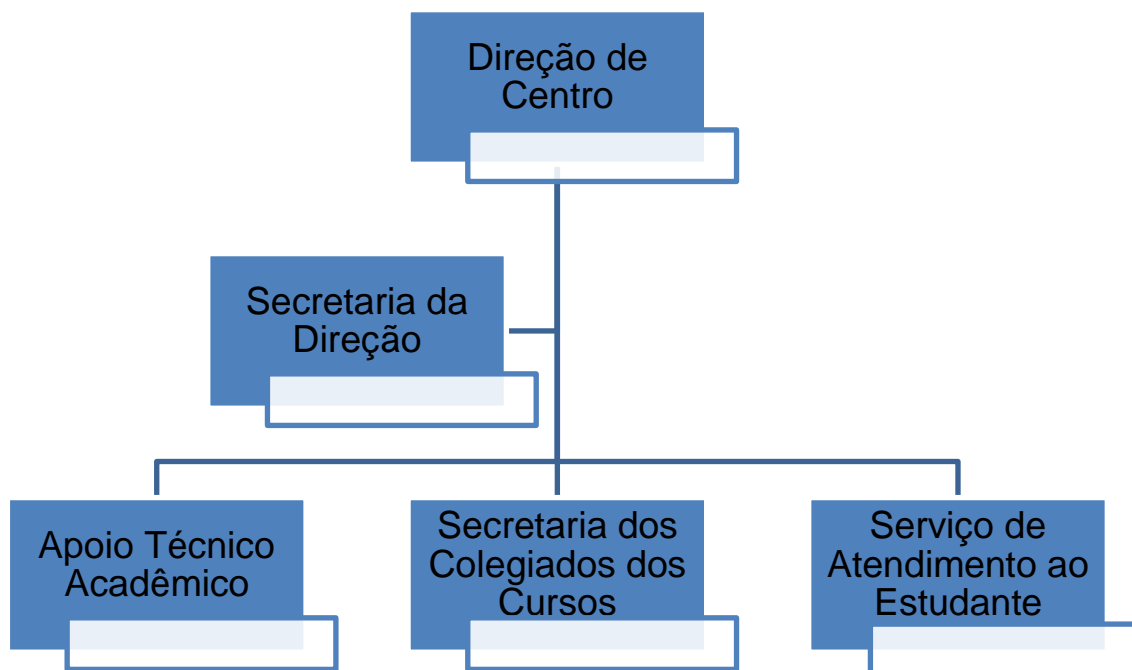




**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

## Regulamento de Normas – Setores Técnicos-Administrativos do campus de Santa Maria da Vitória

Regulamenta as atividades do Campus de Santa Maria da Vitória, conforme dispõem o Estatuto da UFOP aprovado em 27 de novembro de 2018, o Regimento Geral (REG) de 20 de dezembro de 2018, a Lei no 11.091/2005, que dispõe sobre a carreira e atribuições dos técnicos administrativos em educação.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

## 1. Coordenadoria<sup>1</sup> Administrativa do *Campus*

Art. 1º - Órgão executivo, subordinado à Direção do Centro encarregado do planejamento, operacionalização e controle das atividades administrativas do *Campus*, coordenando os serviços essenciais do dia-a-dia.

Art. 2º - A Direção do Centro designa, preferencialmente, dentre os servidores lotados na coordenadoria, um coordenador, com a função de integrar as diferentes atividades desenvolvidas em cada setor da organização.

Art. 3º Compete ao Coordenador:

- I) Manter-se atualizado quanto às normas e rotinas de funcionamento da UFOB;
- II) Coordenar as atividades técnico-administrativas de suporte ao *campus*;
- III) Supervisionar os setores técnico-administrativos do *campus*, a exceção dos setores vinculados diretamente às Unidades Acadêmicas;
- IV) Manter o registro e controle da frequência dos prestadores de serviço;
- V) Elaborar despachos e certidões referentes a assuntos de competência do setor;
- VI) Executar tarefas que lhe forem atribuídas em regulamentos, normas e rotinas baixadas pelos órgãos competentes;
- VII) Controlar e declarar, no *campus*, a prestação de serviços nos faturamentos que devam ser processados para pagamento, conforme orientações da Direção do centro em que estiver vinculado;
- VIII) Zelar pela viabilização do uso e manutenção das instalações, bens e serviços no *campus*;

---

<sup>1</sup> Coordenadoria: Órgão, Setor, departamento que regula a atividade, trabalho, tarefa, etc. dos que a ele esteja submetido.

