



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)**

---

**RESOLUÇÃO N.º 1017/2013**

Publicada no D.O.E. de 14-11-2013, p. 30

Homologada em, 26-03-2014

**Aprova o Regimento Interno dos  
Departamentos da UNEB.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)** da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, *ad referendum* do Conselho Pleno, com fundamento no Art. 9º, § 6º, combinado com o Art. 11, Inc. III e Art. 307 do Regimento Geral da UNEB, tendo em vista o que consta do Processo nº 0603130156149, após parecer favorável da relatora designada,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Regimento Interno dos Departamentos da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do CONSU, 13 de novembro de 2013.

***Lourivaldo Valentim da Silva***

Presidente do CONSU



## **UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**

Publicado no D.O.E. de 14-11-2013, p. 30-36

# **REGIMENTO INTERNO DOS DEPARTAMENTOS**

## **TÍTULO I**

### **Da Finalidade e dos Objetivos**

#### **Capítulo I**

#### **Da Finalidade**

**Art. 1º** O Departamento é o órgão de Administração Setorial, pertence à estrutura universitária, a qual congrega docentes, técnicos administrativos, discentes e ocupantes de cargo de provimento temporário, sendo responsável pelo planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades didático-científicas e administrativas, gozando de autonomia nos limites de sua competência.

**Art. 2º** A administração do Departamento é descentralizada, por meio de delegação de competência, conferida pelo Reitor e exercida na forma da legislação vigente, do Estatuto da UNEB e deste Regimento.

#### **Capítulo II**

#### **Dos Objetivos**

**Art. 3º** O Departamento tem como objetivo:

I - congregar as atividades indissociáveis de ensino, pesquisa e extensão, em articulação com a Administração Superior para promover a formação do homem como ser integral e o desenvolvimento social, econômico, político, étnico-cultural, artístico e literário local, regional e nacional;

II - promover o acesso, difusão e socialização do saber;

III - participar na elaboração das políticas educacionais, científicas e tecnológicas no âmbito interno e externo;

IV - formar e capacitar profissionais que contribuam para o desenvolvimento da comunidade local, regional e nacional.

## **TÍTULO II**

### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 4º** A estrutura organizacional do Departamento compõe-se de órgãos deliberativo, consultivo e executivo, de forma integrada para o alcance dos seus objetivos.

### **Capítulo I**

#### **Da Estrutura Deliberativa e Consultiva**

#### **Seção I**

#### **Do Conselho de Departamento**

**Art. 5º** O Conselho de Departamento, de caráter administrativo e didático-científico, é o Colegiado de deliberação no âmbito do respectivo Departamento, com a seguinte constituição:

I - Diretor do Departamento, na condição de Presidente;

II - Coordenadores dos Colegiados dos Cursos oferecidos pelo Departamento;

III - Coordenadores de Órgãos Suplementares vinculados ao Departamento;

IV - Coordenadores de Órgãos de Apoio Acadêmico-Administrativo, vinculados ao Departamento;

V - Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPES);

VI - dois representantes docentes integrantes da carreira do magistério, em exercício no Departamento e escolhidos para mandato de dois anos sendo permitida uma recondução;

VII - representantes do corpo discente correspondendo a 12% do total de membros desse Conselho, abrangendo os cursos de graduação e programa de pós-graduação *stricto sensu*, oferecidos pelo Departamento, para mandato de um ano, permitida uma recondução;

VIII - um representante do corpo técnico-administrativo para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**Parágrafo Único.** Os representantes e seus suplentes, mencionados nos incisos VI, VII, VIII, serão escolhidos e indicados, respectivamente, pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo do Departamento por meio de eleição direta.

#### **Seção II**

#### **Do Colegiado de Curso**

**Art. 6º** O colegiado é o órgão setorial deliberativo, específico da administração acadêmica universitária, responsável pela coordenação didático-pedagógica dos cursos de graduação, sequenciais, dos programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.

**Parágrafo Único.** O colegiado de curso deverá funcionar de forma articulada com:

I - Departamento no planejamento, execução e avaliação das atividades acadêmicas;

II - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) cujas diretrizes deverão ater-se ao exercício de suas atribuições; e,

III - Coordenação Acadêmica do Departamento e com as Pró-Reitorias acadêmicas, de acordo com a natureza do curso, no exercício do controle acadêmico e da integralização curricular do seu corpo discente.

**Art. 7º** Para cada curso haverá um colegiado constituído de docentes representantes das matérias ou eixos articuladores definidos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de graduação, sequenciais e pós-graduação *lato sensu*, programa de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 1º Os representantes docentes de que trata este artigo serão escolhidos pelo conselho de departamento, dentre os docentes de cada área de conhecimento que ministram matéria/disciplina/componente curricular/eixo articulador e atividades nos cursos/programas.

§ 2º As disciplinas/componentes/eixos curriculares de que trata este artigo são aqueles integrantes do PPC, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) fixadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), as resoluções do Conselho Estadual de Educação (CEE) e as instruções da Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior (CAPES).

§ 3º O corpo discente terá sua representação junto ao colegiado de curso, em número de 1/5 (um quinto) do total de membros, será eleito na forma que dispuser o Estatuto de sua entidade representativa, para mandato de um ano, permitida apenas mais um mandato consecutivo.

**Art. 8º** Compõem os Colegiados de Curso:

I - Coordenação do Colegiado de Curso;  
a) Secretaria;

### **Seção III** **Do Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPES)**

**Art. 9º** O Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPES) é órgão consultivo vinculado ao Departamento e tem por finalidade incentivar, estruturar, coordenar, sistematizar, divulgar e acompanhar as atividades técnicas, didáticas e científicas, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo Único.** Cada Departamento terá um Núcleo de Pesquisa e Extensão composto por docentes, técnicos administrativos e discentes os quais desenvolvem atividades de pesquisa e extensão cadastradas no respectivo NUPES.

**Art. 10.** Compõem o Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPES):

I - coordenador do NUPES, presidente;

II - um coordenador de curso vinculado ao departamento;

III - representante da diretoria, preferencialmente o assessor;

IV - um pesquisador líder de grupo de pesquisa;

V - um professor coordenador de linha de pesquisa;

VI - um representante dos eixos temáticos de extensão, conforme determina o Plano Nacional de Extensão;

VII - um representante por área do conhecimento, abrangidas pelo departamento;

VIII - um técnico administrativo pesquisador ou extensionista; e,

IX - um representante discente pesquisador ou extensionista.

§ 1º O representante de que trata o inciso III será indicado pela direção do departamento, para um mandato de dois anos, sendo permitida uma única recondução por igual período.

§ 2º O representante de que trata o inciso IV será escolhido entre os líderes dos grupos de pesquisa existentes no departamento, para um mandato de dois anos, sendo permitida uma única recondução por igual período.

§ 3º O representante de que trata o inciso V será escolhido entre os professores coordenadores de linha de pesquisa, para um mandato de dois anos, sendo permitida uma única recondução por igual período.

§ 4º O representante de que trata o inciso VI será escolhido entre os coordenadores dos eixos temáticos de extensão, para um mandato de dois anos, sendo permitida uma única recondução por igual período.

§ 5º O representante de que trata o inciso VII será escolhido entre os professores de respectivas áreas do conhecimento, para um mandato de dois anos, sendo permitida uma única recondução por igual período.

§ 6º O representante de que trata o inciso VIII será escolhido entre os técnicos administrativos pesquisadores ou extensionistas, para um mandato de dois anos, sendo permitida uma única recondução por igual período.

