



# Carta de Serviços

Revisão: 00 – Outubro/2018  
Diretoria de Integridade e Transparência – DIT

# **ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS PRESTADOS PELA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA UFSB**

## **Função**

A Assessoria de Comunicação Social é a instância responsável pela gestão da comunicação institucional, sendo responsável, no âmbito da comunicação oficial, por gerir e executar as ações comunicacionais na relação com os públicos de interesse e os veículos da imprensa. No que se refere à comunicação dos integrantes da comunidade universitária entre si e com veículos de comunicação, a ACS é a instância orientadora, oferecendo normativas e balizas para a condução dos fluxos de comunicação.

## **Serviços prestados/setores**

### **Assessor de Comunicação: 1 servidor**

#### **Atribuições:**

- **Coordenação:** Coordena todos os processos da assessoria, se responsabilizando pela qualidade da execução e criação de novos processos desta acessoria;
- **Atendimento ao Gabinete e Pró-Reitorias:** É responsável em encaminhar as demandas provenientes do Gabinetes da Reitora e Pró-Reitorias para execução pelos setores da ACS;
- **Assessorar o Gabinete:** Assessorar o Gabinete da Reitoria para assuntos relacionados a comunicação e mídias no geral;
- **Gestão de Crises:** Responsável por assumir a gestão de crises coordenado os setores da ACS para uma interface entre Reitoria e Imprensa;

### **Setor de Conteúdo Digital/Jornalismo: 2 servidores**

#### **Atribuições:**

- **Imprensa Regional e Nacional:** Atendimento, relacionamento e envio de informações;
- **Processos Seletivos:** Realiza divulgação e clipping;
- **Eventos:** Planejamento de divulgação, cobertura e clipping;
- **Geração de Conteúdo:** Para o portal UFSB (ufsbr.edu.br) e os perfis oficiais da instituição nas plataformas Facebook, Instagram, Twitter;
- **Gestão de Relacionamento:** Com os seguidores nos perfis oficiais da instituição nas plataformas Facebook, Instagram, Twitter;
- **Informativo UFSB:** Produção, edição e envio para as listas de e-mails de servidores e alunos da UFSB;

- **Guia de Fontes**: Produção e atualização;
- **Instrução Normativa de Comunicação Social**: Produção e atualização;
- **Produção Fotográfica**: Produção fotográfica para materiais gráficos e composição de acervo institucional.

→ Como acessar esses serviços? Envio de e-mail para [acs@ufsb.edu.br](mailto:acs@ufsb.edu.br); uso do [formulário online de divulgação noticiosa](#) (dirige as informações para [acs@ufsb.edu.br](mailto:acs@ufsb.edu.br))

Local: ACS - Prédio da Reitoria

Horário de Funcionamento: 8:00 às 12:00 e 13:00 às 18:00

Telefone: (73) 3613-5497

Público-alvo: Imprensa, discentes, docentes, técnicos administrativos.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

Outras informações: <http://www.ufsb.edu.br/a-ufsb/assessorias/acs>

### **Setor de Programação Visual: 1 servidora**

#### **Atribuições:**

- **Peças gráficas digitais ou impressas**: Produção de flyers, cartazes, banners, outdoor, folders, e outro formatos impressos e digitais.
- **Logomarca da Universidade**: Monitoramento da correta aplicação da logomarca da Universidade de acordo com o [Manual de Identidade Visual](#) aprovado pela instituição.

→ Como acessar esses serviços? Através do “[Formulário - pedido de programação visual e criação de peças](#)” (dirige as informações para [acs@ufsb.edu.br](mailto:acs@ufsb.edu.br) e para email do setor).

Local: ACS - Prédio da Reitoria

Horário de Funcionamento: 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Telefone: (73) 3613-5497

Público-alvo: Imprensa, discentes, docentes, técnicos administrativos.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

Outras informações: <http://www.ufsb.edu.br/a-ufsb/assessorias/acs>

### **Setor de Produção Audiovisual: 2 servidores**

#### **Atribuições:**

- **Produção de vídeos institucionais** - vídeos informativos para o público interno e externo sobre as ações das Universidade e aspectos do seu projeto institucional (cursos, modelo pedagógico, estrutura, formas de ingresso, etc);
- **Produção de vídeos sobre projetos e ações da instituição:** videos específicos dos setores e Pró-Reitorias da universidade;
- **Produção de vídeos e podcasts com fins acadêmicos:** apoio a componentes curriculares e grupos de pesquisa;
- **Videos de cobertura de eventos:** vídeos realizados em eventos da UFSB para divulgação junto ao público interno e externo.