Coordenação: O processo de integração das diferentes atividades desenvolvidas em cada setor da organização



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- IX) Assessorar os dirigentes no desenvolvimento de atividades especiais e eventuais inerentes ao propósito do setor;
- X) Manter e atualizar os links do portal da Coordenadoria Administrativa do *Campus*;
- XI) Gerir o conjunto de salas de aulas, auditórios e laboratórios de uso compartilhado, com a finalidade de dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, e à realização de eventos acadêmicos e culturais;
- XII) Colaborar com a elaboração do planejamento estratégico da(s) Unidade(s) Acadêmica(s) do campus compreendendo o plano de desenvolvimento institucional e seus desdobramentos;
- XIII) Executar projetos, programas e planos destinados a atender às situações diagnosticadas e orientar o desenvolvimento racional e econômico das atividades universitárias sob sua responsabilidade;
- XIV) Elaborar relatórios trimestrais em conformidade com as orientações da Direção do Centro em que estiver vinculado;
- XV) Assessorar a Direção do Centro em que estiver vinculado na elaboração dos relatórios anuais e outros documentos sobre a administração do *campus*, nos assuntos de sua competência;
- XVI) Executar a coleta e a sistematização dos dados produzidos rotineira, periódica ou esporadicamente necessários à tomada de decisões da administração;
- XVII) Apoiar atividades acadêmicas e administrativas das Unidade(s) Acadêmica(s), sempre que solicitado pela Direção do Centro em que estiver vinculado;
- XVIII) Realizar e publicar pesquisas documentais diversas;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- XIX) Subsidiar a Direção do Centro em que estiver vinculado no controle e acompanhamento dos contratos de serviços do Campus.
- XX) Prestar apoio ao funcionamento da biblioteca, assistência estudantil e aos demais setores que integram o Campus;
- XXI) Coordenar anualmente as etapas do processo de Matrículas do Sistema de Seleção Unificada (SISU) de acordo com o calendário institucional e realizar a autuação, tramitação e acompanhamento dos processos de monitoria de Ensino;
- XXII) Supervisionar o almoxarifado e patrimônio.

### **1.1 – Do Núcleo de Apoio ao Planejamento e Finanças**

Art. 1º - Cabe ao setor colaborar com a Direção do Centro em que estiver vinculado no acolhimento, Operacionalização e encaminhamento ao órgão responsável da UFOB, o planejamento anual de contratação –PAC definido pela Direção e Coordenadoria Administrativa, das demandas necessárias ao funcionamento do campus e da(s) Unidade(s) Acadêmica(s).

Art. 2º - Compete ao(s) servidor(es) designado(s):

- I) Manter-se atualizado quanto às normas e rotinas de funcionamento da UFOB;
- II) Solicitar a emissão de guias de recolhimento da união – GRU das taxas de interesse do *Campus*;
- III) Colaborar na preparação dos empenhos das despesas do *campus*, conforme orientações da Direção do Centro em que estiver vinculado;
- IV) Subsidiar a preparação de processos de prestação de contas dos pagamentos executados pelo Campus.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- V) Acolher e organizar as demandas por material de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, necessários ao funcionamento do *campus*;
- VI) Colaborar com a atualização do cadastro de credores vinculados as despesas do Campus;
- VII) Colaborar com os setores responsáveis na análise, registro e controle dos empenhos emitidos;
- VIII) Dar apoio ao planejamento das compras de materiais e serviços da universidade, conforme orientação das Pró-Reitorias envolvidas;
- IX) Realizar o acompanhamento do processo das compras de materiais bens patrimoniais e serviços do Campus, conforme orientação da direção do Centro;
- X) Autuar os processos de pagamento referentes as despesas do Campus e suas unidades acadêmicas;
- XI) Atuar nas comissões temporárias sempre quando solicitado pela Direção do Centro em que estiver vinculado;

## **1.2 - Do Núcleo de Gestão de Materiais e Patrimônio; Apoio aos Laboratórios Didáticos.**

Art. 1º - Cabe ao setor colaborar com a Direção do Centro em que estiver vinculado o controle do patrimônio da UFOB disponibilizado para o campus.

