



UFSB

UNIVERSIDADE FEDERAL
DO SUL DA BAHIA

RESOLUÇÕES
UFSB
2016

SUMÁRIO

RESOLUÇÕES:	PÁGINAS:
RESOLUÇÃO Nº 01/2016 – Cria nova normatização para o Programa de Apoio à Permanência do estudante de graduação da UFSB e revoga a Resolução nº 7/2015 (21/01/2016) (Revoga a Resolução nº 07/2015)	<u>5</u>
RESOLUÇÃO Nº 02/2016 – Regulamenta o Estágio Supervisionado obrigatório dos cursos de Licenciatura Interdisciplinar (LI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) (02/04/2016) (Revogada pela Resolução nº 02/2019)	<u>15</u>
RESOLUÇÃO Nº 03/2016 – Institui a Comissão de Políticas Afirmativas como órgão consultivo e deliberativo da PROSIS/UFSB (31/03/2016)	<u>21</u>
RESOLUÇÃO Nº 04/2016 – Dispõe sobre o Estágio Probatório para os Servidores Docentes da UFSB (19/04/2016)	<u>24</u>
RESOLUÇÃO Nº 05/2016 – Aprova Minuta de Edital que convoca as Eleições para a representação dos Servidores Técnicos-administrativos no Conselho Universitário da UFSB e a minuta do Regime Geral que regulamenta suas eleições (19/04/2016)	<u>35</u>
RESOLUÇÃO Nº 06/2016 – Dispõe sobre a Atividade de Orientação Acadêmica no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) (12/05/2016) (Revogada pela Resolução nº 28/2019)	<u>41</u>
RESOLUÇÃO Nº 07/2016 – Dispõe sobre matrícula e inscrição em Componentes Curriculares na UFSB e revoga a Resolução 029/2015 (12/05/2016) (Revoga a Resolução nº 29/2015) (Revogada pela Resolução nº 18/2018)	<u>44</u>
RESOLUÇÃO Nº 08/2016 – Estabelece normas para disciplinar o relacionamento entre a Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB e as fundações de apoio, especialmente a Fundação Escola Politécnica – FEP, para a celebração de convênios ou outros ajustes, objetivando a execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico no âmbito da UFSB (12/05/2016)	<u>46</u>
RESOLUÇÃO Nº 09/2016 – Aprova Minuta de Edital que convoca as Eleições para a representação dos Servidores Docentes no Conselho	<u>57</u>

Universitário da UFSB e a minuta do Regime Geral que regulamenta suas eleições (12/05/2016)

RESOLUÇÃO Nº 10/2016 – Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores técnico administrativos em educação da Universidade Federal do Sul da Bahia (20/06/2016)

63

RESOLUÇÃO Nº 12/2016 – Institui o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia (19/07/2016)

70

~~**RESOLUÇÃO Nº 13/2016**~~ – ~~Dispõe sobre o aproveitamento de estudos nos cursos da Universidade Federal do Sul da Bahia (04/06/2018)~~ **(Revogada pela Resolução nº 07/2018)**

72

~~**RESOLUÇÃO Nº 14/2016**~~ – ~~Dispõe sobre a Inscrição e o Cancelamento em Componentes Curriculares e a Suspensão Temporária de Matrícula, e revoga a Resolução nº 21/2014 (20/06/2016)~~ **(Revoga a Resolução nº 21/2014) (Revogada pela Resolução nº 18/2018)**

74

~~**RESOLUÇÃO Nº 15/2016**~~ – ~~Estabelece critérios para o provimento de vagas residuais de cursos do Primeiro Ciclo (20/06/2016)~~ **(Revogada pela Resolução nº 16/2019)**

76

RESOLUÇÃO Nº 17/2016 – Dispõe sobre os Órgãos de Gestão Acadêmica das Unidades Universitárias (02/08/2016)

78

RESOLUÇÃO Nº 18/2016 – Cria o Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP) da UFSB (05/08/2016) **(Alterada pela Resolução nº 15/2018)**

84

RESOLUÇÃO Nº 20/2016 – Dispõe sobre os afastamentos no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia e revoga a Resolução 27/2014 (30/01/2017) **(Revoga a Resolução nº 27/2014)**

88

RESOLUÇÃO Nº 21/2016 – Dispõe sobre a inclusão do nome indígena dos estudantes e servidores nos registros acadêmicos e funcionais da UFSB (19/09/2016)

92

RESOLUÇÃO Nº 22/2016 – Estabelece normas gerais para o Processo de Escolha de Decanos/as e Vice-Decanos/as das Unidades Universitárias da UFSB (15/02/2017)

94

RESOLUÇÃO Nº 23/2016 – Dispõe sobre as normas de funcionamento do Conselho Estratégico Social (CES) (06/10/2017)

98

RESOLUÇÃO Nº 24/2016 – Altera a Resolução nº 31/2015 que estabeleceu diretrizes para lotação de docentes nas Unidades Universitárias da Universidade Federal do Sul da Bahia (13/12/2016)
(Altera a Resolução nº 31/2015)

105



RESOLUÇÃO Nº 01/2016

Cria nova normatização para o Programa de Apoio à Permanência do estudante de graduação da UFESB e revoga a Resolução nº 7/2015.

O REITOR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com a finalidade de aperfeiçoamento do Programa de Apoio à Permanência regulamentado por meio da Resolução nº 07/2015, RESOLVE, *AD REFERENDUM* ao Conselho Universitário desta Instituição, revogar a Resolução nº 7/2015 e publicar novas disposições por meio da presente Resolução:

CONSIDERANDO:

- As disposições da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, artigo 3º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional que prevê que "*o ensino será ministrado com base nos princípios de igualdade de condições para o acesso e permanência na escola*".
- O Plano Nacional de Educação que institui no seu art. 2º como Diretrizes: "*III - superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania e na erradicação de todas as formas de discriminação;*" e "*X - promoção dos princípios do respeito aos direitos humanos, à diversidade e à sustentabilidade socioambiental.*" (Lei nº 13.005 de 25 de Junho de 2014)
- O Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e define as modalidades de assistência estudantil.
- O Decreto nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de bolsas para desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitária.
- O conceito de assistência estudantil como uma forma de minimizar as desigualdades sociais, de gênero, étnico-raciais e regionais, levando-se em conta sua importância para a aplicação e a democratização das condições de permanência no ensino superior dos estudantes comprovadamente em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica.
- A necessidade de oferecer ao estudante de graduação da UFESB as condições adequadas para adaptar-se à vida acadêmica com qualidade e contribuir para a redução da retenção e da evasão escolar por meio das políticas afirmativas de permanência estudantil.
- A necessidade de regulamentar os benefícios que deverão ser oferecidos dentro do Programa de Apoio aos Estudantes da graduação da UFESB.

RESOLVE:

APROVAR as seguintes normas para o **PROGRAMA DE APOIO À PERMANÊNCIA** do estudante de graduação da Universidade Federal do Sul da Bahia, definindo as modalidades de bolsa e auxílios, seu regulamento e funcionamento.

CAPÍTULO I

Dos objetivos e público alvo

Art. 1º O **PROGRAMA DE APOIO À PERMANÊNCIA** tem como objetivos:

- I. Democratizar e apoiar as condições de permanência e formação acadêmica de discentes regularmente matriculados na UFESB, por meio de auxílios pecuniários.
- II. Contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e de agir preventivamente nas situações de retenção e evasão decorrentes das situações de vulnerabilidade social.
- III. Prover as condições mínimas necessárias para que possam adaptar-se e dedicar-se à formação acadêmica em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- IV. Minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e conclusão da educação superior.
- V. Contribuir para a promoção da inclusão social pela educação.

Art. 2º São candidatos ao **PROGRAMA DE APOIO À PERMANÊNCIA** estudantil a serem atendidos no âmbito do PNAES estudantes de graduação, oriundos prioritariamente da rede pública de educação básica e com renda familiar *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio, conforme estabelece o Decreto nº 7.234/2010, sujeito às alterações impostas por Legislação Federal.

CAPÍTULO II

Das Modalidades dos Programas de Apoio

Art. 3º Aos estudantes da graduação poderá ser concedida a **BOLSA DE APOIO À PERMANÊNCIA** que consiste em subvenção financeira, com periodicidade de desembolso mensal, destinada a prover as condições para a manutenção dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, tem como objetivo oferecer a oportunidade para que possam adaptar-se e dedicar-se à sua formação acadêmica em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º A **BOLSA DE APOIO À PERMANÊNCIA** terá vigência de 1 (um) ano e será prorrogável anualmente até o prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 2º Em casos excepcionais, o bolsista poderá requerer a prorrogação, além do prazo estabelecido no § 1º, pelo período de 1 (um) ano, no máximo 2 (duas) vezes, mediante justificativa com a devida comprovação a ser analisada e aprovada pela Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social (PROSIS), observadas as disposições do **CAPÍTULO VI – Das Obrigações dos Beneficiários**.

§ 3º A participação dos bolsistas nas atividades do *caput* se dará por meio do desenvolvimento de um Plano de Atividades de um Projeto do Programa de Apoio à Permanência devidamente instruído com um Termo de Aceite de um servidor docente ou técnico administrativo para seu acompanhamento e supervisão, com a finalidade de sua participação:

- I. Em atividades acadêmicas de ensino, de pesquisa e de extensão.
- II. Na realização de eventos, congressos científicos e congêneres da UFESB.
- III. Em atividades de desenvolvimento de habilidades artísticas e esportivas.

- IV. Em atividades de apoio às ações afirmativas.
- V. Em projetos de educação socioambiental ou outras relacionadas à sustentabilidade.
- VI. Em projetos de acessibilidade.
- VII. Em atividades que visem à familiarização do estudante com o funcionamento da estrutura de gestão universitária, que contribui para a afiliação do estudante à Universidade.

§ 4º Estas atividades deverão prever a dedicação de, em média, 8 (oito) horas semanais para todos os bolsistas.

§ 5º Os bolsistas deverão apresentar à PROSIS os Relatórios de Atividades, parcial e final, devidamente assinados pelo servidor docente ou técnico administrativo responsável pelo seu acompanhamento e supervisão, sob pena de suspensão das bolsas.

§ 6º A Bolsa de Apoio à Permanência adotará como referência o valor correspondente àquele pago pelas agências oficiais de fomento à pesquisa, no caso da UFSB, ao valor da Bolsa de Iniciação Científica do CNPQ.

§ 7º O estudante beneficiado com a Bolsa de Apoio à Permanência não poderá receber qualquer outra bolsa paga por programas oficiais, da UFSB ou de outra instituição, cujo caráter seja considerado acadêmico, quer de ensino, pesquisa ou extensão.

§ 8º Os bolsistas da modalidade Bolsa de Apoio à Permanência poderão ser contemplados cumulativamente com um ou mais tipos de Auxílios descritos nesta Resolução, prevalecendo no processo de seleção os critérios de vulnerabilidade socioeconômica e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Art. 4º Aos estudantes de graduação poderão ser concedidos ainda Auxílios nas seguintes modalidades:

- I. Auxílio Alimentação.
- II. Auxílio Idiomas.
- III. Auxílio Intercâmbio.
- IV. Auxílio Creche.
- V. Auxílio Material Didático.
- VI. Auxílio Mobilidade e Acessibilidade.
- VII. Auxílio Eventos.
- VIII. Auxílio Emergencial.
- IX. Auxílio Instalação.
- X. Auxílio Moradia.
- XI. Auxílio Transporte.

