



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFRB Nº 046, DE 15 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no Processo nº 23007.00001587/2025-78, bem como, a deliberação extraída da sessão ordinária, realizada em 12 de março de 2026, **resolve**:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Expedir a presente Resolução com a finalidade de aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (PROPLAN/UFRB), conforme Anexo Único.

**CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

Cruz das Almas, 15 de maio de 2026.

Georgina Gonçalves dos Santos
Reitora

Presidente do Conselho Universitário



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSUNI/UFRB Nº 046/2026

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN)

Sumário

TÍTULO I DA COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	3
CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA	3
CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA PRÓ-REITORIA	4
TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS GESTORES	5
CAPÍTULO I DO PRÓ-REITOR	5
CAPÍTULO II DOS COORDENADORES	6
CAPÍTULO III DOS CHEFES DE NÚCLEOS	7
TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES	8
CAPÍTULO I DO COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA – COCFI	8
SEÇÃO I DO NÚCLEO DE GESTÃO CONTÁBIL	9
SEÇÃO II DO NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA	9
SEÇÃO III DO NÚCLEO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL	10
CAPÍTULO II DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	10
SEÇÃO I DO NÚCLEO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	12
SEÇÃO II DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS E INSTITUCIONAIS	13
SEÇÃO III DO NÚCLEO DE GESTÃO DE INDICADORES E DADOS INSTITUCIONAIS	13
SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE GESTÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGEM	14
CAPÍTULO III DA COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS – COOPC	15
SEÇÃO I DO NÚCLEO DE APOIO À ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	16
SEÇÃO II DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	17
SEÇÃO III DO NÚCLEO DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS EM PROJETOS – NCGRP	18
CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – COTEC	18

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	19
SEÇÃO II DO NÚCLEO DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E REDE	20
SEÇÃO III DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	21
SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	22
CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE – CIMAM	23
SEÇÃO I DA ASSESSORIA	24
SEÇÃO II DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	25
SEÇÃO III DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PROJETOS ARQUITETÔNICOS	26
SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE ENGENHARIA ELÉTRICA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA	26
SEÇÃO V DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	27
SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	27
SEÇÃO VII DO NÚCLEO DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE	28
SEÇÃO VIII DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS	29
CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DE BIBLIOTECA CENTRAL	30
SEÇÃO I DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO, TRATAMENTO DE ACERVOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	31
SEÇÃO II DO NÚCLEO DE CIRCULAÇÃO E REFERÊNCIA	34
TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	36

TÍTULO I DA COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento é responsável pela proposição, coordenação, execução e acompanhamento das políticas de planejamento e desenvolvimento institucional, com ações diretas nas seguintes áreas de: gestão orçamentária, tecnologia da informação, gestão contábil e financeira, convênios, parcerias institucionais, infraestrutura e meio ambiente.

Art. 2º À Pró-Reitoria de Planejamento compete:

- I. Coordenar a elaboração, acompanhamento e reformulação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. Elaborar planos, programas e projetos de caráter institucional;
- III. Realizar estudos para a definição do plano de expansão da Universidade;
- IV. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da Universidade;
- V. Realizar estudos, coordenar e acompanhar o processo de arrecadação das receitas da Universidade;
- VI. Estabelecer critérios para a alocação de recursos;
- VII. Implantar um banco de dados de interesse da Universidade;
- VIII. Implantar um sistema uniforme de informações nos âmbitos administrativos e financeiros e nos órgãos da Universidade;
- IX. Desenvolver e acompanhar as políticas de tecnologias da informação no âmbito da UFRB;
- X. Coordenar, orientar e controlar a celebração dos contratos e convênios com vistas à realização de projetos governamentais e/ou institucionais;
- XI. Acompanhar, analisar, conciliar e regularizar as contas contábeis que compõem os balanços da UFRB;
- XII. Analisar a documentação dos processos para empenho quanto à sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente e termos de ajustes firmados pela UFRB;

XIII. Analisar e registrar a documentação dos processos para pagamento quanto à sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente e termos de ajustes firmados pela UFRB;

XIV. Desenvolver uma política de gestão documental;

XV. Coordenar a elaboração do relatório de gestão da Universidade;

XVI. Coordenar e fiscalizar as atividades necessárias à implantação da infraestrutura predial e urbana dos campi;

XVII. Gerenciar e acompanhar a manutenção do patrimônio imobiliário e paisagístico da UFRB;

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA PRÓ-REITORIA

Art. 3º A Pró-Reitoria de Planejamento é órgão da administração superior subordinada à Reitoria.

Art. 4º Compõem a estrutura da Pró-Reitoria de Planejamento as Coordenadorias e os Núcleos, conforme estrutura organizacional:

I. Gabinete do Pró-Reitor

II. Coordenadoria Contábil e Financeira – COCFI

III. Coordenadoria de Orçamento e Desenvolvimento Institucional - CODIN

IV. Coordenadoria de Projetos e Convênios – COOPC

V. Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTEC

VI. Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente – CIMAM

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS GESTORES

CAPÍTULO I DO PRÓ-REITOR

Art. 5º São atribuições do Pró-Reitor (a):

I. Coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades exercidas pelas coordenadorias que lhes são subordinadas;

II. Coordenar os planos de ação pertinentes às respectivas Pró-Reitorias;

- III. Assessorar permanentemente o Reitor em assuntos de sua competência;
- IV. Delegar competência específica com anuência prévia do Reitor;
- V. Manter-se informado sobre planos e programas da UFRB, acompanhando o desenvolvimento de sua implantação;
- VI. Reunir os coordenadores de sua subordinação para exame de assuntos técnicos e administrativos, quando julgar conveniente;
- VII. Comunicar, imediatamente, ao Reitor sobre qualquer ocorrência de irregularidade, cuja providência fuja a sua alçada;
- VIII. Indicar o afastamento de servidores das unidades que lhe são subordinadas para a realização de trabalhos fora da sede ou de natureza especial;
- IX. Organizar plano de férias dos Coordenadores e superintendente e do assessor
- X. Comunicar-se, entender-se ou corresponder-se diretamente com quaisquer entidades ou autoridades públicas e privadas, brasileiras ou estrangeiras, em assuntos de sua competência, salvo os casos privativos do Reitor.
- XI. Fornecer subsídios para a formulação da Proposta Orçamentária e do Orçamento Próprio da Universidade;
- XII. Supervisionar a elaboração do Relatório de Gestão Setorial da Pró-Reitoria;
- XIII. Colaborar com a elaboração e disponibilização de dados para o Relatório de Gestão;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Reitoria no âmbito da Universidade;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores;
- XVI. Formular, coordenar e supervisionar o planejamento estratégico e operacional das ações institucionais no âmbito de sua competência;

Art. 6º O titular da Pró-Reitoria e seu substituto respondem pelos atos de gestão, no limite das suas áreas de atuação.

Parágrafo Único. As responsabilidades estendem-se aos Coordenadores e Chefes de Núcleos no limite da delegação estabelecida pelo Regimento Interno desta Pró-Reitoria.

CAPÍTULO II DOS COORDENADORES

Art. 7º São atribuições dos Coordenadores (as):

- I. Administrar a Unidade;
- II. Elaborar e submeter ao Pró-Reitor o plano anual de atividades e planos ou projetos isolados da unidade;
- III. Exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação da unidade;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;
- V. Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações superiores;
- VI. Opinar sobre assuntos que dependam de decisão superior;
- VII. Apresentar imediatamente ao Pró-Reitor ou a seu substituto qualquer ocorrência de irregularidade, cuja providência fuja a sua alçada;
- VIII. Indicar o afastamento de servidores das unidades que lhe são subordinadas para a realização de trabalhos fora da sede ou de natureza especial;
- IX. Organizar plano de férias dos chefes de núcleos;
- X. Fornecer subsídios para a formulação da proposta orçamentária;
- XI. Supervisionar a elaboração do Relatório Anual de atividades da sua unidade;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Pró-Reitoria;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores;
- XIV. Planejar a capacitação anual da equipe quanto ao uso de novas tecnologias e competências.
- XV. Assegurar o cumprimento do planejamento anual de ações estabelecido pela Pró-Reitoria, promovendo a articulação entre as equipes e acompanhando o desempenho dos servidores subordinados;
- XVI. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades dos Núcleos, encaminhando-os à Pró-Reitoria para avaliação;
- XVII. Monitorar o cumprimento da assiduidade dos membros da equipe, adotando as medidas necessárias para garantir a regularidade;

Art. 8º. Os titulares dos órgãos administrativos e seus substitutos respondem pelos atos de gestão, no limite das suas áreas de atuação.

Parágrafo Único. As responsabilidades estendem-se aos Coordenadores e Chefes de Núcleos, no limite da delegação estabelecida pelo Regimento Interno de cada órgão.

CAPÍTULO III DOS CHEFES DE NÚCLEOS

Art. 9º. São atribuições dos Chefes de núcleos:

- I. Acompanhar e executar as tarefas descritas nas competências dos núcleos com vista a alcançar os objetivos institucionais especificamente no que diz respeito à formalização e execução dos Projetos e Convênios firmados pela UFRB;
- II. Auxiliar na construção do plano anual de atividades e planos ou projetos isolados do setor;
- III. Exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do núcleo;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;
- V. Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações superiores;
- VI. Opinar sobre assuntos que dependam de decisão superior;
- VII. Apresentar imediatamente ao coordenador qualquer ocorrência de irregularidade, cuja providência fuja a sua alçada;
- VIII. Indicar o afastamento de servidores das unidades que lhe são subordinadas para a realização de trabalhos fora da sede ou de natureza especial;
- IX. Fazer a programação de férias dos servidores lotados no núcleo
- X. Fornecer subsídios para a formulação da proposta orçamentária;
- XI. Supervisionar a elaboração do Relatório Anual de atividades do seu órgão;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Coordenadoria e da Pró-Reitoria;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores.
- XIV. Planejar a capacitação anual da equipe quanto ao uso de novas tecnologias e competências.
- XV. Executar as ações previstas no planejamento anual, cumprindo as metas, prazos e diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria e pelos Coordenadores;

XVI. Coordenar a equipe sob sua responsabilidade, assegurando o bom andamento das atividades e o cumprimento das atribuições individuais

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES

CAPÍTULO I DO COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA – COCFI

Art. 10º. A Coordenadoria Contábil e Finanças designada – COCFI, órgão da Pró-Reitoria de Planejamento, tem por finalidade planejar, assessorar, organizar, executar e controlar as atividades relativas à contabilidade e finanças da UFRB de acordo com as normas vigentes.

Art. 11º. Compete à Coordenadoria Contábil e Finanças:

- I. Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas nos núcleos;
- II. Assinar junto com o ordenador de despesas os documentos contábeis e financeiros determinados por dispositivo legal;
- III. Sugerir junto a Pró-Reitoria nomes para dirigir os núcleos da COCFI;
- IV. Prestar informações sobre a execução contábil e financeira e emitir parecer relativos à contabilidade e finanças quando solicitado;
- V. Prestar assessoria, orientação e apoio técnicos aos executores de despesa e também ao ordenador de despesa quando solicitado;
- VI. Orientar e controlar a execução contábil e financeira, bem como verificar a legitimidade dos atos e fatos que dão origem às despesas e a boa aplicação dos recursos públicos;
- VII. Manter-se informado e atualizado sobre a legislação e alterações pertinentes às atividades da Coordenação;
- VIII. Prestar informações relacionadas à contabilidade e finanças da instituição quando solicitadas pelos órgãos de controle.

