



UNEB

UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA
SECRETARIA DA ASCOM

FICHA CATALOGRÁFICA
Sistema de Bibliotecas da UNEB
Dados fornecidos pelo autor

Universidade do Estado da Bahia. Assessoria de Comunicação

Manual de Procedimentos da Secretaria da ASCOM/ Universidade do Estado da Bahia, Assessoria de Comunicação; Coordenação de Josenildes Santos de Oliveira [et al.]

Salvador: Universidade do Estado da Bahia, 2020.

25 fls: il.

Manual de Procedimentos da Secretaria da ASCOM (produção técnica) Universidade do Estado da Bahia. Assessoria de Comunicação, 2020.

Elaboração: Josenildes Santos de Oliveira, Grazielle Souza das Mercês;

Revisão: Gilson Dultra Filho, Grazielle Souza das Mercês, Vanessa Maria Vitória dos Santos, Wânia Dias da Cruz.

Projeto gráfico: Anderson Freire Batista.

1. Manual de Procedimentos – Secretaria da Assessoria de Comunicação. 2. Atividades da Secretaria – Instruções básicas. I. Universidade do Estado da Bahia. II. Assessoria de Comunicação. III. Título.

CDD: 383

Missão

“Atuar dentro das prerrogativas de autonomia da instituição universitária, no processo de desenvolvimento do estado da Bahia, através da produção e socialização do conhecimento voltado para a formação do cidadão e solução dos grandes problemas gerais, regionais e locais, dentro dos princípios da ética, democracia, justiça social e da pluralidade etnocultural”.

Sumário

1.0 - APRESENTAÇÃO.....	06
2.0 - A UNEB.....	07
3.0 - A ASCOM.....	08
4.0 - COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DA ASCOM.....	09
5.0 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	10
5.1 - Atendimento presencial, telefônico e por e-mail.....	10
5.2 - Organização de folhas de ponto.....	12
5.3 - Organização de documentos.....	12
5.3.1 - Tipos de documentos.....	13
a) Memorando.....	13
b) Memorando circular.....	13
c) Ofício.....	13
d) Ofício circular.....	13
e) Processo.....	14
5.4 - Controle de Processos.....	14
5.5 - Formalização de entrega de produtos e equipamentos.....	15
a) Livro protocolo.....	15
b) Comunicação Escrita Documental (CED).....	15
c) Guia de Remessa.....	16
d) Malote.....	16
e) E-Sedex e Sedex-10.....	17
5.6 - Organização de arquivos.....	17
5.6.1 - Transferência e descarte de documentos – Arquivo Central.....	18
5.7 - Solicitação de Materiais para Consumo do Setor – Almoxarifado.....	18
5.8 - Solicitação de serviços de infraestrutura.....	19
5.9 - Solicitação de serviços de limpeza, fixação de lonas e suporte para deslocamento de móveis e equipamentos.....	19
5.10 - Solicitação de veículos.....	19
5.11 - Solicitação de Serviços de Informática.....	19
5.12 - Organização de lista de contatos.....	20
6.0 - IMPRESSÕES EGBA.....	21
7.0 - IMPRESSÕES P&B E COLORIDAS NA UNIVERSIDADE.....	21
8.0 - IMPRESSÃO DE LONAS E BANNERS.....	22
9.0 - DESCENTRALIZAÇÃO E APOSTILAMENTO.....	23
10.0 - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS.....	24
11.0 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (OU HOSPEDAGEM) E PASSAGENS.....	25
12.0 - POSSE DE FUNCIONÁRIOS.....	25
13.0 - PATRIMÔNIO.....	25

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA - UNEB

Reitor
José Bites de Carvalho

Vice-Reitor
Marcelo Duarte Dantas de Ávila

Chefe de Gabinete
Hilda Silva Ferreira

Procuradora Chefe
Rosilene Evangelista da Apresentação

Pró-Reitora de Ensino de Graduação
Eliene Maria da Silva

Pró-Reitora de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação
Márcea de Andrade Sales

Pró-Reitora de Extensão
Adriana dos Santos Marmorini Lima

Pró-Reitora de Assistência Estudantil
Elivânia Reis de Andrade Alves

Pró-Reitora de Ações Afirmativas
Amélia Tereza Santa Rosa Maraux

Pró-Reitor de Administração
Daniel Cerqueira de Góes

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Lilian da Encarnação Conceição