§1º Os Auxílios descritos nesta Resolução poderão ser pagos a estudantes contemplados com outras bolsas de caráter acadêmico, como de Iniciação Científica, de Iniciação à Docência, de Extensão, prevalecendo no processo de seleção os critérios de vulnerabilidade socioeconômica e as disponibilidades de recursos orçamentários.

§2º O estudante com comprovada necessidade poderá ser contemplado com mais de uma modalidade de Auxílio, vedada a acumulação de Auxílios de mesma modalidade.

§3º Sem prejuízo do disposto na presente Resolução, os Auxílios terão critérios e condições para a sua concessão estabelecidas em Editais específicos.

Art. 5º O Auxílio Alimentação consiste em subvenção financeira, com periodicidade de desembolso mensal, destinada à complementação de despesas com alimentação dos estudantes da UFESB, nas sedes e nos colégios universitários da Rede Anísio Teixeira, conforme condições estabelecidas em Edital específico.

§ 1º O **Auxílio Alimentação** terá vigência de 1 (um) ano, e será prorrogável anualmente até o prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 2º Em casos excepcionais, o bolsista poderá requerer a prorrogação, além do prazo estabelecido no § 1º, pelo período de 1 (um) ano, no máximo 2 (duas) vezes, mediante justificativa com a devida comprovação a ser analisada e aprovada pela PROSIS, observadas as disposições da **CAPÍTULO VI – Das Obrigações dos Beneficiários**.

§ 3º O valor do **Auxílio Alimentação** refere-se ao repasse pecuniário mensal variável conforme a faixa de renda familiar per capita do estudante cujo escalonamento será definido por meio de Edital.

Art. 6º O Auxílio Idiomas consiste em subvenção financeira, com periodicidade de desembolso mensal, destinada ao pagamento de cursos de língua estrangeira.

Art. 7º O Auxílio Intercâmbio consiste em subvenção financeira para o participante de programa de intercâmbio, em parcela única, destinado ao pagamento de despesas com Passaporte e Visto de Estudante.

Art. 8º O Auxílio Creche consiste em subvenção financeira, com periodicidade de desembolso mensal, destinada ao estudante que tenha filho (a) em idade pré-escolar (zero a cinco anos e onze meses) para despesas com creche ou outras relacionadas aos cuidados com a guarda e a manutenção infantil, enquanto desempenham suas atividades acadêmicas.

Art. 9º O Auxílio Material Didático consiste em subvenção financeira, em parcela única, destinada à aquisição de livros, equipamentos de laboratórios ou Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs), ou demais materiais didáticos necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas regulares e de planos de atividades da **BOLSA DE APOIO À PERMANÊNCIA** dos estudantes da graduação.

Parágrafo Único. Quando o **Auxílio Material Didático** se destinar à aquisição de livros, ou de materiais didáticos de uso permanente, o beneficiário deverá devolvê-los à Biblioteca da UFESB, ou aos setores competentes, após a sua utilização, para serem emprestados a outros estudantes.

Art. 10 O Auxílio Mobilidade e Acessibilidade consiste no fornecimento, por empréstimo, de cadeiras de rodas ou outro equipamento destinado a auxiliar na acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida transitória ou permanente e no fornecimento, por empréstimo, de

bicicletas para mitigar o impacto de transporte automotivo individual dos estudantes da UFESB no trânsito e contribuir com a sustentabilidade urbana e ambiental.

Art. 11 O Auxílio Eventos consiste em apoio à realização e à participação dos estudantes ou das entidades estudantis reconhecidas pela UFESB em eventos culturais, políticos e esportivos e no desenvolvimento dos Planos de Atividades do Projeto do Programa de Apoio à Permanência submetido pelos beneficiários das Bolsas de Apoio à Permanência, na forma de fornecimento de transporte, alimentação, hospedagem, infraestrutura, pagamento de inscrição em eventos e/ou material de divulgação.

Parágrafo Único. Cada estudante da UFESB poderá receber o Auxílio Eventos no máximo duas vezes por ano.

Art. 12 O Auxílio Emergencial consiste em subvenção financeira, com periodicidade de desembolso mensal e por tempo determinado, destinada aos casos excepcionais de vulnerabilidade e risco social avaliados pela PROSIS.

§ 1º As situações que caracterizam o **Auxílio Emergencial** deverão ser definidas e acompanhadas por uma equipe multiprofissional de Saúde e Serviço Social da UFESB e a manutenção dos benefícios estará vinculada ao parecer mensal desta equipe.

§ 2º O período de desembolso do **Auxílio Emergencial** será de 1 (um) a 6 (seis) meses, e a definição da duração do **Auxílio** é de responsabilidade da equipe multiprofissional.

§ 3º A partir do prazo definido pela equipe multiprofissional, o estudante deverá se submeter ao Edital de Processo Seletivo para prosseguir no **PROGRAMA DE APOIO À PERMANÊNCIA**.

Art. 13 O Auxílio Instalação consiste em subvenção financeira, com periodicidade de desembolso mensal e por tempo determinado, em que o estudante recém-ingresso na UFESB poderá obter um auxílio, mediante a assinatura de uma declaração de necessidade de mudança de local de moradia e após a análise do seu perfil socioeconômico.

Parágrafo único. O prazo de concessão do Auxílio Instalação será de até 3 (três) meses, a partir do qual o estudante deverá se submeter ao Edital de Processo Seletivo para prosseguir no **PROGRAMA DE APOIO À PERMANÊNCIA**.

Art. 14 O Auxílio Moradia consiste em subvenção financeira, com periodicidade de desembolso mensal, destinado ao apoio ao estudante para que possa se alojar em condições satisfatórias nos municípios sede da UFESB, individual ou coletivamente, com o intuito de auxiliá-lo na cobertura de despesas com locação e eventuais gastos relacionados à moradia, conforme valores e demais condições estabelecidas em Edital específico.

§ 1º O **Auxílio Moradia** terá vigência de 1 (um) ano e será prorrogável anualmente até o prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 2º Em casos excepcionais, o bolsista poderá requerer a prorrogação, além do prazo estabelecido no § 1º, pelo período de 1 (um) ano, no máximo 2 (duas) vezes, mediante justificativa com a devida comprovação a ser analisada e aprovada pela PROSIS, observadas as disposições da **CAPÍTULO VI – Das Obrigações dos Beneficiários**.

Art. 15 O Auxílio Transporte consiste em subvenção financeira, com periodicidade de desembolso mensal, destinado ao deslocamento do estudante do local de moradia ou trabalho até as sedes dos

campi da UFESB ou aos colégios universitários da Rede Anísio Teixeira, conforme valores e demais condições estabelecidas em Edital específico.

§ 1º O **Auxílio Transporte** terá vigência de 1 (um) ano e será prorrogável anualmente até o prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 2º Em casos excepcionais, o bolsista poderá requerer a prorrogação, além do prazo estabelecido no § 1º, pelo período de 1 (um) ano, no máximo 2 (duas) vezes, mediante justificativa com a devida comprovação a ser analisada e aprovada pela PROSIS, observadas as disposições da **CAPÍTULO VI – Das Obrigações dos Beneficiários**.

CAPÍTULO III Das Inscrições

Art. 16 São critérios para inscrição no **PROGRAMA DE APOIO À PERMANÊNCIA** aos estudantes da graduação da UFESB:

- I. Estar matriculado, como aluno regular, nos cursos de graduação da UFESB e inscrito em, no mínimo, 2 (dois) Componentes Curriculares por quadrimestre.
- II. Comprovar renda familiar per capita igual ou inferior a 1 (um) salário mínimo e meio, sujeito às excepcionalidades e alterações impostas por Legislação Federal que trate do tema.
- III. Apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos nos Editais da Bolsa e Auxílios.

§ 1º Será permitida a inscrição de estudante que exerça atividade remunerada de trabalho ou estágio, respeitando o limite de renda definido no inciso II deste artigo.

§ 2º A qualquer momento, poderá ser realizada entrevista individual, visita domiciliar ou solicitação de documentos adicionais para dirimir quaisquer dúvidas ou obter esclarecimentos complementares.

§ 3º Não ocorrendo a entrega de toda documentação exigida no prazo estabelecido, bem como a incoerência entre dados informados e documentos apresentados, o estudante será excluído do processo de seleção em qualquer uma de suas etapas.

§ 4º Os estudantes emancipados e/ou que se declaram independentes financeiramente, não estão dispensados de apresentar a documentação de sua família.

§ 5º Denúncias sobre fraudes nas declarações e documentos poderão ser encaminhadas para apuração pela Comissão de Ética Estudantil (CODE) da UFESB, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 6º A omissão ou falsidade de informações pertinentes à solicitação resultará em exclusão do processo, sem prejuízo às demais medidas cabíveis, em consonância com o Art. 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2848, de 7 de dezembro de 1940) que define como crime: "omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante".

§ 7º A inscrição do estudante implica em aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Resolução e nos editais específicos.

CAPÍTULO IV **Dos Impedimentos às Inscrições**

Art. 17 São impedimentos para inscrição no **PROGRAMA DE APOIO À PERMANÊNCIA**:

- I. Estar com a matrícula temporariamente suspensa, exceto nos casos previstos nos incisos I e II do Art. 22º (art. 21), que trata da licença maternidade e licença saúde;
- II. Ser bolsista em programa de pós-graduação da UFSB.
- III. Estar em débito com prestações de contas de Auxílios recebidos.
- IV. O estudante ser servidor da UFSB, quer em condição de efetivo, cedido e/ou em exercício de cargo comissionado.

Parágrafo único. É vedada a participação de servidor público federal da UFSB em processo de seleção de pessoas com relação de parentesco de 1º grau com este servidor, mesmo que atenda aos demais requisitos desta Resolução.

CAPÍTULO V **Dos Valores da Bolsa de Apoio à Permanência e Auxílios**

Art. 18 Os valores e quantitativos dos Auxílios e da Bolsa de Apoio à Permanência serão divulgados por meio de editais específicos, a serem estabelecidos em conformidade com os recursos orçamentários.

CAPÍTULO VI **Das Obrigações dos Beneficiários**

Art. 19 Cumpre ao estudante beneficiário dos Programas de Apoio:

- I. Manter-se em acordo com os critérios estabelecidos pelos Editais.
- II. Manter-se matriculado, durante todo o período de gozo dos benefícios, em, no mínimo, 2 (dois) Componentes Curriculares da graduação por quadrimestre.
- III. Não repassar o benefício a outro estudante.
- IV. Não fornecer declaração ou documento de comprovação de residência falso a outro estudante, sob pena de cancelamento do benefício de ambos os beneficiários.
- V. Comunicar qualquer alteração de sua situação socioeconômica, incluindo os estudantes que forem selecionados em programas de estágio remunerado ou similar.
- VI. Comunicar quaisquer alterações de telefones e endereços residenciais e eletrônicos.
- VII. Atender às convocações da PROSIS relacionadas ao PROGRAMA DE APOIO À PERMANÊNCIA.
- VIII. Em caso de desistência, solicitar, por escrito, o cancelamento do (s) benefício (s).
- IX. Apresentar rendimento acadêmico mínimo equivalente ao conceito literal “C” (suficiente), aferido ao final do período do recebimento do benefício.

