

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

**REGIMENTO**  
**INTERNO**  
*da*  
**REITORIA**

13 DE SETEMBRO DE 2013



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

**REGIMENTO INTERNO**

**DA REITORIA**



13 de setembro de 2013



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

REITORA

Dora Leal Rosa

VICE-REITOR

Luiz Rogério Bastos Leal

## Capítulo I DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º A Reitoria é o órgão executivo da Administração Superior da Universidade Federal da Bahia incumbido, nos termos dos artigos 29 a 31 do Estatuto e dos artigos 20 a 24 do Regimento Geral, de coordenar, superintender e fiscalizar as atividades universitárias nas seguintes áreas de competência:

- I - ensino, pesquisa e extensão;
- II - planejamento e orçamento;
- III - gestão de pessoas;
- IV - assistência aos estudantes;
- V - manutenção patrimonial e gerenciamento de obras;
- VI - segurança e gestão ambiental;
- VII - administração.

Parágrafo único. As atividades discriminadas neste artigo serão exercidas por Pró-Reitorias e órgãos específicos, que funcionarão nos termos do Regimento Geral da Universidade e deste regimento.

## Capítulo II ESTRUTURA

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

- I - Gabinete da Reitoria:
  - a. Secretaria Geral;
  - b. Cerimonial;
  - c. Protocolo Geral;
  - d. Assessoria Jurídica; e
  - e. Setor de Gestão Administrativa e Financeira;

II - Pró-Reitoria de Ensino de Graduação:

- a. Coordenação Acadêmica de Graduação; e
- b. Coordenação de Seleção e Orientação;

III - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação:

- a. Coordenação de Ensino de Pós-Graduação; e
- b. Coordenação de Fomento à Pós-Graduação;

IV - Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação:

- a. Coordenação de Pesquisa e Criação;
- b. Coordenação de Criação e Inovação; e
- c. Coordenação de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação;

V - Pró-Reitoria de Extensão Universitária:

- a. Coordenação de Programas e Projetos de Extensão;
- b. Coordenação de Formação e Integralização Curricular da Extensão;
- c. Coordenação de Produção e Difusão da Extensão; e
- d. Coordenação de Televisão e Mídias Digitais;

VI - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento:

- a. Coordenação de Planejamento;
- b. Coordenação de Orçamento; e
- c. Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos;

VII - Pró-Reitoria de Administração:

- a. Coordenação de Gestão Administrativa;
- b. Coordenação de Arquivo e Documentação;
- c. Coordenação de Gestão de Segurança;
- d. Coordenação de Contabilidade e Finanças; e
- e. Coordenação de Material e Patrimônio;

VIII - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas:

- a. Coordenação de Gestão de Pessoas; e
- b. Coordenação de Desenvolvimento Humano;

- IX - Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil:
- a. Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade;
  - b. Coordenação de Programas de Assistência ao Estudante; e
  - c. Coordenação de Unidades Executivas;
- X - Superintendência de Administração Acadêmica:
- a. Coordenação de Planejamento e de Registros Acadêmicos;
  - b. Coordenação de Atendimento e de Registros Estudantis; e
  - c. Coordenação de Instalações de Uso Coletivo de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XI - Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional:
- a. Coordenação de Avaliação Institucional; e
  - b. Coordenação de Desenvolvimento Institucional;
- XII - Superintendência de Tecnologia da Informação:
- a. Coordenação de Sistemas da Informação;
  - b. Coordenação de Redes e Infraestrutura;
  - c. Coordenação de Governança e Qualidade de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - d. Coordenação de Projetos Especiais; e
  - e. Coordenação de Atendimento;
- XIII - Superintendência de Educação a Distância:
- a. Coordenação Pedagógica; e
  - b. Coordenação de Tecnologia de Informação em Educação a Distância;
- XIV - Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura:
- a. Coordenação de Meio Ambiente;
  - b. Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras; e
  - c. Coordenação de Manutenção ;
- XV - Assessoria Internacional;
- XVI - Assessoria de Comunicação Institucional;
- XVII - Unidade Seccional de Correição;
- XVIII - Ouvidoria; e
- XIX - Secretaria dos Conselhos Superiores;

Art. 3º Vinculam-se ainda à estrutura da Reitoria os Órgãos Estruturantes, conforme definidos nos artigos 32 e 33 do Estatuto, e dos artigos 22 e 23 do Regimento Geral, os quais terão sua estrutura e funcionamento estabelecidos em atos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior competente.

### Capítulo III COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### Seção I Do Gabinete da Reitoria

Art. 4º O Gabinete da Reitoria tem como finalidade prestar assistência ao Reitor na execução de suas atribuições legais e estatutárias, competindo-lhe especificamente:

- I - assistir o Reitor em suas tarefas administrativas e em seu relacionamento social e político;
- II - coordenar o fluxo de informações de interesse da Reitoria;
- III - coordenar a agenda, os contatos e despachos do Reitor;
- IV - administrar o edifício-sede da Reitoria;
- V - controlar os equipamentos de transporte, de comunicação e outros de uso e de interesse direto da Reitoria;
- VI - promover articulação entre o Reitor e as demais autoridades universitárias;
- VII - preparar o expediente do Gabinete, o expediente de ordem e os despachos do Reitor;
- VIII - coordenar a divulgação de assuntos de interesse do Reitor;
- IX - analisar processos e expedientes submetidos ao Reitor;
- X - transmitir as ordens e instruções do Reitor;
- XI - preparar e controlar as audiências do Reitor, em articulação com o Secretário Assistente; e
- XII - desempenhar tarefas especiais determinadas pelo Reitor ou pelo Chefe de Gabinete.

Parágrafo único. O Reitor disporá de um Secretário Assistente, lotado em seu Gabinete, com atribuição de prestar-lhe assistência direta no desempenho de suas funções.

Art. 5º Ao Gabinete da Reitoria compete ainda, através dos seguintes setores:

I - Secretaria Geral:

- a. obter informações e subsídios necessários às decisões do Reitor;
- b. acompanhar e controlar as publicações oficiais dos atos do Reitor;
- c. executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes; e
- d. organizar e manter coletâneas de leis, decretos, resoluções, regulamentos, regimentos, instruções e outros atos e registros de interesse da Reitoria;

II - Cerimonial:

- a. gerenciar os espaços destinados a solenidades e eventos (Salão Nobre, Sala dos Conselhos, Sala de Recepção do Reitor) dentre outros;
- b. preparar pauta e agenda de utilização dos espaços;
- c. planejar e organizar eventos institucionais: agendamento, preparação e distribuição de convites;
- d. divulgar eventos e a agenda;
- e. programar e coordenar solenidades e recepções a visitantes oficiais;
- f. organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, inclusive de públicos prioritários e de personalidades atuantes em áreas de interesse da Reitoria, mediante sistemática e permanente articulação com as áreas competentes;
- g. orientar e auxiliar servidores e outros participantes quanto a procedimentos protocolares; e
- h. zelar pela manutenção dos espaços de solenidade e eventos sob responsabilidade da Reitoria;

III - Protocolo:

- a. receber, protocolar e proceder ao encaminhamento de documentos aos setores ou autoridades;

- b. executar os serviços de recepção, protocolo, expedição e tramitação de processos, correspondências e expedientes em geral;
- c. coletar, organizar, distribuir, controlar os expedientes dos diversos órgãos que funcionam no edifício-sede da Reitoria e a sua entrega, por zona, nos Órgãos, Unidades Universitárias, Correios e demais destinatários; e
- d. fornecer informações a respeito da tramitação e localização de processos e expedientes;

IV - Assessoria Jurídica:

- a. assessorar, previamente, o Reitor em todos os assuntos e decisões que envolvam matéria jurídica;
- b. assessorar, por solicitação da Chefia de Gabinete, os diversos Órgãos, Unidades e autoridades universitárias nos assuntos de ordem jurídica;
- c. elaborar minutas, individuais e padrão, de contratos, convênios e termos similares; e
- d. colaborar na redação de projetos de normas, atos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;

V - Setor de Gestão Administrativa e Financeira:

- a. planejar e controlar os serviços de informação, vigilância e transporte da Reitoria;
- b. solicitar a emissão de guias de recolhimento da União (GRU) atinentes a taxas de utilização dos espaços da Reitoria;
- c. manter mapa indicativo da localização dos órgãos e serviços sediados no edifício-sede da Reitoria e das Unidades Universitárias e órgãos distribuídos nos **campi** universitários e demais pontos da Cidade;
- d. prestar informações sobre os serviços que funcionam no edifício-sede da Reitoria;
- e. orientar e controlar o fluxo do público aos órgãos de destino no prédio da Reitoria;
- f. programar, fiscalizar e controlar a utilização, movimentação e recolhimento dos veículos;
- g. manter o registro e controle da frequência de pessoal;
- h. preparar e enviar a folha de frequência ao órgão competente;
- i. prever, programar as necessidades, controlar o recebimento e manter estoque mínimo de material de uso contínuo e outros, setorialmente;

- j. controlar a distribuição, o consumo de material e o uso dos bens duráveis e não duráveis;
- k. elaborar despachos e certidões referentes a assuntos da competência do órgão;
- i. controlar e anotar, para fins de inventário, os bens permanentes sob a responsabilidade do órgão;
- m. executar tarefas que lhe forem atribuídas em regulamentos, normas e rotinas baixadas pelos órgãos competentes;
- n. controlar e acompanhar a limpeza e manutenção das instalações físicas;
- o. assessorar o dirigente no desenvolvimento de atividades especiais e eventuais inerentes ao propósito do órgão;
- p. controlar e acompanhar o serviço de reprografia;
- q. controlar e acompanhar a manutenção dos equipamentos;
- r. digitar textos e documentos necessários e os solicitados pelo Reitor; e
- s. controlar e acompanhar contatos telefônicos e presenciais relacionados ao Reitor.

§ 1º. São ainda competências do Setor de Gestão Administrativa e Financeira, quando não se constituírem competências próprias de outros órgãos:

- I - preparar empenhos das despesas do órgão;
- II - manter o controle dos saldos das dotações;
- III - controlar e declarar a prestação de serviços nos faturamentos que devam ser processados para pagamento; e
- IV - preparar processos de prestação de contas e de pagamento de despesas.

§ 2º. Os diferentes órgãos que compõem a estrutura da Reitoria poderão ter seus Setores de Gestão Administrativa unificados para fins de economia de recursos.