Pró-Reitora de Planejamento
Iza Angélica Carvalho da Silva

Pró-Reitor de Infraestrutura
Fausto Ferreira Costa Guimarães

Coordenadora da Unidade Acadêmica de Educação a Distância
Tânia Moura Benevides

Chefe da Unidade de Desenvolvimento Organizacional
Benjamin Ramos Filho

Assessora de Comunicação
Josenildes Santos de Oliveira

TV UNEB/Núcleo de Audiovisual
Alequissandra Santos Marques
Ícaro Batista Rebouças
Jean Carlos Guimarães Gomes
Munike Lunar Miralha Campelo
Nadia Virginia Carneiro
Qhele Jemima Pinheiro de Melo
Rafael Villanueva Teixeira
Tamiris Ingrid da Silva Guimarães Souza

Núcleo de Design
Anderson Freire Batista
Eduardo Silva Santos
José Adriano Dantas Reis
Marina Caroline Marques Cruz

Núcleo de Jornalismo
Antônio Mário Dantas Vasconcelos
Cindi Moreira Rios
Danilo Cordeiro Almeida da Silva
Danilo Oliveira da Silva
Leandro Pessoa Dantas da Silva
Wânia Dias da Cruz

Núcleo de Relações Públicas
Adriana Sobrinho Teixeira
Gilson Dultra Filho
Graziele Souza Mercês
Lucas Teixeira
Sergio Luiz Araújo de Jesus
Vanessa Maria Vitória dos Santos

Elaboração
Graziele Sousa das Mercês
Josenildes Santos de Oliveira

Revisão
Gilson Dultra Filho
Graziele Sousa Mercês
Vanessa Maria Vitória dos Santos
Wânia Dias da Cruz

Projeto Gráfico
Anderson Freire Batista



1.0 - APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta as instruções básicas para subsidiar as atividades de secretários e assistentes de secretaria da Assessoria de Comunicação da UNEB.

Entendemos que a uma comunicação direta, com linguagem objetiva deve nortear as ações desenvolvidas por todos os setores da Universidade e que as características dessa comunicação devem alcançar a todos os usuários dos serviços oferecidos pela instituição.

Essas instruções aqui colocadas são meramente de ordem técnica e não devem inibir o espírito de iniciativa, de criatividade e de motivação do profissional da secretaria da Ascom.

2.0 - A UNEB

A Universidade do Estado da Bahia (UNEB), maior instituição pública de ensino superior da Bahia, fundada em 1983 e mantida pelo Governo do Estado está presente geograficamente em todas as regiões do Estado.

A capilaridade de sua estrutura e abrangência de suas atividades está diretamente relacionada à missão social que desempenha. Estruturada no sistema multicampia, a UNEB possui 30 Departamentos instalados em 24 campi: um sediado na capital do estado, onde se localiza a administração central da instituição, e os demais distribuídos em 23 municípios baianos de porte médio e grande, além de 2 campi avançados.

Atualmente, a universidade disponibiliza mais de 150 opções de cursos e habilitações nas modalidades presencial e de educação a distância (EaD), nos níveis de graduação e pós-graduação, oferecidos nos 30 Departamentos. Vale destacar, nessa seara, o expressivo crescimento na oferta de cursos *stricto sensu* (mestrados e doutorados) nos últimos anos, em Salvador e outras cidades, promovendo a interiorização da pós-graduação pública, gratuita e de qualidade.

Além dos Campi, a UNEB está presente na quase totalidade dos 417 municípios do estado, por intermédio de programas e ações extensionistas em convênio

com organizações públicas e privadas, que beneficiam milhões de cidadãos baianos, a maioria pertencente a segmentos social e economicamente desfavorecidos e excluídos. Alfabetização e capacitação de jovens e adultos em situação de risco social; educação em assentamentos da reforma agrária e em comunidades indígenas e quilombolas; projetos de inclusão e valorização voltados para pessoas deficientes, da terceira idade, LGBT, entre outros, são algumas das iniciativas que aproximam a universidade da sociedade.

A UNEB desenvolve também importantes pesquisas em todas as regiões em que atua. Alguns projetos trazem a marca da vanguarda acadêmica, a exemplo dos trabalhos nas áreas de robótica e de jogos eletrônicos pedagógicos, com os quais já conquistou premiações e o reconhecimento nacional e internacional. O corpo discente da instituição é estimulado a participar das pesquisas por meio de programas de iniciação científica e de concessão de bolsas de monitoria.

Com o apoio de sua comunidade acadêmica, dos muitos parceiros e da sociedade, a UNEB reafirma, a cada dia, seu compromisso de continuar trilhando o caminho que alia a excelência acadêmica à sua missão social, contribuindo, assim, para o desenvolvimento socioeducacional e econômico da Bahia e do país.