→ Como acessar esses serviços? Através do “Formulário - pedido de produção de material em vídeo” (dirige as informações para [acs@ufsb.edu.br](mailto:acs@ufsb.edu.br) e para email do setor).

Local: ACS - Prédio da Reitoria

Horário de Funcionamento: 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

Telefone: (73) 3613-5497

Público-alvo: Imprensa, discentes, docentes, técnicos administrativos.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

Outras informações: <http://www.ufsb.edu.br/a-ufsb/assessorias/acs>

## **ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS PRESTADOS PELA AUDITORIA INTERNA DA UFSB**

### **Função**

A atividade da AUDIN é independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da UFSB. Está situada na terceira linha de defesa da gestão pública e tem como objetivo auxiliar a instituição a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

### **Serviços prestados**

- Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT);
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);
- Obter e analisar evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria no âmbito de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos (avaliação);
- Assessorar, aconselhar a alta administração com a finalidade de respaldar as operações da universidade no âmbito de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos (consultoria);
- Averiguar atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidade praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais (apuração);
- Atender às diligências dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- Acompanhar a implementação das recomendações e determinações emanadas dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União para a instituição;
- Monitorar as recomendações do Plano de Providências Permanente (PPP) da Auditoria Interna (AUDIN);
- Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da instituição;

→ **Como acessar esses serviços?** Envio de memorando por meio do SIPAC; envio de e-mail para [auditoria@ufsb.edu.br](mailto:auditoria@ufsb.edu.br); contato telefônico.

**Local:** AUDIN - Prédio da Reitoria

**Horário de Funcionamento:** 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00

**Telefone:** (73) 3613-5497

**Público-alvo:** Discentes, docentes, técnicos administrativos, órgãos de controle interno e externo.

**Prazos:** Específicos para a natureza de cada solicitação.

**Outras informações:** <http://www.ufsb.edu.br/a-ufsb/audin>.

## **ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS PRESTADOS PELA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

### **Função**

O Sistema de Bibliotecas é o órgão complementar vinculado à Reitoria responsável por coordenar os processos, atividades e recursos das bibliotecas dos Campus Jorge Amado, Sosígenes Costa e Paulo Freire e dar suporte a Biblioteca do CEPEC/ CEPLAC em Ilhéus a fim de apoiar as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Criação no âmbito dos três ciclos de formação acadêmica da Universidade Federal do Sul da Bahia.

### **Serviços prestados**

#### ***Coordenador - 1 servidor***

#### **Atribuições:**

- Coordenar as atividades técnicas das bibliotecas da ufsb;
- Aquisição de serviços, equipamentos e materiais necessários às atividades técnicas das bibliotecas;
- Disponibilizar informações técnicas ao pesquisador institucional;
- Supervisionar o desempenho das bibliotecas nas avaliações dos cursos;
- Acompanhar a construção e reforma dos espaços físicos destinados às bibliotecas;
- Definir parâmetros, fluxos e instrumentos para a formação e desenvolvimento de coleções;
- Divulgar ações do sistema de bibliotecas à comunidade;
- Gerenciar o acesso às coleções do portal de periódicos da capes.

#### ***Substituto - 1 servidor***

#### **Atribuições:**

- Substituir o coordenador titular em seus impedimentos legais;

- Garantir o encaminhamento das atividades desenvolvidas pelo coordenador titular;
- Atender ao Gabinete da Reitoria quando solicitado;
- Garantir a eficiência na prestação de serviços do Sistema de Biblioteca.

**Como acessar esses serviços?** Enviar e-mail para [sibi@cja.ufsb.edu.br](mailto:sibi@cja.ufsb.edu.br)

**Local:** BJA - Biblioteca Campus Jorge Amado

**Horário de Atendimento presencial ou virtual:** 8:00 às 11:00 e 12:00 às 17:00

**Telefone:** (73) 3212-9428 ramal 2

**Público-alvo:** Gabinete da Reitoria, Setores Administrativos, Comunidade Acadêmica, Fornecedores, Bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da UFSB, Bibliotecários de Sistemas Externos, comunidade local.

