



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

---

**RESOLUÇÃO Nº 1.397/2019**

(Publicada no D.O.E. de 06-12-2019, p. 26)

**Aprova a reestruturação e o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF) da UNEB.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)** da Universidade do Estado da Bahia, no uso de suas competências legais e regimentais, e considerando o que consta no processo nº 074.7093.2019.0010825-90, em sessão desta data,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar a reestruturação e o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 17 de julho de 2019.

***José Bites de Carvalho***

Presidente do CONSU

\*OBSERVAÇÃO: O Anexo desta Resolução encontra-se disponível no site da UNEB.

# **ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSU nº 1.397/2019**

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS (PROAF) DA UNEB

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O presente Regimento Interno dispõe sobre a Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), suas gerências, assessoria, secretaria, coordenação e respectivas atribuições.

## **CAPÍTULO II DA FINALIDADE**

**Art. 2º.** A Pró-Reitoria de Ações Afirmativa (PROAF) é órgão da Administração Superior da Universidade responsável pela proposição, execução, gerenciamento, coordenação, assessoramento, acompanhamento e avaliação da Política Institucional de Ações Afirmativas, no âmbito da Universidade.

## **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA**

**Art. 3º.** A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF) tem a seguinte estrutura administrativa:

I. Gabinete da Pró-Reitoria:

- a) Assessoria da Pró-reitoria;
- b) Secretaria;
- c) Assessoria para Enfrentamento a Violências e Defesa de Grupos Estratégicos;
- d) Coordenação Orçamentária, Administrativa, Financeira e Contábil.

II. Gerência de Promoção e Acompanhamento das Ações Afirmativas:

- a) Coordenação de Promoção;
- b) Coordenação de Acompanhamento.

III. Gerência de Ações e Projetos Estratégicos:

- a) Coordenação de Articulação Institucional e Movimentos Sociais;
- b) Coordenação de Formação Acadêmica para Estudantes Cotas.

**§ 1º.** A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF) contará em sua estrutura administrativa com um Comitê de Acompanhamento do Acesso ao Sistema de Cotas com caráter consultivo e deliberativo, constituída por representantes dos três

segmentos da comunidade universitária da UNEB e representantes da sociedade civil.

**§ 2º.** O Comitê de Acompanhamento de que trata o parágrafo anterior terá um Regimento próprio que disporá sobre a sua constituição, estrutura, atribuições, forma de deliberação e funcionamento.

**Art. 4º.** A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF) será exercida por Pró-Reitor(a), nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), dentre docentes do quadro efetivo da UNEB.

#### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º.** Compete à Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF):

I. Implementar e consolidar a Política Geral de Ação Afirmativa da Universidade como garantia de promoção da igualdade de oportunidades, condições, reconhecimentos e representação relacionado aos grupos populacionais historicamente discriminados e/ou em condições econômico-sociais, culturais, políticas e simbólicas de desvantagem diante dos direitos e garantias sociais e individuais estabelecidos legalmente;

II. Propor e/ou desenvolver, fomentar, acompanhar e normatizar as atividades, programas e projetos de inclusão, de promoção da igualdade, de garantia da equidade e de justiça social no âmbito da comunidade universitária;

III. Garantir, supervisionar e avaliar os procedimentos de acesso, permanência de estudantes da graduação e da pós-graduação ingressos pelo Sistema de Cotas;

IV. Implementar programas para acompanhamento dos discentes ingressos pelo Sistema de Cotas;

V. Propor, fomentar e acompanhar a elaboração de estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento satisfatório das atividades de ações afirmativas na universidade; e,

VI. Garantir a transversalidade como forma de articular as relações da PROAF com os demais órgãos da administração universitária com vistas à implementação das atividades de ações afirmativas na universidade.