3.0 - A ASCOM

A Assessoria de Comunicação (Ascom) da Universidade do Estado da Bahia é o setor responsável pela promoção e gestão da Política de Comunicação da Universidade. Deve assessorar, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar os assuntos pertinentes à comunicação institucional para os públicos internos e externos da Instituição Universitária.

A Ascom fundamenta-se nos princípios de publicidade, impessoalidade e transparência, de participação, de igualdade, de respeito à diversidade e pluralidade de opiniões, no interesse público, na ética profissional e nos demais valores defendidos na missão da Universidade. As ações realizadas devem se voltar para o fortalecimento

da imagem institucional, levando sempre em consideração o caráter de multicampia da Universidade.

Composta por profissionais de todas as habilitações da Comunicação, a Ascom está sempre aberta à participação dos estudantes, professores e técnicos de todos os campi da Universidade, que podem sugerir, opinar e enviar pautas de eventos e outras demandas. Afinal, a Assessoria acredita que a comunicação deve ser um processo democrático, dinâmico e participativo, capaz de construir espaços dialógicos perenes, respeitando e acolhendo a diversidade de públicos e as potencialidades territoriais de cada região onde se faz presente.

Estrutura Organizacional:

I – **Coordenação;**

II – **Secretaria;**

III – **Núcleo de Jornalismo (NuJor);**

IV – **Núcleo de Relações Públicas (NuRP);**

V – **Núcleo de Design (NucDesign); e**

VI – **Núcleo de Audiovisual (NucAudiovisual)/ TV UNEB**

4.0 - COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DA ASCOM

À Secretaria da Ascom compete:

- Atender a comunidade interna e externa por telefone, e-mail ou presencialmente;
- Secretariar as reuniões da Equipe Ascom;
- Atender e encaminhar as ligações da imprensa para o Núcleo de Jornalismo;
- Organizar a lista de contatos do setor;
- Prestar assessoria aos núcleos da Ascom em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- Acompanhar processos emitidos e recebidos pelo setor;
- Responder às solicitações de envio de material produzido pela Ascom pelos demais setores da Universidade;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos administrativos;
- Coordenar o arquivo de pessoal, assim como a manutenção do mesmo;
- Organizar folhas de ponto;
- Manter atualizado o mapa de férias dos funcionários do setor;
- Solicitar e receber materiais necessários ao setor no Almoxarifado da Universidade;
- Contatar diariamente o protocolo para recebimento de materiais e documentos;
- Distribuir e enviar material de divulgação (e outros) para setores e campi da Universidade.

5.0 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1 - Atendimento Presencial, Telefônico e por e-mail

A recepção funciona como cartão de visita de todo e qualquer setor. Atender com cortesia e direcionar as demandas da forma correta é fundamental para o bom andamento das atividades da Ascom e, conseqüentemente, satisfação do demandante. Para tanto, faz-se necessário que a pessoa que esteja à frente da secretaria busque entender a estrutura da sua unidade de trabalho e as funções de cada núcleo, bem como a estrutura e funcionamento da instituição como um todo. É importante também olhar diariamente o portal de notícias da Universidade a fim de saber o que acontece na instituição.

A Assessoria de Comunicação é composta por quatro núcleos: **Jornalismo, Relações Públicas, Design e Audiovisual/TV UNEB**. As atividades desenvolvidas por cada núcleo estão descritas de modo resumido no “Catálogo de Serviços da Assessoria de

Comunicação”, disponível em <http://www.uneb.br/ascom/>.

De modo geral, todas as demandas de criação de peças gráficas, campanhas, vídeos, solicitação de divulgação de eventos, retificação de informação de matéria, sugestão de pauta, contato com a imprensa, entre outros, devem ser solicitadas através da seção “pautas e serviços” no endereço www.portal.uneb.br/noticias, uma segunda opção é a solicitação dos serviços pelos e-mails ascom@listas.uneb.br e atendimentoascom@uneb.br.

Ao orientar um demandante sobre como fazer uma solicitação, é importante falar da existência do Catálogo de Serviços da ASCOM, onde encontrá-lo e dos prazos mínimos para execução de cada serviço, também disponível no catálogo.

Situações excepcionais para orientação

a) Solicitação do brasão da universidade

O brasão da universidade fica disponível no “**Manual de Identidade da UNEB**” na seção downloads do site <http://www.uneb.br/ascom/>.

Caso alguém ligue para saber mais informações sobre notícias relacionadas a evento, publicadas no Portal UNEB, deve ser orientado a contatar os organizadores do evento por meio dos contatos informados na matéria.

b) Solicitação de contato da ASCOM:

O telefone para contato com a Ascom é o (71) **3117-2245**, a transferência para os ramais do setor deve ser feita pela secretaria.