**Prazos:** Específicos para a natureza de cada solicitação.

**Outras informações:** <http://www.ufsb.edu.br/biblioteca>

# Carta de Serviços ao Cidadão - UFSB

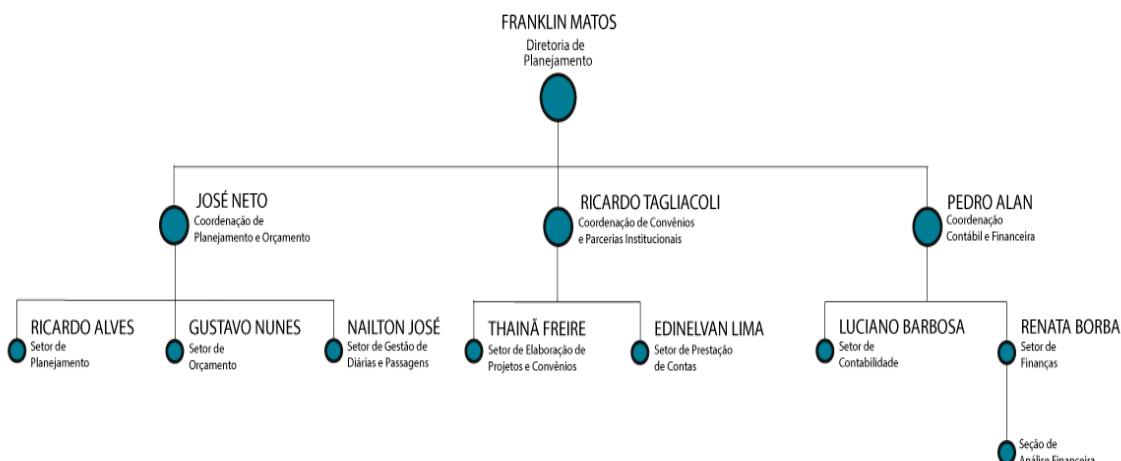
## DIRPLAN – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

A Diretoria de Planejamento - DIRPLAN foi criada em 25 de setembro de 2014 e lhe cabe as funções de planejamento, gestão orçamentária, financeira e contábil, bem como a gestão dos convênios.

Diretor: Franklin matos

E-mail: franklin@ufsb.edu.br

### QUEM SOMOS:



### Coordenação de Planejamento e Orçamento

Coordena a execução de atividades ligadas ao Setor de Planejamento, Setor de Orçamento e Setor de Gestão de Diárias e Passagens.

**Coordenador:** José Neto

Substituto: Ricardo Alves Lourenço

**E-mail:** [jneto@ufsb.edu.br](mailto:jneto@ufsb.edu.br)

## **SETOR DE PLANEJAMENTO**

O Setor de Planejamento tem como atribuições coordenar a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); o desenvolver estudos e pesquisas com objetivo de aperfeiçoar a estrutura organizacional, o planejamento e a gestão universitária da UFSB. Compete, também, a esse setor auxiliar a Reitoria e demais setores na elaboração do Relatório de Gestão.

- **Público alvo:** pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.
- **Formas de atendimento:**

Presencial – Reitoria  
Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus – Vitória da Conquista,  
km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna-BA

Pedidos de acesso a informações e solicitações de documentos serão recebidos por meio do Portal do Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC): <https://esic.cgu.gov.br/>

- **Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h
- **Telefone:** (73) 3616-3180
- **E-mail:** seplan@ufsb.edu.br
- **Ordem de atendimento:** O atendimento presencial é realizado por ordem de chegada, conforme determinação do inciso III do art. 5º da lei 13.460/17 (código de defesa do usuário do serviço público).
- **Servidor responsável pelo atendimento das demandas:**  
Ricardo Alves Lourenço  
Substituto: José Neto
- **Prazo de atendimento:** ressalvados os casos em que o setor possa autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível, as informações serão disponibilizadas de acordo com os prazos estabelecidos no art. 10 da lei 12.527/11 (Lei de acesso à informação).