VII. Supervisionar e responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pela PROAF, no âmbito das suas competências;

VIII. Estabelecer parceria com outros órgãos da administração universitária da UNEB, órgãos e instituições públicas e privadas e organizações não governamentais, para assegurar a integração, a articulação e a eficácia na execução das ações específicas da PROAF;

IX. Elaborar, anualmente, o Plano Operativo Anual e o Plano de Trabalho da Pró-Reitoria; e,

X. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**Art. 6º.** Compete à Assessoria da Pró-Reitoria:

I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) em questões concernentes às áreas de suas atuações nas reuniões, no âmbito da Pró-Reitoria, órgãos da estrutura universitária e entidades externas;

II. Prestar apoio técnico na elaboração de documentos e informações e na preparação de reuniões e eventos;

III. Assessorar os órgãos que compõe a Pró-Reitoria na elaboração de diagnósticos, relacionados à sua área de atuação;

IV. Consolidar os Planos Operativos Anuais (POA) oriundos dos órgãos que compõe a Pró-Reitoria, para encaminhamento à PROPLAN;

V. Consolidar os relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria e encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento;

VI. Conceber e elaborar planos, programas, projetos, subprojetos e outros documentos de interesse da Pró-Reitoria, em articulação com demais órgãos internos; e,

VII. Desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

**Art. 7º.** Compete à Secretaria da Pró-Reitoria:

I. Organizar a agenda do(a) Pró-Reitor(a);

II. Encaminhar a documentação recebida aos órgãos vinculados à Pró-Reitoria;

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

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

V. Prestar assistência e orientar os servidores da Pró-Reitoria em assuntos de natureza funcional;

VI. Auxiliar na realização de encontros e demais eventos promovidos pela Pró-Reitoria;

VII. Assistir o chefe imediato na solução de problemas e estabelecer contato com órgãos da UNEB ou outras entidades;

VIII. Acompanhar o chefe imediato em reuniões e fazer anotações para elaboração de atas;

IX. Manter atualizado cadastro de autoridades e instituições de interesse da Pró-Reitoria;

X. Redigir minutas de ofícios, memorandos, telegramas e outros expedientes; XI. Arquivar cópias de expedientes e outros documentos;

XII. Controlar, no âmbito de sua respectiva unidade, a tramitação de processos e outros expedientes;

XIII. Preparar requisições internas de material e solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;

XIV. Receber e efetuar ligações telefônicas;

XV. Elaborar relatório de suas atividades; e,

XVI. Desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

**Art. 8º.** Compete à Assessoria para Enfrentamento a Violências e Defesa de Grupos Estratégicos:

I. Assessorar o(a) Pró-reitor(a) em questões vinculadas à sua área temática no âmbito interno, na relação com outros órgãos internos e externos à UNEB;

II. Prestar apoio técnico na elaboração de documentos, coleta de informações, preparação de reuniões, eventos e outras atividades referentes à temática;

III. Conceber e elaborar planos, programas, projetos e outros documentos de interesse da Pró-reitoria, em articulação com demais órgãos internos, respeitada sua área temática;

IV. Acompanhar denúncias de violências, junto à Ouvidoria Especializada e outros setores da UNEB, produzindo relatórios para sujeição ao(à) Pró-reitor(a), respeitada a sigilosidade dos casos;

V. Assessorar os órgãos que compõem a PROAF e contribuir com os demais órgãos e setores da Universidade em questões relativas à temática, sob o acompanhamento do gabinete da Pró-reitoria;

VI. Desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

**Art. 11.** Compete à Coordenação Orçamentária, Administrativa, Financeira e Contábil:

I. Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à execução financeira da Unidade Gestora vinculada à Pró-Reitoria;