§ 7º O representante de que trata o inciso IX será escolhido entre discentes pesquisadores ou extensionistas, regularmente matriculados em cursos vinculados ao departamento, para um mandato de um ano, sendo permitida uma única recondução por igual período.

§ 8º O Diretor do Departamento encaminhará a relação dos integrantes do NUPES ao Gabinete do Reitor para emissão de ato homologatório.

**Art. 11.** O Núcleo de pesquisa e extensão será coordenado por docente, preferencialmente doutor ou mestre, em regime de tempo integral ou dedicação exclusiva, nomeado pelo Reitor, eleito pelos seus pares, para um mandato de dois anos, sendo permitida uma única recondução por igual período.

**Parágrafo Único.** O docente responsável pela coordenação do NUPES deverá dedicar vinte horas de cada jornada de trabalho para as atividades inerentes ao mesmo.

**Art. 12.** O NUPES reunir-se-á obrigatoriamente, no mínimo, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Coordenador ou a requerimento de um terço de seus membros.

§ 1º Tanto as reuniões ordinárias quanto as extraordinárias, deverão ocorrer antes da reunião do Conselho de Departamento, devendo ser convocadas com uma antecedência mínima de três dias úteis, constando das convocações a pauta dos assuntos a serem discutidos.

§ 2º É obrigatória frequência às reuniões do NUPES, devendo o membro fazer justificativa consubstanciada, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, na impossibilidade do comparecimento, implicando a ausência em lançamento de falta.

**Art. 13.** Compõem o Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPES):

- I - Coordenação do NUPES:
  - a) Secretária.

## **Capítulo II Da Estrutura Executiva**

**Art. 14.** Os Departamentos têm a seguinte estrutura executiva:

- I - Gabinete da Direção:
  - a) Secretária da Direção;
  - b) Assessoria da Direção;
  - c) Protocolo.
- II - Coordenação Administrativa:
  - a) Grupo de Trabalho de Recursos Humanos;
  - b) Grupo de Trabalho de Almoxarifado e Patrimônio;
  - c) Grupo de Trabalho de Serviços Gerais.
- III - Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil;
- IV - Coordenação Acadêmica:
  - a) Secretária Acadêmica.
- V - Coordenação de Biblioteca;
- VI - Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

VII - Coordenação de Laboratórios.

**Parágrafo Único.** Os *campi* I, II e III, que possuem mais de um Departamento, serão atendidos, respectivamente, por uma biblioteca, inexistindo nas estruturas dos Departamentos a coordenação de biblioteca.

**TÍTULO III**  
**Das Competências**  
**Capítulo I**  
**Da Estrutura Deliberativa e Consultiva**  
**Seção I**  
**Do Conselho de Departamento**

**Art. 15.** Compete ao Conselho de Departamento:

I - propor ao Conselho Universitário (CONSU) a atualização da política institucional;

II - ratificar o resultado das eleições para os cargos de Diretor de Departamento, Coordenador de Colegiado de Curso e Coordenador do NUPES, em reunião convocada especificamente para este ato;

III - aprovar projetos de pesquisa, de extensão e de cursos de graduação, sequencial e pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, de natureza regular ou especial, no âmbito de atuação do departamento;

IV - aprovar os Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos docentes lotados no Departamento;

V - formar uma comissão composta de 01 (um) professor, 01 (um) técnico administrativo do quadro efetivo da Universidade e 01 (um) discente legitimamente eleito para tal fim, com a função de responder pelas ações relacionadas à política de assistência estudantil, em sintonia com a PRAES;

VI - fixar critérios de prioridades para utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos do Departamento, na realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VII - promover a articulação das atividades do departamento, compatibilizando-as com os recursos programados e os planos da administração superior, em articulação com a PROPLAN;

VIII - aprovar a proposta do Plano Operativo Anual (POA);

IX - analisar os pedidos de afastamento, relotação, alteração de carga horária de técnicos administrativos e docentes, de regime de trabalho dos docentes, bem assim propor ampliação do quadro de vagas, realização de concurso ou seleção pública, e recontração dos técnicos administrativos e docentes;

X - deliberar a oferta de disciplinas/componentes/eixos curriculares e o quantitativo de vagas por semestre letivo, a cargo do Departamento, atendidas as solicitações dos Colegiados de Curso;

XI - representar os órgãos superiores contra decisões do Diretor do Departamento, em matéria administrativo-disciplinar;

XII - analisar e quando necessário, encaminhar aos órgãos superiores da Universidade, representação contra atos de professores e/ou estudantes;

XIII - avaliar, ao fim de cada período letivo, o funcionamento global do Departamento e os programas executados, inclusive de pesquisa e extensão, elaborando os respectivos relatórios;

XIV - acompanhar e avaliar, com base em parecer de comissão específica, os estágios probatórios;

XV - acompanhar e opinar sobre os processos de promoção funcional, progressão docente, produção científica e outros de natureza correlata, com base em parecer de comissão específica;

XVI - indicar representante da comunidade regional para o CONSU; e,

XVII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A comissão de que trata o inciso V terá prazo de vigência de dois anos, podendo ser reconduzida por igual período, exclusive a representação estudantil.

§ 2º Em caso de urgência ou de relevante interesse do Departamento, o Presidente do Conselho poderá praticar atos *ad referendum*, submetendo a matéria à plenária do Conselho na primeira sessão a ser realizada.

**Art. 16.** Nas decisões do Conselho de Departamento, antes de sua homologação pelo Diretor, caberá recurso, dentro de oito dias úteis, para o CONSU ou Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), no âmbito específico de suas atribuições.

**Art. 17.** O Conselho de Departamento reunir-se-á obrigatoriamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou a requerimento de um terço de seus membros.

**Art. 18.** O Diretor de Departamento informará às representações com assento no Conselho, que deverão realizar eleições com no mínimo, sessenta dias de antecedência da expiração dos respectivos mandatos.

§ 1º As entidades representativas, por seus órgãos próprios, convocarão e realizarão, na forma de seus Regimentos, eleições diretas para escolha de suas representações, indicando-as ao Diretor.

§ 2º Indicados os representantes, caberá ao Diretor homologar os nomes com no mínimo oito dias de antecedência, em relação à data da posse que ocorrerá perante a plenária do Conselho.



§ 3º Ocorrendo vacância do mandato de qualquer dos representantes, após metade do seu exercício, o suplente assumirá até sua conclusão.

§ 4º Ocorrendo vacância na primeira metade do mandato de qualquer dos representantes, assumirá o suplente pelo prazo mínimo de trinta dias, durante o qual serão convocadas e realizadas eleições de titular e suplente para novo mandato.