## **SETOR DE ORÇAMENTO**

O Setor de Orçamento tem como atribuição acompanhar e controlar a movimentação orçamentária da instituição, visando fornecer informações, dados, estudos e projeções às instâncias deliberativas da Universidade, referenciando a tomada de decisão quanto à distribuição e controle dos recursos orçamentários em consonância com as diretrizes delineadas na Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA), Plano Orientador e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Cabe a esse setor, analisar e encaminhar todas as demandas que afetam o orçamento da instituição, tais como concessão de bolsas e auxílios estudantis, compras de

materiais e equipamentos, despesas com diárias e passagens, pagamento de folha de pessoal, entre outras.

- **Público alvo:** pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.
- **Canais de atendimento:**

Presencial – Reitoria  
Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus – Vitória da Conquista,  
km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna-BA

Pedidos de acesso a informações e solicitações de documentos serão recebidos por meio do Portal do Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC): <https://esic.cgu.gov.br/>

O acompanhamento da execução das receitas e despesas pode ser realizado através do Portal da Transparência: <http://portaldatransparencia.gov.br/> e no site da UFSB: <http://ufsbr.edu.br/propa/dirplan/coordenacao-de-planejamento-e-orcamento/setor-de-orcamento>

- **Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h  
**Telefone:** (73) 3616-3180
- **E-mail:** orçamento@ufsbr.edu.br
- **Ordem de atendimento:** O atendimento presencial é realizado por ordem de chegada, conforme determinação do inciso III do art. 5º da lei 13.460/17 (código de defesa do usuário do serviço público).
- **Servidor responsável pelo atendimento das demandas:**  
Gustavo Pessoa  
Substituto: Ricardo Lourenço
- **Prazo de atendimento:** ressalvados os casos em que o setor possa autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível, as informações serão disponibilizadas de acordo com os prazos estabelecidos no art. 10 da lei 12.527/11 (Lei de acesso à informação).

## **SETOR DE GESTÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

O setor de diárias e passagens tem como atribuições: gerir o processo de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da UFSB; normatizar, no âmbito interno, processos que envolvem concessão de diárias e passagens, solicitar emissão de passagens internacionais, pagar diárias e prestar contas.

- **Público alvo:** Servidor interno / Servidor externo (Servidor cadastrado no SIAPE e não lotado na UFSB) / Convidado.

- **Canais de atendimento:**

Presencial – Reitoria  
Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus – Vitória da Conquista,  
km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna-BA

As informações e formulários relacionados a solicitações de diárias e passagens e prestação de contas estão disponíveis no site da UFSB:  
<http://ufsbr.edu.br/propa/dirplan/coordenacao-de-planejamento-e-orcamento/setor-de-gestao-de-diarias-e-passagens/documentos-setor-de-diarias-passagens>

Pedidos de acesso a informações e solicitações de documentos serão recebidos por meio do Portal do Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC): <https://esic.cgu.gov.br/>

O acompanhamento de concessão de viagens a serviço pode ser realizado através do portal da transparência:  
<http://portaldatransparencia.gov.br/viagens/consulta?ordenarPor=at&direcao=desc>

- **Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h  
**Telefone:** (73) 3616-3180
- **E-mail:** scdp@ufsbr.edu.br
- **Ordem de atendimento:** O atendimento presencial é realizado por ordem de chegada, conforme determinação do inciso III do art. 5º da lei 13.460/17 (código de defesa do usuário do serviço público).
- **Servidor responsável pelo atendimento das demandas:**  
Nilton José  
Substituto: Ricardo Alves Lourenço
- **Prazo de atendimento:**

As solicitações de diárias e passagens serão atendidas nos prazos estabelecidos na portaria 046/2018 da UFSB, disponível em  
<http://ufsbr.edu.br/propa/images/Portarias/PORTRARIA-DO-SCDP-46-2018---PROPA.pdf>

Pedidos de informação: ressalvados os casos em que o setor possa autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível, as informações serão disponibilizadas de acordo com os prazos estabelecidos no art. 10 da lei 12.527/11 (Lei de acesso à informação).