Art. 2º - São atribuições do(s) servidor(es) designado(s):

- I) Manter-se atualizado quanto às normas e rotinas de funcionamento da UFOB;
- II) Manter o controle atualizado dos bens de uso comum.
- III) Prever e programar as necessidades de materiais de expediente para atendimento das demandas do *campus*;



- IV) Controlar a distribuição, o uso dos bens e o consumo de material no *campus*;
- V) Manter o estoque mínimo de material de expediente setorialmente;
- VI) Controlar o recebimento de material;
- VII) Controlar e anotar, para fins de inventário, os bens permanentes sob a responsabilidade de cada setor ou usuário do *campus*;
- VIII) Controlar a entrada e saída de material;
- IX) Manter o controle de estoque de material;
- X) Operacionalizar a armazenagem, segurança e preservação dos materiais;
- XI) Manter atualizados os registros de saída de material;
- XII) Subsidiar o processo de compras quanto à padronização e necessidades de aquisição de material de expediente;
- XIII) Subsidiar o processo de compras e aquisição de bens patrimoniais;
- XIV) Distribuir material para os diversos setores e laboratórios do *campus*;
- XV) Controlar as atividades de movimentação de bens permanentes;
- XVI) Examinar, conferir, receber e manter cadastro e viabilizar o tombamento dos bens patrimoniais móveis adquiridos pela(s) Unidade(s) Acadêmica(s) ou a ele entregues por força de convênios, contratos ou doação;
- XVII) Acompanhar o estado de conservação dos bens móveis;
- XVIII) Realizar verificação de inventário, no *campus*, quando necessário;
- XIX) Apoiar atividades acadêmicas e administrativas, sempre que solicitado pela chefia imediata.
- XX) Contatar fornecedores sobre entrega de materiais;
- XXI) Receber, conferir e inspecionar a material face às especificações de compras, podendo contar com a colaboração especializada de professores



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

ou técnicos administrativos no caso de materiais que não sejam de uso comum para inspeção e conferência dos materiais;

XXII) Armazenar o material adquirido de modo a facilitar sua disponibilização aos interessados;

XXIII) Receber, tratar, expedir e distribuir malotes e correspondências institucionais.

XXIII) Atuar nas comissões temporárias sempre quando solicitado pela Direção do Centro.

XXV) Orientar os órgãos do *Campus*, conforme orientações da Coordenadoria Administrativa, quanto à forma de requisição e utilização de material;

### **1.3 – Do Núcleo de Conservação e Serviços, Meio Ambiente, Logística e Transporte.**

Art. 1º - Cabe ao setor viabilizar a execução de reparos e conservação das estruturas físicas, arquitetônicas, hidráulicas e elétricas do *campus*. Fiscalizar e coordenar as áreas, além de suprir a Coordenadoria Administrativa do *campus* com informações referentes às demandas necessárias para o pleno funcionamento das instalações do *campus*.

Art. 2º - O setor é ainda encarregado de operacionalizar os serviços de logística e transporte do *campus*.

Art. 11 - Compete ao(s) servidor(es) designado(s):

I) Manter-se atualizado quanto às normas e rotinas de funcionamento da UFOB;