Art. 12º. A Coordenadoria Contábil e Finanças – COCFI está estruturada da seguinte forma:

- I. Núcleo de Gestão Contábil – NUGEC
- II. Núcleo de Gestão Financeira - NUGEF
- III. Núcleo de Conformidade Contábil - NUCCONT

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE GESTÃO CONTÁBIL

Art. 13º. Compete ao Núcleo de Gestão Contábil:

- I. Analisar os processos sob sua responsabilidade quanto aos aspectos formais e legais;
- II. Emitir Notas de Empenho;
- III. Efetuar regularizações contábeis;
- IV. Fazer os registros de baixas de materiais, depreciação, amortização e exaustão em conformidade com a RMA/RMB enviada mensalmente pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio da UFRB;
- V. Orientar os setores, quando provocado e ou quando for necessário, sobre assuntos relacionados à contabilidade;
- VI. Observar as normas e legislação em vigor, acompanhando as alterações ocorridas;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à manutenção da fidedignidade dos registros contábeis;
- VIII. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador quando houver necessidade;
- IX. Dar apoio aos demais Núcleos quando necessário.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 14 º. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira:

- I. Analisar os processos sob sua responsabilidade quanto aos aspectos formais e legais;
- II. Efetuar o registro da liquidação das despesas no SIAFI;
- III. Executar a apropriação contábil e financeira da folha de pagamento;
- IV. Fazer a programação financeira;
- V. Efetuar as regularizações contábeis relacionadas à gestão financeira – ordens bancárias canceladas, devolução de despesas, etc;
- VI. Emitir ordens bancárias;
- VII. Efetuar a retenção de tributos de acordos com as normas em vigor;

VIII. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador quando houver necessidade;

IX. Dar apoio aos demais Núcleos quando necessário.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE CONFORMIDADE CONTÁBIL

Art. 15 º. Compete ao Núcleo de Conformidade Contábil:

I. Mensalmente fazer a conformidade dos atos e fatos da gestão orçamentárias, financeira e patrimonial da UFRB no SIAFI baseado nos Princípios e Normas Contábeis Aplicáveis ao Setor Público; ao Plano de Contas da União, a Conformidade de Gestão, o Manual SIAFI e outros instrumentos legais que subsidiem o processo de análise realizada pelo responsável;

II. Efetuar a conformidade contábil, atendendo aos Princípios Contábeis e às Normas Brasileiras de Contabilidade;

III. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador quando houver necessidade respeitando o princípio da segregação de função;

IV. Efetuar regularizações contábeis;

V. Executar outras atividades relacionadas à manutenção da fidedignidade dos demonstrativos e registros contábeis;

VI. Dar apoio aos demais Núcleos quando necessário.

CAPÍTULO II DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 16 º. A Coordenadoria de Orçamento e Desenvolvimento Institucional é órgão da Pró-Reitoria de Planejamento, tem como finalidade planejar, monitorar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento da universidade bem como coordenar e controlar a utilização dos recursos orçamentários.

Art.17 º. À Coordenadoria de Orçamento e Desenvolvimento Institucional (CODIN) compete:

I. Elaborar a proposta orçamentária anual, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

- II. Acompanhar e controlar a realização da receita diretamente arrecadada e a execução das despesas;
- III. Elaborar estudos de custos das atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão, visando a otimizar a utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais;
- IX. Elaborar propostas para otimização dos critérios de distribuição de recursos e descentralização dos mesmos;
- V. Acompanhar, controlar, analisar a execução da despesa;
- VI. Acompanhar o saldo de restos a pagar e processar os devidos cancelamentos;
- VII. Estabelecer e propor a metodologia para a construção do Planejamento Estratégico Institucional e do plano de ação anual da Reitoria;
- VIII. Orientar e dirigir a elaboração do Planejamento Setorial e da construção de Planos de Ação setoriais;
- IX. Estabelecer metodologia de acompanhamento para o Planejamento Estratégico e forma de controle para os Planos de Ação, em articulação com o planejamento orçamentário;
- X. Acompanhar a execução de programas/ações governamentais e Institucionais e propor ações corretivas quanto ao atingimento das metas físicas e financeiras;
- XI. Elaborar e disponibilizar informações estratégicas institucionais para subsidiar a elaboração de projetos e Planos de Ação;
- XII. Elaborar projetos com vistas a promover o desenvolvimento institucional;
- XIII. Coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho e dados estatísticos da UFRB;
- XIV. Elaborar e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da UFRB;
- XV. Coordenar a alimentação do sistema de informações da UFRB, atualizando os dados institucionais nas bases de dados do MEC e demais órgãos governamentais;
- XVI. Proceder à análise da realidade institucional, com o levantamento de indicadores internos e externos e posterior divulgação junto à comunidade universitária;
- XVII. Monitorar e coordenar os processos de emissão de diárias, passagens e hospedagens, e acompanhar a vigência e execução dos contratos de agenciamento de viagens e hospedagem;
- XVIII. Realizar as atividades de gestão e atualização do site da PROPLAN.

XIX. Como Unidade Gestora de Integridade Pública, coordenar a estruturação e execução do Plano de Integridade da UFRB

Art. 18 º. A estrutura da CODIN compreende basicamente:

- I. Núcleo de Gestão Orçamentária - NUGOR;
- II. Núcleo de Gestão de Indicadores e Dados Institucionais - NUGEDI;
- II. Núcleo de Monitoramento das Ações Governamentais e Institucionais - NUMAG;

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 19 º. Ao Núcleo de Gestão Orçamentária (NUGOR) compete:

- I. Elaborar a proposta orçamentária anual, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;
- II. Acompanhar e controlar a execução da receita e da despesa orçamentária;
- III. Acompanhar e analisar a arrecadação de receita própria;
- IV. Fazer o detalhamento da despesa orçamentária;
- V. Informar a dotação orçamentária de onde serão efetuadas as despesas decorrentes dos processos licitatórios e demais;
- VI. Planejamento, organização, execução e controle das atividades relacionadas à gestão orçamentária;
- VII. Emissão de Relatório bimestral das despesas das Unidades Gestoras;
- VIII. Acompanhamento e controle das descentralizações de crédito oriundas de projetos;
- IX. Acompanhamento bimestral da arrecadação da Receita através da análise de documentos gerados pelo Sistema de Gestão de Recolhimento da União – SISGRU;
- X. Processamento das alterações orçamentárias resultantes de necessidade verificadas durante a execução do orçamento aprovado;
- XI. Acompanhar e registrar junto aos órgãos de controle as Ações Governamentais através do SIOP
- XII. Dar apoio operacional aos demais núcleos quando necessário.