## Seção II Da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD)

Art. 6º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação tem a seguinte estrutura interna:

I - Coordenação Acadêmica de Graduação:

- a. Núcleo de Planejamento Acadêmico de Graduação; e
- b. Núcleo de Currículos e Programas;

II - Coordenação de Seleção e Orientação:

- a. Núcleo de Seleção e Avaliação;
- b. Núcleo de Orientação; e
- c. Núcleo de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 7º À Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) cabe, além das funções gerais previstas no Art. 21 do Regimento Geral da Universidade, as funções de coordenar, planejar, executar, assistir, supervisionar e fiscalizar as políticas do ensino de graduação, prestando suporte aos demais órgãos na normatização de práticas e procedimentos acadêmicos, competindo-lhe especificamente:

I - pela Coordenação Acadêmica de Graduação:

- a. através do Núcleo de Planejamento Acadêmico da Graduação:
  1. manter um contínuo fluxo de informações atualizadas sobre legislação do ensino superior relacionadas à Graduação;
  2. assessorar os órgãos envolvidos com a administração, o desenvolvimento e a avaliação permanente dos cursos de graduação;
  3. orientar e acompanhar, semestralmente, o planejamento e a oferta de componentes curriculares dos cursos de graduação, em articulação com a Superintendência de Administração Acadêmica;
  4. construir e manter atualizado o quadro geral de professores, por unidade de lotação, com o perfil e a disponibilidade docente;
  5. identificar a necessidade de docente para o ensino de graduação, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Banco de Professores Equivalentes de cada Unidade Universitária;
  6. monitorar o perfil de qualificação e atuação docente;
  7. atender e orientar os corpos docente e discente em assuntos relativos aos cursos de graduação;

8. monitorar os processos internos e externos de avaliação da qualidade dos cursos de graduação;
  9. incumbir-se de projetos temporários, com objetivos específicos voltados para implementar a política de ensino de graduação;
  10. propiciar a elaboração de projetos que integrem atividades culturais, comunitárias, extensionistas e de pesquisa ao ensino de graduação, em articulação com as demais pró-reitorias acadêmicas;
  11. desenvolver projetos multi e interdisciplinares que integrem, no âmbito do ensino de graduação, atividades de cunho formativo para os estudantes, em articulação com outros programas e projetos desenvolvidos pela Universidade, incluídas as monitorias;
  12. estimular o aprimoramento das metodologias de ensino e das tecnologias educacionais nos cursos de graduação;
  13. colaborar com os outros órgãos competentes na gestão dos processos de cooperação entre instituições de ensino superior do Brasil e de outros países, através do desenvolvimento de projetos de intercâmbio estudantil em nível de graduação;
  14. acompanhar o cadastramento dos estudantes estrangeiros em cursos de graduação;
  15. acompanhar, junto às Unidades Universitárias, o cumprimento de acordos entre a UFBA e órgãos governamentais, no que dispõem sobre os programas oficiais de intercâmbio estudantil entre o Brasil e outros países; e
  16. apoiar o desenvolvimento de iniciativas de estudantes beneficiários de convênios, relativas a atividades de integração e formação acadêmica;
- b) pelo Núcleo de Currículos e Programas:
1. desenvolver programas e projetos voltados para a melhoria da qualidade do ensino;
  2. manter atualizadas as informações sobre os cursos, serviços, programas e projetos desenvolvidos no âmbito do ensino de graduação e aperfeiçoar os instrumentos que as veiculam: guia acadêmico, catálogo de cursos de graduação, dentre outros;
  3. estimular o processo de avaliação dos currículos dos cursos de graduação;

4. estimular a reflexão sobre a avaliação dos processos de ensino-aprendizagem concernentes aos componentes curriculares dos cursos de graduação;
5. assessorar o Conselho Acadêmico de Ensino (CAE) na apreciação de projetos político-pedagógicos de cursos novos, alteração de cursos existentes, bem como criação, alteração e extinção de componentes curriculares;
6. manter atualizados os registros dos currículos dos cursos oferecidos no âmbito da Graduação, em articulação com a Superintendência de Administração Acadêmica;
7. prestar informações sobre os currículos dos cursos;
8. avaliar, periodicamente, os currículos dos cursos;
9. manter atualizados os registros dos programas dos componentes curriculares dos cursos de graduação, em articulação com a Superintendência de Administração Acadêmica;
10. prestar informações sobre os programas dos componentes curriculares; e
11. colaborar com os órgãos competentes na elaboração, alteração e atualização dos programas dos componentes curriculares;

II - pela Coordenação de Seleção e Orientação:

- a. através do Núcleo de Seleção e Avaliação:
  1. programar e executar as atividades da seleção geral e específica para ingresso nos cursos de graduação;
  2. programar, diretamente, ou através de comissões ou contratações externas, a elaboração das provas para seleção;
  3. realizar estudo, crítica e avaliação dos resultados das seleções;
  4. colaborar com o órgão de planejamento da Universidade para fins de levantamentos e análises de demanda do ensino superior;
  5. levantar dados que subsidiem o processo de seleção e avaliação, disponibilizando-os para as decisões dos Conselhos Superiores e dos órgãos da Administração Central;
  6. elaborar e divulgar, no âmbito da Instituição, documentos de orientação do trabalho de avaliação dos processos seletivos;
  7. elaborar planos de ação, visando superar problemas identificados nos processos seletivos;

- b. pelo Núcleo de Orientação:
  - 1. promover medidas e programas de orientação do ensino superior, de acordo com os órgãos de planejamento institucional;
  - 2. produzir e divulgar informações sobre os cursos e programas de graduação;
  - 3. prestar informações ocupacionais aos estudantes antes e depois do ingresso na Universidade;
  - 4. divulgar novas oportunidades de carreiras e esclarecimentos sobre seus significados para o desenvolvimento da sociedade; e
  - 5. elaborar textos de informação ocupacional;
  
- c. pelo Núcleo de Tecnologia da Informação:
  - 1. manter os sistemas que controlam as atividades dos concursos e processos seletivos desenvolvidos pela Universidade;
  - 2. controlar os equipamentos de tecnologia de informação e comunicação do órgão, dando suporte aos usuários em manutenção de **hardware**;
  - 3. manter e atualizar os sítios relativos a concursos e outros processos seletivos; e
  - 4. intermediar soluções operacionais e tecnológicas relativas a concursos e processos seletivos, em articulação com a Superintendência de Tecnologia de Informação.

### Seção III

#### Da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação (PROPG)

Art. 8º A Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação tem a seguinte estrutura interna:

- I - Coordenação de Ensino de Pós-Graduação:
  - a. Núcleo de Ensino de Pós-Graduação;
  
- II - Coordenação de Fomento à Pós-Graduação:
  - a. Núcleo Financeiro da Pós-Graduação; e
  - b. Núcleo de Compras da Pós-Graduação.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 9º À Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação (PROPG) compete, além das funções gerais previstas no Art. 21 do Regimento Geral, as funções de planejar, coordenar, assistir e supervisionar a execução das políticas de ensino de pós-graduação, competindo-lhe, especificamente:

I - pela Coordenação de Ensino de Pós-Graduação:

- a. induzir e apoiar o desenvolvimento de projetos de novos cursos;
- b. monitorar e apoiar os cursos e programas de pós-graduação, visando à excelência, de acordo com as políticas do Sistema Nacional de Pós-Graduação; e
- c. desenvolver ações visando à qualificação do pessoal docente;
- d. através do Núcleo de Ensino de Pós-Graduação:
  1. assessorar e acompanhar a elaboração de propostas de cursos de pós-graduação;
  2. encaminhar processos de natureza acadêmica;
  3. encaminhar e acompanhar ofertas de vagas e publicação de editais dos cursos de pós-graduação;
  4. operacionalizar e assessorar ações realizadas nas plataformas de tecnologia da informação e comunicação desenvolvidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;
  5. acompanhar a distribuição de bolsas de estudos concedidas pelas agências de fomento;
  6. levantar dados estatísticos ou informacionais no âmbito da pós-graduação;
  7. acompanhar diligências expedidas pela CAPES e outros órgãos públicos;
  8. orientar e auxiliar as coordenações dos programas de pós-graduação em atividades que visem o bom desempenho da pós-graduação; e
  9. atender o público e a comunidade acadêmica em assuntos relacionados à pós-graduação;

II - pela Coordenação de Fomento à Pós-Graduação:

a. através do Núcleo Financeiro da Pós-Graduação:

1. elaborar projetos em atendimento a editais relativos a ensino de pós-graduação;
2. fomentar, analisar e acompanhar a concessão de recursos públicos ou privados para os programas de pós-graduação compatíveis com as prioridades institucionais;
3. gerenciar recursos de agências financiadoras no âmbito da pós-graduação;
4. prestar contas dos recursos executados às agências financiadoras;
5. solicitar aos órgãos competentes recurso orçamentário de acordo com o Plano de Aplicação da Instituição;
6. lançar em sistema informatizado próprio o crédito orçamentário dos diversos programas de pós-graduação;
7. orientar os coordenadores dos programas de pós-graduação na execução dos recursos;
8. controlar e executar os recursos remetidos à PROPG, cumprindo as etapas para realização da despesa;
9. supervisionar e prestar informações sobre os pagamentos das despesas realizadas pelo setor;
10. conciliar as contas, orçamentária e financeiramente, confrontando sistemas informatizados de gestão com sistemas federais vigentes; e
11. articular-se com o Núcleo de Compras da Pós-Graduação em ações relativas ao uso dos recursos destinados à pós-graduação;

b. através do Núcleo de Compras da Pós-Graduação:

1. realizar pesquisas e consultas de preços para aquisição de material de consumo, de bens patrimoniais, de serviços e manutenção;
2. adquirir material de consumo, bens patrimoniais e serviços, inclusive de manutenção;
3. prestar informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações, a fornecedores e a outros usuários;
4. manter atualizado o cadastro de fornecedores;
5. propor alterações necessárias no sistema de compra, de cadastro de fornecedores e de material;
6. informar e confeccionar processos administrativos;

7. solicitar e encaminhar pareceres jurídicos e diligências;
8. elaborar matérias destinadas à publicação no Diário Oficial da União;
9. proceder a lançamentos em sistemas governamentais relativos às compras realizadas pela pós-graduação;
10. orientar as unidades operacionais quanto à forma de requisição e utilização de material; e
11. articular-se com o Núcleo Financeiro da Pós-Graduação em ações relativas ao uso dos recursos destinados à pós-graduação.

#### Seção IV

### Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação (PROPCI)

Art. 10. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação tem a seguinte estrutura interna:

- I - Coordenação de Pesquisa e Criação;
- II - Coordenação de Criação e Inovação:
  - a. Núcleo de Propriedade Intelectual;
  - b. Núcleo de Transferência de Tecnologia;
- III - Coordenação de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação:
  - a. Núcleo de Gestão de Programas.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 11. À Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação (PROPCI) cabe, além das funções gerais previstas no Art. 21 do Regimento Geral, as funções de fomentar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as políticas, os programas e os projetos de pesquisa, criação e inovação, competindo-lhe especificamente:

I - pela Coordenação de Pesquisa e Criação:

- a. zelar pela elaboração, manutenção e gestão de políticas, programas e projetos institucionais de pesquisa e criação;
- b. apoiar a prospecção de editais de projetos de pesquisa e criação;
- c. induzir, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e criação;
- d. elaborar critérios e rotinas inerentes ao credenciamento de líderes e certificação de grupos de pesquisa;
- e. identificar e credenciar líderes de grupos de pesquisa;
- f. certificar, acompanhar e divulgar grupos de pesquisa;
- g. elaborar políticas e opinar sobre a pertinência de regime de trabalho docente em relação às atividades de pesquisa;
- h. avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa e criação, em articulação com as demais coordenações;
- i. elaborar projetos institucionais em atendimento a editais relativos à pesquisa e à criação;
- J. captar recursos, gerenciar e elaborar relatórios técnicos para projetos institucionais de pesquisa e de criação;
- k. planejar e gerir eventos e seminários de pesquisa, criação e inovação; e
- I. zelar pela preservação da memória da produção de pesquisa e de criação da Instituição;

II - pela Coordenação de Criação e Inovação:

- a. avaliar e classificar resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa e de criação, em articulação com as demais coordenações;
- b. zelar pela elaboração, gestão e manutenção da política institucional de propriedade intelectual e de estímulo à proteção das criações, ao licenciamento, à inovação e a outras formas de propriedade e transferência de tecnologias; e
- c. manter o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (ou órgão equivalente) informado quanto à política de propriedade intelectual da Instituição, às criações desenvolvidas no âmbito da Instituição, às proteções requeridas e concedidas e aos contratos de licenciamento ou de transferência de tecnologia firmados;
- d. através do Núcleo de Propriedade Intelectual:
  1. avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção;

2. opinar em relação à conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na Instituição;
  3. opinar quanto à conveniência de divulgação das criações passíveis de proteção intelectual, desenvolvidas na Instituição;
  4. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da Instituição; e
  5. elaborar, registrar e avaliar relatórios dos projetos institucionais de inovação;
- e. através do Núcleo de Transferência de Tecnologia:
1. induzir e apoiar projetos de desenvolvimento da inovação, em especial, da inovação tecnológica;
  2. elaborar projetos institucionais em atendimento a editais relativos à inovação, em especial à inovação tecnológica; e
  3. gerenciar e captar recursos para projetos institucionais de inovação, em especial da inovação tecnológica;

III - pela Coordenação de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação:

- a. através do Núcleo de Gestão de Programas:
1. elaborar e gerir políticas, estratégias, programas e projetos para o sistema de iniciação à pesquisa, à criação e à inovação (o que contempla a iniciação científica e tecnológica), incluindo planejamento, organização, análise e publicação de resultados de seleção;
  2. analisar e fomentar a concessão de bolsas de iniciação à pesquisa, à criação e à inovação, incluindo a iniciação científica e tecnológica;
  3. fomentar e gerir programas de iniciação à pesquisa, à criação e à inovação no exterior, incluindo ações facilitadoras da mobilidade estudantil;
  4. planejar, organizar, analisar e fomentar a concessão de bolsas internacionais de iniciação à pesquisa, à criação e à inovação;
  5. zelar pela preservação da memória da produção da Instituição, oriunda de atividades de iniciação à pesquisa, à criação e à inovação;
  6. planejar e gerir eventos de pesquisa, de criação e de inovação, em especial seminários estudantis, em articulação com as demais coordenações e com outros órgãos gestores;

7. avaliar e classificar resultados decorrentes de atividades e projetos de iniciação à pesquisa, à criação e à inovação para o atendimento das disposições legais, em articulação com as demais coordenações;
8. elaborar projetos institucionais em atendimento a editais relativos à iniciação à pesquisa, à criação e à inovação; e
9. registrar, avaliar e elaborar relatórios de projetos institucionais de iniciação à pesquisa, à criação e à inovação.

Parágrafo único. Para efeitos da legislação brasileira, as funções, atribuições e competências de “Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT)” são desempenhadas pela Coordenação de Criação e Inovação e, complementarmente, pela Coordenação de Pesquisa e Criação.

## Seção V Da Pró-Reitoria de Extensão Universitária (PROEXT)

Art. 12. A Pró-Reitoria de Extensão Universitária tem a seguinte estrutura interna:

- I - Coordenação de Programas e Projetos de Extensão;
- II - Coordenação de Formação e Integralização Curricular da Extensão;
  - a. Núcleo de Integralização Curricular da Extensão Universitária;
  - b. Núcleo de Educação Permanente e **Lato Sensu**;
- III - Coordenação de Produção e Difusão da Extensão;
- IV - Coordenação de Televisão e Mídias Digitais.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Extensão Universitária contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 13. À Pró-Reitoria de Extensão Universitária (PROEXT) cabe, além das funções gerais previstas no Art. 21 do Regimento Geral, as funções de fomentar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar os programas e projetos de extensão, competindo-lhe especificamente:

- I - pela Coordenação de Programas e Projetos de Extensão:
- a. elaborar e divulgar documentos de orientação, rotinas e procedimentos;
  - b. propor critérios e indicadores de avaliação para atividades de extensão;
  - c. coordenar e avaliar, continuamente, as ações de extensão;
  - d. criar mecanismos de divulgação da produção acadêmica gerada por atividades ou programas de extensão;
  - e. elaborar propostas para realização de eventos dedicados a estudos e debates sobre produção acadêmica da Extensão;
  - f. articular parcerias com setores internos e externos à Universidade para o desenvolvimento de ações compatíveis com a Política Nacional de Extensão Universitária;
  - g. articular, junto às agências de fomento regionais e nacionais, a captação de recursos para o financiamento de ações de extensão;
  - h. elaborar editais para financiamento da Extensão Universitária;
  - i. selecionar e indicar programas e projetos para submissão a editais públicos nacionais;
  - j. fomentar a concessão de bolsas por meio do Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária (PIBIEX), visando ao estímulo, apoio e incremento de ações de extensão, articuladas ao ensino e à pesquisa;
  - k. selecionar novos projetos do PIBIEX através de editais;
    - l. acompanhar e avaliar as ações do Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária (PIBIEX);
  - m. supervisionar programas de extensão desenvolvidos por várias Unidades universitárias ou órgãos estruturantes; e
  - n. desenvolver ações integradas de ensino, pesquisa e extensão em sociedade;
- II - pela Coordenação de Formação e Integralização Curricular:
- a. através do Núcleo de Integralização Curricular da Extensão Universitária:
    1. articular com as Pró-Reitorias de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação a criação de componentes curriculares como ações de extensão integradas aos currículos;
    2. selecionar novos projetos de integralização curricular de extensão;

3. acompanhar e avaliar as ações dos programas e projetos de integralização das atividades de extensão nos currículos dos cursos de graduação e de pós-graduação;
4. estimular o reconhecimento e aproveitamento de carga horária de atuação em programas e projetos de extensão para integralização curricular; e
5. assistir professores interessados em coordenar Ações Curriculares em Comunidade e Sociedade (ACCS), bem como assistir professores, estudantes e técnicos interessados em participar dessas Ações;

b. através do Núcleo de Educação Permanente e **Lato Sensu**:

1. aprovar o planejamento das atividades dos grupos do Programa de Educação Tutorial (PET), estimulando sua interação com o projeto pedagógico institucional e acompanhar sua realização, em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
2. coordenar, juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, a seleção de estudantes para composição dos grupos do Programa de Educação Tutorial;
3. acompanhar os cursos **lato sensu**;
4. definir, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, ações e critérios para criação dos cursos **lato sensu**;
5. incentivar e apoiar as Unidades Universitárias na oferta de cursos de extensão voltados para a comunidade interna e externa durante o período de férias acadêmicas; e
6. orientar professores interessados em coordenar cursos de extensão ou especialização, bem como orientar professores, estudantes e técnicos interessados em participar desses cursos;

III - pela Coordenação de Produção e Difusão da Extensão:

- a. executar atividades e eventos artísticos, culturais, científicos e tecnológicos propostos no âmbito da Extensão;
- b. orientar a comunidade acadêmica em relação à coordenação e realização de eventos próprios;
- c. atender demandas das demais coordenações para a elaboração de recursos visuais, documentos e material diverso de divulgação da Extensão;

- d. preparar **clippings** e **releases** das ações de extensão;
- e. manter e atualizar a página da PROEXT na internet;
- f. articular, acompanhar e desenvolver ações de divulgação da PROEXT e suas atividades de extensão junto a veículos institucionais e órgãos externos de comunicação;
- g. organizar a agenda de eventos, cursos de extensão e **lato sensu**;
- h. operacionalizar e assessorar ações de extensão realizadas por estudantes e docentes;
- i. estimular a participação de docentes e estudantes, envolvidos nos programas e projetos de extensão, nos seminários de extensão; e
- j. supervisionar a produção de catálogos, prospectos, livros e outros produtos relacionados com ações da Extensão Universitária;

IV - pela Coordenação de Televisão e Mídias Digitais:

- a. através do Núcleo de Pesquisa e Produção de Conteúdos:
  - 1. pesquisar e produzir conteúdos nas áreas jornalística, científica, cultural, de variedades e programas para Educação a Distância;
  - 2. pré-produzir, produzir, editar e finalizar os programas de responsabilidade da Coordenação; e
  - 3. coordenar e acompanhar o fluxo das mídias digitais, desde a retirada para gravação até o arquivamento no Banco de Imagem;
- b. através do Núcleo Criação, Programação e Divulgação:
  - 1. organizar e planejar a grade de programação da TV UFBA;
  - 2. gerir o laboratório de artes gráficas e o laboratório de pesquisa, criação e formatação de programas de TV e outras mídias digitais;
  - 3. exibir e divulgar os conteúdos produzidos pela Coordenação de Produção e Difusão de Extensão; e
  - 4. cuidar da programação visual dos portais e sítios sob responsabilidade da Coordenação de Produção e Difusão de Extensão, incluindo criação de vinhetas e abertura de programas;
- c. através do Núcleo Operacional:
  - 1. guardar, distribuir e manter os equipamentos da Coordenação;
  - 2. prover suporte na área técnica e tecnológica, em articulação com a Superintendência de Tecnologia da Informação, para garantir a transmissão da programação da TV UFBA; e

3. organizar e preservar os arquivos de imagem e som da Coordenação.

## Seção VI

### Da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN)

Art. 14. A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento tem a seguinte estrutura interna:

I - Coordenação de Planejamento:

- a. Núcleo de Planejamento;
- b. Núcleo de Estatística e Documentação; e
- c. Núcleo de Informação ao Cidadão;

II - Coordenação de Orçamento;

- a. Núcleo de Previsão, Análise e Controle Orçamentários; e
- b. Núcleo de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária da Receita e da Despesa

III - Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos:

- a. Núcleo de Análise e Elaboração;
- b. Núcleo de Acompanhamento e Controle; e
- c. Núcleo de Prestação de Contas.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 15. À Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN) cabe, além das funções gerais previstas no Art. 21 do Regimento Geral, as funções de planejamento, gestão do orçamento, dos convênios e contratos acadêmicos, competindo-lhe especificamente:

I - pela Coordenação de Planejamento:

a. através do Núcleo de Planejamento:

1. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento no desempenho de suas atribuições;
2. elaborar o planejamento estratégico da Universidade, compreendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional e seus desdobramentos;
3. elaborar programas, projetos e planos destinados a atender às situações diagnosticadas e orientar o desenvolvimento racional e econômico das atividades universitárias; e
4. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento na elaboração dos relatórios anuais e outros documentos sobre a Administração da Universidade;

b. pelo Núcleo de Estatística e Documentação:

1. coordenar a coleta e a sistematização dos dados, produzidos rotineira, periódica ou esporadicamente, necessários à tomada de decisões da Administração;
2. auxiliar no preenchimento e atualização dos sistemas e plataformas de dados e informações da Universidade junto a órgãos do Governo Federal;
3. apoiar a elaboração de indicadores de desempenho Institucional;
4. zelar pela eficaz interlocução da Universidade com as instâncias do Ministério da Educação, de acordo com as suas competências;
5. elaborar, difundir e intercambiar material de informação de interesse da Instituição; e
6. indexar e disseminar o ementário dos atos do Diário Oficial pertinentes ao ensino superior e à Administração Pública Federal, bem como os atos deliberados pelos Órgãos Colegiados Superiores e Gabinete da Reitoria;

c. pelo Núcleo de Informação ao Cidadão:

1. zelar pela eficácia dos serviços prestados ao cidadão pelas Unidades Universitária e órgãos da Universidade, publicizando seus resultados;
2. disponibilizar resultados de inspeções, auditorias e prestações de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo;

3. protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação, orientar sobre os procedimentos de acesso e informar sobre a tramitação de documentos;
4. elaborar, de forma clara e objetiva, respostas às solicitações requeridas pelas Unidades Universitárias e outros órgãos da Universidade, encaminhando-as, preferencialmente, por meios eletrônicos; e
5. manter atualizados os sistemas de informação (Serviço de Informação ao Cidadão, Carta de Serviços ao Cidadão e Portal da Transparência) disponíveis no Portal UFBA, em articulação com as Unidades Universitárias e com os demais órgãos da Universidade;

II - pela Coordenação de Orçamento:

- a. Através do Núcleo de Previsão, Análise e Controle Orçamentários:
  1. elaborar, coordenar e orientar os processos de elaboração e consolidação das propostas do Plano Plurianual e dos orçamentos anuais;
  2. analisar a situação orçamentária e encaminhar, através de sistema informatizado, solicitações para abertura de créditos adicionais;
  3. executar levantamentos de dados orçamentários para atender o planejamento institucional;
  4. acompanhar a arrecadação das receitas próprias;
  5. acompanhar a execução das principais despesas centralizadas;
  6. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento em todos os assuntos relacionados com o orçamento da Universidade; e
  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;
- b. Através do Núcleo de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária da Receita e da Despesa:
  1. efetuar levantamento de dados para liberação da cota de manutenção das ações das unidades universitárias e órgãos de administração central;

2. acompanhar a liberação de recursos de convênios firmados com órgãos federais;
3. efetuar o fechamento mensal da receita e despesa nos sistemas informatizados;
4. acompanhar as despesas vinculadas ao Programa de Assistência Estudantil;
5. assessorar os diversos órgãos da Reitoria e as Unidades Universitárias em matéria de orçamento;
6. prestar assistência e acompanhar a execução do orçamento e dos programas; e
7. manter atualizadas as informações necessárias ao acompanhamento de programas, projetos, planos e atividades;

III - pela Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos:

- a. através do Núcleo de Análise e Elaboração de Convênios e Contratos:
  1. analisar prestação de contas, parcial ou final, elaborada e apresentada pelos responsáveis pela execução de recursos financeiros;
  2. organizar e acompanhar prestação de contas sob a responsabilidade da UFBA aos concedentes ou financiadores;
  3. assessorar tecnicamente a elaboração de prestação de contas, parcial ou final, de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres;
  4. manifestar-se previamente ou conclusivamente, em caráter opinativo, através de documento técnico, sobre prestação de contas apresentada por responsável pela execução de recursos financeiros para fins de decisão superior;
  5. 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;
  6. elaborar relatório de acompanhamento da situação de prestações de contas de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres; e
  7. assessorar a Administração Central da UFBA, as suas Unidades Universitárias e coordenadores no atendimento a auditorias e fiscalizações de órgãos internos e externos sobre prestação de contas de convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres;

- b. através do Núcleo de Acompanhamento e Controle:
1. publicar as dispensas de licitação e os instrumentos formalizados nos sistemas informatizados específicos de acompanhamento e controle;
  2. acompanhar a liberação de recursos pelos financiadores e os repasses para as fundações de apoio;
  3. acompanhar a execução dos projetos formalizados através de convênios e contratos junto a Unidades Universitárias e fundações de apoio;
  4. emitir notificação aos responsáveis a respeito do andamento da execução dos convênios e das obrigações da Universidade ou das outras partes convenientes;
  5. efetuar controle dos prazos de vigência dos instrumentos e notificar aos dirigentes das Unidades Universitárias e órgãos a proximidade do vencimento;
  6. elaborar aditivos necessários durante a execução de projetos;
  7. emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) e fatura relativas à captação de recursos de contratos e convênios; e
  8. elaborar relatório anual sobre a execução dos convênios e contratos;
- c. através do Núcleo de Prestação de Contas:
1. elaborar prestação de contas e encaminhá-las a parceiros financiadores;
  2. analisar os processos de prestação de contas parciais e finais dos projetos gerenciados pelas fundações de apoio;
  3. elaborar parecer de inconformidade de prestação de contas e encaminhar à fundação pertinente para adequação;
  4. elaborar parecer de conformidade de prestação de contas e encaminhar ao coordenador de contratos e convênios para apreciação;
  5. responsabilizar-se pela intermediação entre a Universidade, fundações de apoio e financiadores com relação às prestações de contas e inadimplências;
  6. elaborar relatório de acompanhamento da situação de prestações de contas de convênios e contratos;
  7. assessorar a Administração Central no atendimento às auditorias internas e externas; e

8. informar a Administração Central, as Unidades Universitárias e os órgãos interessados a respeito da execução orçamentária e financeira dos projetos.

## Seção VII Da Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

Art. 16. A Pró-Reitoria de Administração tem a seguinte estrutura interna:

- I - Coordenação de Gestão Administrativa;
  - a. Núcleo de Contratos Administrativos;
  - b. Núcleo de Transportes; e
  - c. Núcleo de Logística;
  
- II - Coordenação de Arquivo e Documentação;
- III - Coordenação de Gestão de Segurança;
- IV - Coordenação de Contabilidade e Finanças:
  - a. Núcleo de Contabilidade; e
  - b. Núcleo de Finanças;
  
- V - Coordenação de Material e Patrimônio:
  - a. Núcleo de Compras e Licitação
  - b. Núcleo de Estoques; e
  - c. Núcleo de Patrimônio.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Administração contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 17. À Pró-Reitoria de Administração (PROAD) cabe, além das funções gerais previstas no Art. 21 do Regimento Geral, as funções de gestão administrativa, gestão dos serviços de segurança, arquivos e documentação, contabilidade e finanças, competindo-lhe especificamente:

- I - pela Coordenação de Gestão Administrativa:
  - a) através do Núcleo de Contratos Administrativos:

1. elaborar e analisar os contratos administrativos da Universidade e acompanhar sua tramitação;
2. elaborar termos de referência para processos licitatórios de contratos de responsabilidade da PROAD;
3. padronizar os contratos administrativos da Universidade, propondo melhorias para sua execução e elaboração dos seus editais;
4. efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência;
5. analisar e conferir as licitações;
6. autorizar os trâmites necessários à importação de material;
7. publicar documentos relativos aos contratos administrativos no Diário Oficial da União, na forma da legislação; e
8. advertir e penalizar empresas contratadas em caso de descumprimento de cláusula contratual;

b. através do Núcleo de Transportes:

1. realizar serviço de transporte solicitado pelas Unidades Universitárias e demais órgãos;
2. promover a guarda e conservação da frota e manter a regularização de sua documentação;
3. contratar os seguros previstos em lei e outros necessários à proteção da frota; e
4. realizar manutenção preventiva e corretiva e abastecimento necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;

c. através do Núcleo de Logística:

1. receber, registrar e encaminhar documentos, expedientes e volumes que circulem entre as diversas Unidades Universitárias e outros órgãos, provendo a sua tramitação com o devido controle através de sistema informatizado;

II - pela Coordenação de Arquivo e Documentação:

- a. realizar mapeamentos e diagnósticos nas unidades documentais, em arquivos setoriais correntes e intermediários de Unidades Universitárias e de outros órgãos;
- b. estruturar os núcleos de arquivamento;
- c. coordenar o sistema de arquivos;

- d. gerenciar, organizar, preservar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;
- e. gerenciar e responder pelos serviços de arquivo, guarda, custódia, acondicionamento, armazenamento, microfilmagem, digitalização e assinatura digital dos documentos a serem arquivados;
- f. elaborar procedimentos e instruções sobre arquivamento central e setorial e descarte de documentos;
- g. supervisionar o funcionamento dos arquivos setoriais, correntes e intermediários das Unidades Universitárias e de outros órgãos;
- h. atender solicitações de empréstimos e consultas de documentos sob sua guarda, resguardando o sigilo legal das informações produzidas e recebidas;
- i. buscar constante aperfeiçoamento das técnicas de conservação e guarda de documentos, atentando para os padrões de controle ambiental de temperatura e de umidade; e
- j. elaborar programas de publicação e de divulgação do acervo arquivístico;

III - pela Coordenação de Gestão de Segurança:

- a. propor diretrizes e ações para políticas de segurança patrimonial e pessoal;
- b. promover a vigilância patrimonial, inclusive por meio de sistema de monitoração eletrônica;
- c. exercer a vigilância das áreas externas dos prédios nos **campi**, protegendo jardins, redes de iluminação, acessos e fachadas;
- d. controlar a circulação de veículos e pessoas nas áreas externas dos **campi**, de acordo com as normas vigentes;
- e. fiscalizar os serviços de vigilância, portaria, recepção e correlatos;
- f. mapear as áreas de risco, promovendo ações para melhoria da segurança de pessoas e instalações;
- g. propor treinamento para os corpos docente, técnico-administrativo e discente relacionado às ações de segurança; e
- h. coordenar ações de promoção de segurança nos **campi** universitários junto às polícias federal, civil e militar;

IV - pela Coordenação de Contabilidade e Finanças:

- a. através do Núcleo de Contabilidade:

1. registrar as receitas arrecadadas de acordo com o orçamento anual aprovado;
2. registrar recursos próprios na conta única do Tesouro Nacional;
3. elaborar balancetes, balanços anuais e outros demonstrativos contábeis;
4. registrar todos os atos e fatos que impliquem movimento orçamentário-financeiro-patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União; e
5. efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes, após seu registro e tombamento;

b. através do Núcleo Financeiro:

1. realizar a execução financeira;
2. conciliar as contas bancárias da Universidade;
3. acompanhar o recebimento de títulos e valores da UFBA ou de terceiros entregues em garantia;
4. analisar e conferir, mensalmente, o pagamento da folha de pessoal;
5. analisar os processos de pagamento, procedendo à liquidação das despesas decorrentes do fornecimento de material ou prestação de serviços;
6. efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas na forma das normas vigentes;
7. controlar as contas a pagar e emitir relatórios gerenciais periódicos;
8. efetuar, tempestivamente, os recolhimentos dos tributos e contribuições, a fim de manter a regularidade fiscal da UFBA perante as instâncias competentes;
9. analisar, registrar e controlar os empenhos emitidos; e
10. analisar e conferir as licitações e os contratos administrativos;

V - pela Coordenação de Material e Patrimônio:

- a. através do Núcleo de Compras e Licitações:
  1. elaborar critérios para a aquisição de materiais e serviços;
  2. orientar, coordenar e controlar a aplicação das normas existentes para compra e aquisição de materiais;
  3. planejar e realizar as compras de materiais e serviços;
  4. elaborar catálogo com especificações de materiais e serviços;

5. elaborar listas de fornecedores, utilizando Sistemas Corporativos do Governo Federal;
  6. avaliar os fornecedores em relação à qualidade dos serviços prestados;
  7. conferir e executar as licitações; e
  8. analisar e revisar as minutas de termos de referência, projetos básicos e editais;
- c. através do Núcleo de Estoque:
1. controlar a entrada e saída de material;
  2. manter o controle de estoque de material;
  3. operacionalizar a armazenagem, preservação e segurança dos materiais;
  4. manter atualizados os registros de saída de material;
  5. subsidiar o processo de compras sobre a padronização e necessidades de aquisição de material de consumo; e
  6. distribuir material para as diversas Unidades Universitárias e demais órgãos;
- d. através do Núcleo de Patrimônio:
1. coordenar, executar e controlar as atividades de movimentação de bens permanentes;
  2. examinar, conferir, receber, manter cadastro e efetuar o tombamento dos bens patrimoniais móveis adquiridos pela UFBA ou a ela entregues por força de convênios, contratos ou doações;
  3. supervisionar o estado de conservação dos bens móveis, providenciar contratos de manutenção e de seguro e aliená-los, na forma da legislação em vigor, quando inservíveis; e
  4. subsidiar o processo de compras quanto à padronização e às necessidades de aquisição de bens patrimoniais.