CAPÍTULO VII

Da Renovação dos Benefícios

Art. 20 Os benefícios não são renovados automaticamente, devendo sua renovação ocorrer conforme os critérios estabelecidos nos Editais e em obediência a esta Resolução.

§ 1º A solicitação de renovação não garante o seu deferimento, pois dependerá de nova análise socioeconômica e de disponibilidade orçamentária para um novo período.

§ 2º A ausência do estudante no período pré-estabelecido para a renovação configura automaticamente sua desistência e implica no seu desligamento do **PROGRAMA DE APOIO À PERMANÊNCIA**, com o consequente cancelamento da Bolsa ou dos Auxílios.

CAPÍTULO VIII

Do Cancelamento dos Benefícios

Art. 21 O benefício será cancelado:

- I. Se o estudante concluir o curso de graduação.
- II. Se o estudante cancelar a matrícula.
- III. Se for constatado o abandono do curso sem comunicação por parte do estudante.
- IV. Se o estudante deixar de se matricular em, no mínimo, dois Componentes Curriculares em um quadrimestre.
- V. Se o estudante suspender temporariamente a matrícula, salvo se a suspensão for motivada por problema de saúde, conforme os critérios estabelecidos nos Editais.
- VI. Mediante a constatação de irregularidades ou inadequação das informações prestadas.
- VII. Se o desempenho acadêmico se demonstrar insuficiente.
- VIII. Se for constatada a promoção de prática de atos não condizentes com o ambiente universitário, nos termos da disciplina própria da instituição, garantida a ampla defesa e o contraditório.
- IX. Se houver o descumprimento das normas previstas nesta Resolução.

Art. 22 Não configurará o cancelamento do benefício se:

- I. A estudante bolsista requerer e obtiver o deferimento da Licença Maternidade, devendo apresentar a documentação necessária, de acordo com o Regime Especial de Compensação a Ausências em Atividades Acadêmicas de Graduação; ou
- II. O estudante requerer e obtiver o deferimento da Licença Saúde, no caso de presença de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades acadêmicas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

Parágrafo Único. A solicitação do estudante deverá conter laudo médico comprovando as condições previstas no inciso II deste artigo.

CAPÍTULO IX Do Pagamento

Art. 23 O pagamento da Bolsa e dos Auxílios será efetivado por meio de repasse financeiro cuja periodicidade estará definida em cada edital, mediante depósito bancário em conta corrente individual do estudante, salvo em caso dos Auxílios que preveem a disponibilização de bens ou equipamentos cuja destinação será disciplinada nos editais.

§ 1º O primeiro pagamento será efetuado somente após a assinatura do Termo de Outorga e Aceitação do Benefício.

§ 2º No caso de o pagamento do benefício ser suspenso por incorreção nos dados bancários, a responsabilidade pela regularização é do próprio bolsista.

CAPÍTULO X Das Disposições Finais

Art. 24 A concessão dos benefícios dependerá da disponibilidade orçamentária da UFESB, sendo priorizados os estudantes com casos de maior vulnerabilidade socioeconômica.

Parágrafo Único. Fica facultado à UFESB o direito de suspender ou cancelar o pagamento da Bolsa e Auxílios na hipótese de dotação orçamentária insuficiente ou não disponibilizada.

Art. 25 Todos os procedimentos e especificidades relacionados à **BOLSA DE APOIO À PERMANÊNCIA** e demais Auxílios serão estabelecidos em Editais elaborados e divulgados pela PROSIS.

Parágrafo único. Os editais deverão ser submetidos à aprovação de uma Comissão de Políticas Afirmativas a ser instituída pela PROSIS, que também será responsável por estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação do PNAES na UFESB, em conformidade com o Art. 5º, parágrafo único, inciso II, do Decreto nº 7.234/2010.

CAPÍTULO XI Das Disposições Transitórias

Art. 26 Até que seja criada a Comissão de Políticas Afirmativas mencionada no parágrafo único do Art. 25 os editais deverão ser elaborados, aprovados e divulgados pela PROSIS.

Art. 27 Os estudantes beneficiados com as Bolsas e os Auxílios referentes à Resolução nº 07/2015 estarão sujeitos às suas disposições até a data prevista para a sua renovação, a partir da qual os candidatos deverão participar dos processos seletivos em acordo com as normas da presente Resolução.

Art. 28 Caso os estudantes beneficiados com as Bolsas de Apoio à Permanência em conformidade com a Resolução nº 07/2015 desejem receber os Auxílios Alimentação, Transporte e Moradia deverão se submeter ao processo seletivo regulado pelos editais e deverão fazer a opção de desligamento das atuais bolsas por ocasião da assinatura dos termos de outorga dos auxílios eventualmente deferidos.

Parágrafo único. Caso não haja interesse dos estudantes em optar pelos novos Auxílios mencionados no caput, os bolsistas poderão permanecer com as Bolsas de Apoio à Permanência até



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

o final do período de outorga, a saber: para os ingressantes em 2014.3, até dezembro de 2016; para os ingressantes em 2015.2, até julho de 2016.

Art. 29 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 30 Fica revogada a Resolução 07/2015, do Conselho Universitário, de 10/03/2015.

Art. 31 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico da UFSB.

Itabuna, 21 de janeiro de 2016

Naomar Monteiro de Almeida Filho
Reitor *Pro Tempore*
Presidente do Conselho Universitário

RESOLUÇÃO Nº 002/2016

Regulamenta o Estágio Supervisionado obrigatório dos cursos de Licenciatura Interdisciplinar (LI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB).

O Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Sul da Bahia, no uso de suas atribuições, atendendo às deliberações do plenário, e considerando:

- A importância de garantir unidade de princípios e ações no processo de desenvolvimento dos estágios supervisionados obrigatórios dos cursos de Licenciatura Interdisciplinar da UFSB, conforme previsto no Projetos Pedagógicos das Lis;
- As normas nacionais consubstanciadas na Lei 9394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e nas Resoluções CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 e CNE/CP nº 2, de 1º de julho de 2015.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS DO ESTÁGIO

Art. 1º Estágio supervisionado é processo educativo escolar, de caráter obrigatório para os cursos de Licenciatura, desenvolvido em ambientes formais e não formais de educação, que visa à preparação para o exercício da docência das/dos licenciandas/os.

Art. 2º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso e busca conhecer e reconhecer a realidade do Ensino Básico em sua organização, funcionamento, estrutura e relações sociais e humanas entre os diferentes segmentos presentes na comunidade escolar, com ênfase para a prática pedagógica nela desenvolvida, além de integrar o itinerário formativo da/do licencianda/o.

§1º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento da/do licencianda/o para assumir a ação pedagógica em seu planejamento, execução, avaliação e compreende a articulação entre os procedimentos de observação, regência de aulas e participação.

§2º É vedado à/ao licencianda/o substituir o/a professor/a do componente/turma que acompanha. O estágio supervisionado poderá incluir atividades diversificadas, dentre as quais, a observação de aula, o preparo de material didático-pedagógico, a participação em seminários, o acompanhamento de estudante e/ou grupo de estudantes.

Art. 3º O estágio supervisionado dos cursos de licenciatura perfaz um total de 400h distribuídas conforme a matriz curricular das Lis.

Parágrafo único - Os portadores de diploma de licenciatura com exercício comprovado no magistério e exercendo atividade docente regular na educação básica poderão ter redução da carga horária do estágio curricular supervisionado até o máximo de 100 (cem) horas.

Art. 4º O estágio previsto nesta Resolução não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- I. Matrícula e frequência regular da/do licencianda/o em curso de educação superior;
- II. Celebração de Termo de Compromisso entre a/o estagiária/o, a unidade concedente do estágio e a UFSB.

Art. 5º O estágio como processo educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo do/da professor/a orientador/a da instituição de ensino, pelo/a professor/a supervisor/a de espaços formais e não formais e/ou supervisor/a da unidade concedente.

§1º Denomina-se Professor/a Orientador/a de Estágio o/a docente da UFESB designado/a para ministrar o componente curricular Estágio Supervisionado, responsável pela orientação da/do estudante-estagiária/o quanto ao seu programa de estágio, colaborando com o seu planejamento, assessorando, acompanhando e avaliando o desenvolvimento do Estágio Supervisionado.

§2º Denomina-se Professor/a Supervisor/a de Estágio o/a docente da instituição em que se efetivará o Estágio Supervisionado, responsável pela orientação da/do estudante-estagiária/o: junto aos agentes da educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, educação especial, educação profissional e técnica de nível médio, educação escolar indígena, educação do campo, educação escolar quilombola e educação à distância, de adultos e jovens trabalhadoras/es; quanto ao seu programa de estágio, colaborando com o planejamento, assessorando, acompanhando e avaliando o seu desenvolvimento junto à/ao Professor/a Orientador/a de Estágio.

Art. 6º Os estágios supervisionados dos cursos de licenciatura têm por finalidade inserir o/a estagiário/a em situações concretas do exercício profissional, no âmbito da unidade/instituição de natureza pública e/ou privada, mediante ações de caráter educacional.

Parágrafo único - O Estágio Supervisionado deverá ser desenvolvido considerando a base comum nacional para a formação inicial e continuada, tais como:

- a) formação interdisciplinar;
- b) unidade teoria-prática;
- c) trabalho coletivo como dinâmica político-pedagógica.

Art. 7º Os estágios supervisionados dos cursos de licenciatura têm por objetivos:

- I. Propiciar à/ao estagiária/o conhecimento das condições concretas nas quais se realiza a prática educativa;
- II. Instrumentalizar a/o estagiária/o para que se qualifique no exercício profissional, visando a sua inserção no mundo do trabalho;
- III. Construir espaços de reflexão sobre os fundamentos e os pressupostos teóricos estudados nos cursos de licenciatura e sua relação com a realidade do cotidiano escolar, para que a/o estagiária/o assuma uma postura crítica aliada à competência técnica e ao compromisso político de seu papel transformador na sociedade;
- IV. Construir espaços de vivências para que a/o estagiária/o adquira e desenvolva habilidades necessárias para sistematizar conhecimentos, saberes e práticas visando ao pleno exercício da docência;
- V. Estabelecer vivências e relações entre os níveis de ensino para que a/o estagiária/o possa fazer uma análise sobre os estudos e práticas curriculares desenvolvidos na educação superior e sua aplicação à realidade da educação básica.

CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 8º São atribuições da Universidade Federal do Sul da Bahia, por intermédio do Instituto de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC), em relação aos estágios de suas/seus licenciandas/os:

- I. Celebrar Termo de Compromisso entre a/o licenciando/a, a unidade concedente do estágio e a instituição de ensino;
- II. Solicitar às/aos coordenadoras/es de cursos de licenciatura a indicação do/a professor/a orientador/a;

III. Encaminhar ao/à professor/a orientador/a, no início de cada período letivo, o termo de compromisso que deverá ser assinado pelo/a estagiário/a, pela unidade concedente e pelo/a professor/a orientador/a, representando a instituição de ensino/UFSB;

IV. Providenciar e entregar ao/à professor/a orientador/a os crachás de identificação da/o estagiária/o, obrigatoriamente, 10 (dez) dias após receber do/a professor/a orientador/a o termo de compromisso devidamente assinado pelas partes;

V. Elaborar normas complementares dos estágios de suas/seus licenciandas/os;

VI. Elaborar declarações a serem emitidas para o/a professor/a da escola que supervisionou as atividades das/os licenciandas/os;

VII. Informar à/ao estudante o número da apólice de seguros contra acidentes pessoais;

VIII. Receber, do/a professor/a orientador/a, conferir e arquivar o Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 9º Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração contratar, em favor da/o estagiária/o, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

Art. 10 Compete à UFSB viabilizar a construção de práticas educacionais inclusivas, tendo em vista o direito de estudantes com necessidades educacionais especiais à participação em atividades de estágio supervisionado, em atendimento à Lei Federal nº 8.859/94 e conforme as orientações do Parecer CNE/CEB nº 35/2003.