SEÇÃO II
DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS E INSTITUCIONAIS

Art. 20 º. Ao Núcleo de Monitoramento das Ações Governamentais e Institucionais (NUMAG) compete:

- I. Elaborar projetos e estudos para implementação das diretrizes globais de planejamento e apresentá-los à CODIN.
- II. Auxiliar na condução do processo de Planejamento Institucional, no âmbito estratégico, tático e operacional, em alinhamento com a coordenação.
- III. Propor, junto à CODIN, a elaboração, acompanhamento e reformulação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e dos Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDU) e Reitoria;
- IV. Sugerir métodos e ferramentas de acompanhamento e coleta das informações institucionais para subsidiar a elaboração dos Planos de Ação;
- V. Prestar orientações técnicas às unidades, desenvolvendo manuais e implementando metodologia de acompanhamento dos Planos Estratégicos da Instituição.
- VI. Publicar na página da PROPLAN os instrumentos, manuais, metodologia, acompanhamento e resultados das ações institucionais.
- VII. Colaborar com a CODIN na orientação e elaboração do Relatório de Gestão da Universidade seguindo os padrões e as normas institucionais e legais.

SEÇÃO III
DO NÚCLEO DE GESTÃO DE INDICADORES E DADOS INSTITUCIONAIS

Art. 21 º. Ao Núcleo de Gestão de Indicadores e Dados Institucionais (NUGEDI) compete:

- I. Acompanhar a execução de programas e ações orçamentárias (LOA)

- II. Acompanhar o processo de arrecadação própria e estabelecer orientações para emissão de Guia de Recolhimento da União.
- III. Coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho e dados estatísticos da UFRB;
- IV. Atualizar os dados institucionais nas bases de dados do MEC e demais órgãos governamentais;
- V. Promover estudos que subsidiem a tomada de decisão e o planejamento institucional a partir de indicadores;
- VI. Implantar um banco de dados de interesse da Universidade.
- VII. Promover ações de orientação, treinamento e monitoramento do Plano de Integridade da UFRB.

CAPÍTULO III DA COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS – COOPC

Art. 22 º. A Coordenadoria de Projetos e Convênios é órgão da Pró-Reitoria de Planejamento, tem como finalidade assessorar as Unidades da UFRB na elaboração de projetos com vistas à captação de recursos extraorçamentários, bem como na formalização das parcerias institucionais.

Art. 23 º. À Coordenadoria de Projetos e Convênios (COOPC) compete:

- I. Efetivar parcerias com diferentes segmentos sociais das diversas áreas que compõem a sociedade, visando a troca de conhecimentos e experiências universitárias e, dessa forma, contribuir para o desenvolvimento tanto da extensão, do ensino e da pesquisa na UFRB quanto das atividades administrativas, por meio de parcerias de gestão;
- II. Coordenar, orientar e controlar a celebração de Convênios, Acordos de Cooperação Técnica, Acordos de Parceria para PD&I, Protocolos de Intenções, Termos de Execução Descentralizadas, Contratos, entre outros termos, para a realização de projetos, bem como a celebração de Convênios de Estágio;
- III. Manter a comunidade acadêmica informada sobre as possibilidades de captação de recursos extraorçamentários e incentivar a elaboração de projetos institucionais com vista à captação desses recursos, buscando alcançar os melhores resultados.
- IV. Coordenar e orientar professores/pesquisadores, indicando métodos e ferramentas para captação de recursos com maior eficiência;

- V. Assessorar a comunidade acadêmica quanto à elaboração, formalização e tramitação dos convênios celebrados entre a UFRB e seus parceiros;
- VI. Verificar os resultados de suas realizações de acordo com a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis para sua realização;
- VII. Coordenar o processo de prestação de contas dos contratos e convênios realizados na modalidade projetos;
- VIII. Estabelecer um processo de gerenciamento e avaliação do desempenho, acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- IX. Manter uma base de dados sobre os projetos aprovados da UFRB, contemplando os resultados alcançados.
- X. Implementar, no âmbito de sua competência, em conformidade com a Resolução CONSUNI nº 006/2019, a Política de Gestão de Riscos da UFRB.

Art. 24 º. A estrutura da COOPC compreende:

- I. Núcleo de Apoio à Elaboração de Projetos e Convênios – NAEPC;
- II. Núcleo de Acompanhamento de Execução e Prestação de Contas NAPCON;
- III. Núcleo de Conformidade e Gestão de Riscos em Projetos – NCGRP .