Os e-mails enviados para o listaascom@uneb.br que não se dirijam diretamente para nenhum núcleo da Ascom a exemplo de pedido de pastas e folders institucionais devem ser respondidos com cópia para todos. Os solicitantes

devem enviar os pedidos através de um e-mail institucional. Caso as solicitações sejam de estudantes, os mesmos devem ser orientados a pedir que o seu colegiado envie e-mail com a demanda pretendida.

c) Ligações

A secretaria da UNEB tem autorização para fazer ligações para todo território nacional. Desse modo, para realizar ligações é necessário usar o código do setor e, em seguida, o número de telefone para o qual deseja ligar. Em caso de ligação interna, para setores que funcionam no mesmo local que a ASCOM, basta digitar o ramal do setor.

5.2 - Organização de Folhas de Ponto

A Ascom funciona regularmente de segunda a sexta-feira, das 8h às 19h. Muitas vezes, por conta da dinâmica das atividades do setor, o funcionamento pode se estender após as 19h e ainda nos fins de semana. A folha de ponto é uma ferramenta que ajuda a resguardar os direitos dos colaboradores e da instituição. Deste modo, em nenhuma hipótese as folhas de ponto devem deixar de ser assinadas.

As folhas de ponto devem ser organizadas em pastas sempre por mês e em ordem alfabética e guardadas no armário da Secretaria. As folhas do

mês atual devem ficar sobre a mesa da secretaria em local de fácil visualização.

É papel da secretaria conferir se as folhas estão sendo assinadas com frequência e notificar ao servidor por e-mail acerca de tal necessidade, caso ela não esteja sendo cumprida.

Ao final de cada mês todas as folhas de ponto devem ser digitalizadas em ordem alfabética e armazenadas na Pasta da Ascom no servidor Salinas (**Secretaria -> Colaboradores Ascom -> Folhas de Ponto -> Ano em curso -> Mês em curso**).

5.3 - Organização de Documentos

A secretaria da Ascom é responsável por criar, encaminhar, receber e direcionar documentações diversas. Todos os documentos devem ser tratados com atenção e cuidado, devendo a pessoa responsável pela secretaria, atentar para todos os encaminhamentos dados a estes documentos, inclusive aos desdobramentos que se darão a partir deles.

O SEI Bahia é o sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos e digitais no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado da Bahia. O SEI é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo que

unidades, mesmo distantes fisicamente, atuem de forma simultânea no mesmo processo, o que colabora para reduzir o tempo de realização das atividades.

O sistema gera memorandos que devem ser salvos no arquivo digital do setor (Pasta da

5.3.1 - Tipos de Documentos

a) Memorando

O memorando é utilizado para enviar comunicações formais entre unidades administrativas de uma mesma instituição. Deve ter texto sucinto e direto.

b) Memorando Circular

O memorando circular tem as mesmas características do memorando, tendo como única diferença o fato de que só deve ser enviado quando for um texto comum a mais de dois setores de uma unidade administrativa. Trata-se de um memorando com mesmo número para vários setores.

Ascom no servidor **Salinas** -> **Secretaria** -> **Memorandos**). O controle dos números dos documentos deve seguir ordem cronológica de emissão.

c) Ofício

O ofício é utilizado para enviar comunicações formais, contudo, só deve ser utilizado para comunicações com instituições externas. Pode ter texto mais longo e mais de uma página.

d) Ofício Circular

O ofício circular tem as mesmas características do ofício, tendo como única diferença o fato de que só deve ser enviado quando for um texto comum a mais de duas instituições externas.

e) Processo

Chamamos de processo, o documento formal gerado no SEI, que indica demanda ou serviço. Todos os servidores públicos possuem senha específica para utilização no SEI e podem encaminhar os processos de cunho individual a exemplo de solicitação de promoção e progressão.

Os processos que exigem assinatura do responsável do setor são os que dizem respeito a aquisição de serviços e equipamentos, finalização de estágio probatório; contratação, renovação, substituição e rescisão de estágio; comprovação de diárias, informes de substituição de férias de servidor, comunicados e ofícios. Esses processos podem ser montados pela secretaria

5.4 - Controle de Processos

A fim de facilitar a localização dos processos para acompanhamento do setor, anualmente deve ser elaborada uma planilha em excel constando os seguintes dados: Número do processo, número do memorando de identificação, autor/interessado, assunto, data de saída, destino e status (data de consulta e situação). Para controle dos memorandos recebidos, sugere-se a edição de

e, posteriormente assinados pelo responsável pelo setor.