## Seção VIII

### Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP)

Art. 18. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas tem a seguinte estrutura interna:

I - Coordenação de Gestão de Pessoas:

- a. Núcleo de Admissão, Afastamento e Benefícios;
- b. Núcleo de Orçamento e Finanças;
- c. Núcleo de Documentação e Informação; e
- d. Comissão Permanente de Acumulação de Cargos;

II - Coordenação de Desenvolvimento Humano:

- a. Núcleo de Seleção;
- b. Núcleo de Capacitação;
- c. Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho; e
- d. Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Vida Funcional.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 19. À Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP) cabe, além das funções gerais previstas no Art. 21 do Regimento Geral, as funções de gestão do quadro de pessoal ativo e inativo, competindo-lhe especificamente:

I - pela Coordenação de Gestão de Pessoas:

- a. através do Núcleo de Admissão, Afastamento e Benefícios:
  1. coordenar, executar e controlar as atividades relativas a provimento, vacância, designação e dispensa de servidores e manter registro atualizado de cargos, empregos e funções ocupados e vagos;
  2. coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas a contratos de trabalho;
  3. organizar, efetuar e controlar o registro dos dados cadastrais e das ocorrências funcionais dos servidores;
  4. 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;
  5. executar as operações de processamento de dados para a elaboração da folha de pagamento dos servidores;

6. coordenar, executar e controlar as atividades relativas à concessão de benefícios a servidores;
- b. através do Núcleo de Orçamento e Finanças:
    1. elaborar os processos de folhas de pagamentos mensais e de serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas;
    2. executar levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional;
    3. assessorar, permanentemente, o Pró-Reitor de Desenvolvimento de Pessoas em assuntos relacionados à execução do orçamento da área de gestão de pessoas; e
    4. gerenciar informações orçamentárias e financeiras necessárias à execução e ao acompanhamento das ações relacionadas aos processos de trabalho da área de gestão de pessoas;
  - c. através do Núcleo de Documentação e Informação:
    1. gerenciar, organizar, acondicionar e preservar documentação relativa à vida funcional dos servidores docentes e técnico-administrativos; e
    2. realizar pesquisas documentais diversas;
  - d. através da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos:
    1. analisar a situação de acumulação de cargos públicos, emitir parecer e dar encaminhamentos à solução adequada, em conformidade com dispositivos legais vigentes;
- II - pela Coordenação de Desenvolvimento Humano:
- a. através do Núcleo de Seleção:
    1. gerenciar os concursos públicos para contratação de servidores docentes e técnico-administrativos para o quadro efetivo;
    2. instruir processos de mandado de segurança relativos a concursos;
    3. recepcionar e orientar novos concursados; e
    4. encaminhar e acompanhar processos de lotação provisória;
  - b) através do Núcleo de Capacitação:
    1. realizar levantamento acerca da necessidade de capacitação de integrantes do quadro de servidores;

2. propor o Plano de Capacitação Anual para o corpo funcional;
  3. manter atualizado o sistema de registro de dados relativo à capacitação dos servidores;
  4. manter atualizado o cadastro de instrutores;
  5. propor e examinar contratos e convênios com entidades públicas e privadas para fins de capacitação de servidores;
  6. coordenar as atividades dos diversos núcleos de capacitação nas Unidades Universitárias e órgãos;
  7. elaborar e atualizar procedimentos técnicos e funcionais relativos a sua área de atuação; e
  8. avaliar a eficácia das ações de treinamento e capacitação de servidores, em termos de mudanças atitudinais e resultados alcançados, nas Unidades Universitárias e órgãos;
- c. através do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho:
1. acompanhar e apoiar os servidores nos processos de aposentadoria;
  2. implementar e gerenciar programas de integração dos aposentados;
  3. fomentar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a melhoria da qualidade de vida no trabalho; e
  4. elaborar e executar programas que contribuam para a promoção do bem-estar e satisfação dos servidores;
- d. através do Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Vida Funcional:
1. gerenciar os processos de avaliação de desempenho no estágio probatório dos servidores docentes e técnico-administrativos nomeados;
  2. acompanhar os servidores técnico-administrativos durante o estágio probatório ou readaptação em situação de remanejamento;
  3. proceder e acompanhar a remoção dos servidores docentes e técnico-administrativos quando colocados à disposição;
  4. planejar, coordenar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos; e

5. realizar diagnóstico funcional de servidores em diálogo com as Unidades Universitárias e outros órgãos, visando à proposição de medidas para melhor adaptação ao trabalho.

Art. 20. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas contará, também, em sua estrutura, com uma Central de Atendimento e um Núcleo Técnico Especializado.

I - pela Central de Atendimento:

- a. prestar atendimento presencial às pessoas com interesses vinculados à área de gestão de pessoas;
- b. encaminhar aos núcleos competentes as situações que dependem de parecer técnico, instruindo processos; e
- c. prestar informações sobre o andamento de processos;

II - pelo Núcleo Técnico Especializado:

- a. prestar assessoramento técnico sobre legislação de pessoal, gestão de pessoas e tecnologia da informação e comunicação; e
- b. analisar e instruir processos administrativos relativos a assuntos de interesse de servidores.

## Seção IX

### Da Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil (PROAE)

Art. 21. A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil tem a seguinte estrutura interna:

I - Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade;

II - Coordenação de Programas de Assistência ao Estudante:

- a. Núcleo de Apoio ao Estudante; e
- b. Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educativas Especiais;

III - Coordenação de Unidades Executivas:

- a. Núcleo de Gestão de residências universitárias;
- b. Núcleo de Gestão de restaurantes universitários; e

c. Núcleo de Gestão de Creches da UFBA.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 22. À Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil (PROAE) cabe, além das funções gerais previstas no Art. 21 do Regimento Geral, as funções de apoiar e assistir o corpo discente em suas necessidades, bem como planejar, fomentar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar os programas e projetos de ações afirmativas e de assistência estudantil, competindo-lhe especificamente:

- I - pela Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade:
  - a. planejar ações para o desenvolvimento de programas de permanência vinculados às atividades de formação acadêmica e destinados a estudantes em situação de vulnerabilidade social e econômica;
  - b. cooperar com as Unidades Universitárias na gestão do Programa de Ações Afirmativas;
  - c. cooperar com as Unidades Universitárias no desenvolvimento de projetos educativos voltados para a garantia da permanência de estudantes;
  - d. colaborar com outros órgãos competentes na formulação e execução de atividades voltadas para cultura, esporte, lazer, inclusão social e digital; e
  - e. realizar cursos de formação de interesse social da comunidade estudantil, em regime de cooperação com as Unidades Universitárias e instituições não acadêmicas;
  
- II - pela Coordenação de Programas de Assistência ao Estudante:
  - a. através do Núcleo de Apoio ao Estudante:
    - 1. coordenar processos de seleção para ingresso nos programas de moradia, restaurante universitário e creche;
    - 2. cadastrar estudantes em situação de vulnerabilidade social e econômica;
    - 3. desenvolver ações de apoio social aos estudantes;

4. assessorar o Pró-Reitor de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil e o Conselho Social de Vida Universitária na implementação e condução das políticas de assistência estudantil;
  5. planejar ações de avaliação e acompanhamento social;
  6. realizar pesquisas das condições sócio-econômicas dos estudantes;
  7. acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes beneficiários;
  8. colaborar com outros órgãos competentes na elaboração de projetos voltados para a melhoria do desempenho acadêmico de estudantes;
  9. propor programas de acompanhamento psicossocial para estudantes; e
  10. organizar atividades voltadas à qualificação das relações interpessoais dos estudantes que convivem nas residências estudantis;
- b. através do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educativas Especiais (NAPE):
1. desenvolver e articular ações que possibilitem o desenvolvimento efetivo do processo de ensino-aprendizagem de estudantes com necessidades educacionais especiais;
  2. estabelecer parcerias com outras instâncias universitárias e com organizações externas, de forma a oportunizar a inclusão dos estudantes em espaços acadêmicos;
  3. subsidiar e apoiar o trabalho das Unidades Universitárias e de outros órgãos em suas necessidades de atuação e informação sobre pessoas com necessidades especiais;
  4. fomentar e subsidiar a construção de uma cultura de inclusão, por meio de promoção de acessibilidade e de valorização da diversidade;
  5. especificar, propor, captar e atualizar recursos de tecnologia assistiva que favoreçam a inclusão e a autonomia de estudantes com necessidades especiais; e
  6. apoiar os órgãos competentes na identificação e mapeamento de problemas de acessibilidade nas Unidades Universitárias e nos demais órgãos e colaborar na busca de soluções para sua efetiva superação;

III - pela Coordenação de Unidades Executivas:

- a. Através do Núcleo de Gestão de residências universitárias;
  1. zelar pelo adequado funcionamento das residências, e supervisionar as atividades relacionadas com a prestação de serviços;
  2. viabilizar o planejamento e a execução dos serviços de manutenção comuns às diversas residências;
  3. propor normas, procedimentos e rotinas de funcionamento das residências universitárias;
  4. acompanhar e fiscalizar o uso das residências universitárias; e
  5. instruir processos relacionados às residências universitárias;
  
- b. Através do Núcleo de Gestão de restaurantes universitários:
  1. zelar pelo adequado funcionamento dos restaurantes, e supervisionar as atividades relacionadas com a prestação de serviços;
  2. assegurar os serviços comuns de manutenção dos diversos restaurantes;
  3. propor normas, procedimentos e rotinas de funcionamento dos restaurantes universitários;
  4. acompanhar e fiscalizar o uso dos restaurantes universitários;
  5. instruir processos relacionados aos restaurantes universitários;
  6. realizar inventário periódico de equipamentos; e
  7. fazer balanço mensal/anual do número de refeições servidas;
  
- c. Através do Núcleo de Gestão de Creches da UFBA:
  1. zelar pelo adequado funcionamento das creches, e supervisionar as atividades relacionadas com a prestação dos serviços;
  2. cuidar do planejamento e execução dos serviços de manutenção comuns às diversas creches;
  3. propor normas, procedimentos e rotinas de funcionamento das creches da UFBA;
  4. acompanhar e fiscalizar as atividades das creches da Universidade; e
  5. instruir processos relacionados às creches da Universidade.