<b>SERVIÇOS DISPONÍVEIS</b>	<b>USUÁRIO</b>	<b>FORMA DE ACESSO</b>	<b>PRAZO DE SOLICITAÇÃO</b>	<b>PRAZO DE ATENDIMENTO</b>
<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NACIONAIS</b>	O servidor que, a serviço, afastar-se da localidade onde tem exercício em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para exterior.	Encaminhamento de memorando eletrônico (SIPAC) ao SGDP, autenticado pelo Pró-Reitor, Diretor, Decano ou Diretor Geral da Secretaria Executiva do Gabinete com documentação comprobatória do evento que enseja o afastamento.	Antecedência mínima de 12 à data de início do afastamento.  Solicitação de diárias e passagens para participação de capacitação devem ser encaminhadas à DGP com antecedência mínima de 30 à data de início do afastamento.	Concessão em até 05 dias à data de início do afastamento.
<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS INTERNACIONAIS</b>	Servidor interno / Servidor externo (Servidor cadastrado no SIAPE e não lotado na UFSB).		Antecedência mínima de 30 à data de início do afastamento.	Concessão em até 05 dias à data de início do afastamento.
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>		Apresentação de relatório de viagem; certificado de participação do evento; original e segunda via dos canhotos de cartões de embarque/recibo de passageiro (check-in online) /declaração da empresa de transporte.	Em até 05 dias após a data do retorno – para viagens nacionais.  Em até 30 contados da data do término do afastamento do país – para viagens internacionais.	Cadastramento realizado por ordem de chegada das demandas de prestação de contas.

## Coordenação de Convênios e Parcerias Institucionais

Coordena a execução de atividades ligadas ao Setor de Elaboração de Projetos e Convênios e o Setor de Prestação de Contas.

**Coordenador:** Ricardo Nascimento

Substituto: Ednelvan Lima

**E-mail:** [convenios@ufsb.edu.br](mailto:convenios@ufsb.edu.br)

### **SETOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS**

Compete ao Setor de Elaboração de Projetos e Convênios assessorar as unidades universitárias, os órgãos e coordenadores de projetos na formalização de propostas e na elaboração de planos de trabalho.

- **Público alvo:** pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados – Unidades universitárias, Instituições Públicas, Fundações de apoio e Instituições privadas sem fins lucrativos.
- **Canais de atendimento:**

Presencial – Reitoria

Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus – Vitória da Conquista,  
km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna-BA

Pedidos de acesso a informações e solicitações de documentos serão recebidos por meio do Portal do Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC): <https://esic.cgu.gov.br/>

O acompanhamento de concessão de viagens a serviço pode ser realizado através do portal da transparência: <http://portaldatransparencia.gov.br/convenios/consulta?ordenarPor=convenente&direcao=desc>

- **Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h
- **Telefone:** (73) 3616-3180
- **E-mail:** convenios@ufsb.edu.br
- **Ordem de atendimento:** O atendimento presencial é realizado por ordem de chegada, conforme determinação do inciso III do art. 5º da lei 13.460/17 (código de defesa do usuário do serviço público).
- **Servidor responsável pelo atendimento das demandas:**  
Thainã Freire  
Substituto: Ednelvan Lima
- **Prazo de atendimento:**  
Pedidos de informação: ressalvados os casos em que o setor possa autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível, as

informações serão disponibilizadas de acordo com os prazos estabelecidos no art. 10 da lei 12.527/11 (Lei de acesso à informação).

## **SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Compete a esse setor a prestação de contas de cada um dos projetos decorrentes da celebração de instrumentos de convênio em conformidade com a legislação vigente.

- **Público alvo:** pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados – Unidades universitárias, Instituições Públicas, Fundações de apoio e Instituições privadas sem fins lucrativos.
- **Canais de atendimento:**

Presencial – Reitoria

Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus – Vitória da Conquista,  
km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna-BA

Pedidos de acesso a informações e solicitações de documentos serão recebidos por meio do Portal do Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC): <https://esic.cgu.gov.br/>

O acompanhamento de concessão de viagens a serviço pode ser realizado através do portal da transparência: <http://portaldatransparencia.gov.br/convenios/consulta?ordenarPor=conveniente&direcao=desc>

- **Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h  
**Telefone:** (73) 3616-3180
- **E-mail:** convenios@ufsb.edu.br
- **Ordem de atendimento:** O atendimento presencial é realizado por ordem de chegada, conforme determinação do inciso III do art. 5º da lei 13.460/17 (código de defesa do usuário do serviço público).
- **Servidor responsável pelo atendimento das demandas:**  
Ednelvan Lima  
Substituto: Thainã Freire
- **Prazo de atendimento:**  
Pedidos de informação: ressalvados os casos em que o setor possa autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível, as informações serão disponibilizadas de acordo com os prazos estabelecidos no art. 10 da lei 12.527/11 (Lei de acesso à informação).