Art. 11 São atribuições do/a professor/a orientador/a:

I. Disponibilizar à unidade concedente uma cópia desta Resolução;

II. Orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar as/os estagiárias/os sob sua responsabilidade em parceria com o/a professor/a ou com o/a supervisor/a de espaços formais do campo de estágio;

III. Selecionar, contatar e visitar os campos de estágio antes e durante o desenvolvimento do estágio;

IV. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso;

V. Assinar o termo de compromisso representando a instituição de ensino/UFSB;

VI. Entregar ao IHAC o termo de compromisso até 30 dias após o início do quadrimestre letivo;

VII. Verificar e efetuar o aproveitamento de carga horária da/o estagiária/o, mediante solicitação da/do licencianda/o, conforme previsto no parágrafo único do art. 3º;

VIII. Construir coletivamente o plano de atividades da/o estagiária/o com o/a professor/a ou com o/a supervisor/a de espaços formais do campo de estágio, disponibilizando-lhe uma cópia do plano;

IX. Organizar e reuniões com as/os estagiárias/os, com o/a professor/a ou com o/a supervisor/a de espaços formais do campo de estágio, sempre que se fizer necessário;

X. Comunicar ao IHAC no início e ao longo do quadrimestre letivo, problemas que possam comprometer os trabalhos referentes aos estágios;

XI. Verificar antes de cada quadrimestre letivo as condições necessárias de infraestrutura para a realização das atividades do estágio;

XII. Emitir parecer sobre o Estágio, no prazo de 15 (quinze) dias após receber o Relatório Final, manifestando-se conclusivamente pela sua aprovação ou não, considerando ainda a avaliação realizada pelo supervisor do Campo de Estágio.

XIII. Comparecer às reuniões e demais atividades de interesse do estágio, quando convocado/a pelo IHAC;

XIV. Dar conhecimento desta Resolução às/aos estagiárias/os no início de cada quadrimestre letivo;

XV. Entregar à/ao estagiária/o o crachá de identificação, no início do quadrimestre e devolvê-lo ao IHAC, no final do quadrimestre;

XVI. Incentivar as/os estagiárias/os a apresentar trabalhos em seminários, simpósios, congressos e similares, a partir de experiências vivenciadas nos campos de estágios.

CAPÍTULO III DA UNIDADE CONCEDENTE

Art. 12 Entende-se como unidade concedente ou campo de estágio as instituições de ensino da Educação Básica nas diversas etapas e modalidades de educação (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, educação especial, educação profissional e técnica de nível médio, educação escolar indígena, educação do campo, educação escolar quilombola e educação à distância).

§ 1º As atividades de estágio supervisionado realizadas em espaços não-formais deverão ser aprovadas pelo/a professor/a orientador/a.

§ 2º O estágio supervisionado dos cursos de Licenciatura Interdisciplinar será realizado preferencialmente nos Complexos Integrados de Educação e em escolas parceiras da rede pública de ensino onde funcionam os Colégios Universitários (Cunis) nos municípios da área de atuação da UFSB.

§ 3º A unidade concedente em que estudantes com necessidades educacionais especiais realizem o estágio supervisionado, deve apresentar estrutura física e de pessoal adequada à realização do estágio.

Art. 13 Compete à unidade concedente:

- I. Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e a/o licencianda/o, zelando por seu cumprimento;
- II. Indicar a/o responsável para assinar o termo de compromisso representando a unidade concedente;
- III. Tomar conhecimento desta Resolução e disponibilizá-la à/ao profissional que irá acompanhar a/o estagiária/o;
- IV. Indicar professor/a ou profissional de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso da/o estagiária/o, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiárias/os simultaneamente;
- V. Disponibilizar instalações que tenham condições de proporcionar à/ao licencianda/o atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- VI. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação do desempenho, segundo instrumento específico fornecido pela UFSB.

Art. 14 São atribuições do/da professor/a ou do/da supervisor/a do campo de estágio:

- I. Tomar conhecimento desta Resolução;
- II. Facilitar à/ao estagiária/o todas as informações que se fizerem necessárias ao desenvolvimento do estágio;
- III. Apresentar as/os estagiárias/os aos profissionais e às/aos estudantes dos campos de estágio;
- IV. Elaborar, em parceria com o/a professor/a orientador/a, o plano de atividades das/dos estagiárias/os;
- V. Supervisionar, em parceria com o/a professor/a orientador/a, as atividades desenvolvidas pelas/os estagiárias/os nos campos de estágio, participando da avaliação do processo;
- VI. Avaliar o licenciando/a sob sua responsabilidade, segundo instrumento específico fornecido pela UFSB, que lhe será entregue no início do quadrimestre letivo pelo/a professor/a orientador/a.

Parágrafo único – O/A professor/a ou o/a supervisor/a do campo de estágio receberá da Progeac uma declaração referente ao número de horas dedicadas à supervisão do estágio, assinada pelo Pró-Reitor de Gestão Acadêmica da UFSB.

CAPÍTULO IV DA/O ESTAGIÁRIA/O

Art. 15 Estagiária/o é a/o acadêmica/o regularmente matriculada/o em um dos cursos de Licenciatura Interdisciplinar da UFESB que desenvolve atividades em componente curricular de estágio supervisionado. A/O estagiária/o deve ter disponibilidade de horário para a realização do Estágio Supervisionado.

Art. 16 São atribuições da/o estagiária/o:

- I. Cumprir o plano de atividades de estágio de acordo com os encaminhamentos estabelecidos pelos/as professor/a orientador/a e professor/a supervisor/a, e participar dos encontros de orientação;
 - II. Assinar o termo de compromisso de estágio e entregá-lo ao/à professor/a orientador/a no prazo estabelecido
 - III. Assumir as atividades de estágio zelando pelo nome da UFESB, de seu curso e do campo de estágio;
 - IV. Comparecer ao campo de estágio em dias e horas marcadas pelo/a professor/a orientador/a, usando crachá de identificação de estagiária/o fornecido pelo IHAC;
 - V. Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e das instalações nos campos de estágio;
 - VI. Desenvolver as atividades que lhe forem atribuídas nos campos de estágio, sempre sob supervisão e orientação;
 - VII. Conhecer e respeitar a estrutura organizacional do campo de estágio, adequando-se às suas normas e rotinas;
 - VIII. Manter relação harmoniosa e produtiva com a comunidade escolar do campo de estágio;
 - IX. Entregar ao final do estágio, ao/à professor/a orientador/a, o crachá de identificação.
 - X. Entregar relatórios parciais de estágio ao final de cada quadrimestre de estágio;
 - XI. Entregar o relatório final de estágio, até 30 dias após cumpridas as 400h de Estágio Supervisionado.
- Parágrafo único – É permitida a realização de estágio concomitantemente em dois campos de estágio, em casos específicos, desde que previamente aprovado pelo/a professor/a orientador/a.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO

Art. 17 A avaliação do Estágio Supervisionado possui caráter formativo, servindo, ao seu final, para a qualificação do desempenho da/o estagiária/o.

- I. A avaliação formativa tem por objetivo o desenvolvimento da/o estagiária/o, e a reelaboração contínua da ação pedagógica.
- II. A avaliação de estágio supervisionado será composta por:
 - a) Avaliação por parte do/a professor/a orientador/a;
 - b) Avaliação do/a professor/a supervisor/a da unidade concedente;
 - c) Autoavaliação da/o licencianda/o;
 - d) avaliação dos relatórios parciais de estágio;
 - e) avaliação do relatório final de estágio.

Parágrafo único - Para cada uma das avaliações descritas no inciso II deste capítulo será atribuída nota de 0 a 10 (dez) e a nota final da disciplina será dada pela média aritmética simples das notas dessas avaliações.

CAPÍTULO VI DO DESLIGAMENTO

Art. 18 Ocorrerá o desligamento da/o estagiária/o:

- I. Automaticamente ao término da carga horária total de Estágio (400h);
- II. Por solicitação da/o estagiária/o;

III. Por descumprimento das condições expressas no Termo de Compromisso para realização de Estágio;

IV. Por interrupção do curso pela/o estudante ou pela instituição de ensino; ou

V. Em atendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Os casos omissos e as excepcionalidades poderão ser resolvidos pelo Colegiado de Curso, em consulta aos NDEs, pelo IHAC, pela Coordenação de Cursos Regulares (Progeac) e, em último caso, o Conselho Universitário, conforme sua abrangência.

Art. 20 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 02 de março de 2016



Naomar Monteiro de Almeida Filho
Reitor *Pro Tempore*
Presidente do Conselho Universitário

Resolução aprovada *AD REFERENDUM* ao Conselho Universitário da Universidade Federal do Sul da Bahia, em 02/03/2016.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO CONSUNI nº 003/2016

Institui a Comissão de Políticas Afirmativas - CPAf como órgão consultivo e deliberativo da Pró-reitoria de Sustentabilidade e Integração Social da Universidade Federal do Sul da Bahia.

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), em sessão no dia 31 de março de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade e de acordo com Programa de Apoio à Permanência regulamentado por meio da Resolução CONSUNI nº 01/2016,

RESOLVE:

Art. 1º A Comissão de Políticas Afirmativas - CPAf da UFSB será instituída como órgão consultivo e deliberativo da Pró-reitoria de Sustentabilidade e Integração Social (PROSIS), em caráter permanente, com competência para exercer as seguintes atribuições:

I - Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação do Plano Nacional de Assistência Estudantil - PNAES na UFSB, em conformidade com o Art. 5º, parágrafo único, inciso II, do Decreto nº 7.234/2010.

II - Propor ações para a efetiva integração dos setores da UFSB, buscando a excelência acadêmica da Instituição com inclusão social;

III - Aprovar os editais de concessão da bolsa e auxílios referentes ao Programa de Apoio à Permanência;

IV - Aprovar a destinação de recursos previstos no orçamento da PROSIS e acompanhar sua execução;

V - Propor políticas e programas de apoio à permanência dos alunos da UFSB;

VI - Promover políticas e programas de acesso ao conhecimento;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

VII - Promover políticas e programas de apoio psicopedagógico e social, culturais, de lazer e atividades físicas aos alunos de todos os níveis de ensino da UFSB;

VIII – Acompanhar, propor e propor medidas de aprimoramento às políticas de ações afirmativas da UFSB;

IX - Referendar a concessão do Auxílio Emergencial disciplinado no Art. 4 da Resolução CONSUNI nº 01/2016;

X - Atuar como instância superior para receber e julgar recursos decorridos de indeferimentos de auxílios e bolsas, de esclarecimento sobre casos omissos dos editais ou outras solicitações, a partir de pareceres elaborados pela PROSIS, respeitado o sigilo das informações pessoais com a não identificação do solicitante a menos que, no seu interesse, ele a autorize formalmente.