Pelo SEI, todos os documentos enviados geram um número de processo. Cada vez que um processo é gerado, o número deve ser anotado na planilha em excel disponível na Pasta da Ascom no servidor **Salinas -> Secretaria -> Processos-> Controle de Processos -> Ano em curso**

Importante: Todos os processos devem ser feitos com total atenção, pois alguns erros podem gerar processos administrativos para o setor. *Recomenda-se que todos os colaboradores realizem o curso para aprender a utilizar o SEI.*

uma aba com as mesmas informações do processo para acompanhamento do encaminhamento dado. *A atualização desta planilha deve ser diária ou a cada novo documento gerado.*

Em muitos casos, é necessário migrar informações de uma planilha para outra, quando do fechamento do ano.

5.5 - Formalização de Entrega de Produtos e Equipamentos

Muitas vezes, a comunidade solicita algum equipamento que está sob guarda da Ascom ou algum material produzido pelo setor. Deve-se atentar para o registro de saída de todo e qualquer material.

Dispomos de algumas formas de registro para cada caso:

a) Livro de Protocolo

O livro de protocolo é utilizado sempre que sai algum material do setor. Neste caso, é preciso registrar o setor e/ou nome da pessoa que fez recebimento e detalhar o que foi entregue. A pessoa que recebe assina de forma legível e data o livro de protocolo.

b) Comunicação Escrita Documental (CED)

A Comunicação Escrita Documental (CED) é utilizada sempre que se enviar materiais para locais que funcionam fora da instituição emitente, mas dentro da mesma cidade, a exemplo da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG), Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGDP), Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (Proaf) .

A CED é preenchida em duas vias com auxílio de papel carbono. Faz-se necessário informar “*de*”, “*para*”, “*assunto*” e “*descrição do documento enviado*”. A CED original fica com o protocolo e a cópia é devolvida com assinatura da pessoa que recebeu o documento no protocolo geral. A partir deste momento, o protocolo torna-se responsável pelo documento, cabendo à Ascom guardar a CED, uma vez que se trata de um documento de “*prova*”.

c) Guia de Remessa

A guia de remessa é usada única e exclusivamente para movimentação física de processos - já cadastrados em sistema, de uma unidade para outra, independente do local de funcionamento destas unidades e da mediação ou não do protocolo geral.

Em uma guia de remessa é possível preencher informações (lacunas) de até 6 (seis) processos, em caso de não uso de alguma destas lacunas, faz-se **obrigatório** anular as lacunas não utilizadas.

d) Malote

É uma forma de envio de documentos e materiais pelos Correios.

Sempre que tiver um material ou documento físico para envio aos campi do interior, recomenda-se o envio por malote. Neste caso, embala-se o material a ser enviado, identifica com as informações do remetente e do destinatário e indica o assunto; registra em livro de protocolo e entrega no

Em uma guia de processo é necessário informar: nome do emitente, nome do destinatário, data de emissão, horário da emissão, código da instituição seguido de código da unidade emitente, código da instituição seguido de código do destinatário, número do documento e, por fim, deve ser datado e assinado por quem envia e por quem recebe.

Nota: A lacuna “Dup” não é utilizada pela ASCOM.

protocolo geral da Universidade, responsável pela mediação.

Os malotes saem da UNEB sempre às sextas-feiras, às 9h. Deste modo, o horário limite para entrega do material a ser enviado é até às 12h do dia anterior. O prazo mínimo para que o documento chegue ao destinatário por meio de malote é de 5 (cinco) dias, podendo ocorrer a entrega antes ou depois desse prazo.

e) E-Sedex e Sedex-10

Trata-se de outras formas de envio de documentos e materiais pelos Correios. O serviço do Sedex é utilizado somente quando há urgência no envio. No caso do E-Sedex, a entrega é garantida pelos Correios em até 3 (três) dias, no caso do SEDEX-10, a entrega é garantida no dia seguinte. O prazo limite para postagem de SEDEX nos Correios é às 16h, todos os dias. Deste

modo, é necessário apresentar os documentos que serão enviados no protocolo geral, junto com CED preenchido, até 14h.

Importante: *Dependendo do custo do envio, a fatura para pagamento é enviada posteriormente para o setor que solicitou o envio. Nesse caso, o setor deverá providenciar o pagamento.*

5.6 - Organização de Arquivos

Todos os documentos digitais devem ser salvos em pastas específicas na rede da Uneb, a fim de garantir menores riscos de perda de dados. Além disso, é importante salvá-los em pastas específicas para cada tipo de documento e nomeá-los de modo que qualquer pessoa possa identificá-los facilmente.