## **Seção II**

### **Do Colegiado de Curso**

**Art. 19.** Compete ao Colegiado de Curso:

I - elaborar e manter atualizado o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II - orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, bem como, propor e recomendar modificações nas diretrizes gerais dos programas didáticos do curso;

III - propor ao CONSEPE, por intermédio da PROGRAD ou da PPG, reformulações curriculares com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e nas resoluções do Conselho Estadual de Educação (CEE), da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), após aprovação do Conselho de Departamento;

IV - analisar, acompanhar e avaliar a execução do currículo do curso;

V - estimular atividades docentes e discentes de interesse do curso;

VI - identificar, atualizar e aplicar estratégias de melhoria da qualidade do curso;

VII - otimizar o fluxo curricular com vistas a uma orientação adequada do corpo discente;

VIII - estabelecer a política de oferta de disciplinas/componentes/eixos curriculares adequada à realização do estágio, em comum acordo com a coordenação setorial de estágio;

IX - indicar os docentes para compor bancas de concurso e seleção docente, na forma prevista na Lei, no Estatuto, no Regimento e demais normas da Universidade;

X - propor intercâmbio, substituição ou treinamento de professores ou providências de outra natureza, necessárias à melhoria da qualidade do ensino ministrado;

XI - organizar e divulgar a relação da oferta de disciplinas/componentes/eixos curriculares do curso, correspondente a cada semestre letivo;

XII - analisar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Operativo Anual (POA) do Colegiado;

XIII - acompanhar o cumprimento do tempo de integralização do curso por parte do estudante;

XIV - analisar parecer emitido por docente integrante do Colegiado sobre dispensa de disciplinas/componentes/eixos curriculares e submeter ao Conselho de Departamento para procedimentos junto ao CONSEPE;

XV - promover a equivalência de disciplinas/componentes/eixos curriculares para efeito de integralização curricular, quando houver alteração no PPC;

XVI - efetuar levantamento de vagas de matrícula especial nas suas diversas modalidades e encaminhar ao Conselho de Departamento para as providências cabíveis;

XVII - propor a oferta de disciplinas/componentes/eixos curriculares em situações especiais desde que haja demanda justificável, disponibilidade docente e tempo hábil para oferecimento de acordo com o Calendário Acadêmico vigente;

XVIII - promover estudos de acompanhamento de egressos em articulação com a PROGRAD, PPG e a PRAES; e,

XIX - avaliar a manutenção da oferta do curso de graduação ou programa de pós-graduação;

XX - elaborar o Plano Operativo Anual do Colegiado de Curso e encaminhá-lo à assessoria da direção para compatibilizar o POA do Departamento e posterior envio ao Conselho de Departamento com a finalidade de deliberar;

XXI - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pelo Colegiado de Curso; e,

XXII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Art. 20.** Compete ao Coordenador de Colegiado de Curso:

I - convocar e presidir as reuniões estabelecendo as pautas do trabalho;

II - representar o Colegiado junto ao CONSEPE e ao Conselho de Departamento;

III - designar relator para os processos;

IV - coordenar os debates, neles intervindo para esclarecimentos;

V - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas e decisões que disciplinam os processos acadêmico-administrativos da Universidade, no âmbito do Colegiado;

VI - esclarecer as questões de ordem, que forem suscitadas;

VII - coordenar a elaboração e submeter na época devida à instância competente, o Plano Operativo Anual do Colegiado;

VIII - encaminhar ao CONSEPE, por meio da Direção do Departamento, as decisões do Colegiado, quando couber;

IX - submeter à plenária do colegiado no final de cada semestre, os programas e planos de ensino das várias disciplinas/componentes/eixos curriculares elaborados pelos professores para composição do plano de curso a ser desenvolvido no período subsequente;

X - apresentar ao Departamento, para os devidos encaminhamentos, ao final de cada semestre letivo, o Relatório das Atividades desenvolvidas, bem como ao seu início o Plano de Trabalho do Colegiado;

XI - adotar as medidas necessárias à coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades didático-pedagógico do curso;

XII - atualizar dados e informações referentes à oferta e funcionamento dos cursos de graduação e programas de pós-graduação junto aos sistemas informatizados da Universidade e Ministério da Educação (MEC); e,

XIII - exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Departamento.

**Parágrafo Único.** Em caso de urgência ou de relevante interesse do Colegiado, o Coordenador poderá praticar atos *ad referendum*, submetendo a matéria à plenária do Conselho na primeira sessão a ser realizada.

**Art. 21.** O Colegiado de Curso reunir-se-á obrigatoriamente, no mínimo, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Coordenador ou a requerimento de um terço de seus membros.

§ 1º Tanto as reuniões ordinárias quanto as extraordinárias, deverão ocorrer antes da reunião do Conselho de Departamento, devendo ser convocadas com uma antecedência mínima de três dias úteis, constando das convocações a pauta dos assuntos a serem discutidos.

§ 2º É obrigatória frequência às reuniões do Colegiado, devendo o membro fazer justificativa consubstanciada com antecedência mínima de vinte e quatro horas na impossibilidade do comparecimento, implicando a ausência em lançamento de falta.

**Art. 22.** Caberá ao Coordenador, com sessenta dias de antecedência à expiração dos mandatos das representações docentes e discentes no Colegiado, informar às instâncias competentes a necessidade de escolha de novos representantes.

§ 1º A Coordenação do Colegiado de Curso de graduação e sequencial será exercida por um professor do quadro docente do Departamento ao qual o curso está vinculado, que ministre disciplinas/componentes/eixos curriculares que pertençam ao curso, eleito pela plenária do Colegiado.

§ 2º Será de dois anos o mandato do Coordenador do Colegiado de Curso de graduação e sequencial, permitida uma recondução.

§ 3º Ocorrendo à vacância do cargo de Coordenador do Colegiado de Curso de graduação e sequencial, responderá pela Coordenação o docente mais antigo pertencente ao colegiado e, em caso de empate, o de maior titulação, que promoverá novas eleições no prazo de trinta dias.

§ 4º A Coordenação de Curso de pós-graduação *lato sensu* será exercida na forma que dispõe o Regimento Interno da pós-graduação.

§ 5º A Coordenação de Curso de pós-graduação *strico sensu* será exercida na forma que dispõe o projeto do curso.

§ 6º É vedado o exercício da função de Coordenador em mais de um Colegiado.

### **Subseção I**

#### **Da Secretaria de Colegiado de Curso**

**Art. 23.** Compete à Secretaria de Colegiado de Curso:

I - organizar a agenda do Coordenador de Colegiado;

II - encaminhar a documentação recebida ao Departamento competente e às Pró-Reitorias;

III - assegurar a preparação, organização e encaminhamento do expediente e da correspondência aos órgãos da UNEB e, nos casos de documentação externa, ao Departamento e este à Chefia de Gabinete da Reitoria para os devidos trâmites;

IV - recepcionar pessoas que se dirigem ao colegiado, tomar ciência do assunto e prestar-lhes as informações desejadas;

V - prestar assistência aos discentes nos assuntos pertinentes ao curso;

VI - auxiliar na realização de encontros e demais eventos promovidos pelo Colegiado de Curso;

VII - assistir a Coordenação na solução de problemas, estabelecendo contato com órgãos da UNEB ou outras entidades, quando se fizer necessário;

VIII - acompanhar a Coordenação em reuniões e fazer anotações para elaboração de atas;

IX - manter atualizado cadastro de autoridades e instituições de interesse dos Colegiados e programas de pós-graduação;

X - redigir minutas de ofícios, memorandos e outros expedientes;

XI - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;

XII - controlar, no âmbito do Colegiado, a tramitação de processos e outros expedientes;

XIII - preparar requisições internas de material e solicitação de serviços, e providenciar o seu encaminhamento;

XIV - receber e efetuar ligações telefônicas;

XV - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à coordenação;

XVI - desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

### **Do Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPES)**

**Art. 24.** Compete ao Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPES):

I - articular as propostas de pesquisas e extensão de interesse dos cursos do Departamento, da comunidade acadêmica e de relevância para a sociedade em geral;

II - propor, em conjunto com os colegiados - graduação e pós-graduação, a definição de linhas temáticas, dos grupos de pesquisa, dos projetos de pesquisa e extensão, submetendo-os ao Conselho de Departamento para deliberação;

III - integrar os projetos de pesquisa e extensão com os demais Departamentos, órgãos da estrutura universitária e outras instituições, quando couber;

