



Carta de Serviços

Revisão: 02 - MARÇO/2020
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 assessoria;
- **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 coordenando 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 (ufsb.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; uso do [formulário online de divulgação noticiosa](#) (dirige as informações para 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 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:** vídeos específicos dos setores e Pró-Reitorias da universidade;
- **Produção de vídeos e podcasts com fins acadêmicos:** apoio a componentes curriculares e grupos de pesquisa;
- **Vídeos 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 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; 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

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

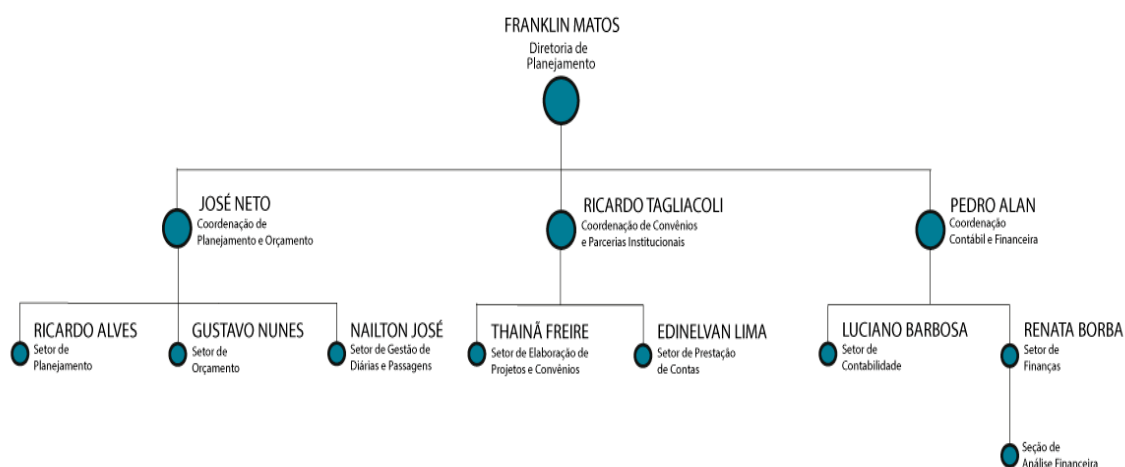
DIRPLAN – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

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

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://ufsb.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:** orcamento@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:**
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://ufsb.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://portal.datransparencia.gov.br/viagens/consulta?ordenarPor=ate&direcao=desc>

- **Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h
Telefone: (73) 3616-3180
- **E-mail:** scdp@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:**
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://ufsb.edu.br/propa/images/Portarias/PORTARIA-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).

SERVIÇOS DISPONÍVEIS	USUÁRIO	FORMA DE ACESSO	PRAZO DE SOLICITAÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NACIONAIS	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. Servidor interno / Servidor externo (Servidor cadastrado no SIAPE e não lotado na UFSB).	Encaminhamento de memorando eletrônico (SIPAC) ao SGDP, autenticado pelo Pró-Reitor, Diretor, Decano ou Diretor Geral da Secretária 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.
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS INTERNACIONAIS			Antecedência mínima de 30 à data de início do afastamento.	Concessão em até 05 dias à data de início do afastamento.
PRESTAÇÃO DE CONTAS		Apresentação de relatório de viagem; certificado de participação do evento; original e segunda via dos canchotos 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.

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

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=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:**
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
CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	Instituições públicas, Instituições privadas sem fins lucrativos e Fundações de Apoio.	O interessado envia a proposta de celebração de convênio à Coordenação de convênios.
CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES COM INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS		
CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES COM FUNDAÇÕES DE APOIO		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@ufsb.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 transparência: <http://portal.datransparencia.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%B3rio_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).