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- II) Manter mapa indicativo da localização dos órgãos e serviços sediados no *campus*;
- III) Zelar pela manutenção dos espaços físicos do *campus*;
- IV) Controlar e acompanhar a manutenção das instalações físicas;
- V) Controlar e acompanhar a manutenção dos equipamentos de refrigeração, bebedouros e extintores de incêndio;
- VI) Atuar na fiscalização dos contratos de manutenção e conservação, conforme orientação da Direção do Centro em que estiver vinculado;
- VII) Zelar pela execução de ações propostas pelo setor de gestão ambiental;
- VIII) Acompanhar a implementação das ações de gestão ambiental;
- IX) Subsidiar a elaboração e acompanhamento da execução e atualização de plano diretor físico institucional, conforme orientação da respectiva Pró-Reitora;
- X) Colaborar na elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos, de infraestrutura e de engenharia ambiental do *campus*, quando solicitado;
- XI) Subsidiar a emissão de parecer técnico sobre obras e serviços de arquitetura e engenharia contratados, quando solicitado, conforme orientação da respectiva Pró-Reitoria;
- XII) Realizar vistorias periódicas nas instalações físicas, elétricas e hidráulicas;
- XIII) Acompanhar e/ou fiscalizar obras e serviços de manutenção corretiva e preventiva e melhoramento nas instalações prediais e infraestrutura hidráulica, elétrica e de refrigeração;
- XIV) Atender a(s) Unidade(s) Acadêmica(s) quanto às solicitações de serviços de manutenção e reparos, conforme encaminhamentos da Coordenadoria Administrativa do *campus*;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- XV) Identificar e mapear problemas de acessibilidade no *campus*;
- XVI) Planejar e controlar os serviços de viagens de interesse do *campus*;
- XVII) Programar, fiscalizar e controlar a utilização e movimentação dos veículos do *campus*;
- XVIII) Receber, compilar, fazer análise de custos e operacionalizar as demandas de viagens de campo e visitas técnicas do Centro;
- XIX) Controlar a realização de abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva necessários ao perfeito funcionamento dos veículos do *campus*;
- XX) Atuar nas comissões temporárias sempre que solicitado pela Direção do Centro.

#### **1.4 Do Núcleo de Acompanhamento Sócio Assistencial do Estudante**

Art. 1º - Cabe ao setor Desenvolver o Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, conforme a Política de Assistência Estudantil da UFOB, junto à comunidade do CMSMV, objetivando melhoria nas políticas que refletem na qualidade de ensino para os estudantes e reafirmando a sua concepção enquanto direito social;

Art. 2º - São Atribuições do(s) servidor(es) designado(s):

- I) Manter-se atualizado quanto às normas e rotinas de funcionamento da UFOB;
- II) Propor e apoiar a(s) Unidade(s) Acadêmica(s) no desenvolvimento de atividades de integração e formação dos estudantes;
- III) Apoiar a execução das ações propostas para o desenvolvimento de programas de permanência vinculados às atividades de formação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- acadêmica destinada a estudantes em situação de vulnerabilidade social e econômica;
- IV) Desenvolver projetos multi e interdisciplinares que integrem, no âmbito do ensino de graduação, atividades de cunho formativo para os estudantes, conforme orientação da respectiva Pró-Reitoria.
  - V) Contribuir no desenvolvimento de projetos educativos voltados para a permanência dos estudantes atendidos pelo *campus*;
  - VI) Colaborar na formulação e execução de atividades voltadas para a inclusão social e inclusão digital;
  - VII) Atuar nos processos de seleção para o ingresso nos programas da assistência estudantil;
  - VIII) Acompanhar os estudantes em situação de vulnerabilidade social e econômica;
  - IX) Viabilizar a execução de ações afirmativas e de assistência estudantil relativas à implementação e condução das políticas institucionais de assistência estudantil;
  - X) Realizar pesquisas e apuração a fim de apurar nas situações de denúncias as condições socioeconômicas dos estudantes beneficiários de Auxílios Estudantis
  - XI) Analisar a suspensão de auxílios estudantis quando houver situações em que o discente descumpra os requisitos estabelecidos em Editais vigentes
  - XII) Dar suporte técnico no acompanhamento do desempenho acadêmico dos estudantes contemplados nos programas de assistência estudantil;
  - XIII) Encaminhar os estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica para programas de acompanhamento psicossocial interno e externo à instituição;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- XIV) Organizar atividades voltadas para a melhoria das relações interpessoais dos estudantes do *campus*;
- XV) Acompanhar as despesas vinculadas ao programa de assistência estudantil no âmbito do *campus*.
- XVI) Atuar nas comissões temporárias sempre quando solicitado pela Direção do Centro.