IV - propiciar a integração do Núcleo com as pró-reitorias acadêmicas, outros órgãos de natureza finalística da Universidade e demais Instituições de Ensino Superior (IES), para fortalecer a pesquisa e a extensão;

V - propor e incentivar a celebração de convênios e assemelhados com organismos de fomento à pesquisa e extensão;

VI - propor parcerias com instituições de financiamento de pesquisa e extensão para fins de manutenção dos docentes, técnicos e discentes em processos de formação e qualificação;

VII - articular com os organismos locais, estaduais, regionais, nacionais e internacionais públicos, privados e não governamentais, para ampliar e atualizar as informações relacionadas com a pesquisa e extensão;

VIII - implantar e desenvolver procedimentos para avaliação preliminar, monitoramento e acompanhamento dos projetos de pesquisa e extensão, tendo em vista sua pertinência em relação às áreas de conhecimento dos cursos do Departamento, o fortalecimento das linhas temáticas, grupos de pesquisa, e eixos de extensão;

IX - orientar docentes, técnicos e discentes pesquisadores e extensionistas nos procedimentos necessários à submissão de trabalhos e registros perante as instituições de fomento à pesquisa e extensão, inclusive quanto à necessidade de parecer prévio do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) ou da Comissão de Ética para Uso de Animais (CEUA);

X - providenciar o encaminhamento dos projetos de pesquisa e extensão, no âmbito do Departamento e de outros órgãos da administração superior, de acordo com a natureza dos projetos;

XI - acompanhar e avaliar as ações, atividades de bolsistas, programas de iniciação científica e de extensão, conjuntamente com os coordenadores dos projetos;

XII - elaborar relatórios semestrais dos projetos de pesquisa e extensão em andamento no Departamento e encaminhá-los à direção e órgãos da administração superior, quando necessário;

XIII - promover meios que possam garantir a infraestrutura física, os equipamentos e aplicativos necessários ao desenvolvimento da pesquisa e da extensão;

XIV - estimular a realização de projetos de pesquisa e extensão relacionados aos cursos ofertados pelo Departamento;

XV - emitir certidões de participação em atividades e cursos de extensão, com carga horária inferior a 30 horas, promovidos pelo Departamento, mediante aprovação do Conselho de Departamento;

XVI - promover a realização de eventos que divulguem a pesquisa e a extensão de forma articulada com a Direção, os Colegiados, docentes, técnicos administrativos, discentes, grupos de pesquisa do Departamento e representantes dos eixos de extensão;

XVII - elaborar cadastro de docentes, técnicos administrativos e discentes que realizam ou se interessam em desenvolver atividades de pesquisa e extensão;

XVIII - incentivar a criação de grupos de pesquisa e a definição de linhas de pesquisa que se relacionem com os cursos do Departamento;

XIX - estimular a participação de pesquisadores e extensionistas em grupos de pesquisa e extensão certificados pela UNEB e cadastrados no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

XX - capacitar e oferecer suporte a docentes, técnicos administrativos e discentes para a utilização de aplicativos especializados em pesquisa científica e acadêmica, em articulação com a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP);

XXI - levantar, cadastrar e sistematizar dados e acervos relativos às instituições, fontes, programas, projetos e demais informações relacionadas com as áreas de pesquisa e extensão que mantenham aderência com a atuação do departamento;

XXII - articular a publicação da produção acadêmica do Departamento, por meio da Editora da Universidade do Estado da Bahia (EDUNEB) como também de outros espaços;

XXIII - divulgar a relação de projetos de pesquisa e extensão, indicando seu estágio ou etapa de trabalho;

XXIV - elaborar e divulgar boletins informativos e organizar quadro de avisos para a disseminação de informações sobre as atividades e editais de pesquisa e extensão;

XXV - intercambiar experiências, informações e publicações das atividades do Departamento, de outros órgãos da UNEB e de instituições;

XXVI - recomendar assinaturas de jornais, periódicos, revistas especializadas e similares que tratem de temas de interesse da pesquisa e extensão para o Departamento;

XXVII - analisar e emitir parecer em projetos de pesquisa e extensão, submetendo à deliberação do Conselho de Departamento e Administração Superior, quando couber;

XXVIII - opinar no que concerne às atividades de pesquisa e extensão, mediante parecer, no Plano Individual de Trabalho (PIT) e no Relatório Individual de Trabalho (RIT), e encaminhar à Direção para os devidos trâmites.

XXIX – apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pelo NUPES;

XXX - elaborar o Plano Operativo Anual do NUPES e encaminhá-lo à assessoria da direção para compatibilizar o POA do Departamento e posterior envio ao Conselho de Departamento com a finalidade de deliberar; e,

XXXI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

§ 1º Em caso de urgência ou de relevante interesse do Núcleo de Pesquisa e Extensão, o Coordenador poderá praticar atos *ad referendum*, submetendo a matéria à plenária do NUPES na primeira sessão a ser realizada.

§ 2º As certidões de que trata o inciso XV deste artigo serão assinadas pelo Coordenador do Curso ou atividade, Coordenador do NUPES e Diretor do Departamento.

## **Subseção I Da Secretaria do NUPES**

**Art. 25.** Compete à Secretaria do NUPES:

I - organizar a agenda da Coordenação;

II - encaminhar a documentação recebida à Coordenação e demais membros que compõem o Colegiado;

III - assegurar a preparação, organização e encaminhamento do expediente e da correspondência aos órgãos da UNEB e, nos casos de documentação externa, ao Departamento e este à Chefia de Gabinete da Reitoria para os devidos trâmites;

IV - recepcionar pessoas que se dirigem ao Núcleo, se cientificar dos assuntos e prestar as informações desejadas;

V - prestar assistência aos docentes, técnicos administrativos e discentes nos assuntos pertinentes ao Núcleo;

VI - subsidiar a Coordenação nos procedimentos quanto à participação em editais inerentes às áreas de conhecimento de interesse do Departamento;

VII - auxiliar na realização de eventos promovidos pelo Núcleo;

VIII - assistir a Coordenação na solução de problemas e estabelecer contato com órgãos da UNEB ou outras entidades, quando se fizer necessário;

IX - acompanhar a Coordenação em reuniões para fins de elaboração de atas;

X - auxiliar a Coordenação na elaboração do Plano Operativo Anual (POA) do Núcleo;

XI - manter atualizado cadastro de autoridades e Instituições de interesse do Núcleo;

XII - redigir minutas de ofícios, memorandos e outros expedientes;

XIII - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;

XIV - controlar, no âmbito do Núcleo, a tramitação de processos e outros expedientes;

XV - preparar requisições internas de material e solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;

XVI - receber e efetuar ligações telefônicas;

XVII - auxiliar a Coordenação na elaboração do relatório das atividades do Núcleo;

XVIII - desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

## **Capítulo II**

### **Da Estrutura Executiva**

#### **Seção I**

#### **Do Departamento**

**Art. 26.** Compete ao Departamento:

I - deliberar sobre a programação de oferta das disciplinas/componentes/eixos curriculares dos cursos de graduação, sequenciais, de pós-graduação e extensão, instituídos pela Universidade;

II - executar programas de ensino, pesquisa e extensão, tendo em vista as necessidades locais e regionais;

III - exercer, no seu âmbito de competência, a função de planejamento, a qual deve ser compatível às diretrizes gerais da UNEB;

IV - aprovar os programas e planos de ensino das disciplinas/componentes/eixos curriculares, atendidas as diretrizes fixadas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais;