SERVIÇOS DISPONÍVEIS	USUÁRIOS	FORMA DE ACESSO
<b>CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS</b>		O interessado envia a proposta de celebração de convênio à Coordenação de convênios.
<b>CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES COM INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS</b>	Instituições públicas, Instituições privadas sem fins lucrativos e Fundações de Apoio.	
<b>CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES COM FUNDAÇÕES DE APOIO</b>		O coordenador do projeto envia o projeto para aprovação da congregação da unidade universitária na qual está lotado (a) ou do conselho universitário.

#### Coordenação Contábil Financeira

A Coordenação Contábil Financeira tem, conforme estabelece a NBCT 16.1, a atribuição de "fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio da entidade da UFSB e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social". Nesse escopo, a CCF é responsável pelo registro dos atos e fatos contábeis de acordo com a natureza da informação, realização de conciliações de saldos, conformidade contábil, elaboração e divulgação das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP).

**Coordenador:** Pedro Alan

Substituto (a): Renata Borba

E-mail: [pedroalan@ufs.edu.br](mailto:pedroalan@ufs.edu.br)

#### SETOR DE CONTABILIDADE

Compete ao Setor de contabilidade as atividades de registro e empenho da despesa da Universidade.

- **Público alvo:** pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados – Discente, docentes, técnicos administrativos, fornecedores de bens e serviços, etc.
- **Canais de atendimento:**

Presencial – Reitoria  
Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus – Vitória da Conquista,  
km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna-BA

Pedidos de acesso a informações e solicitações de documentos serão recebidos por meio do Portal do Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC): <https://esic.cgu.gov.br/>

O acompanhamento da despesa empenhada pode ser realizado através do portal da transparéncia: <http://portaldatransparencia.gov.br/despesas/orgao?ordenarPor=orgaoSuperior&direcao=asc> aplicando o filtro “órgão” - 26450 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

- **Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h
- **Telefone:** (73) 3616-3180
- **E-mail:** luciano@ufsb.edu.br
- **Ordem de atendimento:** O atendimento presencial é realizado por ordem de chegada, conforme determinação do inciso III do art. 5º da lei 13.460/17 (código de defesa do usuário do serviço público).
- **Servidor responsável pelo atendimento das demandas:**  
Luciano Santos  
Substituto: Dreike Barbosa
- **Prazo de atendimento:**

Pedidos de informação: ressalvados os casos em que o setor possa autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível, as informações serão disponibilizadas de acordo com os prazos estabelecidos no art. 10 da lei 12.527/11 (Lei de acesso à informação).

## **SETOR DE FINANÇAS E ANÁLISE FINANCEIRA**

Compete ao Setor de Finanças e Análise Financeira a liquidação e pagamento da despesa da UFSB, bem como o atendimento aos usuários internos e externos quanto as informações solicitadas.

- **Público alvo:** pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados – Discente, docentes, demais setores, técnicos administrativos, fornecedores de bens e serviços, etc.
- **Canais de atendimento:**

Presencial – Reitoria

Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus - Vitória da Conquista,  
km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna-BA

Pedidos de acesso a informações e solicitações de documentos serão recebidos por meio do Portal do Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC): <https://esic.cgu.gov.br/>

O acompanhamento da despesa liquidada e paga pode ser realizado através do portal da transparência: <http://portaldatransparencia.gov.br/despesas/orgao?ordenarPor=orgaoSuperior&direcao=asc> aplicando o filtro "Órgão" - 26450 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