Art. 2º A Comissão de Políticas Afirmativas será constituída pelos seguintes membros:

I - O pró-reitor da PROSIS ou seu substituto, que a presidirá;

II - O Coordenador de Permanência Estudantil da Diretoria de Assuntos Comunitários e Estudantis;

III - 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica (PROGEAC), nomeado pelo respectivo pró-reitor;

IV - 3 (três) representantes dos docentes, sendo um de cada *campus*, eleitos por seus pares;

V - 3 (três) representantes dos técnicos-administrativos, sendo um de cada *campus*, eleitos por seus pares, sendo um deles servidor alocado na PROSIS;

VI - 6 (seis) representantes discentes de graduação, sendo dois de cada *campus*, eleitos por seus pares;

VII - 2 (dois) representantes da sociedade civil, membros da comunidade externa, eleitos pelo Conselho Estratégico Social (CES), com mandatos de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 1º Todos os membros descritos deverão contar com suplentes para o caso de impedimento dos titulares, que deverão ser indicados pelos órgãos universitários (Incisos I a III e VII) ou pelas entidades representativas dos segmentos (Inc. IV, V e VI).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

§ 2º Os representantes mencionados nos incisos IV a VI, serão indicados pelas instâncias representativas dos segmentos, a saber: Associação de Docentes, Associação de Técnicos Administrativos e Diretório Central dos Estudantes.

§ 3º Após concluída a indicação dos nomes de titulares e suplentes, serão nomeados por portaria do Pró-reitor de Sustentabilidade e Integração Social para um mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução.

Art. 3º A CPAf reunir-se-á bimestralmente e em sessões extraordinárias mediante convocação de seu presidente por iniciativa própria ou por solicitação de um terço dos seus membros.

Art. 4º Para disciplinar o funcionamento da CPAf será aplicado, no que couber, o disposto na Resolução CONSUNI nº 15/2015 que regulamenta o funcionamento dos Órgãos Colegiados da UFSB.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Teixeira de Freitas, 31 de março de 2016.

Naomar de Almeida Filho
Presidente do Conselho Universitário
Universidade Federal do Sul da Bahia

RESOLUÇÃO N° 004/2016

Dispõe sobre o estágio probatório para os servidores docentes da
UFSB

Conselho Universitário da Universidade Federal do Sul da Bahia, no uso de suas atribuições, atendendo a deliberações do Plenário, em reunião realizada no dia 19 de abril de 2016, e considerando que:

- O Artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, submete o/a servidor/a nomeado/a à avaliação em estágio probatório pelo período de 24 meses de efetivo exercício do cargo;
- O artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, alterou de 24 para 36 meses o período em estágio probatório;
- O Capítulo VI da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e as alterações promovidas pela Lei nº 12.863, de 24 de setembro de 2013 estabelecem critérios e exigências adicionais para a avaliação do docente em estágio probatório
- A necessidade de estabelecimento de normas regulamentares para a viabilização do processo de avaliação do servidor em estágio probatório,

RESOLVE:

CAPÍTULO I Da avaliação

Art. 1º Ao entrar em exercício, o/a servidor/a docente nomeado/a para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de acompanhamento e avaliação, observados os seguintes fatores:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade;
- VI. Adaptação ao trabalho docente universitário;
- VII. Cumprimento dos deveres e obrigações do/a servidor/a público/a, com estrita observância da ética profissional;
- VIII. Desempenho didático-pedagógico;
- IX. Participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela UFSB; e
- X. Avaliação pelos discentes, conforme normatização da UFSB.

§ 1º. Durante o estágio probatório, o/a docente terá seu desempenho avaliado periódica e processualmente, em períodos cujo término se dará ao final do 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 32º (trigésimo segundo) meses, contados a partir da data do efetivo exercício do cargo.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD) produzirá em cada uma das avaliações parciais um relatório circunstanciado acerca dos itens previstos nos incisos I, II, III, V, VI e VII, em conformidade com o **ANEXO I - RELATÓRIO PERIÓDICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE**, e recomendando, no último período avaliativo, a efetivação ou exoneração do servidor/a docente.

§ 3º. Os critérios constantes dos incisos IV, VIII, IX e X também serão aferidos com a mesma periodicidade pela CADD em conformidade com o **ANEXO II - TABELA DE ATIVIDADES DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR** desta Resolução, que envolverá a atuação no ensino,

1 / 11

orientação, pesquisa, criação e inovação, extensão, administração e gestão acadêmicas, além de outras afetas à carreira do magistério superior.

§ 4º. Tendo concluído com aprovação o estágio probatório, o/a servidor/a docente adquirirá estabilidade, na forma da Lei.

§ 5º. O/A docente reprovado/a no estágio probatório será exonerado/a ou, se estável, será reconduzido/a ao cargo anteriormente ocupado.

§ 6º. Em qualquer caso, serão dadas ampla ciência e orientação ao/à avaliado/a quanto às normas e os resultados da avaliação, resguardando-se-lhe o direito ao contraditório.

Capítulo II Do procedimento de avaliação docente

Art. 2º O desempenho de servidor/a docente em estágio probatório será avaliado por Comissões de Avaliação de Desempenho Docente (CADD), nomeadas para cada um dos *campi* e formadas por 4 (quatro) integrantes dos seguintes órgãos:

- I. Três membros dos Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC), um de cada *campus*.
- II. Um quarto membro, *ad hoc*, do Colegiado de Curso no qual o/a docente ministrou o maior número de aulas no período avaliado.

§ 1º. Os membros da CADD deverão ser aprovados pelo CONSUNI de maneira que, os membros descritos no Inciso I serão indicados pela Congregação dos IHAC para um mandato de 2 anos, e o membro do Inciso II será indicado pelo Colegiado do Curso para cada processo de docente em avaliação.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD) será composta por docentes estáveis, ocupantes de cargos/classes iguais ou superiores ao/à avaliado/a, nomeados para um mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução para o período imediatamente subsequente.

§ 3º. A Comissão a que se refere este artigo atuará em estrita observância dos princípios constitucionais da administração pública, cabendo recurso de suas decisões ao Conselho Universitário, em caso de irregularidade, violação ou inobservância das disposições legais, regimentais, bem como normas reguladoras da avaliação do estágio probatório.

Art. 3º A avaliação de desempenho do/a servidor/a em estágio probatório será realizada obedecendo:

- I. O conhecimento, por parte do/a avaliado/a, das normas de avaliação e dos resultados de todos as análises emitidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD), resguardando-se o direito ao contraditório;
- II. A realização de reuniões de avaliação e análise dos relatórios docentes com a presença física de maioria simples dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD).

Art. 4º. O docente deverá protocolar no IHAC no qual está lotado, para ser encaminhado à CADD, um Plano Anual de Trabalho (PAT) no qual deverá constar a previsão da realização de atividades nos seguintes tópicos:

- I. Ensino;
- II. Orientação;
- III. Pesquisa, Criação e Inovação;
- IV. Extensão e Integração social;
- V. Administração e gestão acadêmicas; e
- VI. Outras atividades.

Parágrafo único. Será obrigatório ao/à docente que realize atividades relacionadas com o "Inciso I – Ensino", mas não há obrigatoriedade de execução de atividades nos tópicos dos Incisos de II a VI, não havendo pontuação mínima a ser aferida em cada um deles.



Art. 5º. Ao final do 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 32º (trigésimo segundo) meses, contados a partir da data do efetivo exercício do cargo, o docente deverá protocolar no IHAC no qual está lotado, para ser encaminhado à CADD, um Relatório Anual de Trabalho (RAT) no qual deverão constar:

- I. As atividades realizadas no período anterior;
- II. A Tabela de pontuação em conformidade com o **ANEXO II**.

Parágrafo único. Findo o prazo do último período avaliativo sem a apresentação, pelo/a docente, do Relatório de Trabalho Anual, a Comissão de Avaliação e Desempenho Docente (CADD) deverá notificá-lo para que o faça no prazo de 3 (três) meses.

Art. 6º. O procedimento de avaliação de desempenho durante o estágio probatório consistirá na análise pela CADD do Relatório Anual de Trabalho (RAT) que comprove as atividades acadêmicas e administrativas realizadas pelo/la docente, bem como a atribuição da pontuação respectiva, nos termos dos **ANEXOS I e II** desta Resolução.

§ 1º. Considerar-se-á aprovado/a o/a docente que obtiver a pontuação mínima de 1.350 (hum mil, trezentos e cinquenta pontos), somados os três períodos do estágio probatório, aferidos ao final do 32º mês.

§ 2º. O docente poderá sugerir à Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD) a inclusão de atividades realizadas que não constem da Tabela, indicando a pontuação que considere adequada, desde que não ultrapasse a pontuação máxima já existente.

§ 3º. Aprovada a atividade sugerida, será remetida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD) proposta de inclusão na tabela, para apreciação pelo Conselho Universitário.

§ 4º. As avaliações parciais terão caráter formativo e recomendatório, devendo ser identificadas previamente, pela Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD), eventuais dificuldades no desempenho do/a servidor/a docente, bem como propostas e adoção de medidas capazes de saná-las.

§ 5º. Caso a pontuação obtida pelo/a servidor/a nas avaliações parciais seja inferior a 400 (quatrocentos) pontos, a Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD) deverá, obrigatoriamente e em parceria com o/a docente, elaborar estratégias de compensação para o período probatório subsequente.

Art. 7º. Os relatórios parciais, bem como o relatório final produzido pela Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD), e ainda os registros de atividades e pontuação relativos às etapas anteriores, serão encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, para registro e encaminhamentos necessários.

Art. 8º. O Conselho Universitário é competente para julgar recursos contra os resultados das avaliações, parciais e final, de desempenho.

Parágrafo único. O prazo para interposição de recurso será de 30 (trinta dias), a contar da ciência, pelo interessado, do resultado da avaliação a ser impugnado.

Art. 9º. A avaliação final de desempenho será encaminhada à Reitoria, para homologação e divulgação do resultado.

Capítulo III **Das disposições finais e transitórias**

Art. 10. Independentemente da avaliação de desempenho do/a servidor/a docente em estágio probatório, as faltas graves passíveis de demissão serão apuradas nos termos do Artigo 132 da Lei nº 8.112/90.

Art. 11. O/A servidor/a docente em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e

3 / 11

somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargo de natureza especial, cargos de provimento em comissão do Grupo/Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

Art. 12. Ao/À servidor/a em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no Artigo 81, incisos I a IV, e nos Artigos 94, 95 e 96, todos da Lei nº 8.112/90, acrescidas das alterações da Lei nº 12.863, de 24 de setembro de 2013, bem como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Federal,

Art. 13. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos Artigos 83, 84, §1º, 86 e 96 da Lei 8.112/90, assim como na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 14. Após a publicação da presente Resolução, será dado o prazo de 3 (três) meses para que os servidores que já ultrapassaram um dos períodos probatórios apresentem o relatório de atividades e requeiram a validação da pontuação correspondente.

Parágrafo único. Não apreciado o requerimento a que se refere este artigo em 30 (trinta) dias contados da data do protocolo, dar-se-á por validada a pontuação requerida pelo docente, nos limites do **ANEXO II**.