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE APOIO À ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 25 º. Ao Núcleo de Apoio à Elaboração de Projetos e Convênios (NAEPC) compete:

- I. Promover a divulgação de editais e chamadas de projetos das diversas agências de fomento;
- II. Orientar sobre os procedimentos e instruções processuais relativos a Convênios, Acordos de Cooperação Técnica, Acordos de Parceria para PD&I, Protocolos de Intenções, Termos de Execução Descentralizadas, Contratos Acadêmicos, Convênios de Estágios, entre outros termos;
- III. Prestar assessoria às unidades da UFRB na elaboração de projetos de captação de recursos;

- IV. Elaborar minutas de parcerias institucionais, levando-se em conta as normas internas e a legislação vigente;
- V. Providenciar os encaminhamentos necessários à análise e à deliberação pela Reitoria e Procuradoria Federal para a formalização do instrumento jurídico;
- VI. Publicar no Diário Oficial da União – DOU os acordos celebrados pela UFRB;
- VII. Manter atualizado o sistema de informações a respeito dos Acordos e parcerias celebradas.
- VIII. Acompanhar a vigência dos termos celebrados;

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26º. Ao Núcleo de Acompanhamento de Execução e Prestação de Contas (NAPCON) compete:

- I. Orientar os públicos de interesse quanto às normas e procedimentos necessários para a realização de ajustes nos projetos, após o início da sua execução e da formalização dos instrumentos contratuais, de acordo com a legislação vigente;
- II. Executar as rotinas normativas para promover as alterações nos projetos e contratos, após o início da sua vigência, de acordo com o que dispõe a legislação pertinente;
- III. Manter uma base de dados única e atualizada da carteira de projetos da UFRB, que envolvam recursos financeiros extraorçamentários;
- IV. Enviar à Auditoria Interna uma via de todos os convênios, contratos acadêmicos ou acordos de mútua cooperação que envolvam recursos financeiros em prol da Universidade, com vistas à devida fiscalização;
- V. Assessorar o processo de Prestação de Contas, de acordo com a Legislação vigente;
- VI. Solicitar, periodicamente, da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão, a prestação de contas dos convênios, contratos acadêmicos e acordos de mútua cooperação na qualidade de gerenciadora dos recursos dos citados Instrumentos;
- VII. Analisar a documentação das prestações de contas;
- VIII. Encaminhar os processos de prestação de contas para aprovação da Reitoria;

- IX. Arquivar os processos de análise das prestações de contas;
- X. Auxiliar o coordenador do projeto na prestação de contas, analisando-a previamente e propondo ajuste antes do encaminhamento ao órgão concedente, quando a UFRB for a executora do recurso;
- XI. Enviar ao Núcleo de Apoio e Controle de Bens de Terceiros da Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP/PROAD: cópia do termo ajustado, cópia da prestação de contas e termos de depósitos dos materiais para os devidos registros, quando se tratar de aquisição de material permanente;
- XII. Consolidar, a partir da análise da prestação de contas, os resultados alcançados pelos projetos.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS EM PROJETOS – NCGRP

Art. 27º. Ao Núcleo de Conformidade e Gestão de Riscos em Projetos (NCGRP) compete:

- I. Promover, no âmbito da COOPC, a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;
- II. Monitorar, no âmbito da COOPC, as recomendações e orientações deliberadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- III. Assistir a COOPC na implementação, setorial, da Política de Gestão de Riscos da UFRB, em conformidade com a Resolução CONSUNI nº 006/2019;
- IV. Auxiliar a COOPC na condução de Projetos que envolvam inovações tecnológicas.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – COTEC

Art. 28º. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é órgão da Pró-Reitoria de Planejamento, tem como finalidade assessorar a instituição no desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções de TI. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTEC) compete:

- I. Sistematizar, orientar, coordenar, desenvolver, manter, operar e controlar as atividades de TI;
- II. Planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de promoção do uso racional dos recursos de TI;
- III. Planejar e manter atualizada a infraestrutura de TI, alinhada aos instrumentos de planejamento estratégico institucional;
- IV. Manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
- V. Assessorar à Administração Superior em assuntos relativos à área de TI;
- VI. Propor normas para o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, aquisição de bens e contratação de serviços de TI, uso de recursos computacionais e segurança da informação;
- VII. Fornecer apoio técnico (suporte, infraestrutura, desenvolvimento) na área de tecnologia da informação e comunicação à universidade;
- VIII. Implementar ações de promoção da gestão e compartilhamento do conhecimento, no âmbito da coordenadoria;
- IX. Elaborar e remeter a administração relatórios das atividades da coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;
- X. Acompanhar o cumprimento das recomendações do controle interno, referentes à sua coordenadoria;
- XI. Incentivar a publicação de trabalhos técnicos, atividades de aprimoramento e capacitação e a pesquisa de novas tecnologias;
- XII. Propor ações de integração e cooperação entre instituições públicas ou privadas;
- XIII. Promover a interoperabilidade entre serviços institucionais e de Governo.
- XIV. Definir competências, atribuições ou limites aos núcleos subordinados.

Art.29º. A estrutura da COTEC compreende:

- I. Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistema - NUDMS;
- II. Núcleo de Gestão de Infraestrutura e Rede - NUGIR;
- III. Núcleo de Gestão de Atendimento ao Usuário - NUGAS;
- IV. Núcleo de Gestão de Segurança da Informação - NUGSI.

SEÇÃO I
DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Art. 30º. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas:

- I. Assessorar a Coordenadoria na definição de metodologias e ferramentas de modelagem e desenvolvimento de sistemas de informação;
- II. Avaliar, planejar, especificar, implementar, testar, implantar ou recomendar sistemas para uso administrativo na UFRB;
- III. Administrar as bases de dados institucionais;
- IV. Analisar e executar a manutenção corretiva ou evolutiva dos sistemas institucionais desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros;
- V. Manter atualizada a documentação relativa aos sistemas institucionais;
- VI. Apresentar proposta de procedimentos, manuais e normas relativas à sua área de atuação;
- VII. Criar e manter atualizado o catálogo de sistemas institucionais;
- VIII. Rever periodicamente a necessidade de adequação do processo de desenvolvimento de software e ferramentas às práticas atuais e a atualização tecnológica dos sistemas sob responsabilidade do núcleo;
- IX. Proceder à avaliação de satisfação dos usuários em relação aos sistemas sob responsabilidade técnica do núcleo;
- X. Pesquisar, estudar, adaptar quando necessário e compartilhar o conhecimento adquirido de novas tecnologias;
- XI. elaborar e remeter à Coordenação de Tecnologia da Informação relatórios do núcleo, nos prazos e modelos estabelecidos;
- XII. Planejar a capacitação da equipe quanto ao uso de novas tecnologias.