No caso dos documentos impressos, como folhas de ponto, Guias e CEDs, entre outros, recomenda-se o arquivamento em classificadores e/ou envelopes devidamente identificados e a organização em ordem alfabética e por mês, em

caso de folhas de ponto, e por número, em caso de memorandos e ofícios.

À medida que os documentos forem perdendo a necessidade do uso frequente, é necessário organizá-los, seguindo os critérios acima, e arquivá-los em armário específico no setor pelo tempo determinado na Tabela de Temporalidade Documental (TTD) do Sistema de Arquivo Central da UNEB. Passado esse prazo, deverá ser feita a transferência e ou descarte dos mesmos por meio do Arquivo Central da Universidade.

5.6.1 - Transferência e Descarte de Documentos – Arquivo Central da Universidade

O Arquivo Central da Universidade é o setor que tem por finalidade “promover e preservar a memória da Instituição, adotando as medidas indispensáveis ao tratamento e à guarda de documentos e processos, bem como subsidiar os diversos níveis de informação na Universidade, em consonância com o Sistema de Arquivo e Informação (SIARC)”.

5.7 - Solicitação de Materiais para Consumo do Setor - Almoxarifado

O almoxarifado é responsável pelo suprimento de pequenos itens de consumo e materiais de uso permanente da Universidade. No início de cada ano, o setor disponibiliza o escalonamento de datas para retirada mensal de itens. No início de cada mês é disponibilizado também um formulário de itens que poderão ser

A transferência e descarte são válidos para documentos, fotos, anuários, boletins, entre outros, contudo, devem acontecer dentro do período divulgado anualmente pelo Arquivo Central da Universidade, respeitando as orientações constantes no site <http://www.uneb.br/siarc> para cada tipo de documento.

pedidos. Deste modo, cabe à secretaria preencher o formulário indicando as quantidades desejadas, assinar, carimbar e entregar no almoxarifado.

Os arquivos de escalonamento e formulários podem ser acessados no Portal UNEB (**aba horizontal da home – Servidores**).

5.8 - Solicitação de Serviços de Infraestrutura

Problemas e solicitações relacionadas a reparos, reformas, instalações elétricas e arquitetura devem ser encaminhadas à Pro-Reitoria de Infraestrutura pelo e-mail servicoscomap@uneb.br

5.9 - Solicitação de Serviços de Limpeza, Fixação de Lonas e Suporte para Deslocamento de Móveis e Equipamentos

Esses serviços devem ser solicitados à Assessoria de Gestão Setorial (AGS) do campus I pelo e-mail listaags@uneb.br ou por telefone.

5.10 - Solicitação de Veículos

A solicitação deve ser feita ao setor de transporte pelo e-mail sutrac@listas.uneb.br obrigatoriamente com no mínimo 24 horas antes da necessidade do veículo. É importante certificar-se com o setor se o e-mail foi recebido.

5.11 - Solicitação de Serviços de Informática

Sempre que for preciso solicitar troca e/ou manutenção de equipamentos de informática, bem como liberação de acesso à rede e criação e/ou alteração de listas de e-mails, a solicitação deve ser feita por meio do e-mail sd@uneb.br ou pelo telefone (71) 3117-2218.

Quando o serviço desejado for criação ou exclusão de login, faz-se necessário que a solicitação seja feita por e-mail pela coordenação da Ascom ou por meio de preenchimento de formulário específico da Gerinf e entrega presencial no setor.

5.12 - Organização de Lista de Contatos

A Ascom organiza seus contatos em planilha em formato excel. A lista de contatos é separada em contatos internos e contatos externos.

Frequentemente, os setores da UNEB ganham novos gestores e/ou mudam de local. Desse modo, faz-se necessário estar atento a estas mudanças e fazer a atualização da lista de contatos (responsável pelo setor, telefones, e-mail e endereço) sempre que necessário. Os contatos internos são separados em:

- **Equipe Central de Gestão Universitária (ECGU);**
- **Diretores de Departamento;**
- **Coordenadores de Colegiado;**
- **Coordenadores de Programas de Pós-Graduação;**
- **Coordenadores de Núcleos de Pesquisa e Extensão (Nupes).**

A lista de contatos externos é dividida por categorias:

- **Imprensa:** reúne os contatos dos veículos de comunicação separados por tipo (impresso, TV, rádios, sites);
- **Educação:** reúne os contatos de Universidades Públicas da Bahia e do Brasil: Universidades e Faculdades privadas da Bahia;
- **Governamentais:** reúne os contatos de titulares e secretárias das Secretarias de governo do estado da Bahia e de seus assessores de comunicação, de prefeituras de cidades onde a UNEB possui campus e de seus assessores de comunicação.