V – consolidar o Plano Operativo Anual do Departamento, compatibilizado pela Assessoria da Direção, do qual constarão os aspectos didático-pedagógicos, administrativos financeiros e patrimoniais;

VI - executar os recursos orçamentários e financeiros descentralizados e prestar contas à Administração Superior;

VII - indicar, a partir da demanda dos Colegiados de Curso, por semestre letivo e mediante homologação do Conselho de Departamento, os docentes responsáveis pelas disciplinas/componentes/eixos curriculares, ouvidos os representantes das áreas de conhecimento;

VIII - aperfeiçoar e qualificar, em articulação com a PGDP e Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG) o seu pessoal docente e técnico-administrativo;

IX - atender às inspeções e diligências dos órgãos de controle interno e externos;

X - promover assistência ao estudante, em articulação com a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAES);

XI – apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Os aspectos didático-pedagógicos a que se refere o inciso V deste artigo compreendem:

I - **ensino de graduação, sequencial, pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância:** lista de oferta de disciplinas/componentes/eixos curriculares contendo código, nome, ementa, cursos que integra, pré-requisitos, carga horária, turmas, horário, vagas por turma, professores por turma, elementos que caracterizam as atividades acadêmicas e titulação do pessoal docente;

II - **pesquisa:** projetos de pesquisa em elaboração e os que estão em execução, com todas as suas características e linhas de pesquisa - tema, objetivos, etapas cumpridas, docentes envolvidos e a respectiva carga horária, dentre outros; e,

III - **extensão:** projetos de extensão em elaboração e os que estão em execução, com todas as suas características e eixos temáticos - tema, objetivos, etapas cumpridas, docentes envolvidos e a respectiva carga horária, dentre outros.

§ 2º Os aspectos administrativos, financeiros e patrimoniais a que se refere o inciso V deste artigo compreendem:

I – **gestão de pessoas:** quantificação e qualificação do pessoal docente e técnico-administrativo;

II - **recursos financeiros:** acréscimos orçamentários para cobertura de projetos e atividades; e,

III - **recursos materiais:** dimensionamento físico do espaço, instalações, equipamentos e materiais de consumo.

**Art. 27.** Os docentes do Departamento serão organizados por área de conhecimento específico, definidas pelo Conselho de Departamento, constituídas de disciplinas/componentes/eixos curriculares, levando em consideração, a formação acadêmica e interesse técnico-científico do docente.

**Parágrafo Único.** O coordenador da área de conhecimento será escolhido dentre os seus pares para o período de um ano, permitida uma recondução.

**Art. 28.** Compete aos docentes da área de conhecimento:

I - desenvolver as ações acadêmicas do Departamento;

II - apresentar sugestões ao Colegiado de Curso, referentes à atualização e revisão periódica dos programas das disciplinas/componentes/eixos curriculares a seu cargo, atendidas as diretrizes vigentes;

III - elaborar projetos de ensino, pesquisa e extensão, articulados com o NUPES, enviar para deliberação do Conselho de Departamento e posterior execução, em caso de aprovação;

IV - acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas das áreas de conhecimento; e,

V - executar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 29.** Compete ao Coordenador da área:

I - sugerir a distribuição das atividades docentes;

II - opinar sobre alteração de regime de trabalho, afastamentos e movimentação de docentes;

III - elaborar, coordenar e executar o Plano de Atividade da área;

IV - sugerir antes do início do período letivo a bibliografia necessária para atendimento das necessidades do ensino, da pesquisa e da extensão;

V - definir os conteúdos específicos conjuntamente com os docentes responsáveis pelas disciplinas/componentes/eixos curriculares, comuns;

VI - planejar a execução da pesquisa e extensão na área de conhecimento; e,

VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único.** O Coordenador de área consignará quatro horas semanais no Plano Individual de Trabalho (PIT) para desempenhar as atividades de coordenação.

## **Seção II**

### **Do Gabinete da Direção**

**Art. 30.** A direção tem as funções de coordenar, orientar, executar, acompanhar e controlar as atividades fins e meio do Departamento.

§ 1º O Diretor, após eleito, será nomeado por ato do Reitor para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º No caso de vacância de Diretor de Departamento, serão organizadas eleições no prazo máximo de sessenta dias após a abertura da vaga e o mandato do dirigente a ser nomeado será o estabelecido no parágrafo primeiro deste artigo.

**Art. 31.** O Reitor designará um Diretor *pro tempore* quando, por qualquer motivo, estiver vago o cargo e não houver condições para provimento regular imediato.

### **Subseção I**

#### **Da Secretaria da Direção**

**Art. 32.** Compete à Secretaria da Direção:

I - organizar a agenda do Diretor;

II - encaminhar a documentação recebida aos órgãos vinculados ao Departamento;

III - assegurar a preparação, organização e encaminhamento do expediente e da correspondência aos órgãos da UNEB e, nos casos de documentação externa, à Chefia de Gabinete da Reitoria para os devidos trâmites;

IV - recepcionar pessoas que se dirigem à Direção, tomar ciência dos assuntos e encaminhá-las ao setor competente ou prestar-lhes as informações desejadas;

V - assistir os servidores do Departamento nos assuntos administrativos;

VI - auxiliar na realização de encontros e demais eventos promovidos pelo departamento;

VII - assistir o Diretor na solução de problemas e estabelecer contato com órgãos da UNEB ou outras entidades;

VIII - acompanhar o Diretor em reuniões e fazer anotações para elaboração de atas;

IX - manter atualizado cadastro de autoridades e instituições de interesse do Departamento;

X - redigir minutas de ofícios, memorandos, telegramas e outros expedientes;

XI - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;

XII - controlar, no âmbito de sua respectiva unidade, a tramitação de processos e outros expedientes;

XIII - preparar requisições internas de material, de solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;

XIV - receber e efetuar ligações telefônicas;

XV - elaborar relatório de suas atividades;

XVI - desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

## **Subseção II Da Assessoria da Direção**

**Art. 33.** Compete à Assessoria da Direção:

I - assessorar o Diretor em questões concernentes à área de sua atuação nas reuniões no âmbito do Departamento, outros órgãos da estrutura universitária e entidades externas;

II - prestar apoio técnico na elaboração de documentos e informações e na preparação de reuniões e eventos;

III - assessorar os órgãos que compõem o Departamento na elaboração de diagnósticos, relacionados à sua área de atuação;

IV - compatibilizar os Planos Operativos Anuais (POA's) oriundos dos órgãos que compõem o Departamento, para encaminhamento à direção;

V - consolidar os relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito do departamento, e encaminhar à direção;

VI - conceber e elaborar planos, programas, projetos, subprojetos e outros documentos de interesse do Departamento, em articulação com demais órgãos internos;

VII - desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

## **Subseção III Do Protocolo**

**Art. 34.** Compete ao protocolo:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD);

II - formalizar processos;

III - expedir e receber malote oficial;

IV - receber os malotes dos demais órgãos da instituição;

V - arquivar todos os documentos;

VI - executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle de expediente e correspondências;

VII - acompanhar e controlar o fluxo de expedição das correspondências em conformidade com o princípio da economicidade;

VIII - informar aos interessados a localização dos processos e documentos em tramitação;

IX - organizar e controlar o arquivo corrente de documentos administrativos de interesse do Departamento e manter o cadastro referencial de seu acervo;

X - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pelo protocolo;

XI - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) do protocolo, para encaminhamento à assessoria da direção; e,

XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Seção II**

### **Da Coordenação Administrativa**

**Art. 35.** Compete à Coordenação Administrativa:

I - programar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de administração geral e patrimonial no âmbito do Departamento;