- II. Emitir parecer em processos ou matérias referentes a procedimentos administrativos, à execução orçamentária, financeira e contábil;
- III. Emitir notas de empenho;
- IV. Controlar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, para efeito de empenho;
- V. Solucionar pendências inerentes à emissão de empenho, em articulação com a PROAD;
- VI. Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- VII. Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos para a área de execução orçamentária, financeira e contábil;
- VIII. Preparar a relação dos processos para pagamento;
- IX. Emitir e registrar a autorização de pagamento;
- X. Controlar a movimentação de créditos financeiros e respectivos saldos;
- XI. Solucionar pendências bancárias e realizar os ajustes financeiros junto à PROAD;
- XII. Conferir e controlar toda documentação contábil do órgão;
- XIII. Elaborar os balancetes mensais;
- XIV. Analisar as prestações de contas dos adiantamentos;
- XV. Orientar quanto ao recolhimento de saldos remanescentes de adiantamento;
- XVI. Manter o controle orçamentário e financeiro dos convênios e assemelhados;
- XVII. Preparar e encaminhar as prestações de contas à PROAD;
- XVIII. Controlar os prazos de aplicação dos adiantamentos;
- XIX. Manter arquivados os documentos por exercícios financeiros; XX. Realizar consulta de preço, quando não exigir licitação;
- XXI. Instruir os processos de compra de material;
- XXII. Examinar os documentos, as especificações e quantidades de materiais adquiridos;
- XXIII. Propor encaminhamento à Comissão Setorial de Licitação de processos de compras cujo valor ultrapasse ao limite de dispensa;

- XXIV. Observar o limite estabelecido para realização de compras de material;
- XXV. Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XXVI. Subsidiar o processo de aquisição, quanto à especificação, quantidade e uso de materiais;
- XXVII. Elaborar mapas de apuração e classificação em compras com dispensa de licitação;
- XXVIII. Manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;
- XXIX. Examinar, à vista dos documentos, as especificações e quantidades de materiais;
- XXX. Manter armazenados os materiais;
- XXXI. Zelar pela segurança e conservação dos materiais;
- XXXII. Atender às solicitações internas de material;
- XXXIII. Manter o registro físico de entrada e saída de material;
- XXXIV. Controlar o estoque de material;
- XXXV. Identificar as necessidades e programar a aquisição de material;
- XXXVI. Elaborar balanço mensal físico e financeiro;
- XXXVII. Informar à PROAD a entrada e saída de material;
- XXXVIII. Prestar apoio técnico-operacional às reuniões do(a) Pró-Reitor(a) com órgãos internos e entidades externas;
- XXXIX. Elaborar relatórios quadrimestrais e anuais de suas atividades e encaminhar à Assessoria do Gabinete da Pró-Reitoria, com vistas à consolidação; e,
- XL. Desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente cometidas.

**Art. 8º.** Compete à Gerência de Promoção e Acompanhamento das Ações Afirmativas:

- I. Assessorar a Pró-Reitoria na elaboração de seus programas e atividades;
- II. Encaminhar às instâncias competentes propostas de instrumentos reguladores do funcionamento do Sistema de Cotas;
- III. Acompanhar e avaliar o funcionamento dos Sistemas de Cotas sugerindo possíveis correções e aperfeiçoamentos;

IV. Supervisionar editais de ingresso, processos seletivos, procedimentos de matrícula, bem como outros expedientes afeitos à observância da Política Geral de Ação Afirmativa da UNEB, conformando-os à regulação institucional;

V. Acompanhar os estudantes egressos do Sistema de Cotas da UNEB, analisando a sua inserção acadêmica e profissional e propondo políticas que viabilizem o seu melhor desempenho nas pós-graduações e/ou no mercado de trabalho;

VI. Organizar informações para divulgação da Política Geral de Ação Afirmativa da UNEB e do Sistema de Cotas nas comunidades quilombolas e indígenas e nos colégios de Ensino Médio das regiões onde se encontra os diversos departamentos da UNEB;

VII. Produzir e/ou organizar dados acadêmicos e econômico-sociais de estudantes cotistas necessários à avaliação de desempenho individual e coletivo dos mesmos, bem como, de avaliação das condições acadêmicas e administrativas de funcionamento satisfatório do Sistema de Cotas;

VIII. Propor e coordenar a implementação de Programas Transversais de desenvolvimento da Política Geral de Ação Afirmativa da UNEB em articulação com os demais órgãos da administração universitária;

IX. Construir instrumento institucional de avaliação de funcionamento e eficácia dos Programas Transversais de desenvolvimento da Política Geral de Ação Afirmativa da UNEB, com indicadores específicos para cada um dos Programas implantados;