- **Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h
- **Telefone:** (73) 3616-3180
- **E-mail:** renata.borba@ufsb.edu.br
- **Ordem de atendimento:** O atendimento presencial é realizado por ordem de chegada, conforme determinação do inciso III do art. 5º da lei 13.460/17 (código de defesa do usuário do serviço público).
- **Servidor responsável pelo atendimento das demandas:**  
Renata Borba  
Substituto: Dreike Barbosa
- **Prazo de atendimento:**  
As solicitações de pagamentos serão atendidas nos prazos estabelecidos na portaria nº 045/2018 da UFSB, disponível em [http://www.ufsb.edu.br/images/boletins/BS\\_04\\_abril\\_2018\\_com\\_Relat%C3%A3rio\\_1.pdf](http://www.ufsb.edu.br/images/boletins/BS_04_abril_2018_com_Relat%C3%A3rio_1.pdf) (páginas 91 a 94)

Pedidos de informação: ressalvados os casos em que o setor possa autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível, as informações serão disponibilizadas de acordo com os prazos estabelecidos no art. 10 da lei 12.527/11 (Lei de acesso à informação).

<b>SERVIÇOS DISPONÍVEIS</b>	<b>USUÁRIO</b>	<b>FORMA DE ACESSO</b>	<b>PRAZO DE SOLICITAÇÃO</b>	<b>PRAZO DE ATENDIMENTO</b>
<b>PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS</b>			Os processos de pagamento deverão ser entregues ao Setor de Financeiro até o dia 20 (vinte) de cada mês.	Pagamento até o 5º dia útil do mês subsequente – desde que haja liberação de recursos financeiros pelo MEC. •
<b>PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PESSOAS FÍSICA E JURÍDICA</b>	Pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados – Discente, docentes, técnicos administrativos, fornecedores de bens e serviços, etc.	Encaminhamento de processo eletrônico (SIPAC) ao Setor de Finanças, com documentação comprobatória da despesa e o ateste.	Os processos de pagamento deverão ser entregues ao Setor de Financeiro até o dia 20º (vigésimo) dia de cada mês.	Pagamento até o 5º dia útil do mês subsequente – desde que haja liberação de recursos financeiros pelo MEC.
<b>DESPESAS COM DATA DE VENCIMENTO E PAGAMENTO DE OBRAS REALIZADAS</b>			Os processos de pagamento deverão ser entregues ao Setor de Financeiro com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência à data de vencimento.	Pagamento até o 5º dia útil do mês subsequente – desde que haja liberação de recursos financeiros pelo MEC.
<b>PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</b>			Antecedência mínima de 12 à data de início do afastamento – viagem nacional.  Antecedência mínima de 30 à data de início do afastamento – viagem internacional.	Pagamento em até 05 dias à data de início do afastamento.

# ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS PRESTADOS PELA OUVIDORIA DA UFSB

## Função

Por meio da Ouvidoria são recebidos denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes aos serviços prestados pela Universidade Federal do Sul da Bahia, que envolvam ações de servidores e órgãos.

As informações que tratam de serviços, meios utilizados, locais de acesso, além de requisitos, compromissos, horários e prazos para atendimento, referentes a atividades de ouvidoria que estão disponíveis ao cidadão e aos usuários, são os seguintes.

## Serviços prestados/setores

### **Ouvidoria: 1 servidor**

#### **Atribuições:**

Registrar e encaminhar as manifestações recebidas pela Ouvidoria às áreas responsáveis pelas respostas; gerenciar o atendimento aos prazos de respostas; atualizar dados estatísticos.

#### → **Como acessar esses serviços?**

- **E-mail:** [ouvidoria@ufsb.edu.br](mailto:ouvidoria@ufsb.edu.br)
- **Portal no Sistema Informatizado SIGAA:** <https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>;
- **Portal da Ouvidoria-Geral da União (e-Ouv):** <https://sistema.ouvidorias.gov.br>;
- **Atendimento presencial ou por correspondência:** Ouvidoria – Prédio da Reitoria: Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus – Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna-BA, CEP 45613-204
- **Telefone:** (73) 3616-3380
- **Horário de Funcionamento:** E-mail e Sistemas Informatizados: Ininterrupto 24h; Atendimento presencial e Telefone: 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00; Correspondência: Intermediado pelos Correios.
- **Público-alvo:** Discentes, Docentes, Servidores Administrativos, Comunidade Externa.
- **Prazos:** 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias para a resposta (Fundamento IN OGU/ CGU-PR nº 01/14).
- **Outras informações:** <http://www.ufsb.edu.br/ouvidoria-servicos>