II - elaborar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço em observação à legislação vigente;

III - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD);

IV - realizar consulta de preço;

V - instruir os processos de compra de material oriundos dos órgãos que compõem o Departamento;

VI - solicitar autorização da direção quanto à aquisição de bens e serviços no âmbito da coordenação;

VII - examinar os documentos, as especificações e quantidade de material;

VIII - propor encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação de processos de compras cujo valor ultrapasse ao limite de dispensa;

IX - especificar as características do material para fins de aquisição;

X - elaborar mapas de apuração e classificação em compras com dispensa de licitação;

XI - manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e respectivos acessórios e equipamentos;

XIII - manter regularizada a documentação dos veículos e dos motoristas;

XIV - proceder à guarda, manutenção, conservação e recuperação dos veículos e respectivos equipamentos;

XV - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros decorrentes da utilização dos veículos;

XVI - efetuar a distribuição dos motoristas e, quando necessário, solicitar à substituição;

XVII - atender as requisições de transportes, orientando e controlando a utilização da frota de veículos;

XVIII - preparar e controlar a escala de turno de trabalho dos motoristas;

XIX - controlar a escala de férias dos motoristas;

XX - apurar acidentes ou ocorrências que envolvam veículos da Universidade;

XXI - subsidiar as Gerências Administrativa e de Contratos, da PROAD, no que se refere à manutenção dos contratos celebrados;

XXII - acompanhar e controlar os contratos financiados com recursos alocados na atividade orçamentária do Departamento;

XXIII - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;

XXIV - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da coordenação administrativa, para encaminhamento à Assessoria da Direção; e,

XXV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **Subseção I** **Do Grupo de Trabalho de Recursos Humanos**

**Art. 36.** Compete ao Grupo de Trabalho de Recursos Humanos:

I - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de recursos humanos - técnicos administrativos e ocupantes de cargo de provimento temporário, no âmbito do Departamento;

II - executar os procedimentos da área, em consonância com a legislação vigente;

III - desenvolver estudos relacionados aos procedimentos e rotinas da área de sua atuação, no âmbito do Departamento;

IV - subsidiar a Coordenação Administrativa com relação à demanda de pessoal técnico-administrativo e ocupantes de cargos de provimento temporário, para que se proceda ao devido encaminhamento à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP);

V - encaminhar à Coordenação Administrativa, para que sejam enviadas à PROAD, as demandas de prestadores de serviços nas áreas de limpeza, conservação e vigilância;

VI - analisar e emitir parecer em processos da área de sua competência e encaminhar à Coordenação Administrativa;

VII - orientar os servidores quanto às normas e procedimentos de controle de pessoal, com base na legislação vigente, no âmbito do Departamento;

VIII - recolher as folhas de ponto dos diversos setores do departamento, no primeiro dia útil do mês subsequente e encaminhar à coordenação administrativa para que esta proceda ao devido preenchimento do Controle de Ocorrências Funcionais (COF);

IX - apresentar à Coordenação Administrativa, para encaminhamento à PGDP, por meio da direção, as demandas relativas à capacitação de servidores e terceirizados, visando assegurar melhoria de desempenho das atividades;

X - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores do Departamento, encaminhar à PGDP e expedir os respectivos avisos de férias nas datas pré-estabelecidas;

XI - proceder à distribuição mensal dos contracheques;

XII - apresentar à Coordenação Administrativa o relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pelo Grupo de Trabalho;

XIII - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) do Grupo de Trabalho, para encaminhamento à Coordenação Administrativa; e,

XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **Subseção II**

### **Do Grupo de Trabalho de Almojarifado e Patrimônio**

**Art. 37.** Compete ao Grupo de Trabalho de Almojarifado e Patrimônio:

I - programar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de almojarifado e patrimonial no âmbito do Departamento, sob a orientação da Coordenação Administrativa;

II - promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais;

III - exercer a fiscalização quanto ao uso, guarda, conservação e transferência dos bens patrimoniais no âmbito do Departamento;

IV - providenciar, junto aos órgãos competentes, quanto à manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais;

V - identificar, para fins de alienação ou baixa, os bens patrimoniais considerados inservíveis ao uso normal, de acordo com a legislação em vigor;

VI - proceder periodicamente o inventário dos bens patrimoniais, em articulação com a PROAD e Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA);

VII - manter armazenados os materiais em observância à legislação vigente;

VIII - zelar pela segurança e conservação dos materiais;

IX - atender às solicitações internas de material;

X - manter o registro físico de entrada e saída de material;

XI - controlar o estoque de material;

XII - identificar as necessidades de aquisição de material e encaminhar à Coordenação Administrativa para fins de programação;

XIII - elaborar balanços físicos mensais e anuais;

XIV - informar à Coordenação Administrativa a entrada e saída do material;

XV - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pelo grupo de trabalho;

XVI - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) do grupo de trabalho, para encaminhamento à Assessoria da Direção, por meio da Coordenação Administrativa; e,

XVII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **Subseção III**

#### **Do Grupo de Trabalho de Serviços Gerais**

**Art. 38.** Compete ao Grupo de Trabalho de Serviços Gerais:

I - programar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de serviços gerais, incluindo-se as relativas à vigilância, limpeza, manutenção predial, paisagismo e urbanização no âmbito do Departamento, sob a orientação da Coordenação Administrativa;



II - subsidiar a Coordenação Administrativa no que se refere aos contratos para fins de manutenção de equipamentos e mobiliário;

III - atender as demandas concernentes a reparo ou conserto dos equipamentos e máquinas;

IV - acompanhar e controlar o fluxo de demandas referentes a reparo ou conserto dos equipamentos e máquinas, em conformidade com o princípio da economicidade;

V - controlar e acompanhar as atividades relativas à vigilância, limpeza, manutenção predial, paisagismo e urbanização no âmbito do Departamento em articulação com a Coordenação Administrativa;

VI - subsidiar a Direção do Departamento, por intermédio da Coordenação Administrativa, sobre as demandas referentes à vigilância e limpeza, junto à PROAD;

VII - subsidiar a Direção do Departamento, por meio da Coordenação Administrativa, sobre as demandas referentes à manutenção predial, paisagismo e urbanização junto à Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA);

VIII - apresentar relatório de atividades desenvolvidas, ou quando solicitado, à Coordenação Administrativa;

IX - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) do grupo de trabalho, para encaminhamento à Assessoria da Direção, por intermédio da Coordenação Administrativa; e,

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil**

**Art. 39.** Compete à Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades, relativas à execução orçamentária e financeira da Unidade Gestora vinculada ao Departamento;

II - emitir parecer em processos ou matéria referente a procedimentos concernentes à execução orçamentária, financeira e contábil;

III - emitir notas de empenho;

IV - controlar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, para efeito de empenho;

V - solucionar pendências inerentes à emissão de empenho, em articulação com a coordenação administrativa;

VI - manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;

VII - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos para a área de execução orçamentária, financeira e contábil;

VIII - preparar a relação dos processos para pagamento;

IX - emitir e registrar a autorização de pagamento;

X - controlar a movimentação de créditos financeiros e respectivos saldos;

XI - encaminhar à PROAD as pendências bancárias para os devidos ajustes, ouvida a Direção;

XII - conferir e controlar toda documentação contábil do Departamento;

XIII - elaborar os balancetes mensais;

XIV - subsidiar a PROAD na construção dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, por meio da Direção;

XV - analisar as prestações de contas dos adiantamentos;

XVI - orientar quanto ao recolhimento de saldos remanescentes de adiantamento;

XVII - manter o controle orçamentário e financeiro dos convênios e assemelhados;

XVIII - preparar e encaminhar as prestações de contas à PROAD, por intermédio da direção do Departamento;

XIX - realizar as conciliações bancárias;

XX - controlar os prazos de aplicação dos adiantamentos;

XXI - manter arquivados os documentos por exercício financeiro;

XXII - instruir os processos de compra de material no que tange à programação orçamentária e financeira;

XXIII - prestar apoio técnico-operacional às reuniões no âmbito do Departamento, quando convocada;

XXIV - elaborar relatórios quadrimestrais e anuais de suas atividades e encaminhar à Assessoria do Departamento, com vistas à consolidação;

XXV - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas;

XXVI - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil, para encaminhamento à Assessoria da Direção; e,

XXVII - desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

§ 1º O titular da Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil deverá, preferencialmente ser profissional com graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas.