Importante: *Os contatos de imprensa devem ser atualizados anualmente, assim como das instituições de ensino. Os contatos de*

veículos governamentais devem ser atualizados após eleições (quando as equipes assumirem seus cargos).

6.0 - IMPRESSÕES EGBA

A Empresa Gráfica da Bahia (Egba), por meio de contrato firmado com a Universidade, é responsável pela impressão de revistas, relatórios, folders e anuários em grande quantidade. A ASCOM, através do Núcleo de Design, é responsável pela criação e diagramação de todas essas peças e, às vezes, pelo encaminhamento da mesma para impressão, após aprovação.

As únicas unidades da UNEB gestoras deste contrato e, portanto, autorizadas para assinar o orçamento, são: Editora da Universidade do Estado da Bahia (EdUNEB); Unidade Acadêmica

de Educação a Distância (Unead) e Pró-Reitoria de Graduação (Prograd). Desse modo, toda impressão deve ser negociada e articulada com uma dessas unidades. A ASCOM poderá preencher o formulário de solicitação de orçamento, mas somente o gestor responsável e indicado no formulário poderá assiná-lo.

Normalmente, nesses casos, a fatura é encaminhada para a ASCOM junto com o material impresso. E o processo de pagamento figura como uma das excepcionalidades indicadas no tópico anterior.

7.0 - IMPRESSÕES P&B E COLORIDAS NA UNIVERSIDADE

É muito comum recebermos solicitação para que um material seja impresso pela ASCOM na gráfica da Universidade. No momento que estas solicitações forem recebidas é preciso informar que todo e qualquer tipo de impressão é feita pela Gráfica da Universidade e, portanto, o contato deve ser feito direto com o setor através do telefone (71) 3117-2240.

No caso de impressões coloridas, já é

possível adiantar ainda que existe uma cota de impressão para toda universidade e, neste caso, é preciso entrar em contato com a Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO), que administra a gráfica, através do telefone (71) 3117-2396 ou pelo e-mail udo@listas.uneb.br e solicitar autorização para impressão.

A ASCOM é responsável apenas pela produção dos layouts e diagramação das peças gráficas.

8.0 - IMPRESSÃO DE LONAS E BANNERS

A Assessoria de Comunicação da UNEB, por meio de contrato gestado pela UDO, Unidade de Desenvolvimento Organizacional, realiza impressões de banners e lonas de front light (painel com iluminação frontal elevado sobre um poste) para divulgação de eventos e campanhas institucionais.

Todo material impresso pela ASCOM para ações propostas pela Assessoria são pagos com recursos destinados ao setor.

Demandas externas ao setor são pagas pelo setor solicitante, mediante solicitação de apostilamento prévio enviada pelo solicitante à PROPLAN com cópia para ASCOM.

Cada departamento pode escolher o tamanho do seu banner, já as estruturas de front light, por serem fixas e não flexíveis, normalmente possuem padrões específicos em cada local, sendo assim, as lonas devem ser impressas no tamanho específico. Em Salvador a dimensão da estrutura de front light é padrão (6m x 3m),

mas nos campi do interior, as dimensões são variadas e faz-se necessário confirmar o tamanho previamente com o solicitante para orçamento do valor com a empresa.

O tempo mínimo para impressão e entrega do material por parte da empresa é de 5 (cinco) dias úteis.

Os valores são alterados anualmente a cada mudança ou aditivo gerado ao contrato, deste modo, todo ano esta consulta de valores deve ser feita à Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO) e a Secretária Especial de Licitação, Contratos e Convênios (SELCC).

- O pedido deve ser feito em formulário específico e deve indicar o serviço pelo nome do evento, NUNCA, pelo tamanho;
- O contrato NÃO permite impressão de faixas, adesivos ou qualquer outro material que não seja lona de front light e banner;

- Todo layout enviado para impressão deve ser guardado para posterior solicitação de pagamento. Uma cópia do layout deve ser anexada ao processo, junto com a fatura, o contrato e aditivos existentes, além disso, todas as certidões que comprovam a regularidade fiscal da empresa no estado e município, bem como, comprovante de pagamento do FGTS dos seus funcionários devem ser enviados como anexo do processo;
 - O processo deve atestar que o serviço foi realizado;
 - Ao enviar os pedidos, deve-se separar o que será pago pela ASCOM e o que será pago pelo solicitante, do mesmo modo, os processos devem ser enviados separadamente.
- Existe uma planilha específica para controle dos pedidos enviados, bem como dos valores.