### **1.5 – Do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 1º - Compete ao(s) servidor(es) designado(s):

- I) Manter-se atualizado quanto às normas e rotinas de funcionamento da UFOB;
- II) Colaborar com a prestação de serviços da Pró-Reitoria da área das tecnologias da informação e comunicação no âmbito do *campus*;
- III) Zelar pelo funcionamento dos laboratórios de informática do *campus*;
- IV) Orientar os usuários do *campus* em questões relacionadas à sua competência;
- V) Dar suporte técnico às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão no *campus* em questões relacionadas à sua competência;
- VI) Dar suporte técnico aos projetos em ambientes informatizados;
- VII) Definir, aprimorar, implementar e auditar as diretrizes e metodologias de desenvolvimento de sistemas de informação no âmbito do *campus*, conforme orientação da Pró-Reitoria da área das tecnologias da informação e comunicação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- VIII) Dar suporte técnico às etapas de projeto lógico e físico de sistemas da informação;
- IX) Fazer uso de métricas para a efetivação dos serviços de desenvolvimento de sistemas;
- X) Dar suporte ao desenvolvimento de sistemas de informação, conforme orientação da Pró-Reitoria da área das tecnologias da informação e comunicação;
- XI) Colaborar na elaboração de especificações técnicas de equipamentos, programas e serviços demandados pelo *campus*;
- XII) Avaliar a necessidade de reparos externos ou compra de componentes e equipamentos de informática necessários à manutenção;
- XIII) Apoiar a manutenção corretiva e evolutiva nos sistemas da informação;
- XIV) Gerenciar todos os ativos de redes do *campus*;
- XV) Atuar nas comissões temporárias sempre quando solicitado pela Direção do Centro.

## 1.6 Do Núcleo de Apoio Técnico aos Laboratórios Audiovisuais

Art. 1º - Compete ao(s) servidor(es) designado(s) para o Setor:

- I) Manter-se atualizado quanto às normas e rotinas de funcionamento da UFOB;
- II) Dar suporte técnico à realização das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão no *campus*;
- III) Administrar as necessidades de equipamentos e insumos de dos laboratórios;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- IV) Controlar a distribuição, o uso dos bens, os registros de saída e o consumo de material de laboratório, conforme encaminhamentos do setor de Patrimônio e Almoarifado;
- V) Conferir o recebimento de material de laboratório, conforme encaminhamentos do setor de Patrimônio e Almoarifado;
- VI) Manter atualizada, para fins de inventário, a relação dos bens permanentes sob a responsabilidade de cada laboratório ou usuário do *campus*, conforme encaminhamentos do setor de Patrimônio e Almoarifado;
- VII) Zelar pelo cumprimento das medidas de controle de uso e monitoramento de acesso dos laboratórios definidas pelos órgãos competentes;
- VIII) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança para uso do laboratório;
- IX) Operacionalizar a armazenagem, segurança e preservação dos materiais de uso em laboratório, conforme encaminhamentos do setor de Patrimônio e Almoarifado;
- X) Subsidiar o processo de compras quanto à padronização e necessidades de aquisição de bens para laboratórios;
- XI) Realizar verificação de inventário, no *campus*, quando necessário;
- XII) Colaborar nos processos de visita e avaliação das instalações dos laboratórios do *campus*;
- XIII) Atuar nas comissões temporárias sempre quando solicitado pela Direção do Centro.

### **1.7 – Do Núcleo de Atendimento ao Servidor;**

Art. 1º - Compete ao(s) servidor(es) designado(s) para o Setor:

- I) Manter-se atualizado quanto às normas e rotinas de funcionamento da UFOB;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- II) Receber todo e qualquer requerimento de servidores, desde que a documentação apresentada atenda a requisitos mínimos previstos para cada caso;
- III) Protocolar os documentos e proceder ao seu devido encaminhamento aos setores ou órgãos competentes;
- IV) Comunicar decisões, respostas ou quaisquer outras ocorrências relativas à vida funcional dos servidores do *campus*;
- V) Prestar atendimento e informações acerca de processos e procedimentos administrativos;
- VI) Dar suporte técnico às atividades relativas ao provimento, vacância, designação e dispensa, mantendo registro atualizado de cargos, empregos e funções ocupados e vagos no *campus*;
- VII) Dar suporte técnico à organização e controle dos dados cadastrais e das ocorrências funcionais dos servidores lotados no *campus*;
- VIII) Orientar os servidores em processos de solicitação de direitos e vantagens e de deveres funcionais à luz dos dados constantes dos registros cadastrais e da legislação em vigor;
- IX) Assessorar a(s) direção(ões) da(s) Unidade(s) Acadêmica(s) em todos os assuntos relacionados à gestão de pessoas;
- X) Dar suporte técnico, dentro de suas competências, aos concursos públicos para servidores docentes e técnico-administrativos dos quadros efetivo e temporário do *campus*;
- XI) Recepcionar e orientar os novos concursados para provimento no *campus*;
- XII) Realizar levantamento de necessidade de capacitação do quadro de servidores, conforme solicitações dos órgãos competentes;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- XIII) Identificar as demandas por práticas que favoreçam a melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- XIV) Executar programas que contribuam para a promoção do bem-estar e satisfação dos servidores, conforme orientação da respectiva Pró-Reitoria;
- XV) Gerenciar, no *campus*, os processos de avaliação de desempenho no estágio probatório dos servidores docentes e técnico-administrativos nomeados para o quadro efetivo;
- XVI) Dar suporte técnico aos processos de avaliação de desempenho dos servidores do campus;
- XVII) Atuar nas comissões temporárias sempre quando solicitado pela Direção do Centro.