## **Seção IV Da Coordenação Acadêmica (CA)**

**Art. 40.** Compete à Coordenação a Acadêmica:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à área de sua atuação;

II - exercer, no âmbito de sua função, todas as atividades de apoio acadêmico-administrativo em estreita observância com o que preconiza o Regimento Interno da Secretaria Geral de Cursos (SGC) e Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC);

III - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas;

IV - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação Acadêmica, para encaminhamento à Assessoria da Direção; e,

V- desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º O titular da Coordenação Administrativa deverá ser profissional, preferencialmente com graduação em Pedagogia.

## **Subseção I Da Secretaria Acadêmica (SA)**

**Art. 41.** Compete a Secretaria Acadêmica:

I - atender ao público interno e externo;

II - exercer, no âmbito de sua função, todas as atividades de apoio acadêmico-administrativo em estreita observância com o que preconiza o Regimento Interno da Secretaria Geral de Cursos (SGC) e Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC);

III - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas;

IV - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Secretaria Acadêmica, para encaminhamento e, posteriormente, à Assessoria da Direção; e,

V - desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção IV**

### **Da Coordenação de Biblioteca**

**Art. 42.** Compete à Coordenação de Biblioteca:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à área de sua atuação;

II - exercer as atividades inerentes ao Sistema de Bibliotecas, no âmbito do departamento, em estreita observância com o que preconiza o Regimento Interno do referido Sistema;

III - atender o público interno e externo;

IV - solicitar, semestralmente, das Coordenações de Colegiado de curso e programas de pós-graduação a relação para a atualização do acervo, de acordo com o que prevê o rol de componentes curriculares/disciplinas do PPC dos cursos de graduação e sequenciais, bem assim das disciplinas e atividades dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, programas pós-graduação *stricto sensu* e atividades de extensão, com vistas ao encaminhamento à Direção, para aquisição;

V - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas;

VI - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação de Biblioteca, para encaminhamento à Assessoria da Direção; e,

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º O titular da Coordenação de Biblioteca deverá ser profissional com graduação em biblioteconomia, cujo título esteja registrado no Conselho de Classe.

§ 2º A Biblioteca do Departamento ou *campus* funcionará em, pelo menos dois turnos, de forma a atender à comunidade interna e externa.

§ 3º A Coordenação de Biblioteca deverá manter atualizado o seu quadro de servidores por meio da oferta de cursos, seminários, ou assemelhados, em articulação com a Direção do Departamento e PGDP.

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**

**Art. 43.** Compete a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à área de sua atuação;

II - executar a manutenção de hardware e de software no Departamento;

III - coordenar os logins de usuários de rede, bem como o acesso desses à rede e à Internet, sempre em articulação com a UDO;

IV - manter os sistemas institucionais em funcionamento, no âmbito do Departamento, sob a orientação da UDO;

V - subsidiar a manutenção da rede wireless, videoconferência, rede elétrica estabilizada, cabeamento da rede lógica e seus pontos, telefones e ramais, gerenciados pela UDO e Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA);

VI - divulgar as atividades realizadas pelo Departamento e órgãos vinculados à Unidade Universitária, junto aos órgãos de imprensa, em estreita articulação com a Assessoria de Comunicação (ASCOM) da Universidade;

VII - dar suporte de TIC para os eventos programados pelo Departamento em articulação com a UDO;

VIII - solicitar à PGDP, por meio da Direção do Departamento, treinamento relativo às TIC's, ao pessoal lotado na coordenação;

IX - encaminhar à Direção do Departamento, solicitação de aquisição de equipamentos, mobiliário e material utilizados nas TIC's;

X - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas;

XI - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), para encaminhamento à Assessoria da Direção; e,

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º O titular da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deverá ser profissional com graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, ou outras semelhantes, cujo título esteja registrado no Conselho de Classe.

§ 2º A Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Departamento ou *campus* funcionará em, pelo menos dois turnos, de forma a atender à comunidade interna e externa.

§ 3º Nos Departamentos com funcionamento de cursos em três turnos, a Coordenação disponibilizará técnicos para atendimento nos referidos períodos.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Laboratórios**

**Art. 44.** Compete à Coordenação de Laboratórios:

I - atender, prioritariamente, as atividades práticas inerentes aos componentes curriculares/ disciplinas dos cursos oferecidos pelo Departamento;

II - responder pelo funcionamento e manutenção dos laboratórios no âmbito do Departamento, em articulação com a Coordenação Administrativa, Coordenações de Colegiado de Curso e NUPES;

III - conhecer as dinâmicas e procedimentos para o pleno funcionamento dos laboratórios sob sua coordenação;

IV - promover o treinamento dos técnicos que atuam nos diversos laboratórios, em articulação com a PGDP, sobre as práticas, riscos e providências em casos de acidentes e o correto gerenciamento dos resíduos gerados;

V - demandar, por meio da Direção do Departamento, à PGDP, pessoal suficiente para o funcionamento dos laboratórios, de acordo com as suas especificidades;

VI - solicitar a aquisição de equipamentos, vidraria, mobiliário e material de consumo à Direção do Departamento de acordo com os planos de curso, projetos de pesquisa e extensão, no âmbito do Departamento;

VII - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas;

VIII - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) da secretaria acadêmica, para encaminhamento e, posteriormente, à Assessoria da Direção;

IX- desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** Nos horários extra-aula e na ordem de prioridades abaixo relacionadas, os laboratórios do departamento poderão ser utilizados, com a autorização da Coordenação de Laboratório, desde que tais usos não comprometam os aspectos de segurança, contaminações e desconforto gerados pelas realizações inapropriadas ao local:

I - pelo aluno dos cursos oferecidos no Departamento, para a realização de exercícios, tarefas e trabalhos práticos, que dependam de infraestrutura do laboratório, quando solicitados pelo professor;

II - por professor e/ou aluno dos cursos oferecidos no Departamento para as atividades de ensino, pesquisa e extensão que necessitem de apoio relacionadas às infraestruturas de cada laboratório;

III - por professor e/ou aluno de outros cursos da UNEB, quando previamente solicitado à Coordenação de Laboratório;

IV - por professor e/ou pesquisador de outras instituições que tenham convênio ou instrumento similar com a UNEB, devendo ser estabelecido um plano operacional elaborado entre as partes.