SEÇÃO II
DO NÚCLEO DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E REDE

Art. 31º. Compete ao Núcleo de Infraestrutura e Redes:

- I. Assessorar a coordenadoria na definição de recursos e ferramentas de suporte à gerência e controle da infraestrutura de redes e servidores da UFRB;

- II. Coordenar, monitorar, documentar, e supervisionar as atividades de gestão da rede e servidores da UFRB, e de conexões com as outras redes acadêmicas ou administrativas;
- III. Executar a atualização e correção dos equipamentos e servidores de rede;
- IV. Manter e garantir a disponibilidade do acesso à rede conforme parâmetros institucionais.
- V. Projetar, recomendar e supervisionar a construção de redes locais ou metropolitanas que se integrem à rede da UFRB ou que funcionem institucionalmente na UFRB;
- VI. Planejar e acompanhar a execução de serviços terceirizados, contratados para a manutenção ou expansão da infraestrutura de rede ou servidores;
- VII. Promover e coordenar estudos de prospecção tecnológica, para identificar novos produtos, serviços ou procedimentos de rede ou servidores;
- VIII. Apresentar propostas a coordenadoria de procedimentos, manuais e normas relativas à sua área de atuação;
- IX. Apoiar e orientar a comunidade acadêmica na especificação de equipamentos de TI, emissão de pareceres técnicos;
- X. Manter atualizado o catálogo de equipamentos de rede e servidores da UFRB;
- XI. Instalar, manter e gerenciar os servidores de aplicação e banco de dados
- XII. Apoiar e orientar a comunidade acadêmica na especificação de recursos de TI e na emissão de pareceres técnicos;
- XIII. Planejar a capacitação da equipe quanto ao uso de novas tecnologias;
- XIV. elaborar e remeter à Coordenação de Tecnologia da Informação relatórios do núcleo, nos prazos e modelos estabelecidos.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 32º. Compete ao Núcleo de Gestão de Atendimento ao Usuário:

- I. Planejar, orientar e coordenar a prestação de assistência técnica na instalação, utilização e operação dos recursos computacionais de hardware, software e sistemas;
- II. Planejar, orientar e supervisionar a atuação de servidores e terceirizados para o uso eficiente de ferramentas e recursos computacionais na prestação de serviços de TI;
- III. Registrar e manter informações sobre as solicitações e atendimentos realizados e softwares instalados nos computadores institucionais;

- IV. Acompanhar a execução de serviços de terceiros relacionados à instalação e configuração de recursos de TI;
- V. Desenvolver ações de promoção do uso eficiente de recursos de TI;
- VI. Proceder à avaliação de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados;
- VII. Apoiar e orientar a comunidade acadêmica na especificação de recursos de TI e na emissão de pareceres técnicos;
- VIII. Propor e apoiar estudos para identificar novos produtos, serviços, ferramentas e procedimentos mais adequados na prestação de serviços de TI;
- IX. Elaborar e remeter à Coordenação de Tecnologia da Informação relatórios do núcleo, nos prazos e modelos estabelecidos;
- X. Planejar a capacitação da equipe quanto ao uso de novas tecnologias;
- XI. Apresentar propostas a coordenadoria de procedimentos, manuais e normas relativas à sua área de atuação.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 33º. Compete ao Núcleo de Segurança da Informação:

- I. Acompanhar, implementar e responder as orientações do Centro de Atendimento de Incidentes de Segurança – CAIS da Rede Nacional de Pesquisa (RNP); do CERT - Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil e de outros mecanismos de segurança da informação institucionalizados pelo Governo Federal;
- II. Avaliar e implementar estratégias de segurança da informação;
- III. Monitorar o uso dos recursos de informação, considerando normativos internos e legislação vigente;
- IV. Registrar, acompanhar e elaborar propostas de solução para incidentes envolvendo TI;
- V. Apoiar a definição e implementação de política de backup;
- VI. Manter ativo um sistema de divulgação dos problemas detectados e solucionados em relação aos recursos de TI, com o esclarecimento a comunidade sobre o procedimento adequado à vista de cada caso;
- VII. Apoiar e monitorar o cumprimento da Política de Segurança da Informação em consonância com as políticas definidas pelo Governo Federal;

- VIII. Definir e implementar o plano de Tratamento de Incidentes;
- IX. Apoiar a criação do plano de continuidade do negócio;
- X. Definir e implementar o plano de gerenciamento de riscos associados a TI;
- XI. Propor e apoiar estudos para identificar novos produtos, serviços, ferramentas e procedimentos mais adequados na prestação de serviços de TI;
- XII. Apoiar e orientar a comunidade acadêmica na especificação de equipamentos, emissão de pareceres e execução de contratos relativos à sua área de atuação;
- XIII. Apresentar proposta a coordenação de procedimentos, manuais e normas referentes a sua área de atuação;
- XIV. Planejar a capacitação da equipe quanto ao uso de novas tecnologias;
- XV. Elaborar e remeter à Coordenação de Tecnologia da Informação relatórios do núcleo, nos prazos e modelos estabelecidos.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE – CIMAM

Art. 34º. A Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente designada – CIMAM, órgão da Pró-Reitoria de Planejamento, tem por finalidade o planejamento e a execução das atividades necessárias à implantação da Infraestrutura predial e urbana dos campi, e a manutenção do patrimônio imobiliário, ambiental e paisagístico da UFRB.