Art. 15. Para os docentes, cujo estágio probatório já estiver em curso em Instituição Federal de Ensino Superior diversa da UFSB, será dada a possibilidade de, ao término do período em curso, optar pela continuidade da observância das regras da instituição de origem.

§ 1º A opção dar-se-á por meio de requerimento escrito, a ser protocolado até a data de término do período em curso.

§ 2º A ausência da opção expressa a que se refere o parágrafo anterior redundará na opção presumida pelas regras da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), por meio desta Resolução e seus **ANEXOS**.

Art. 16. Nos casos previstos no artigo 102 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será computado, para efeito do estágio probatório, o tempo de afastamento, devendo a Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD) proceder à contagem dos pontos proporcionalmente ao período trabalhado, tratar as disposições dos Incisos desse Artigo com sua equivalência à Tabela do **ANEXO II**, ou propor à CADD a inclusão de item específico que contemple essa atividade.

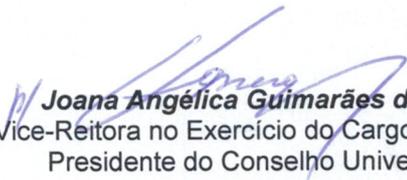
Art. 17. Os itens descritos no **ANEXO II - TABELA DE ATIVIDADES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**, assim como as suas respectivas pontuações, deverão ser reavaliados após 12 meses a contar da data de publicação desta Resolução.

Art. 18. Os casos omissos ou não previstos nesta Resolução serão decididos pelo Conselho Universitário (CONSUNI).

Art. 19. Esta Resolução, bem como os seus **ANEXOS**, entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Fica revogada a Resolução nº 04/2015 deste Conselho Universitário.

Itabuna, 19 de abril de 2016.


Joana Angélica Guimarães da Luz
Vice-Reitora no Exercício do Cargo de Reitora
Presidente do Conselho Universitário

ANEXO: RESOLUÇÃO Nº 004/2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

ANEXO I. RELATÓRIO PERIÓDICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

Nome do Servidor:	
Cargo:	Lotação:
Período Probatório:	Término do Estágio Probatório:

FATORES DE AVALIAÇÃO

a) Pontuação aferida conforme o preenchimento da Tabela do ANEXO II, relativo: ao Inciso IV (Produtividade); VIII (Desempenho didático-pedagógico); IX (Participação no programa de recepção de docentes, discentes e servidores técnico-administrativos); e X. Avaliação pelos discentes.

O servidor obteve _____ pontos.

b) Assiduidade (Inciso I):

c) Disciplina (Inciso II):

d) Capacidade de iniciativa (Inciso III)

e) Responsabilidade (Inciso V)

D

f) Cumprimento dos deveres e obrigações do/a servidor/a público/a, com estrita observância da ética profissional (IncisoVII):

CONCLUSÕES

Preencher na 1ª (12 meses) e na 2ª (24 meses) avaliação periódica:

RECOMENDAÇÕES DA CADD:

Preencher na 3ª e última avaliação periódica:

Em função da avaliação de desempenho efetuada, o servidor deverá:

- () **SER EXONERADO** (anexar relatório dos motivos, devidamente comprovados)
() **SER APROVADO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

OBSERVAÇÕES:

_____, ____ de _____ de _____

Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CADD)

Ciente:

Servidor/a Avaliado/a



6 / 11

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO N.º 004/2016

ANEXO II. TABELA DE ATIVIDADES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

1. ATIVIDADES DE ENSINO		
	DESCRIÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO
1.1	Aula teórica ou prática de Componente Curricular (CC) ministrada em curso de graduação. (ver Nota 1)	15 pontos/quadrimestre/crédito
1.2	Aula teórica ou prática de Componente Curricular (CC) ministrada em curso de pós-graduação ou residência na área. (ver Nota 1)	15 pontos/quadrimestre/crédito
1.3	Aula teórica ou prática em CC que utilize intensamente as Tecnologias de Informação e Comunicação em suas estratégias de ensino-aprendizagem com a participação de estudantes em mais de uma localização da UFSB (<i>campi</i> , CUNI, CIE)	30 pontos/quadrimestre/crédito
1.4	Atividades de concepção e produção de aulas especiais para Ambientes Virtuais de Aprendizagem (vídeos e similares)	5 pontos/hora-atividade
1.5	Líder de Equipe Docente local	10 pontos/equipe/quadrimestre
1.6	Líder de Equipe Docente <i>Intercampi</i>	15 pontos/CC/quadrimestre
1.7	Desempenho didático avaliado pelo corpo discente (a ser regulamentado pela UFSB conforme Art. 24, Inc. VI, da Lei nº 12.772/2012)	De 0-10 pontos/CC/crédito (Nota 2)
<p>Nota 1: Para CC ministrado por mais de um/a docente, a pontuação deverá ser atribuída a cada um/a de acordo com a carga horária ministrada por ele/a), com exceção dos CCs ministrados até a data de publicação dessa Resolução que deverão ser computados de maneira integral para todos os docentes, sem divisão da pontuação.</p> <p>Nota 2: Deverão ser somadas as pontuações médias obtidas nos CC ministrados pelo/a docente em cada quadrimestre, conforme a avaliação realizada pelo corpo discente. Até que esta avaliação seja regulamentada pela UFSB, não haverá pontuação neste item.</p>		
2. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO		
	DESCRIÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO
2.1	Orientação ou coorientação finalizada de aluno em projeto ou programa de ensino, pesquisa, extensão criação e inovação em graduação (PIBIPCI, PIBITI, Bolsa de Apoio à Permanência, PIBID, PROEXT)	4 pontos /aluno/quadrimestre
2.2	Orientação ou coorientação de Dissertação de Mestrado	4 pontos/aluno/quadrimestre
2.4	Orientação ou coorientação de Tese de Doutorado	8 pontos/aluno/quadrimestre
2.6	Supervisão, tutoria ou co-tutoria de Estágio Pós-Doutoral	10 pontos/aluno/quadrimestre
2.7	Orientação em Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (Pós-Graduação <i>lato sensu</i>)	4 pontos/aluno/quadrimestre
2.8	Orientação em Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)	4 pontos/aluno/quadrimestre
2.9	Participação em banca de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação	15 pontos/banca



7 / 11

2.10	Participação em banca de Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (Pós-Graduação <i>lato sensu</i>)	25 pontos/banca
2.11	Participação em banca de qualificação de Mestrado	30 pontos/banca
2.12	Participação em banca de Dissertação de Mestrado (acadêmica ou profissional)	50 pontos/banca
2.13	Participação em banca de qualificação de Doutorado	60 pontos/banca
2.14	Participação em banca de Tese de Doutorado (acadêmico ou profissional)	80 pontos/banca
2.15	Atividade de Orientação Acadêmica (AOA)	15 pontos /quadrimestre/turma
2.16	Orientação de discentes em laboratórios, divisões, núcleos, serviços, residências, empresas juniores e incubadoras.	10 pontos/quadrimestre
3. ATIVIDADES DE PESQUISA, CRIAÇÃO E INOVAÇÃO		
	DESCRIÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO
3.1	Artigo técnico-científico publicado em periódico indexado	80 pontos/artigo técnico-científico
3.2	Artigo técnico-científico publicado em periódico indexado pela CAPES/QUALIS (somente B4-B3-B2-B1-A2-A1)	5 pontos/artigo técnico-científico (Nota 3)
3.3	Artigo técnico-científico publicado em periódico com fator de impacto	10 pontos adicionais/artigo
3.4	Publicação de trabalho completo em anais de reunião científica	15 pontos/trabalho
3.5	Publicação de resumo expandido em anais de reunião científica	5 pontos/trabalho
3.6	Publicação de resumo em anais de reunião científica	2 pontos/trabalho
3.7	Publicação individual de resenha	8 pontos/trabalho
3.8	Publicação de artigo em jornal	1 ponto/artigo
3.9	Apresentação de trabalho ou mostra documental em reunião científica	3 pontos/trabalho
3.10	Palestras e conferências proferidas; minicursos ministrados; participação mesas-redondas ou painéis de debate que tiverem ocorrido em reuniões ou congressos científicos	10 pontos/tema
3.11	Premiação ou menção honrosa de trabalho artístico, arquitetônico, científico, pedagógico, literário em evento científico, esportivo ou cultural	20 pontos/premiação
3.12	Autoria ou coautoria de livro com ISBN	130 pontos/publicação
3.13	Autoria ou coautoria de capítulo de livro com ISBN	50 pontos/publicação
3.14	Editores/organização de livro, coletânea, anais de evento, coleção ou periódico acadêmico-científico.	20 pontos/obra
3.15	Tradução de peça teatral ou de ópera encenada	80 pontos/obra
3.16	Tradução de livro científico e cultural	50 pontos/obra
3.17	Publicação de prefácio/ posfácio de livro	25 pontos/livro
3.18	Produtos artísticos inéditos apresentados ao público	50 pontos/produto
3.19	Direção de filmes, vídeos, peças teatrais, óperas e espetáculos de dança realizados e/ou encenados em eventos artístico-culturais, desde que relacionados à área do docente.	80 pontos/direção

3.20	Autoria de peças teatrais, roteiros, óperas, concertos, composições musicais, trilha sonora, cenografia, figurino, iluminação ou coreografias integrais apresentadas/ gravadas/ publicadas, desde que relacionadas à área do docente.	100 pontos/autoria
3.21	Adaptação de peça teatral e/ou ópera encenada e/ou autoria de trabalho na área de comunicação visual publicada	20 pontos/adaptação ou trabalho
3.22	Restauração de obras artísticas de comprovado valor histórico	Até 2 pontos/30 horas/obra
3.23	Projeto arquitetônico e/ou urbanístico	50 pontos/projeto
3.24	Membro de Comissão Julgadora de eventos científicos, artísticos, culturais, esportivos ou técnicos	10 pontos/participação
3.25	Organização de reuniões, colóquios, seminários, congressos ou encontros de natureza científica, artística, cultural, técnica ou esportiva.	30 pontos/evento
3.26	Participação como ouvintes em reuniões, colóquios, seminários, congressos ou encontros de natureza científica, artística, cultural, técnica ou esportiva.	3 pontos/evento
3.27	Parecer <i>ad hoc</i> em evento científico, artístico ou cultural	5 pontos/evento
3.28	Parecer <i>ad hoc</i> prestado a editoras, revistas especializadas e órgãos de fomento, comprovado por declaração da instituição solicitante, resguardando o sigilo e demais considerações éticas associadas a pareceres <i>ad hoc</i>	5 pontos/parecer
3.29	Coordenação de Comissão Organizadora, Grupos de Trabalho ou Oficinas de simpósio temático, reuniões científicas, artísticas culturais técnicas e esportivas, promovidas por associações ou sociedades científicas ou artístico-culturais	15 pontos/evento
3.30	Diretoria ou Editoria chefe de revista científica ou artística com corpo editorial e circulação no mínimo regional	30 pontos/edição publicada
3.31	Membro de Conselho/Corpo Editorial ou Científico de revista científica ou artística indexada	15 pontos/ano
3.32	Patente com registro	100 pontos/registro
3.33	Patente transferida	120 pontos/patente
3.34	Programa de computador com registro	30 pontos/registro
3.35	Programa de computador transferido	50 pontos/registro
3.36	Desenho Industrial com registro	30 pontos/registro
3.37	Desenho Industrial transferido	60 pontos/registro
3.38	Coordenação de projeto de ensino ou pesquisa	30 pontos/projeto
3.39	Coordenação de projeto de ensino ou pesquisa registrado na instituição e aprovado por agência de fomento pública/privada ou do qual decorra o estabelecimento de parcerias interinstitucionais	60 pontos/projeto
3.40	Membro de equipe de projetos de ensino ou pesquisa registrado na instituição ou órgão oficial	10 pontos/projeto
3.41	Líder de Grupo de Pesquisa registrado em órgão oficial	50 pontos/ano
3.42	Participação como curador de exposições artísticas	10 pontos/participação
3.43	Elaboração de base de dados com pedido de registro	40 pontos/registro
3.44	Elaboração ou colaboração em Termos de Parceria, Cooperação ou Convênios com instituições nacionais e internacionais.	50 pontos/Termo

Nota 3: A pontuação referente a este item (3.2) é cumulativa em relação à do item 3.1, devendo ser somada ao primeiro caso o artigo se enquadre na classificação QUALIS/CAPES.