## **Das Atribuições do Diretor**

**Art. 45.** São atribuições do Diretor:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Departamento;

II - exercer a supervisão das atividades do Departamento, com vistas a assegurar a consecução de seus objetivos executados, em consonância com os regulamentos e normas que regem a Universidade;

III - elaborar, para ser submetido ao Conselho do Departamento o Plano Operativo Anual de trabalho, contemplando as ações de ensino, pesquisa, extensão e de administração;

IV - administrar conforme legislação vigente, os encargos de ensino, respeitados as especializações e promovendo-se, quando necessário, o rodízio das disciplinas/componentes/eixos curriculares alocadas no Departamento;

V - conduzir o processo eleitoral para a escolha do Diretor do Departamento e Coordenador de Colegiado;

VI - criar meios para o contínuo aperfeiçoamento do seu pessoal docente e técnico-administrativo;

VII - representar o Departamento junto ao CONSU, ao CONSEPE e demais órgãos da Universidade;

VIII - cumprir as prescrições normativas que disciplinam a vida da Universidade e do Departamento;

IX - baixar atos de natureza discricionária relacionados à gestão acadêmico-administrativa do Departamento;

X - submeter, à instância competente, o Plano Operativo Anual (POA) a ser desenvolvido em cada período;

XI - coordenar a elaboração da proposta do Plano Operativo Anual;

XII - apresentar à instância competente proposta preliminar das dotações orçamentárias, necessárias à execução das atividades do Departamento, para cada ano letivo e acompanhar a sua execução;

XIII - homologar a indicação dos docentes para Bancas de Concurso e Seleção Docente encaminhada pelos Colegiados de Curso;

XIV - encaminhar à Reitoria as propostas de aplicação de reserva orçamentária do Departamento, acompanhando a sua execução;

XV - encaminhar aos órgãos pertinentes da Administração Superior da Universidade as decisões do Conselho de Departamento;

XVI - prestar contas dos recursos financeiros descentralizados para o Departamento e órgãos competentes da Universidade;

XVII - elaborar lista de docentes por ordem cronológica de nomeação para subsidiar a designação nos casos de empate e vacância de cargos;

XVIII - convocar e presidir o Conselho de Departamento;

XIX - distribuir consultas ou assuntos e designar relatos para os professores;

XX - conferir graus, assinar diplomas e certificados; e,

XXI - exercer outras atividades correlatas.

## **TÍTULO V**

### **Das Eleições**

#### **Capítulo I**

### **Da Eleição de Diretor, Coordenador de Colegiado de Curso de Graduação e Sequencial, Curso de Pós-graduação *lato sensu* e de Programa de Pós-graduação *stricto sensu***

**Art. 46.** O processo eleitoral para a escolha do diretor de departamento e coordenador de curso de graduação e sequencial será regulamentado pelo CONSU, observados os critérios gerais definidos em lei.

**Art. 47.** O processo eleitoral para a escolha do coordenador curso de pós-graduação *lato sensu* será disciplinado pelo regimento, parte integrante do projeto do referido curso, observados os critérios gerais definidos em lei.

**Art. 48.** O processo eleitoral para a escolha do coordenador do programa de pós-graduação *stricto sensu* será disciplinado pelo regimento, parte integrante do projeto do referido programa, observados os critérios gerais definidos em lei, em especial pela CAPES.

## **TÍTULO VI**

### **Das Substituições**

**Art. 49.** Nas ausências e impedimentos do Diretor, responderá pelo Departamento um dos professores do quadro, preferencialmente, permanente, lotado no respectivo Departamento.

**Parágrafo Único.** O substituto de que trata este artigo será designado por ato do Reitor, a partir da indicação da Direção do Departamento, sendo destinadas vinte horas da sua carga horária para essa atividade.

**Art. 50.** Nas ausências e impedimentos do Coordenador do Colegiado de Curso, responderá pelo órgão o docente mais antigo pertencente ao Colegiado, preferencialmente, aquele que se encontra em regime de tempo integral com Dedicção Exclusiva.

**Art. 51.** Nas ausências e impedimentos do Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPES), responderá um membro, representante de área do conhecimento, abrangidas pelo departamento.



**Art. 52.** Nas ausências e impedimentos do titular da Assessoria da Direção, responderá um dos coordenadores das atividades meio, desde que possua titulação de nível superior.

**Art. 53.** Nas ausências e impedimentos dos titulares das demais Coordenações que compõem a estrutura do departamento, responderá um dos servidores, lotado na respectiva coordenação e com mais tempo de serviço nesta.

**Art. 54.** Nas ausências e impedimentos dos titulares de Grupos de Trabalho que compõem a estrutura do departamento, responderá um dos servidores, lotado no respectivo Grupo de Trabalho e com mais tempo de serviço neste.

## **TÍTULO VII**

### **Do Patrimônio e das Finanças**

**Art. 55.** A administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de material, no âmbito do departamento, é realizada por delegação do Reitor, em estreita obediências aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica e ao Regimento Geral da Universidade.

## **TÍTULO VIII**

### **Dos Recursos Administrativos no Âmbito do Departamento**

**Art. 56.** O prazo para interposição de recursos, no âmbito do departamento, será de 10 (dez) dias úteis, contados do dia subsequente ao da decisão, salvo quando houver prazo previsto no Estatuto ou Regimento Geral da Universidade.

§ 1º Tratando-se de matéria administrativa e disciplinar, caberá ao Conselho de Departamento deliberar na espécie e em seguida, caso necessário ao CONSU, exceto quando a lei dispuser o contrário.

§ 2º Tratando-se de matéria acadêmica, caberá ao Conselho de Departamento deliberar na espécie, em seguida, caso necessário ao CONSEPE e em última instância ao CONSU, exceto quando a lei dispuser o contrário.

## **TÍTULO IX**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 57.** O Departamento, em cumprimento de suas finalidades institucionais, poderá apresentar à Administração Superior da UNEB a proposta de programas, projetos ou atividades, para a celebração de convênios, contratos ou assemelhados com instituições públicas, organizações privadas e entidades do terceiro setor, na realização de estágio de estudantes, capacitação de pessoal, oferta de serviços educacionais, em estreita obediência à legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** A assinatura dos instrumentos de que trata este artigo, cuja assinatura é de responsabilidade do Reitor, dependerá de pronunciamento técnico da PROAD, por intermédio

das gerências de contrato ou convênio e parecer jurídico da PROJUR, cuja assinatura é de responsabilidade do Reitor.

**Art. 58.** Não será permitida, no âmbito do Departamento, a prática de atos que atentem contra a integridade física ou moral - privacidade, intimidade, dignidade e imagem - dos docentes, técnicos administrativos e discentes ingressos e recém-ingressantes.

**Art. 59.** O Departamento, por intermédio da PGDP, promoverá meios para garantir a contínua e crescente qualificação do seu quadro docente e técnico administrativo.

**Art. 60.** O Departamento participará do processo de avaliação institucional, em articulação com o órgão da UNEB encarregado de promover o referido processo.

**Art. 61.** A organização e funcionamento do Departamento serão regidos pela legislação em vigor, pelo Estatuto e Regimento Geral da UNEB e, ainda:

I - Resoluções do CONSU e CONSEPE;

II - este Regimento Interno;

III - Resoluções do Conselho de Departamento; e,

IV - Instruções Normativas de seus órgãos internos e da Administração Superior.

**Art. 62.** As modificações do presente Regimento Interno deverão ser aprovadas pelo Conselho de Departamento e encaminhadas ao CONSU para deliberação.

**Art. 63.** Os casos omissos nesse Regimento Interno serão resolvidos pelo CONSU, ouvido o Conselho de Departamento.

**Art. 64.** Aprovado este Regimento Interno pelo CONSU, o Departamento terá o prazo de 60 (sessenta) dias para promover a sua plena execução.

**Art. 65.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 66.** Revogam-se as disposições em contrário.