança da Reitoria serão designados pelo(a) Reitor(a).

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Compete ao(à) Vice-Reitor(a) exercer uma das Pró-Reitorias, segundo indicação do(a) Reitor(a).

Art. 54. 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. 55. 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 exercidas por servidores remunerados com os vencimentos dos respectivos cargos efetivos.

Art. 56. 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.



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

Art. 57. Os casos omissos neste Regimento devem ser dirimidos pela Câmara de Normas e Recurso - CNR.

Art. 58. Este Regimento Interno entra em vigor em 03 de abril de 2023.

JAQUELINE FRITSCH  
Presidente da Câmara de Normas e Recursos

JACQUES ANTONIO DE MIRANDA  
Presidente do Conselho Universitário