4. ATIVIDADES DE EXTENSÃO E INTEGRAÇÃO SOCIAL

	DESCRIÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO
4.1	Participação como expositor em conferências, fóruns, seminários, mesas-redondas, palestras, oficinas e reuniões com a comunidade em nível local, regional nacional ou internacional.	15 pontos/tema
4.2	Minicurso (mínimo 8h e máximo 29 h de duração) coordenado e ou ministrado	1 ponto/hora-aula
4.3	Curso (a partir de 30 horas de duração) coordenado ou ministrado	2 pontos/hora-aula
4.4	Coordenador ou participante, como expositor, de feira ou mostra	20 pontos/evento
4.5	Coordenador ou participante de Programa de Extensão de ação contínua	120 pontos/programa/ano
4.6	Coordenador ou participante de Projeto de Extensão de ação contínua	100 pontos/projeto
4.7	Consultoria, assessoria, perícia ou sindicância aprovada	5 pontos/produto ou serviço
4.8	Apoio a comunidade na capacitação, produção e geração de renda	20 pontos/quadrimestre

5. ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ACADÊMICAS

	DESCRIÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO
5.1	Membro de Conselhos Superiores	30 pontos/quadrimestre
5.2	Membro de órgãos colegiados da instituição	20 pontos/quadrimestre
5.3	Membro de Comissões Permanentes de Trabalho no âmbito institucional	15 pontos/quadrimestre
5.4	Membro de Comissões ou Grupos de Trabalho Provisórios no âmbito institucional	10 pontos/comissão
5.5	Membro de órgão colegiado de entidades externas	4 pontos/ano
5.6	Participação no Programa de Recepção de Docentes (a ser regulamentado pela UFSB conforme Art. 24, Inc. V, da Lei nº 12.772/2012), servidores técnico-administrativos e discentes.	5 pontos/atividade
5.7	Membro de Núcleo Docente Estruturante de Curso	10 pontos/Quadrimestre
5.8	Coordenador Geral de Núcleo Docente Estruturante	60 pontos/Quadrimestre
5.9	Ocupação de cargo de direção acadêmica/administrativa (CD3 e CD4)	100 pontos /Quadrimestre
5.10	Ocupação de cargo de direção administrativa (CD1 e CD 2)	120 pontos /quadrimestre
5.11	Exercício de função acadêmica gratificada (FG - Função Gratificada ou FCC – Função de Coordenação de Curso)	60 pontos/Quadrimestre

6. OUTRAS ATIVIDADES

	DESCRIÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO
6.1	Coordenação de laboratórios, divisões ou de núcleos de pesquisa/ensino/serviço	20 pontos/quadrimestre

6.2	Coordenação de Estágio Supervisionado/Residência	20 pontos/ano
6.3	Membro de Grupo de Trabalho para Revalidação de Diploma de Graduação e Pós-Graduação	4 pontos/quadrimestre
6.4	Atividades assistenciais em hospitais de ensino	20 pontos/ano
6.5	Participação em banca de seleção de Programa de Pós-Graduação	30 pontos/seleção
6.6	Participação em banca de Seleção de Professor Substituto/temporário	50 pontos/participação
6.7	Participação em banca de Concurso Público para Carreira do Magistério Superior	100 pontos/participação
6.8	Participação em atividade de aplicação de exames e provas	5 pontos/atividade
6.9	Participação em atividade de correção de exames e provas	20 pontos/atividade
6.10	Participação em atividades de formação/capacitação docente	5 pontos/15h
6.11	Participação em Comissões de processos avaliativos de regulação/supervisão da Educação Superior	100 pontos/avaliação

8

RESOLUÇÃO N° 005/2016

Aprova minuta de Edital que convoca as eleições para a representação dos Servidores Técnico-administrativos no Conselho Universitário da UFSB e a minuta do Regimento Geral que regulamenta suas eleições.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Sul da Bahia - CONSUNI, em sessão no dia 19 de abril de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade,

CONSIDERANDO:

- Que o Estatuto da UFSB, em seu Artigo 15, Inciso VI, prevê na composição do Conselho Universitário a participação dos *"um representante do corpo técnico-administrativo"*. No mesmo artigo, § 1º regula que *"Cada membro do CONSUNI terá um suplente para substituí-lo em suas ausências e impedimentos"*.

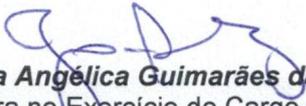
- Que a organização *multicampi* da UFSB apresenta particularidades que um processo eleitoral deve considerar, a fim de garantir a mais ampla participação da comunidade dos Servidores Técnico-administrativos na escolha de seus representantes.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a minuta do Edital que convoca as eleições para Representação dos Servidores Técnicos Administrativos junto ao Conselho Universitário e a minuta do Regimento Geral que regulamenta as eleições de Representante dos Servidores Técnicos Administrativos no Consuni.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itabuna, 19 de abril de 2016.


Joana Angélica Guimarães da Luz
Vice-Reitora no Exercício do Cargo de Reitora
Presidente do Conselho Universitário



**GOVERNO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
REITORIA**

MINUTA DE EDITAL Nº XXX/2016

CONVOCA ELEIÇÕES PARA A ESCOLHA DO REPRESENTANTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SEUS SUPLENTES NO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições estatutárias, torna público que serão realizadas eleições para a escolha de representante do corpo técnico-administrativo no Conselho Universitário, de acordo com normas e condições contidas neste Edital.

Art. 1º O presente Edital estabelece as diretrizes das eleições para 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo, um primeiro e um segundo suplentes junto ao Conselho Universitário da UFSB.

Art. 2º As/Os representantes do corpo técnico-administrativo serão eleitas/os de forma direta a partir de uma lista formada por chapas previamente aprovadas pela Comissão Eleitoral.

§ 1º As chapas deverão ser compostas, obrigatoriamente, por suplentes lotados, em *campi* diferentes do representante titular, sendo indicados claramente o primeiro e o segundo suplente a fim de que se reste clara a ordem de substituição.

§ 2º Serão consideradas/os eleita/os representantes do corpo técnico-administrativo no Conselho Universitário da UFSB, as chapas que obtiverem 50% mais 1 dos votos válidos em todos os *campi*.

Art. 3º A formação da lista mencionada no art. 2º decorrerá das propostas à candidatura deferidas pela Comissão Eleitoral, por ordem alfabética do nome da/o representante titular.

Art. 4º Será constituída a Comissão Eleitoral com a atribuição de:

- a) Iniciar suas atividades logo após a indicação de seus membros;
- b) Conduzir o processo de Eleição nos termos do Edital;
- c) Divulgar a normatização do pleito para os/as servidores/as técnico-administrativos/as;
- d) Coordenar e supervisionar os processos eleitorais para os quais foi constituída;
- e) Elaborar e publicar a lista de eleitores;
- f) Receber e homologar as inscrições de candidatos;

B

- g) Estabelecer as datas e os horários da votação, dando ampla divulgação;
- h) Realizar a apuração dos votos;
- i) Decidir em primeira instância, sendo a última instância o CONSUNI, sobre os recursos interpostos à execução do processo de Eleição;
- j) Encaminhar ao CONSUNI o Relatório Final do Processo Eleitoral contendo os resultados gerais da Eleição;
- k) Divulgar os resultados gerais do pleito para a comunidade universitária;
- l) Adotar as demais providências necessárias à realização da Eleição.

Art. 5º A Comissão Eleitoral deverá ser indicada em assembleia do corpo técnico-administrativo e ter a seguinte composição:

- a) Uma/um servidor/ra técnico-administrativo/a, representando o *Campus Jorge Amado*.
- b) Uma/Um servidor/ra técnico-administrativo/a, representando o *Campus Paulo Freire*.
- c) Uma/um servidor/ra técnico-administrativo/a, representando o *Campus Sosígenes Costa*.

Art. 6º O/A representante do corpo técnico-administrativo, assim como seus/uas suplentes, é eleito/a para mandato de dois anos, para o biênio maio/2016 a abril/2018, com direito a uma recondução, atendendo ao parágrafo segundo do Artigo 15 do Estatuto da UFSB.

Art. 7º Poderão se candidatar à representação do corpo técnico-administrativo no Conselho Universitário todos os/as servidores/as técnico-administrativos/as da UFSB.

§ 1º A proposta de candidatura das chapas se dará através do preenchimento do formulário disponibilizado no endereço eletrônico: XXXX.

§ 2º A chapa que efetuar a inscrição deve conhecer o Estatuto da Instituição, seu Plano Orientador e todas as atribuições pertinentes aos membros do CONSUNI, comprometendo-se a exercer a vaga de representante técnico-administrativo junto ao Conselho e assumindo o compromisso de dar ampla publicidade e promover a discussão com os representados dos temas e decisões com as quais lidar durante o mandato.

§ 3º Os membros da Comissão Eleitoral estão impedidos, a qualquer tempo, de concorrer aos cargos de que trata este Edital e este processo eleitoral.

Art. 8º Fica estabelecido o seguinte cronograma para o processo eleitoral de que trata o presente Edital:

I – Até as 23h59 do dia **XX/XX/2016**, serão recebidas pela Comissão Eleitoral (*via formulário eletrônico*) as propostas de chapas candidatas à representação.

II – Até as 12h59 Do dia **XX/XX/2016**, , serão recebidos e julgados pela Comissão Eleitoral, os recursos eventualmente interpostos quanto à homologação das inscrições dos candidatos.

III – No dia **XX/XX/2016**, será divulgada a decisão dos recursos interpostos e a lista dos candidatos habilitados, iniciando a campanha eleitoral, que poderá usar

os meios definidos pelo Regimento Interno das Eleições de Representantes Técnico-administrativos para o Conselho Universitário, publicado pela Comissão Eleitoral, com atenção especial a preservação do patrimônio público.

IV – No dia **XX/XX/2016** serão realizadas as eleições para a representação do corpo técnico-administrativo no CONSUNI, observados os termos e as condições estabelecidas no presente Edital, em processo totalmente digital, devendo ser viabilizado que os servidores votem, garantidas as condições de segurança do processo.

V – No dia **XX/XX/2016**, após o encerramento das eleições, a Comissão Eleitoral, reunida no *Campus Jorge Amado*, fará o encerramento das eleições e divulgará os resultados no sítio eletrônico da UFSB (www.ufsb.edu.br).