Art. 35º. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente:

- I. Planejar, supervisionar, coordenar, e avaliar as atividades desenvolvidas nos núcleos;
- II. Desenvolver, ou fiscalizar a elaboração de projetos e orçamentos nas áreas de arquitetura e engenharia, destinados a implantação e/ou manutenção das infraestruturas prediais dos campi da UFRB;
- III. Prestar assessoria, orientação e apoio técnicos através de vistorias, relatórios e pareceres técnicos, quando solicitado;
- IV. Realizar o acompanhamento e a fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia, conforme prevê a legislação vigente;
- V. Gerenciar a preservação e recuperação da capacidade funcional e constituinte de edificações e áreas verdes pertencentes ao patrimônio da UFRB;

- VI. Participar da elaboração e executar ações relacionadas à política ambiental da instituição, dentro das suas competências;
- VII. Desenvolver a documentação técnica necessária a elaboração de editais de obras, serviços de engenharia, e compra de materiais para atuação dos núcleos da CIMAM, referentes à sua esfera de atuação e competências;
- VIII. Gerenciar o módulo de Infraestrutura do SIPAC;
- IX. Prestar informações relacionadas aos processos e contratos sob sua responsabilidade quando solicitadas pelos órgãos de controle.

Art. 36º. A Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente – CIMAM está estruturada da seguinte forma:

- I. Assessoria;
- II. Secretaria Administrativa – SECAD;
- III. Núcleo de Estudos e Projetos Arquitetônicos - NUARQ;
- IV. Núcleo de Engenharia Elétrica e Eficiência Energética - NUEFE;
- V. Núcleo de Gestão de Engenharia e Fiscalização de Obras - NUFIOBRAS;
- VI. Núcleo de Gestão de Manutenção Predial - NUMAP;
- VII. Núcleo de Gestão de Meio Ambiente - NUMAM;
- VIII. Núcleo de Gestão e Orçamentos de Obras - NUORCE.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA

Art. 37º. Compete à ASSESSORIA - CIMAM:

- I - Assessorar a Coordenação de Infraestrutura, fornecendo dados e informações relativas às competências da CIMAM, fornecendo apoio técnico;
- II - Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da CIMAM;
- III- Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da CIMAM;
- IV- Promover ações de capacitação a servidores da CIMAM;
- V - Encaminhar dados e informações técnicas para os núcleos da CIMAM;

VI - Representar a Coordenação em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;

VII- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas:

SEÇÃO II DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 38º. Compete à Secretaria Administrativa - SECAD:

I. Executar atividades de apoio logístico e operacional às atividades administrativas da Coordenação;

II. Receber, registrar e distribuir os processos e documentos aos Núcleos de acordo com a sua finalidade;

III. Realizar atividades de arquivamento de processos da unidade;

IV. Realizar as atividades de atualização do site da CIMAM;

V. Realizar o cadastro, acompanhamento e atualização de informações de contratos de obras no módulo de contratos do SIPAC;

VI. Controlar o suprimento de materiais de apoio da Coordenadoria e efetuar requisições quando necessário;

VII. Manter o arquivo de processos e documentos da Coordenadoria;

VIII. Instruir Processos Administrativos que nascem internamente com o intuito de atender as demandas da Coordenadoria;

IX. Responsabilizar-se por registrar as requisições de manutenção predial e de equipamentos móveis sob responsabilidade da Coordenadoria;

X. Realizar o controle e acompanhamento das requisições de veículos da CIMAM no módulo de transportes do SIPAC;

XI. Solicitar portarias de interesse da Coordenadoria;

XII. Disponibilizar informações aos Órgãos de Controle;

XIII. Realizar publicações no Diário Oficial da União referentes a assuntos da Coordenadoria;

XIV. Realizar a comunicação institucional entre a Coordenadoria e os demais setores da UFRB;

XV. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador quando houver necessidade.

SEÇÃO III
DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PROJETOS ARQUITETÔNICOS

Art. 39º. Compete ao Núcleo de Estudos e Projetos Arquitetônicos - NUARQ:

- I. Elaborar e/ou fiscalizar a elaboração de projetos e memoriais descritivos na área de arquitetura e urbanismo para execução de obras de construção de novas edificações e para reformas. Estas atividades podem compreender o anteprojeto de arquitetura, o projeto arquitetônico, e o projeto executivo; os estudos de layout interno; estudos e projetos de acessibilidade física; estudos e projetos urbanísticos; e estudos nas áreas de conforto ambiental em arquitetura;
- II. Prestar assessoria, orientação e apoio técnicos na área da arquitetura e urbanismo através de vistorias, relatórios e pareceres técnicos;
- III. Fiscalizar contratos cujo objeto seja a elaboração de projetos e/ou estudos na área de arquitetura e urbanismo;
- IV. Assessorar o coordenador e os demais núcleos da coordenadoria com relação aos temas da área de arquitetura e urbanismo.

SEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE ENGENHARIA ELÉTRICA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

Art. 40º. Compete ao Núcleo de Engenharia Elétrica e Eficiência Energética - NUEFE

- I. Elaborar estudos e projetos elétricos, SPDA (sistema de proteção contra descarga atmosférica), eficiência energética e correlatos a energia elétrica;
- II. Prestar assessoria, orientação e apoio técnicos na área de engenharia elétrica através de vistorias, relatórios, laudos e pareceres técnicos, quando solicitado;
- III. Gerenciar, fiscalizar e apoiar atividades nos campi da UFRB que sejam relacionadas a elétrica;
- IV. Assessorar o coordenador e os demais núcleos da coordenadoria com relação aos temas da área de engenharia elétrica;
- V. Fiscalizar/gerir o contrato de fornecimento de energia elétrica.
- VI. Elaborar estudo técnico preliminar para as contratações que ensejem atuação de profissional de engenharia
- VII. Outras atividades dispostas no plano de carreira

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 41º. Compete ao Núcleo de Engenharia e Fiscalização de Obras - NUFIOBRAS:

- I. Participar do planejamento e elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia;
- III. Realizar vistorias, emitir pareceres, e elaborar laudos sobre assuntos de matéria técnica da área de engenharia civil;
- IV. Providenciar o registro técnico e administrativo de todos os atos necessários para o andamento das obras e serviços de engenharia, a fim de que se mantenha o ritmo produtivo de execução do objeto licitado que esteja sendo fiscalizado pelo núcleo;
- V. Gerenciar a funcionalidade *Obras* do módulo de Infraestrutura do Sipac;
- VI. Elaborar Projetos Complementares de Engenharia, exceto da área elétrica;
- VII. Realizar os procedimentos para acionamento da garantia das obras na forma prevista em lei e nos termos dos contratos, para as obras fiscalizadas pelo núcleo;
- VIII. Assessorar o coordenador e os demais núcleos da Coordenadoria com relação aos temas da área de engenharia.
- IX. Elaborar estudo técnico preliminar para as contratações que ensejem atuação de profissional de engenharia
- X. Outras atividades dispostas no plano de carreira

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 42º. Compete ao Núcleo de Manutenção Predial – NUMAP:

- I. Gerenciar as atividades de preservação e recuperação da capacidade funcional das edificações e de suas partes constituintes, através dos critérios de atuação em manutenção Preventiva, Corretiva e Preditiva, de forma a atender as necessidades e garantir a segurança dos seus usuários, no que corresponde ao bom estado das instalações imobiliárias nos campi da UFRB, excetuando-se os casos enquadrados como execução de obra;
- II. Planejar, acompanhar e fiscalizar os contratos específicos relacionados à manutenção preventiva, e/ou corretiva, e/ou preditiva; bem como os serviços técnico-administrativos

- relativos à instrução dos processos licitatórios vinculados a sua área de atuação, incluindo contratos de mão-de-obra e os de serviços de engenharia sob sua responsabilidade;
- III. Gerenciar a funcionalidade *Manutenção* no módulo de infraestrutura do SIPAC;
 - IV. Gerenciar o plano de manutenção predial, o que inclui sua elaboração e revisão;
 - V. Realizar vistorias técnicas vinculadas a serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva;
 - VI. Assessorar o coordenador e os demais núcleos da Coordenadoria com relação aos temas da área de manutenção predial.

SEÇÃO VII DO NÚCLEO DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 43º. Compete ao Núcleo de Gestão de Meio Ambiente – NUMAM:

- I. Planejar, coordenar, autorizar, acompanhar, e fiscalizar quaisquer atividades de natureza ambiental no âmbito dos campi da UFRB, exceto nas áreas experimentais dos centros de ensino;
- II. Gerenciar a funcionalidade Meio Ambiente no módulo de infraestrutura do Sipac;
- III. Assessorar o coordenador e os demais núcleos da coordenadoria em relação aos temas da área de meio ambiente, de forma que todos os projetos tenham enfoque ambiental;
- IV. Fiscalizar os contratos de mão-de-obra sob sua responsabilidade, especificamente os ligados aos serviços de jardinagem e meio ambiente, inclusive a gestão do contrato de esgotamento sanitário e controle de pragas, assim como promover;
- V. Gerenciar as ações de coleta de resíduos químicos, resíduos de serviços de saúde, resíduos biológicos e resíduos de construção civil nos campi da UFRB;
- VI. Planejar e gerenciar a execução das ações voltadas à proteção dos recursos hídricos (água e esgoto), especialmente nascentes, poços e outros corpos da água, nas áreas internas dos campi da UFRB;
- VII. Promover e apoiar ações de educação ambiental que estejam vinculadas as atividades realizadas pelo NUMAM, assim como auxiliar na concepção de materiais de comunicação orientativos relativos aos serviços realizados no âmbito do NUMAM;
- VIII. Propor, orientar, acompanhar e executar ações voltadas para projetos na área da sustentabilidade vinculadas às obras de construção de edifícios dos campi da UFRB, especialmente os voltados à redução do consumo de água e energia;

- IX. Desenvolver atividades vinculadas ao licenciamento ambiental de obras, especialmente planos de compensação e de arborização;
- X. Informar às instâncias competentes, bem como a administração central da UFRB, sobre crimes ambientais de seu conhecimento que porventura ocorram dentro dos campi da UFRB;
- XI. Propor o estabelecimento de formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção de ações voltadas à sustentabilidade;
- XII. Planejar, gerenciar, acompanhar, executar e fiscalizar as ações de arborização e manejo de árvores nos Campi da UFRB, incluindo o plantio, replantio, diagnóstico e remoção de espécimes, assim como as atividades de poda e jardinagem;
- XIII. Gerenciar, planejar e acompanhar as atividades realizadas no viveiro de mudas da UFRB; compreendendo as atividades de produção e gerenciamento de mudas, compostagem, e o apoio às aulas, a pesquisa e a extensão;
- XIV. Propor a destinação dos excedentes gerados pela produção do viveiro e oriundos da retirada de espécimes vegetais dos campi.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS

Art. 44º. Compete ao Núcleo de Gestão de Orçamentos de Obras – NUORCE:

- I. Elaborar os orçamentos de obras e serviços de engenharia atendendo as normas e a legislação vigente, visando à realização de análises, de planejamento de contratações, e a construção de processos licitatórios;
- II. Prestar assessoria, orientação e apoio técnicos sobre orçamentos de obras e serviços de engenharia;
- III. Analisar a aceitabilidade e coerência de preços novos a serem inseridos em contratos por via de termos aditivos e por manter atualizado o processo de produção das planilhas orçamentárias enquanto legislação e recomendações dos órgãos de controle;
- IV. Promover a coordenação e a integração de planilhas orçamentárias nos demais núcleos, desde que os orçamentos sejam elaborados internamente, ou avaliar quando estes forem elaborados externamente, questionando-os quando couber;
- V. Assessorar o coordenador e os demais núcleos da Coordenadoria com relação aos temas da área de orçamento de obras e serviços de engenharia.

VI. Elaborar estudo técnico preliminar para as contratações que ensejem atuação de profissional da área.

VII. Outras atividades dispostas no plano de carreira

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45º. Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pelo Pró-Reitor, ouvido, quando necessário, o Reitor e o Conselho Universitário - CONSUNI.

Art. 46º. Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo CONSUNI.

Art. 47º. Revogam-se as disposições em contrário.