## Seção X

### Da Superintendência de Administração Acadêmica (SAA)

Art. 23. A Superintendência de Administração Acadêmica tem a seguinte estrutura interna:

I - Coordenação de Planejamento e de Registros Acadêmicos:

- a. Núcleo de Registros dos Cursos de Graduação;
- b. Núcleo de Registros dos Cursos de Pós-Graduação; e
- c. Núcleo de Planejamento Acadêmico;

II - Coordenação de Atendimento e de Registros Estudantis:

- a. Núcleo de Apoio à Gestão Acadêmica;
- b. Núcleo de Atendimento ao Estudante;
- c. Núcleo de Admissão e de Registros da Graduação;
- d. Núcleo de Admissão e de Registros da Pós-Graduação;
- e. Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados; e
- f. Núcleo de Arquivo;

III - Coordenação de Instalações de Uso Coletivo de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. A Superintendência de Administração Acadêmica contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 24. À Superintendência de Administração Acadêmica (SAA), órgão diretamente vinculado à Reitoria, dirigida pelo Superintendente de Administração Acadêmica, compete propor o calendário acadêmico da Universidade, elaborar sua agenda acadêmica, prestar serviços acadêmicos relacionados ao registro e documentação das atividades da Graduação e Pós-Graduação, bem como o gerenciamento das instalações e equipamentos de ensino de uso compartilhado, em articulação com as Pró-Reitorias acadêmicas, competindo-lhe especificamente:

- I - pela Coordenação de Planejamento e de Registros Acadêmicos:
- a. através do Núcleo de Registros dos Cursos de Graduação (NEARE GRADUAÇÃO):
    1. manter atualizados os registros acadêmicos dos cursos oferecidos, em articulação com a Superintendência de Tecnologia da Informação;
    2. manter atualizados os registros dos componentes curriculares dos cursos de graduação, em articulação com a Pró-Reitoria de Graduação; e
    3. cadastrar disciplinas e manter atualizado o sistema de pré-requisito e equivalência dos cursos de graduação;
  
  - b. através Núcleo de Registros dos Cursos de Pós-Graduação (NEARE PÓS-GRADUAÇÃO):
    1. manter atualizados os registros escolares dos cursos de pós-graduação, em articulação com a Superintendência de Tecnologia da Informação;
    2. manter atualizados os registros dos componentes curriculares dos cursos de pós-graduação, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação; e
    3. cadastrar disciplinas e manter atualizado o sistema de pré-requisito e equivalência dos cursos de pós-graduação;
  
  - c. através do Núcleo de Planejamento Acadêmico:
    1. subsidiar e acompanhar, semestralmente, o planejamento e a oferta de componentes curriculares, em articulação com as Pró-Reitorias de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação;
    2. subsidiar estudos sobre a necessidade de oferta de vagas para concurso docente;
    3. zelar pela manutenção atualizada dos registros dos encargos assumidos por docentes nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão;
    4. acompanhar a integralização da carga horária docente;
    5. verificar, junto às Unidades Universitárias, informações relativas a encargos docentes; e
    6. apreciar, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, as solicitações de contratação de professor substituto;

II - pela Coordenação de Atendimento e de Registros Estudantis:

- a. através do Núcleo de Apoio à Gestão Acadêmica:
  1. intermediar o atendimento de pessoas, em casos especiais, que necessitem de decisões da Coordenação;
  2. instruir, adequadamente, demandas e processos para subsidiarem pronunciamentos da Coordenação; e
  3. apoiar a Coordenação nos procedimentos que precedem as ações relativas a reconhecimento e revalidação de diplomas;
  
- b. através do Núcleo de Atendimento ao Estudante (SAE):
  1. receber todo e qualquer requerimento de estudante;
  2. protocolar os documentos e proceder ao seu devido encaminhamento aos órgãos competentes;
  3. comunicar decisões, respostas ou quaisquer outras ocorrências relativas à atividade acadêmica;
  4. prestar atendimento e informações acerca de processos e procedimentos acadêmicos; e
  5. manter a guarda e conservação dos livros de registros de diplomas e certificados;
  
- c. através do Núcleo de Admissão e de Registros da Graduação:
  1. coordenar a realização das matrículas;
  2. processar as transferências e as adaptações;
  3. elaborar instruções referentes às matérias de sua competência;
  4. manter atualizados os registros acadêmicos relativos à vida acadêmica dos estudantes;
  5. proceder à avaliação curricular para fins de expedição de diploma; e
  6. emitir documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes;
  
- d. através do Núcleo de Admissão e de Registros da Pós-Graduação:
  1. coordenar a realização das matrículas;
  2. processar as transferências e as adaptações;
  3. elaborar instruções referentes às matérias de sua competência;
  4. manter atualizados os registros acadêmicos relativos à vida acadêmica dos estudantes;
  5. proceder à avaliação curricular para fins de expedição de diploma; e

6. emitir documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes de pós-graduação;

e. através do Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados:

1. emitir os diplomas e certificados dos cursos de graduação, pós-graduação, dos títulos honoríficos e das atividades de extensão;
2. registrar os diplomas e certificados dos cursos de graduação e de pós-graduação expedidos pela UFBA e por outras instituições de ensino superior, nacionais e estrangeiras, na forma da Lei; e
3. manter a guarda e conservação dos livros de registros de diplomas e certificados;

f) através do Núcleo de Arquivo:

1. arquivar e manter a documentação referente à vida acadêmica de estudantes e egressos;

III - pela Coordenação de Instalações de Uso Coletivo de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- a. gerir o conjunto de salas de aulas, o complexo esportivo e educacional, 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;
- b. zelar pela conservação das instalações, móveis e equipamentos dos prédios sob sua responsabilidade;
- c. controlar e disponibilizar os recursos didáticos necessários às atividades de ensino de graduação, pós-graduação e extensão e à realização de eventos diversos; e
- d. manter e controlar a agenda de utilização das salas e instalações de uso compartilhado.

## Seção XI Da Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional (SUPAD)

Art. 25. A Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional tem a seguinte estrutura interna:

- I - oordenação de Avaliação Institucional; e
- II - Coordenação de Desenvolvimento Institucional;

Parágrafo único. A Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 26. À Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional (SUPADI), órgão diretamente vinculado à Reitoria, dirigida pelo Superintendente de Avaliação e Desenvolvimento Institucional compete coordenar, fiscalizar e superintender as atividades de avaliação e desenvolvimento institucional e fornecer subsídios para a elaboração de políticas universitárias, competindo-lhe especificamente:

- I - pela Coordenação de Avaliação institucional:
  - a. apoiar e operacionalizar ações de avaliação propostas pela Comissão Própria de Avaliação da Universidade;
  - b. aperfeiçoar, continuamente, os processos de avaliação institucional, aprimorando instrumentos, medidas e indicadores de avaliação institucional;
  - c. planejar, coordenar e negociar com a comunidade acadêmica as ações relativas à construção, adaptação, validação e padronização de medidas para realização de diagnósticos organizacionais, avaliação educacional e desempenho institucional;
  - d. planejar, coordenar e executar ações que visem sensibilizar e orientar a comunidade interna e externa sobre políticas e procedimentos referentes à avaliação institucional;
  - e. planejar, coordenar e manter bases de dados para coleta, cadastro, armazenamento, organização e controle das informações geradas pela aplicação dos instrumentos de avaliação institucional;
  - f. analisar e avaliar o reflexo e impacto do desempenho institucional na sociedade; e
  - g. promover a disseminação periódica dos resultados obtidos na avaliação institucional e estimular o debate entre os segmentos da comunidade universitária;

II - pela Coordenação de Desenvolvimento Institucional:

- a. realizar diagnósticos periódicos e promover o contínuo aperfeiçoamento dos processos de trabalho e estimular a modernização de práticas gerenciais e administrativas;
- b. promover e disseminar boas práticas de gestão no âmbito da comunidade universitária, em contribuição ao desenvolvimento de competências técnicas e atitudinais;
- c. disseminar os resultados identificados nos diagnósticos, promovendo discussão junto a gestores, equipes, setores, Unidades Universitárias e demais órgãos;
- d. promover o intercâmbio e a troca de ideias e experiências no campo do diagnóstico e planejamento organizacional entre instituições de ensino superior;
- e. propor diretrizes, critérios, normas e padrões, visando à racionalidade, simplificação e uniformidade de processos e instrumentos de gestão;
- f. criar métodos e padrões para a documentação de processos;
- g. promover a integração entre os processos organizacionais, de pessoas, de estruturas e de recursos tecnológicos;
- h. estimular e coordenar a formação de equipes para melhoria de processos, serviços e produtos em cada Unidade Universitária e órgão, monitorando os seus resultados; e
- i. avaliar procedimentos administrativos implantados, identificando oportunidades de simplificação e minimização dos custos.

## Seção XII

### Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

Art. 27. A Superintendência de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura interna:

I - Coordenação de Sistemas da Informação:

- a. Núcleo de Engenharia, Tecnologia e Qualidade de **Software**; e
- b. Núcleo de Sistemas;

II - Coordenação de Redes e Infraestrutura:

- a. Núcleo de Infraestrutura; e
- b. Núcleo de Serviços de Rede;

III - Coordenação de Governança e Qualidade de Tecnologia de Informação e Comunicação;

IV - Coordenação de Projetos Especiais:

- a. Núcleo de Ensino a Distância e Tecnologias de Educação; e
- b. Núcleo de Atividades Extensionistas;

V - Coordenação de Atendimento:

- a. Núcleo de Relacionamento; e
- b. Núcleo de Atendimento e Serviço.

Parágrafo único. A Superintendência de Tecnologia da Informação contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 28. À Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), órgão diretamente vinculado à Reitoria, dirigida pelo Superintendente de Tecnologia de Informação, compete manter, planejar, desenvolver, suprir, especificar e controlar recursos, bens e serviços utilizados para o processamento e a comunicação de informações e dados, bem como liderar o processo de implantação de novas tecnologias de informação e comunicação e apoiar a comunidade universitária na aplicação, compra e utilização de novas soluções integradas de tecnologia da informação, competindo-lhe especificamente:

I - pela Coordenação de Sistemas da Informação:

- a. através do Núcleo de Engenharia, Tecnologia e Qualidade de **Software**:
  1. definir, aprimorar, implementar e auditar as diretrizes e metodologias de desenvolvimento de sistemas de informação;
  2. gerir as políticas de uso e armazenamento dos dados corporativos, garantindo seu controle, segurança e integração entre os diversos sistemas;
  3. promover a integração e a qualidade das bases de dados e soluções sistêmicas;

4. identificar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados; e
5. identificar novas tecnologias para o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

b. através do Núcleo de Sistemas:

1. gerenciar as etapas de projeto lógico e físico de sistemas de informação;
2. fazer uso de métricas para a efetivação dos serviços de desenvolvimento de sistemas;
3. desenvolver sistemas de informação;
4. proceder à manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação; e
5. analisar **softwares** de aplicação corporativa desenvolvidos por terceiros e verificar sua adaptabilidade às necessidades do usuário e às condições técnicas da Universidade;

II - pela Coordenação de Redes e Infraestrutura:

a. através do Núcleo de Infraestrutura:

1. gerenciar a infraestrutura e o parque de equipamentos da rede corporativa, compreendendo as atividades de prospecção, planejamento, projeto, administração, auditoria, supervisão do funcionamento e manutenção;
2. instalar, configurar, manter e dar suporte aos equipamentos que fazem parte da infraestrutura de redes de dados;
3. supervisionar e monitorar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação da Rede UFBA;
4. supervisionar o funcionamento e a manutenção da infraestrutura elétrica e de ar-condicionado da Superintendência e dos centros de redes instalados;
5. prospectar e analisar alternativas de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
6. elaborar projetos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, em parceria com a Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura;