### **1.8 – Do Núcleo de Apoio ao Funcionamento da Biblioteca Universitária**

Art. 1º - Compete ao(s) servidor(es) designado(s) para o Setor:

- I) Manter-se atualizado quanto às normas e rotinas de funcionamento da UFOB, bem como da biblioteca Universitária;
- II) Promover a disseminação do acervo e novas aquisições materiais informacionais;
- III) Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das coleções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela UFOB, em conjunto com os setores pedagógicos e demais membros da comunidade acadêmica;
- IV) Realizar atendimento aos públicos interno e externo, bem como orientar os meios de acesso aos recursos informacionais e tecnológicos no âmbito das bibliotecas UFOB;
- V) Desenvolver e apoiar os serviços e as atividades da Biblioteca, considerando suas normas e regulamentos da biblioteca;





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- VI) Prover informações para o desenvolvimento do Ensino, Pesquisa e Extensão, por meio do fornecimento de material bibliográfico adequado para uso do corpo docente, discente e técnico-administrativo;
- VII) Organizar ações e projetos culturais que visem estimular o hábito da leitura, a capacidade de pesquisa, o enriquecimento das experiências pessoais e culturais no âmbito da biblioteca;
- VIII) Implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca do *campus*, conforme orientações da Coordenadoria responsável pelo gerenciamento das bibliotecas no âmbito da universidade;
- IX) Receber e conferir o material bibliográfico adquirido por compra ou doação;
- X) Realizar processamento técnico biblioteconômico de acordo as políticas da biblioteconomia
- XI) Adotar medidas na conservação e preservação do patrimônio da Biblioteca;
- XII) Analisar e buscar soluções para os problemas que afetam o desempenho da biblioteca, conforme orientações da Coordenadoria responsável pelo gerenciamento das bibliotecas no âmbito da universidade;
- XIII) Participar da elaboração de projetos de construção ou reforma da biblioteca, também nos processos de visita e avaliação das instalações da biblioteca;
- XIV) Verificar periodicamente, as estatísticas da biblioteca para avaliação do seu desempenho no âmbito do *campus*;
- XV) Elaborar os relatórios anuais e parciais, sempre que solicitados, sobre a atividade da biblioteca;
- XVI) Controlar o estado de conservação do acervo e das instalações;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória

- XVII) Atuar de modo integrado e padronizado com as demais bibliotecas UFOB, visando compartilhamentos de produtos e serviços;
- XVIII) Estabelecer contato com outras instituições para intercâmbio de periódicos livros e outros materiais informacionais;
- XIX) Ofertar treinamento à comunidade acadêmica na utilização dos recursos informacionais e tecnológicos âmbito da biblioteca;
- XX) Capacitar servidores da Biblioteca a operacionalizar os serviços disponibilizados pelo Sistema Pergamum, bem como bases de dados e similares;
- XXI) Acompanhar os processos de aquisições dos materiais informacionais da Biblioteca junto ao setor de compras;
- XXII) Informar a direção do CMSMV, a coordenadoria administrativa e/ou coordenação das bibliotecas da UFOB sobre irregularidades ocorridas no âmbito da Biblioteca.
- XXIII) Atuar nas comissões temporárias sempre quando solicitado pela Direção do Centro.

Vera Regiane Brescovici Nunes

Diretora