X. Emitir relatórios regulares de avaliação do Sistema de Cotas;

XI. Realizar outras tarefas que lhe sejam pertinentes.

**Art. 9º.** Compete à Gerência de Ações e Projetos Estratégicos:

I. Assessorar a Pró-Reitoria no desenvolvimento de suas atividades e ações;

II. Construir estratégias para dar visibilidade à produção acadêmica e atuação política dos Centros de Pesquisa que tratam de temáticas prioritárias para PROAF;

III. Articular ações com movimentos sociais visando uma atuação da UNEB como universidade popular e inclusiva;

IV. Estabelecer diálogo permanente com as pró-reitorias acadêmicas, com intuito de transversalizar as ações afirmativas em políticas de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação;

V. Propor ações que visibilizem academicamente os(as) estudantes cotistas;

VI. Atuar junto a ASCOM na construção de uma imagem institucional para a UNEB vinculada ao combate às opressões e a valorização da diferença;

VII. Encaminhar, acompanhar e avaliar propostas de instrumentos reguladores de representatividade de raça/etnia, de gênero e de pessoas com deficiências na composição dos fóruns consultivos, executivos e deliberativos da universidade, bem como nos concursos e demais processos seletivos de ingresso na universidade na condição de estudante, professor e servidor técnico- administrativo;

VIII. Organizar e disponibilizar informações sobre políticas, programas e projetos de instituições nacionais e internacionais relacionados às ações afirmativas, como também aqueles financiados por órgãos de fomento, públicos ou privados;

IX. Propor inovações curriculares nos cursos de graduação e pós-graduação em conformidade com a Política Geral de Ação Afirmativa da UNEB;

X. Encaminhar às instâncias competentes da universidade propostas de instrumentos de regulação da observância obrigatória dos dispositivos constitucionais, legais e normativos que determinam a inclusão na política curricular e nos próprios currículos dos cursos, de componentes, temas, conteúdos, materiais didático-pedagógicos, concepções, metodologias e formatos de avaliação que promovam a igualdade de condição, de oportunidades, de representação e de reconhecimento de populações e grupos sociais, historicamente discriminados;

XI. Acompanhar e avaliar o funcionamento do desenvolvimento dos currículos no que diz respeito à inclusão das populações e grupos sociais, historicamente discriminadas;

XII. Criar canais regulares de articulação da PROAF com a PROGRAD, a PPG, os Departamentos da UNEB e a Secretaria Especial de Avaliação Institucional, com vistas à participação nos processos de definição, redefinição, avaliação e reconhecimento de cursos;

XIII. Assessorar a comunidade universitária na elaboração de projetos de pesquisa, de extensão ou de ensino que, necessariamente, conformem-se às diretrizes, metas e objetivos dos Programas e da Política Geral de Ação Afirmativa da UNEB;

XIV. Propor, fomentar, acompanhar e avaliar, projetos estratégicos para o desenvolvimento e consolidação da Política Geral de Ação Afirmativa da UNEB, a serem executados pelos Centros Estratégicos de Estudos, Grupos de Pesquisa, Núcleos de Estudos e Programas de Pós-Graduação da universidade, autonomamente ou em parceria com outros órgãos de estudos e pesquisas públicos e/ou privados;

XV. Realizar outras tarefas que lhe sejam pertinentes.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12.** A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF) poderá solicitar junto à Reitoria, quando julgar conveniente, a colaboração de docentes e servidores da Universidade para tratar de assuntos relacionados com os seus campos de atividades.

**Art. 13.** A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF) poderá sugerir à Reitoria o encaminhamento de Acordo de Cooperação Técnica e Acadêmica com Instituições Universitárias nacionais e internacionais, com vistas ao aperfeiçoamento das suas atividades.

**Art. 14.** A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF), eventualmente, poderá contratar consultor(es) quando necessitar desenvolver atividade acadêmica e/ou administrativa estratégica, para a qual não disponha, em seus quadros de servidores, de profissionais competentes para tal.

**Art. 15.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Universitário (CONSU).

**Art. 16.** O presente Regimento poderá ser modificado no todo ou em parte quando necessário e suas alterações serão submetidas à aprovação do Conselho Universitário (CONSU).

**Art. 17.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.