7. acompanhar e dar suporte a projetos, obras e reformas no que se refere às redes de dados e sistemas de comunicação;
  8. assessorar em questões referentes à definição, projetos e planejamento de tecnologia da informação e da comunicação;
  9. elaborar especificações técnicas e homologar equipamentos de rede;
  10. executar e fiscalizar obras e serviços de manutenção corretiva e preventiva e de melhoramento nas instalações de redes de dados e sistemas de comunicação; e
  11. atender as Unidades Universitárias e demais órgãos quanto à solicitação de serviços de instalação, manutenção e reparo, instalações de redes de dados e sistemas de comunicação e realizar perícias técnicas;
- b. através do Núcleo de Serviços de Rede:
1. gerenciar os servidores que constituem a rede corporativa de dados, compreendendo atividades de projeto, de planejamento, de coordenação e de supervisão do funcionamento e da eficiência dos servidores;
  2. instalar, configurar, manter e dar suporte aos programas que fazem parte da infraestrutura de redes de dados;
  3. coordenar as atividades de planejamento, projeto, administração e auditoria da infraestrutura de banco de dados para garantir disponibilidade, segurança, integridade e salvaguarda das bases de dados;
  4. estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar, manter e desenvolver um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), em conformidade com a legislação e regulamentações vigentes;
  5. propor políticas, estratégias, normas e procedimentos de auditoria para proteção dos ativos da Universidade;
  6. elaborar especificações técnicas e homologar equipamentos e programas de servidores; e
  7. sistematizar o processo de prospecção, absorção, disseminação e avaliação de tecnologia da informação e comunicação;

III - pela Coordenação de Governança e Qualidade de Tecnologia de Informação e Comunicação:

- a. contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico da Superintendência;
- b. promover a disseminação da cultura de planejamento no Órgão;
- c. aderir e propor mecanismos de alinhamento às políticas de tecnologia da informação e comunicação preconizadas pelo Governo Federal e pela Universidade;
- d. apoiar as demais coordenações da Superintendência no planejamento e realização de metas, programas e projetos;
- e. elaborar, monitorar, auditar, organizar, preservar, avaliar e revisar os processos organizacionais e metodologias de trabalho da Superintendência, em parceria com a Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional;
- f. acompanhar e avaliar as necessidades de treinamento e qualificação dos recursos humanos da Superintendência;
- g. disseminar boas práticas de gerenciamento de projetos, desenvolvimento e controle de metodologias e padrões de gestão na Superintendência; e
- h. manter a documentação e bases de dados dos projetos executados pela Superintendência;

IV - pela Coordenação de Projetos Especiais:

- a. através do Núcleo de Atividades Extensionistas:
  1. apoiar e orientar os pesquisadores e os grupos especiais de pesquisas na definição e uso de soluções específicas de tecnologia da informação e comunicação;
  2. receber e avaliar o atendimento de demandas especiais, não corporativas, apresentadas à STI por outras organizações e outros setores;
  3. identificar oportunidades na área de tecnologia da informação e da comunicação;
  4. desenvolver projetos e ações de conteúdo tecnológico inovador de pesquisa e de extensão;
  5. formar parcerias e captar recursos para viabilizar o desenvolvimento de projetos;

6. propor instrumentos normativos necessários à formalização de projetos; e
  7. gerenciar a execução dos projetos no plano técnico e financeiro;
- b. através do Núcleo de Ensino a Distância e Tecnologias de Educação:
1. fornecer soluções tecnológicas para as atividades de ensino a distância;
  2. capacitar recursos humanos para a utilização de ambientes virtuais de aprendizagem;
  3. gerir e manter a infraestrutura tecnológica de suporte às atividades de ensino a distância e ao ambiente virtual de aprendizagem;
  4. identificar novas tecnologias para educação a distância; e
  5. desenvolver parceria com a Superintendência de Educação a Distância para solução de questões estratégicas e tecnológicas;

V - pela Coordenação de Atendimento:

- a. através do Núcleo de Relacionamento:
1. propor, acompanhar, controlar e operacionalizar ações relativas ao gerenciamento do relacionamento entre a Superintendência e os usuários;
  2. articular, junto aos gestores executivos de tecnologia da informação e comunicação, possibilidades, prazos e necessidades para a execução das demandas;
  3. acompanhar, junto aos setores executivos de tecnologia da informação e comunicação, o andamento das solicitações aprovadas, mantendo informados usuários e solicitantes;
  4. encaminhar as solicitações urgentes de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação quando as regras de atendimento não estiverem previstas pelas políticas de tecnologia da informação e comunicação em vigor; e
  5. promover ações de divulgação da disponibilidade de serviços, de utilização de recursos, de orientações de uso e de suas políticas, visando antecipar o atendimento a possíveis demandas;
- b. através do Núcleo de Atendimento e Serviço:
1. centralizar o recebimento de solicitações de usuários de tecnologia da informação e comunicação;

2. monitorar, acompanhar e aperfeiçoar o andamento de solicitações recebidas de usuários de tecnologias da informação e comunicação;
3. realizar atendimento técnico de informática para todo o parque computacional, de forma a viabilizar o uso dos recursos de tecnologia da informação e da comunicação;
4. encaminhar as solicitações recebidas para áreas específicas da Superintendência; e
5. propor e realizar ações visando a otimizar, adequar e corrigir situações relacionadas com **software**, equipamentos e instalações em todo o parque computacional da Universidade.

### Seção XIII Superintendência de Educação a Distância (SEAD)

Art. 29. A Superintendência de Educação a Distância tem a seguinte estrutura interna:

- I - Coordenação Pedagógica; e
- II - Coordenação de Tecnologia de Informação;

Parágrafo único. A Superintendência de Educação a Distância contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 30. À Superintendência de Educação a Distância (SEAD), órgão diretamente vinculado à Reitoria, dirigida pelo Superintendente de Educação a Distância, compete desenvolver, coordenar, supervisionar, assessorar e prestar suporte técnico à execução de atividades na área de educação a distância estabelecidas no âmbito da Universidade ou desenvolvidas em parcerias com outras instituições, competindo-lhe especificamente:

- I - pela Coordenação Pedagógica:
  - a. coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de recursos pedagógicos destinados aos cursos de Educação a Distância da UFBA

- ou de outras instituições, podendo designar consultores especialistas em educação a distância e em assuntos específicos;
- b. propor a política institucional de formação inicial e continuada de professores e técnicos administrativos para atuação em equipes de educação a distância;
  - c. analisar e emitir pareceres técnicos preliminares sobre a criação e implantação de cursos de Educação a Distância na Universidade;
  - d. colaborar com outras instituições para o desenvolvimento de atividades relacionadas com Educação a Distância;
  - e. coordenar a avaliação da execução dos processos de Educação a Distância, por meio dos projetos de criação de cursos e dos seus relatórios parciais e finais;
  - f. promover atividades visando à troca de experiências entre o ensino a distância e o ensino presencial;
  - g. propor normas de organização, gestão e avaliação de Educação a Distância;
  - h. elaborar e desenvolver recursos didático-pedagógicos para Educação a Distância, em articulação com a Coordenação de Tecnologia da Informação; e
  - i. assessorar e avaliar a produção de material didático para Educação a Distância, em suas diversas formas e possibilidades, em articulação com a Coordenação de Tecnologia da Informação;
- II - pela Coordenação de Tecnologia de Informação:
- a. desenvolver metodologias ligadas a ambientes virtuais de aprendizagem;
  - b. definir, administrar, implementar e atualizar, em parceria com a Superintendência de Tecnologia de Informação, os ambientes virtuais de aprendizagem utilizados na Instituição e o sítio eletrônico da SEAD;
  - c. disponibilizar no sítio eletrônico da SEAD informações sobre atividades de Educação a Distância;
  - d. buscar constante aprimoramento das tecnologias utilizadas em Educação a Distância; e
  - e. encarregar-se da aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e material utilizados em Educação a Distância.

## Seção XIV

### Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura (SUMAI)

Art. 31. A Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura tem a seguinte estrutura interna:

- I - Coordenação de Meio Ambiente:
  - a. Núcleo de Urbanização e Conservação de Áreas Verdes; e
  - b. Núcleo de Ações Ambientais;
  
- II - Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras:
  - a. Núcleo de Planejamento e Projetos e Patrimônio Imobiliário; e
  - b. Núcleo de Obras;
  
- III - Coordenação de Manutenção:
  - a. Núcleo de Manutenção Predial;
  - b. Núcleo de Manutenção Elétrica e Refrigeração;
  - c. Núcleo de Manutenção de Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - d. Núcleo Operacional do **Campus** Prof. Edgard Santos (Barreiras);
  - e. Núcleo Operacional do **Campus** Anísio Teixeira (Vitória da Conquista); e
  - f. Núcleo Operacional do **Campus** de Camaçari.

Parágrafo único. A Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura contará ainda com um Setor de Gestão Administrativa e Financeira, o qual, no que couber, desempenhará as funções previstas no inciso V e § 1º do Art. 5º deste Regimento.

Art. 32. À Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura, órgão diretamente vinculado à Reitoria, dirigida pelo Superintendente de Meio Ambiente e Infraestrutura, compete planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento da infraestrutura e patrimônio físico e elaborar, acompanhar e coordenar a implantação das políticas de gestão ambiental, bem como zelar pela manutenção das instalações físicas e espaços comuns, competindo-lhe especificamente:

I - pela Coordenação de Meio Ambiente:

- a. através do Núcleo de Urbanização e Conservação de Áreas Verdes:
  1. gerir a cobertura vegetal dos **campi** universitários por meio da fiscalização dos contratos de manutenção e conservação das áreas verdes;
  2. elaborar manual de procedimentos para as ações relacionadas à conservação e manutenção das áreas verdes;
  3. elaborar planos de execução de limpeza, definindo áreas, equipamentos e cronogramas de limpeza urbana dos **campi** universitários;
  4. gerir a limpeza urbana dos **campi** por meio da fiscalização dos contratos com empresas destinadas a esse fim;
  5. elaborar projetos paisagísticos de canteiros;
  6. manter e cuidar de viveiros, estufas e casas de vegetação destinadas à produção de mudas para utilização nos **campi** universitários;
  7. gerir os resíduos sólidos;
  8. incentivar e promover ações de coleta seletiva nos **campi** universitários;
  9. orientar e opinar sobre a eventual ocupação de áreas verdes dos **campi**; e
  10. elaborar termos de referência relacionados aos serviços a serem fiscalizados pelo Núcleo;
  
- b. através do Núcleo de Ações Ambientais:
  1. propor e acompanhar a política ambiental da Universidade, incluindo ações relativas à gestão de resíduos, eficiência energética, uso das águas, ocupação do espaço físico e conservação da biodiversidade em seus **campi**;
  2. articular os setores acadêmicos para implementação de ações que atendam a política ambiental da Universidade;
  3. coordenar a implementação das ações de gestão ambiental entre os diversos órgãos;
  4. acompanhar a implementação das ações de gestão ambiental, sugerindo alterações necessárias para o efetivo cumprimento de seus objetivos;

5. propor normas relativas à gestão ambiental a serem seguidas por todas as Unidades Universitárias/órgãos nas suas políticas e ações específicas; e
6. incentivar a produção e disseminação de conhecimento voltado para o desenvolvimento sustentável, buscando articulação com a sociedade;

II - pela Coordenação de Planejamento, Projetos e Obras:

- a. através do Núcleo de Planejamento, Projetos e Patrimônio Imobiliário:
  1. elaborar e acompanhar a execução e atualização de plano diretor físico institucional;
  2. propor normas para ocupação e uso dos espaços físicos, em articulação com a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;
  3. estabelecer procedimentos, padrões e especificações para construção das edificações da Universidade;
  4. realizar estudos para otimização e racionalização da ocupação de terrenos e áreas construídas;
  5. elaborar ou contratar a elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos, de infraestrutura e de engenharia ambiental dos **campi** universitários;
  6. coordenar a execução dos levantamentos topográficos dos terrenos e de sondagem de caracterização de solo da Universidade;
  7. manter atualizada a tabela de preços das obras da Universidade;
  8. acompanhar, fiscalizar e emitir parecer técnico sobre obras e serviços de arquitetura e engenharia contratados;
  9. elaborar proposta técnica para aquisição ou alienação de bens imóveis;
  10. realizar estudos para otimização de equipamentos de laboratórios e auditórios;
  11. promover estudos para viabilizar instalação de equipamentos de laboratórios e auditórios e para a realização de novas obras e ampliações; e
  12. efetivar levantamentos, especificações e orçamentos de equipamentos e mobiliários para novas obras e ampliações;
  13. organizar e manter atualizado o sistema de tombamento de bens da Universidade;

14. coordenar e supervisionar a avaliação de bens imóveis para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação;
15. instruir e acompanhar os procedimentos licitatórios dos serviços de arquitetura e engenharia;
16. manter e atualizar a documentação legal dos bens imóveis, incluindo o acervo técnico das plantas físicas das edificações e áreas externas da Universidade;
17. manter atualizado no Sistema de Patrimônio dos Imóveis da União o cadastro dos bens imóveis da Universidade;
18. acompanhar e manter atualizadas as instruções normativas e outros atos regulamentadores publicados pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU) ou por outros órgãos do Governo Federal;
19. criar e manter sistema de arquivamento do acervo histórico das plantas físicas da Universidade; e
20. manter atualizado o cadastro dos equipamentos de laboratórios, salas e auditórios;

b. através do Núcleo de Obras:

1. fiscalizar obras e serviços de engenharia realizados nos diversos **campi** universitários;
2. executar medições, controle dos custos e cronograma das obras em andamento; e
3. elaborar relatórios e emitir pareceres sobre o desempenho de prestadores de serviços no âmbito das obras e atividades de manutenção;

III - pela Coordenação de Manutenção:

a. através do Núcleo de Manutenção Predial:

1. realizar vistorias periódicas nas instalações físicas, elétricas e hidráulicas;
2. executar ou fiscalizar obras e serviços de manutenção corretiva e preventiva e de melhoramento nas instalações prediais e infraestrutura hidráulica, elétrica e de telecomunicações;
4. realizar perícias técnicas;
5. atender as Unidades Universitárias e demais órgãos quanto às solicitações de serviços de manutenção e reparo; e

6. promover e cuidar da conservação e manutenção da infraestrutura dos **campi** universitários e das áreas externas dos prédios;
- b. através do Núcleo de Manutenção Elétrica e Refrigeração:
    1. realizar vistorias periódicas nas instalações elétricas e de refrigeração;
    2. executar e fiscalizar obras de manutenção corretiva e preventiva nas redes elétricas e de sistemas de refrigeração;
    3. acompanhar e dar suporte aos projetos, obras e reformas no que se refere às redes elétricas e sistemas de refrigeração; e
    4. realizar perícias técnicas;
  - c. através do Núcleo de Manutenção de Tecnologias de Informação e Comunicação:
    1. realizar vistorias periódicas nas instalações e redes de dados e sistemas de comunicação da Universidade;
    2. executar ou fiscalizar obras e serviços de manutenção corretiva e preventiva e melhoramento nas instalações e redes de dados e sistemas de comunicação;
    3. acompanhar e dar suporte aos projetos, obras e reformas no que se refere às redes de dados e sistemas de comunicação;
    4. realizar perícias técnicas; e
    5. atender as Unidades Universitárias e demais órgãos quanto às solicitações de serviços de instalação, manutenção e reparo de redes de dados e sistemas de comunicação.
  - d. através do Núcleo Operacional **Campus** Prof. Edgard Santos:
    1. acompanhar e executar as ações de competência da Superintendência no **Campus** Prof. Edgard Santos;
  - e. através do Núcleo Operacional **Campus** Anísio Teixeira:
    1. acompanhar e executar as ações de competência da Superintendência no **Campus** Anísio Teixeira.

## Seção XV Da Assessoria Internacional

Art. 33. A Assessoria para Assuntos Internacionais (AAI), diretamente vinculada à Reitoria, é órgão de assessoramento aos corpos docente e discente e aos órgãos administrativos nas suas relações com organismos internacionais, em parcerias acadêmicas e em incentivo ao intercâmbio acadêmico, competindo-lhe especificamente:

- I - promover o intercâmbio e a troca de experiências com instituições universitárias estrangeiras e outras organizações internacionais;
- II - intermediar a proposição e assinatura de convênios e acordos técnico-científicos com instituições congêneres no exterior;
- III - intermediar contatos com agências de fomento nacionais e internacionais, visando à obtenção de recursos para atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV - divulgar, junto à comunidade universitária, informações sobre programas acadêmicos no País e no exterior e sobre possibilidades de obtenção de bolsas de estudos; e
- V - divulgar, nas instituições congêneres dos países que mantêm acordo cultural com o Brasil, os programas acadêmicos e culturais passíveis de intercâmbio.

## Seção XVI Da Assessoria de comunicação Institucional

Art. 34. A Assessoria de Comunicação Institucional (ASCI), diretamente vinculada à Reitoria, é órgão responsável pela coordenação e execução dos assuntos de comunicação institucional para os seus públicos internos e externos, competindo-lhe 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 – jornais, revistas, rádios, emissoras de televisão, internet, publicidade e propaganda;

- II - coordenar o portal UFBA, a edição de boletins informativos impressos e digitais e outros veículos de comunicação interna;
- III - produzir *releases* sobre matérias relacionadas ou de interesse da Universidade;
- IV - realizar leitura diária de jornais, clipagem e arquivamento.

Art. 35. As Assessorias Especiais, amparadas no Art. 14 do Estatuto, terão sua quantidade, regularidade, temporalidade e designação definidas, a juízo do Reitor, com finalidades e competências explicitadas nos atos de designação dos seus titulares.

### Seção XVII Da Unidade Seccional de Correição

Art. 36. Unidade Seccional de Correição, prevista no Art. 14 do Estatuto, vinculada à Reitoria, encontra-se disciplinada nos artigos 25 e 26 do Regimento Geral.

### Seção XVIII Da Ouvidoria

Art. 37. A Ouvidoria, prevista no Art. 14 do Estatuto, vinculada administrativamente à Reitoria, disciplinada no Art. 27 do Regimento Geral, resguardada sua independência funcional e de ação, tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento institucional, zelando pelos compromissos éticos de seus membros e servindo de agente catalisador para a comunidade universitária e extra-universitária quanto à recepção e à apreciação de sugestões, críticas, reclamações e reivindicações concernentes a deveres, direitos e interesses individuais e coletivos, e terá regulamento próprio.

## Seção XIX Da Secretaria dos Conselhos Superiores (SOC)

Art. 38. A Secretaria dos Conselhos Superiores (SOC), vinculada à Reitoria, é o órgão de apoio e assessoramento aos Conselhos Superiores: Conselho Universitário (CONSUNI), Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), Conselho de Curadores (CC), Conselho Acadêmico de Ensino (CAE) e Conselho Acadêmico de Pesquisa e Extensão (CAPEX).

Art. 39. À Secretaria dos Conselhos Superiores, dirigida pelo Secretário dos Conselhos Superiores, cabe:

- I - preparar os atos de convocação das reuniões de cada Conselho, através da elaboração e encaminhamento de ofício, via meio eletrônico, aos respectivos Conselheiros;
- II - preparar e/ou enviar aos Conselheiros o material a ser utilizado como subsídio às discussões e deliberações dos respectivos Conselhos;
- III - acompanhar e secretariar as reuniões dos Conselhos;
- IV - promover e executar a gravação das reuniões dos Conselhos;
- V - redigir as Atas das sessões dos Conselhos;
- VI - cooperar na elaboração e revisão dos documentos emanados dos Conselhos;
- VII - deflagrar as providências requeridas para a operacionalização das medidas decorrentes das deliberações dos Conselhos, como elaboração de ofícios, moções, declarações, portarias, despachos em processos e seus devidos encaminhamentos às instâncias competentes;
- VIII - registrar, protocolar, encaminhar e acompanhar, eletrônica e fisicamente, os processos e documentos recebidos e despachados pela Secretaria;
- XI - manter atualizadas, física e eletronicamente, as relações de composição dos Conselhos;
- X - controlar os prazos de mandato dos Conselheiros, informando às Unidades Universitárias e demais órgãos quando da proximidade do seu término;
- XI - publicar, no Portal da UFBA, as Resoluções baixadas pelos Conselhos;
- XII - atender usuários quanto ao encaminhamento e providências referentes a processos em tramitação nos Conselhos e, no que couber, à comunidade interna e externa da UFBA; e

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

#### Capítulo IV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 40. As substituições automáticas dos dirigentes nos órgãos da Reitoria processar-se-ão conforme as seguintes regras:

- I - haverá sempre um servidor prévia e expressamente designado pelo dirigente para substituí-lo automaticamente em seus impedimentos;
- II - as designações de substitutos automáticos somente terão efeito quando comunicadas ao Pró-Reitor de Desenvolvimento de Pessoas para o devido exame e registro;
- III - as substituições automáticas somente serão remuneradas nas hipóteses previstas em lei e quando o afastamento do dirigente for autorizado ou reconhecido pela autoridade competente; e
- IV - a designação prévia de substituto automático é da competência do próprio dirigente, reservado ao Reitor o poder de vetar o nome do substituto.

#### Capítulo V DAS INTERRELAÇÕES TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS

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

Art. 42. Os órgãos centrais de planejamento e orçamento, administração, meio ambiente e infraestrutura, avaliação e desenvolvimento 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 estruturantes, bem como nos demais órgãos da estrutura da Reitoria.

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

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

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

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

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

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

Art. 44. Além das competências enumeradas nos capítulos próprios, constituem responsabilidades comuns aos órgãos da Administração Central e setoriais, reciprocamente, fornecer permanente orientação nos assuntos de

sua especialidade, bem como dados e informações que lhes sejam solicitados, nos prazos estabelecidos.

## Capítulo VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 45. As atividades decorrentes das competências dos órgãos da Reitoria e das atribuições dos seus dirigentes, definidas neste Regimento, serão, quando a sua complexidade o justificar, objeto de normas, procedimentos, instruções, rotinas e manuais de serviços, elaborados e aprovados pelos órgãos e autoridades competentes em cada caso e aos quais passarão a obedecer para sua execução.

## Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. O rol de atividades dos órgãos da Reitoria contido neste Regimento não impedirá a execução de outras atividades afins necessárias ao cumprimento das funções e finalidades básicas enunciadas no Art. 29 do Estatuto e nos artigos 20 a 23 do Regimento Geral e referidas no artigo inicial correspondente a cada órgão do presente Regimento.

Art. 47. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 48. O presente Regimento Interno da Reitoria deverá ser revisado no prazo de até dois anos, para ajustes e adequações das atribuições dos órgãos que compõem a estrutura da Reitoria, sendo tal revisão uma competência da Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional, submetida, posteriormente, à aprovação do Conselho Universitário.

Art. 49. O presente Regimento Interno da Reitoria da Universidade Federal da Bahia entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



PALÁCIO DA REITORIA, 09 DE MAIO DE 2013

DORA LEAL ROSA

REITORA

PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO





**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**

**Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria**

**CEP: 40110-909 Salvador- BA**

**[www.ufba.br](http://www.ufba.br)**