SERVIÇOS DISPONÍVEIS	USUÁRIO	FORMA DE ACESSO	PRAZO DE SOLICITAÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS	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 20 (vinte) de cada mês.	Pagamento até o 5º dia útil do mês subsequente – desde que haja liberação de recursos financeiros pelo MEC.
PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PESSOAS FÍSICA E JURÍDICA			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.
DESPESAS COM DATA DE VENCIMENTO E PAGAMENTO DE OBRAS REALIZADAS			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.
PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS			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 **OUIDORIA 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
- **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:** 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias para a resposta (Instrução Normativa Nº 5, de 18 de junho de 2018, Art. 11).
- **Outras informações:** <http://www.ufsb.edu.br/ouvidoria-servicos>

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

ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS PRESTADOS COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI

COORDENADORES ADMINISTRATIVOS DOS CAMPI

Atribuições:

- Planejar e Coordenar as Demandas Administrativas dos Campi da UFSB;
- Gerenciar os Setores ligados a Coordenação;
- Fazer cumprir as determinações da Reitoria da UFSB e da Comissão Gestora do respectivo campi observando os princípios legais;

Como acessar esses serviços:

Coordenação de Apoio Administrativo CJA: coordenacaoadm.cja@ufsb.edu.br

Coordenação de Apoio Administrativo CSC: coordenacaoadm.csc@ufsb.edu.br

Coordenação de Apoio Administrativo CPF: coordenacaoadm.cpf@ufsb.edu.br

Setor de Apoio Acadêmico

Atribuições:

- Atender os estudantes e o público em geral em relação às questões acadêmicas;
- Registrar, controlar, organizar, atualizar e arquivar a documentação dos estudantes do primeiro, segundo e terceiro ciclos;
- Participar dos processos seletivos para ingresso na UFSB, recebendo, conferindo e analisando a documentação exigida nos editais;
- Acompanhar a homologação das matrículas;
- Gerir e controlar as informações no sistema acadêmico, referentes ao cadastro dos discentes, turmas e Componentes Curriculares;
- Encaminhar e acompanhar os processos acadêmicos;
- Participar do Planejamento Acadêmico juntamente com a Progeac, Decanos e Colegiados de Cursos;
- Orientar e emitir documentos diversos: declarações, certificados, requerimentos, dentre outros;
- Mediar, de acordo com o cronograma, a Revisão de Notas e a Recuperação de Crédito Condicional (RCC);

- Dar suporte ao desenvolvimento de projetos e propostas de ações integradoras;
- Dar suporte aos colegiados nas atividades referentes ao acompanhamento de Orientação Acadêmica;
- Prestar o apoio relativo às questões acadêmicas nos colégios universitários.

Como acessar esses serviços:

Campus Jorge Amado:

Local: Pavilhão Acadêmico - Campus Jorge

Amado Horário de Funcionamento: 8:00 às

22:00 **E-mail:** secad.cja@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8480

Público-alvo: discentes, docentes, público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Campus Paulo Freire:

Local: Pavilhão Administrativo

Horário de Funcionamento: 8h às 22h

E-mail: setoracademico.cpf@ufsb.edu.br

Telefone: 73 2103-8356

Público-alvo: discentes, docentes, público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Campus Sosígenes Costa:

Local: Pavilhão Administrativo - Campus Sosígenes

Costa Horário de Funcionamento: 8:00 às 22:00

E-mail: academica.csc@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8539

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo. **Prazos:** Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Público-alvo:

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

Setor de Apoio Administrativo

Atribuições:

- Informar à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) as demandas dos servidores;
- Emitir documentos e declarações;
- Acompanhar e controlar a frequência dos servidores;
- Recepcionar os servidores docentes recém nomeados, providenciando o seu acesso à Rede Acadêmica e meios de comunicação institucionais, com as respectivas orientações;
- Orientação no agendamento de férias;
- Acompanhar os afastamentos programados (licenças) e os por motivo de saúde;
- Receber e dar encaminhamento aos processos com pedido de Progressão, Incentivo à Qualificação e Avaliações, inclusive estágio probatório;
- Receber adesão e comprovantes de pagamento dos planos saúde e dar os encaminhamentos conforme o caso;
- Dar encaminhamentos aos atestados de saúde conforme orientação da DGP;
- Gerir a frota do campus: agendamento, organização e controle das solicitações de reserva de veículos, apuração de responsabilidade em caso de sinistro e/ou multa, emissão de relatórios;
- Fiscalizar e gerir localmente os contratos terceirizados/serviços: gestão de frota, manutenção e combustível, rastreamento de veículos, contrato de motoristas; encaminhar, mensalmente, relatório para a Coordenação de Contratos, na Diretoria Administrativa;
- Receber e acompanhar a carga e descarga de materiais, mobiliário, equipamentos;
- Efetuar o tombamento dos bens patrimoniais e controlar a movimentação patrimonial destes no Campus;
- Acionar a garantia de equipamentos com defeito;
- Auxiliar o trabalho da comissão de inventário no Campus;
- Acompanhar e distribuir o estoque de materiais de almoxarifado e efetuar o levantamento de necessidades;
- Efetuar o levantamento de demanda de materiais, mobiliário, equipamentos;
- Subsidiar a elaboração dos processos de compra com as devidas cotações de preço;
- Acompanhar a emissão de nota de empenho e atestar a nota fiscal de pagamento, em caso de material e/ou serviço solicitado exclusivamente para o Campus;
- Encaminhar os documentos relativos ao pagamento de nota fiscal para o Setor Financeiro, na Diretoria de Planejamento.

Como acessar esses serviços:

Campus Jorge Amado:

Local: Pavilhão Administrativo - Campus Jorge Amado
Horário de Funcionamento: 8:00 às 18:00
E-mail: apoioadm.cja@ufsb.edu.br
Telefone: (73) 2103-8482
Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.
Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.
Outras informações: <http://www.ufsb.edu.br>

Campus Paulo Freire:

Campus Paulo Freire:
Local: Pavilhão Administrativo - Campus Paulo Freire
Horário de Funcionamento: 8:00 às 18:00
E-mail: apoioadm.cpf@ufsb.edu.br
Telefone: (73) 2103-8353
Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.
Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.
Outras informações: - <http://www.ufsb.edu.br>

Campus Sosígenes Costa:

Local: Pavilhão Administrativo - Campus Sosígenes Costa
Horário de Funcionamento: 8:00 às 18:00
E-mail: apoioadm.csc@ufsb.edu.br
Telefone: (73) 2103-8537
Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo. **Prazos:** Específicos para a natureza de cada solicitação.
Outras informações: <http://www.ufsb.edu.br>

Setor de Operações de Tecnologia da Informação e Comunicação

Atribuições:

- Prestar um suporte inicial básico - para todos os Serviços de TIC;
- Realizar atendimento aos usuários: alunos, técnicos administrativos e professores;
- Acompanhar e dar “feedback” contínuo dos chamados e requisições feitas ao setor;
- Participar do planejamento da contratação de soluções de TIC do campus;
- Realizar operações de manutenção no centro de dados do campus;
- Configurar, gerir e garantir disponibilidade/funcionamento de equipamentos de rede;

Público-alvo:

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

- Realizar operações de manutenção em regras de firewall;
- Abrir chamados e acompanhar técnicos de operadoras de telefonia para suporte no centro de dados;
- Realizar suporte aos usuários da universidade com relação aos serviços de telefonia;
- Monitorar os links de dados dos campi, Colégios Universitários;
- Acionar as operadoras de telecomunicações e provedores de links de dados em caso de anormalidades nos links de comunicação;
- Auxiliar na especificação de equipamentos de rede, estações de trabalho, notebooks, para aquisição, quando necessário;
- Apoiar as ações estratégicas da coordenação do campus ligados ao setor;
- Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos da área de Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC do campus;
- Padronizar e gerir os procedimentos de segurança de acesso aos serviços de TIC do campus;
- Responder a incidentes de segurança ligados à área de TIC do campus;
- Emitir alertas às áreas envolvidas sobre qualquer indisponibilidade nos serviços de TIC que impactem diretamente às atividades fim da instituição;
- Gerar indicadores e relatórios sobre os processos de TIC do campus;
- Monitorar as garantias dos equipamentos de TIC do campus;
- Garantir o controle de todos os itens de TIC do campus e suas configurações de tal forma que eles possam ser alterados somente por pessoas autorizadas;
- Auditar equipamentos de TIC no campus;
- Vistoriar de equipamentos de TIC do campus acautelados;
- Atestar equipamentos de TIC recebidos no e pelo campus;
- Padronizar e especificar a aquisição de software e hardware para infraestrutura de rede de dados do campus;
- Implantar, gerenciar e garantir os serviços de alta disponibilidade dos ativos de TIC do campus;
- Implantar e gerenciar o serviço de distribuição de atualizações de segurança dos sistemas operacionais da organização;
- Implantar e gerenciar o serviço de Backup dos sistemas de dados do campus;
- Implantar e gerir o serviço de armazenamento e compartilhamento de arquivos do campus;
- Implantar, configurar, gerenciar e garantir a disponibilidade dos serviços de rede Wireless do campus;
- Gerir aquisições e contratações em infraestrutura de TIC do Campus, acompanhando a qualidade dos serviços prestados e efetuando ateste de notas;
- Manter o serviço da Comunidade Acadêmica Federada - CAFE;
- Gerenciar os serviços de acesso à plataforma Google for Educacion no campus;
- Gerenciar os serviços de acesso à plataforma Microsoft Office Educacion no campus; ● Gerenciar os serviços de acesso ao ambiente de rede e sistemas do campus.

Como acessar esses serviços:

Campus Jorge Amado:

Local: Pavilhão Administrativo - Campus Jorge

Amado Horário de Funcionamento: 8:00 às 17:00

E-mail: tic.cja@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8485

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Campus Paulo Freire:

Local: - Pavilhão Administrativo - campus Paulo

Freire Horário de Funcionamento: 8:00 às 22:00

E-mail:

Telefone: (73) 3292-9772/2103-8351

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Campus Sosígenes Costa:

Local: Pavilhão Administrativo - Campus Sosígenes

Costa Horário de Funcionamento: 8:00 às 22:00

E-mail: nti.csc@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8521

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo. **Prazos:** Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Setor de Operações de Multimídia

Atribuições:

- Suporte a transmissões em salas de aula, salas de reuniões, áreas externas e auditório;
- Empréstimo e instalação de equipamentos de comunicação multimídia;
- Abertura de comunicação virtual em aulas, reuniões e demais eventos;
- Capacitar, realizar teste e fornecer suporte aos assistentes operacionais dos CUNI's, nas ações multimídia;
- Acompanhamento de reservas de salas virtuais;
- Criação e manutenção de eventos na plataforma SIG Eventos e suporte aos usuários;

Público-alvo:

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

- Interface com a Diretoria de Multimídia/Coordenação de Ambientes Virtuais de Aprendizagem e Conteúdos Digitais (CAVACD);
- Suporte ao usuário no gerenciamento do espaço no Portal da UFSB.

Como acessar esses serviços:

Campus Jorge Amado:

Local: Pavilhão Administrativo - Campus Jorge

Amado **Horário de Funcionamento:** 08h às 22h

E-mail: multimidia.cja@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8486

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Campus Paulo Freire:

Local: - Pavilhão Administrativo

Horário de Funcionamento: 08h às 22h

E-mail: - multimidia@ufsb.edu.br

Telefone: - (73) 3292-9772/ 2103-8351

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos-administrativos, público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Campus Sosígenes Costa:

Local: Pavilhão Administrativo - Campus Sosígenes

Costa **Horário de Funcionamento:** 08h às 22h

E-mail: multimidia.csc@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8522

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo. **Prazos:** Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Setor de Saúde, Assistência Estudantil e Sustentabilidade

Atribuições:

- Planejamento, coordenação e avaliação de planos, programas e projetos sociais na área educacional;
- Acolhimento aos discentes calouros;
- Acolhimento, orientação e atendimento social;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão nas áreas afins do setor;
- Apoio ao desenvolvimento e execução das ações do Programa de Apoio a Permanência Estudantil da UFSB;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- Articulação e parcerias com outros setores da universidade, segmentos sociais e com a rede de serviços socioassistenciais do município sede da UFSB;
- Acolher e prestar orientações de enfermagem aos membros da comunidade acadêmica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde da UFSB, em parceria com os demais profissionais de saúde da Instituição e promoção da saúde (atividades educativas) visando à melhoria das condições de saúde dos membros da comunidade acadêmica;
- Coordenar/organizar/participar dos eventos de capacitação em saúde/segurança no campus;
- Apoio para organização/planejamento de atividades esportivas no campus;
- Acolher e prestar orientações de psicologia aos discentes e servidores;
- Articulação com a rede local de saúde mental e social como intervenção específica para atendimento;
- Realizar perícias médicas, exames admissionais e de acompanhamento da saúde do servidor;
- Organização e/ou execução de ações de sustentabilidade no campus;
- Realizar ações de educação ambiental;
- Fomentar a implantação da coleta seletiva;
- Fomentar a implantação de eco pontos;
- Realizar ações de educação inclusiva.
- Desenvolver e acompanhar políticas de Acessibilidade para estudantes Pessoa com Deficiência (PcD) no campus;
- Interpretar Libras nos eventos da UFSB;
- Realizar cursos de capacitação em Libras para a comunidade acadêmica;
- Acompanhar os bolsistas da monitoria inclusiva;

Como acessar esses serviços:

Público-alvo:

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

Campus Jorge Amado:

Local: Pavilhão Administrativo - Campus Jorge Amado

Horário de Funcionamento: 8:00 às 22:00 (conforme demanda) **E-mail:** sas.cja@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8480

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Campus Paulo Freire:

Campus Paulo Freire:

Local: - Pavilhão administrativo

Horário de Funcionamento: 8:00 às 22:00 (conforme demanda)

E-mail: ssas.cpf@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8360

Público-alvo: Comunidade acadêmica e público externo em geral

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

Outras informações: - O horário de funcionamento do setor pode mudar de acordo com a demanda semanal.

Campus Sosígenes Costa:

Local: Pórtico - Campus Sosígenes Costa

Horário de Funcionamento: 8:00 às 22:00 (conforme demanda) **E-mail:** sas.csc@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8526 / 8527

Público-alvo: discentes, docentes, técnico administrativo e público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Setor de Secretaria Executiva

Atribuições:

- Secretariar os Decanatos, Coordenação de Campus e Colegiados de cursos;
- Gerir as solicitações de reservas de espaço físico e virtual disponíveis;
- Registrar protocolo, cadastro de processos e controle de correspondência;
- Gerenciar as comunicações interna e externa;
- Dar suporte às Unidades Universitárias na organização de eventos, conferências, etc.;

- Expedir ofícios, memorandos, certificados, convites, termos de responsabilidade e declarações aos docentes;
- Encaminhar, acompanhar e controlar as solicitações de diárias e passagens dos servidores docentes, técnicos e colaboradores;
- Atas de Colação de Grau;
- Acompanhamento e produção de atas das Congregações das Unidades Universitárias; Gerenciamento de pastas funcionais principalmente para o reconhecimento dos cursos pelo INEP/MEC;
- Arquivamento das atas e demais documentos oficiais dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), Colegiados e Congregações;
- Abertura dos processos de estágio probatório docente.

Como acessar esses serviços:

Campus Jorge Amado:

Local: Pavilhão Administrativo - Campus Jorge Amado

Horário de Funcionamento: das 8:00 às 18:00

E-mail: secretaria.cja@ufsb.edu.br; scdp.secretariacja@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8480 / 8481

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Campus Paulo Freire:

Local: Pavilhão Docente

Horário de Funcionamento: das 8:00 às 18:00

E-mail: secretariaexecutiva@cpf.ufsb.edu.br/ secretaria.cpf@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 3292- 9853/ 2103-8357

Público-alvo: discentes, servidores técnico-administrativos, docentes e público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

Outras informações: www.ufsb.edu.br

Campus Sosígenes Costa:

Local: Pavilhão Administrativo - Campus Sosígenes

Costa Horário de Funcionamento: das 8:00 às 18:00

Público-alvo:

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

E-mail: secretaria.csc@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8536

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.