9.0 - DESCENTRALIZAÇÃO E APOSTILAMENTO

A descentralização de recurso é o processo criado por uma unidade para transferir recursos para outra unidade. Não é necessário haver indicação de contrato de serviço, desse modo, o valor descentralizado poderá ser executado em qualquer serviço. Em via de regra, trata-se de um processo como qualquer outro, mas que deve indicar as unidades gestoras que irão descentralizar e receber a descentralização.

O apostilamento é a ação de injetar um valor x a determinado contrato gerido por uma unidade para um fim determinado. Nesse caso, o processo tramita mais rápido que o da descentralização. Ao fazer um processo para apostilamento é preciso informar além dos dados das unidades gestoras e valor, o motivo do apostilamento e número do contrato que será apostilado.

10.0 - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Todo processo de aquisição de produtos, equipamentos e serviços deverá indicar no memorando o código compras net, quando houver, ou a necessidade de composição de item. Além disso, deve ser apresentada a justificativa para aquisição do que está sendo pedido e, em caso de ser algo muito específico, deverá ser acrescido texto com justificativa técnica.

O processo deverá ser encaminhado à Proad que, após autorizado, o encaminhará para o Setor de Compras (Sucomp). Caso o processo não seja autorizado, o mesmo será devolvido ao setor remetente.

** Compras net: site do Governo do Estado onde são cadastrados diversos itens e empresas*

que têm interesse de prestar serviço ao Estado.
<http://www.comprasnet.ba.gov.br/>

** **Composição de item:** em caso de não haver registro do produto, equipamento ou serviço no compras net, o setor de compras é responsável por procurar empresas que estejam interessadas em oferecer o serviço ao estado.*

***Nota:** É importante verificar se o item desejado não é oferecido pelo almoxarifado antes da solicitação de compra.*

****Essa solicitação deve ser feita através do SEI, pelo gestor do setor, ou seja, a secretaria monta o processo e o gestor verifica e assina para envio.***

11.0 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (OU HOSPEDAGEM) E PASSAGENS

A Proad é a unidade responsável pela avaliação e liberação dos pedidos de passagens e diárias.

Cada solicitação obedece a uma regra diferente, disponível na página da Pró-Reitoria, na seção de logística: <http://www.uneb.br/proad>.

Em todos os casos faz-se necessário justificar o pedido antes e depois. Para tanto, é preciso enviar a documentação completa do usuário do serviço e, após a viagem, enviar cópia de certificado/atestado do evento do qual

participou, folder, breve relato da participação e cópia das passagens, mesmo estas sendo compradas pela Proad. O não envio poderá gerar processo administrativo para o usuário e/ou bloqueio para novas solicitações.

*Essa solicitação deve ser feita pelo SEI com a ciência do gestor do setor.

Toda solicitação deve ocorrer com pelo menos 10 dias de antecedência e comprovada tão logo se encerre o uso das diárias.

12.0 - POSSE DE FUNCIONÁRIOS

Sempre que houver posse de servidor em cargo comissionado e/ou ingresso de novo servidor do quadro efetivo, a ASCOM deverá redigir memorando à PGDP informando imediatamente

que o servidor deu início as suas atividades na ASCOM. A não indicação imediata pode gerar atraso do salário por pelo menos dois meses.

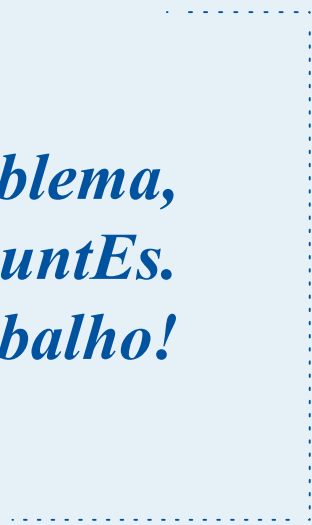
13.0 - PATRIMÔNIO

Todos os equipamentos comprados pelo Governo do Estado possuem uma identificação com seu número de “tombo” presa aos mesmos por meio de uma tarja metálica. Nenhum

equipamento e/ou item tombado pode ser trocado ou dado a outro setor sem que a transferência seja formalizada previamente com o setor de Patrimônio da Universidade.



*Qualquer problema,
resolvemos juntEs.
Ótimo Trabalho!*





UNEB

UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

www.portal.uneb.br

listaascom@uneb.br

(71) 3117-2245