Prazos: Específicos de acordo com a natureza de cada solicitação.

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

Setor de Laboratórios

Atribuições:

- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável indicado pela unidade universitária;
- Organizar a realização de atividades dos laboratórios conforme regimento;
- Realizar ações preventivas e corretivas visando o atendimento à legislação vigente;
- Dar assistência técnica aos usuários, controlando e supervisionando a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos dos laboratórios;
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;
- Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Gerenciamento dos resíduos dos laboratórios;
- Acionar a assistência técnica para realizar manutenção e reparo dos equipamentos;
- Gerenciamento do almoxarifado de reagentes, de vidrarias e insumos em geral, realizando o controle de estoque desses materiais;
- Realizar o agendamento/reserva das atividades que serão desenvolvidas nos laboratórios.

Como acessar esses serviços:

Campus Jorge Amado:

Locais:

- Pavilhão Administrativo - Campus Jorge Amado
 - 1 Horário de Funcionamento: 8:00 às 22:00
 - Telefone: (73) 2103-8480
- Centro de Formação em Ciências Agrofloretais (CFCAf) - CEPLAC
 - 1 Horário de Funcionamento: 8:00 às 17:00
 - Telefone: (73) 2103-8490

E-mail: laboratorioscja@ufsb.edu.br

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

Campus Paulo Freire:

Campus Paulo Freire:

Local: - Centro de Formação em Ciências da Saúde

Horário de Funcionamento: 8:00 às 22:00

E-mail: coordenacaolab.cpf@ufsb.edu.br

Telefone: 73 2103-8364

Público-alvo: discentes, docentes, público
externo.

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

Campus Sosígenes Costa:

Local: Prédio dos Laboratórios - Campus Sosígenes Costa

Horário de Funcionamento: 8:00 às 22:00

E-mail: - laboratorioscsc@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8534

Público-alvo: discentes, docentes, público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Público-alvo:

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

Setor de Biblioteca

Atribuições:

- Atendimento ao público interno e externo;
- Serviço de Referência (orientação à cerca de obras e trabalhos científicos disponíveis);
- Circulação de materiais (empréstimo, renovação, devolução e reserva);
- Confecção de Ficha Catalográfica;
- Organização, conservação e reparos periódicos do acervo;
- Controlar doações bibliográficas;
- Controlar e encaminhar aquisições bibliográficas;
- Depositária de trabalhos acadêmicos e demais publicações institucionais;
- Divulgação de novas aquisições bibliográficas, produtos e serviços;
- Emissão de Nada Consta Patrimonial;
- Emissão de parecer técnico para formação e desenvolvimento do acervo;
- Orientar a editoração de publicações institucionais e a normalização de trabalhos acadêmicos;
- Orientação ao uso do Portal de Periódicos da CAPES e demais bases de dados científicos;
- Promoção de atividades culturais;
- Solicitação de ISBN para publicações institucionais;
- Suporte às atividades do Sistema de Biblioteca no que diz respeito às demandas informacionais do campus.

Como acessar esses serviços:

Campus Jorge Amado:

Local: Pavilhão anexo Aulas - Campus Jorge Amado

Horário de Funcionamento: 8:00 às 21:00

E-mail: biblioteca.cja@ufsb.edu.br

Telefones: (73) 2103-8483 / 8487

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Campus Paulo Freire:

Local: Pavilhão de Aulas

Horário de Funcionamento: 8:00 às 21:00

E-mail: biblioteca.cpf@ufsb.edu.br

Telefone: (73)2103-8359

Público-alvo: discentes, docentes, público externo, técnicos administrativos

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

Campus Sosígenes Costa:

Local: Prédio da Biblioteca - Campus Sosígenes Costa

Horário de Funcionamento: 8:00 às 21:00

E-mail: biblioteca.csc@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8529

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Setor de Infraestrutura**Atribuições:**

- Acompanhar e gerir a atuação da empresa de manutenção;
- Fiscalizar as obras e as intervenções de manutenção, conforme orientação da Diretoria de Infraestrutura;
- Acionar o Setor de Apoio Administrativo do campus em caso de defeito nos equipamentos;
- Auxiliar a Coordenação de Apoio Administrativo e as Unidades Universitárias na estimativa de demandas de infraestrutura/melhorias para os CUNIs e Campus;
- Demandar o Setor de Operações de TIC e o Setor de Operações Multimídias dos campi apoio especializado, quando necessário, visando atender o Setor de Infraestrutura;
- Envio de Relatórios à Coordenação de Apoio Administrativo do Campus e à Diretoria de Infraestrutura;
- Receber e tomar providências às solicitações de manutenção.

Como acessar esses serviços:**Campus Jorge Amado:**

Local: Pavilhão Administrativo - Campus Jorge

Amado Horário de Funcionamento: 8:00 às 17:00

E-mail: infra.cja@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8480

Público-alvo: discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

Público-alvo:

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

Outras informações: <http://www.ufsb.edu.br/cja/infra.cja>

Campus Paulo Freire:

Local: Pavilhão Administrativo - *campus* Paulo Freire

Horário de Funcionamento: 8:00 às 17:00

E-mail: infra.cpf@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8355

Público-alvo: discentes, docentes, público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

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

Campus Sosígenes Costa:

Local: Pavilhão de Feiras - Campus Sosígenes

Costa **Horário de Funcionamento:** 8:00 às

17:00 **E-mail:** infra.csc@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8528

Público-alvo: discentes, docentes, público externo.

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

Comitê de Ética em Pesquisa - CEP

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições do CEP/UFSB são previstas nas legislações nacionais vigentes do Conselho Nacional de Saúde (CNS) – Resolução CNS N° 466/2012 e Resolução CNS N° 510/2016 – e no seu Regimento Interno.

I. Analisar protocolos de pesquisa conforme a Resolução n° 466/2012 e Norma Operacional n° 001/2013 do CNS, cadastrados através da Plataforma Brasil, e emitir parecer consubstanciado, apresentando de forma clara, objetiva e detalhada a decisão do colegiado, em prazo estipulado em norma operacional;

II. Encaminhar, após análise fundamentada, os protocolos de competência da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), observando de forma cuidadosa toda a documentação que deve acompanhar esse encaminhamento, conforme norma operacional vigente, incluindo a comprovação detalhada de custos e fontes de financiamento necessários para a pesquisa;

III. Manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo;

IV. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios semestrais dos pesquisadores e de outras estratégias de monitoramento, de acordo com o risco inerente à pesquisa;

V. Manter, em arquivos digitais, o projeto, o protocolo e os relatórios correspondentes, por um período de cinco anos após o encerramento do estudo; VI. Receber denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, devendo, se necessário, solicitar a adequação do Termo de Consentimento;

VII. Requerer a instauração de apuração à direção da instituição e/ou organização, ou ao órgão público competente, em caso de conhecimento ou de

denúncias de irregularidades nas pesquisas envolvendo seres humanos e, havendo comprovação, ou se pertinente, comunicar o fato à CONEP e, no que couber, a outras instâncias;

VIII. Manter comunicação regular e permanente com a CONEP, por meio de sua Secretaria Executiva;

IX. Desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;

X. Divulgar instruções normativas a fim de orientar os pesquisadores com respeito a aspectos éticos da pesquisa.

COMO ACESSAR ESSES SERVIÇOS:

Campus Paulo Freire

Local: Centro de formação em Ciências da Saúde - CFCS

Horário de Funcionamento: segunda a quinta-feira, de 8.00 às 12.30 e de 13.30 às 17.00 e, na sexta-feira de 7:00 às 12.30 e das 13.30 às 16.00

Horário de Atendimento ao público: segunda a quinta-feira, de 8.00 às 12.30 e de

13.30 às 17.00. Nas sextas-feiras não haverá atendimento ao público. E-

mail: cep@ufsb.edu.br

Telefone: (73) 2103-8358

Público-alvo: discentes, docentes, público externo.

Prazos: Específicos para a natureza de cada solicitação.

Outras informações: <https://www.ufsb.edu.br/cep/>