VI – Após a proclamação e divulgação dos resultados, a Comissão Eleitoral se encarregará de enviar um relatório final ao CONSUNI para a homologação e nomeação do/a representante eleito/a, e seus/suas suplentes no qual constará um mapa eleitoral com a quantidade de eleitores por *campus* e votos obtidos por todas as chapas.

VII – Na primeira reunião do Conselho Universitário subsequente à homologação e nomeação, o/a representante do corpo técnico-administrativo tomará posse como conselheiro/a do CONSUNI.

Art. 9º. A realização das eleições para a representação do corpo técnico administrativo junto ao Conselho Universitário será regida por este Edital.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, observados os Estatutos da UFSB e o presente Edital.

Itabuna, 19 de abril de 2016.

Joana Angélica Guimarães da Luz
Vice-Reitora no Exercício do Cargo de Reitora
Presidente do Conselho Universitário

ANEXO I

MINUTA DE REGIMENTO GERAL DAS ELEIÇÕES DE REPRESENTANTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA O CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1 - Das diretrizes gerais

1.1 - Estas normas orientam e regulamentam procedimentos à realização da eleição de 1 (um) membro titular, 1 (um) primeiro e 1 (um) segundo suplentes para a composição da representação do corpo técnico-administrativo no Conselho Universitário (CONSUNI).

1.2 - As eleições são de responsabilidade dos/as servidores/as técnico-administrativos/as, realizadas de acordo com Edital específico aprovado pelo CONSUNI e coordenadas pela Comissão Eleitoral.

2 - Dos elegíveis e dos votantes

2.1 - A eleição disciplinada pelo Edital visa o preenchimento das 01 (uma) vaga de representação do corpo técnico-administrativo no Conselho Universitário, com mandato de 2 (dois) anos com a possibilidade de uma única recondução para mandatos sucessivos.

2.2 - São elegíveis todas/os as/os técnicas/os administrativos em situação regular na UFSB.

2.3 - Poderão participar da eleição, na qualidade de votantes, os técnico-Administrativos do quadro de servidores da UFSB.

2.4 - Cada votante terá direito a um único voto.

3 - Da Comissão Eleitoral

3.1 - A organização das eleições dos representantes docentes para o CONSUNI deve ser conduzida pela Comissão Eleitoral.

3.1.1- A comissão Eleitoral será composta por três membros, sendo um representante de cada *campus*; eleitos em assembleia pelos servidores técnico-administrativos.

3.1.2- A presidência da comissão será eleita pelos membros da comissão entre seus pares.

3.2 Compete à Comissão Eleitoral:

3.2.1 - Iniciar suas atividades logo após a indicação de seus membros;

3.2.2 - Conduzir o processo de Eleição nos termos do Edital;

3.2.3 - Divulgar a normalização do pleito para os/as servidores/as técnico-administrativos/as;

3.2.4 - Coordenar e supervisionar os processos eleitorais para os quais foi constituída;

3.2.5 - Elaborar e publicar a lista de eleitores;

3.2.6 - Receber e homologar as inscrições dos candidatos;

3.2.7 - Estabelecer as datas e os horários da votação, dando ampla divulgação.

3.2.8 - Realizar a apuração dos votos;

3.2.9 - Decidir em primeira instância, sendo a última instância o CONSUNI, sobre os recursos interpostos à execução do processo de Eleição;

3.2.10 - Encaminhar ao CONSUNI o Relatório Final do Processo Eleitoral contendo os resultados gerais da Eleição;

3.2.11 - Divulgar os resultados gerais do pleito para a comunidade universitária;

3.2.12 - Adotar as demais providências necessárias à realização da Eleição.

4 - Da inscrição e da campanha eleitoral

4.1 - A inscrição deve ser feita por meio de formulário próprio conforme Edital.

4.2 - É permitida a campanha eleitoral no âmbito da Universidade desde que não interfira nas atividades ordinárias das Unidades Universitárias.

4.3 - É possibilitada ao candidato a publicidade em todos os setores dos *Campi*.

4.4 - A campanha eleitoral e todas as atividades de propaganda nas dependências da Universidade serão encerradas às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia anterior ao da Eleição.

5 - Da votação

5.1 - A lista de votantes deve ser publicada no mínimo 72 (setenta e duas) horas antes do dia da Eleição, para ser passível de recurso.

5.2 - Toda a Eleição regulada pelo Edital será realizada em sufrágio direto e secreto.

5.3 - As eleições ocorrem em datas especificadas pelo Edital.

6 - Da apuração

6.1 - A apuração dos votos será feita pela Comissão Eleitoral no *Campus Jorge Amado*, em Itabuna, observando os seguintes procedimentos:

6.1.1 - A apuração dos votos se dará no dia subsequente ao término da votação;

6.1.2 - Os votos em branco são considerados válidos.

7 - Do cômputo dos votos

7.1 - São considerados votos válidos aqueles dados diretamente a qualquer dos candidatos, somados aos votos em branco.

8 - Das disposições gerais

8.1 - Os membros da Comissão Eleitoral estão impedidos, a qualquer tempo, de concorrer aos cargos de que trata este Edital e este processo eleitoral.

8.2 - Ao término do processo eleitoral, os resultados deverão ser homologados pelo CONSUNI.



RESOLUÇÃO Nº 006/2016

Dispõe sobre a Atividade de Orientação Acadêmica no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFESB).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFESB), em sessão no dia 12 de maio de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade, e considerando:

- A Carta de Fundação da UFESB que a partir da missão de promover Integração Social preconiza a adoção de “medidas eficazes que promovam acolhimento e permanência de estudantes em situações de vulnerabilidade” contribuindo para a redução da retenção e da evasão escolar;
- O Disposto no item VI – Política de Atendimento aos Discentes, das Instruções para Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional do MEC/SAPIEnS – Sistema de Acompanhamento de Processos das IES, que orienta a aplicação do art. 16 do Decreto 5.773 de 9 de maio de 2006 e que recomenda em seu Formulário do Plano de Desenvolvimento Institucional a “menção à existência de serviços de encaminhamento profissional, de apoio pedagógico (orientação acadêmica), de acompanhamento psicopedagógico; facilidades para o acesso às informações do registro acadêmico...” entre outras indicações;
- O Disposto na Resolução nº 01/2016 da UFESB, que normatiza o Programa de Apoio a Permanência do estudante de graduação da UFESB.

CAPÍTULO I DO CONCEITO

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica (PROGEAC), por meio da sua Diretoria de Ensino e Aprendizagem, coordena a execução da Atividade de Orientação Acadêmica (AOA) que possui os seguintes conceitos:

- I. A Atividade de Orientação Acadêmica (AOA) representa um esforço (teórico-prático) voltado para a criação de instrumentos adequados e um ambiente favorável à aprendizagem do “Ofício de Estudante”, que serão desenvolvidos e disponibilizados sistematicamente para os discentes da UFESB.
- II. A AOA deve, de maneira complementar, por meio de uma aprendizagem baseada em problemas concretos, estimular práticas de cooperação com a sociedade que fortaleçam ao mesmo tempo a inserção social da UFESB e a melhor orientação vocacional e profissional para os processos de ensino-aprendizagem do estudante.
- III. Na AOA deverão prevalecer as relações horizontais, a troca de experiências - entre os próprios estudantes e entre estudantes e orientadoras/es - a cooperação, a corresponsabilidade, a solidariedade e o compromisso de todos e de cada um com todos e com cada um, coordenados por uma orientação institucionalizada.

Art. 2º. A AOA é caracterizada como atividade complementar, conforme a Resolução CONSUNI nº 16/2015.

CAPÍTULO II DO PÚBLICO ALVO

Art. 3º. A AOA é direcionada para todas/os as/os discentes, matriculadas/os nos cursos de 1º ciclo da UFESB.

§ 1º A inscrição da/do estudante na AOA no 1º quadrimestre é obrigatória.

§ 2º A inscrição da/do estudante na AOA a partir do 2º quadrimestre é optativa.



1/4

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 4º. A Atividade de Orientação Acadêmica tem como principais objetivos:

- I. Acolher a/o discente na Universidade e ajudá-lo a superar a fase de estranhamento no início de sua experiência como estudante da UFSB, acompanhando-o desde o primeiro quadrimestre de modo a colaborar com a sua afiliação acadêmica;
- II. Garantir a compreensão do/da discente em relação ao Projeto Político Pedagógico da UFSB, mediante a sua apresentação, difusão e discussão dos aspectos vocacionais e profissionais de seu potencial empreendedor e de sua empregabilidade, em conformidade com o Perfil do Egresso constante dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Universidade.
- III. Incentivar a solidariedade, independência e autonomia do/da discente, na sua própria formação e reflexivo/a sobre o seu processo de aprendizagem.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º. A AOA será ofertada aos discentes durante o processo de inscrição em Componentes Curriculares (CC) em todos os quadrimestres.

Art. 6º. A AOA será conduzida preferencialmente por duplas de orientadoras/es formada por servidoras/es docentes de acordo com os seguintes conceitos:

- I. Cada dupla de orientadoras/es será responsável pela orientação de uma turma;
- II. A creditação da AOA para efeito de integralização dos créditos em cada curso será equivalente à quantidade real de horas de atividade realizada durante o quadrimestre, considerando-se uma carga horária referencial de 24 horas no primeiro quadrimestre e variável a partir do segundo.
- III. A somatória das horas creditadas não deverá ultrapassar 30% do total da carga horária referente às Atividades Complementares definida nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, conforme o Inciso IV do Art. 7º da Resolução CONSUNI nº 16/2015.
- IV. Todas as atividades realizadas na AOA deverão ser organizadas previamente pelas/os orientadoras/es.
- V. As atividades da AOA poderão ser realizadas virtual ou presencialmente;
- VI. A AOA terá como espaço virtual o Moodle ® ou sistema equivalente, que deverá ser utilizado para a interação entre orientadoras/es e orientandas/os;
- VII. Todas as atividades da AOA deverão ser realizadas, preferencialmente, em conjunto pela dupla de orientadoras/es;
- VIII. As duplas de orientadoras/es deverão ser criadas preferencialmente a partir de formações acadêmicas e ou profissionais distintas, que possibilitem a promoção da interdisciplinaridade.

Art. 7º. O IHAC é responsável pelo planejamento das turmas de AOA, inclusive a formação das turmas e a indicação das/os orientadoras/es.

§ 1º A Congregação de cada IHAC homologará, antes do 1º dia de aula do quadrimestre, o/a orientador/a para as turmas de AOA do seu *campus*.

§ 2º Na data prevista para fechamento das notas e avaliações dos estudantes em cada quadrimestre os/as orientadores/as devem enviar para o IHAC um relatório de acompanhamento das atividades de AOA, seguindo modelo fornecido pela PROGEAC, apontando pontos positivos e oportunidades para melhoria da AOA e a carga horária efetivamente cursada por cada estudante da turma com a finalidade de integralização dos créditos como Atividades Complementares.

Art. 8º. A PROGEAC é responsável pelo assessoramento e acompanhamento pedagógico das turmas de AOA.

§ 1º A PROGEAC realizará encontros para harmonização dos procedimentos que as duplas de orientação devem adotar na AOA.

§ 2º A PROGEAC manterá os registros de todas as atividades de AOA realizadas.

Art. 9º. Cada turma de AOA terá, preferencialmente, até 40 (quarenta) estudantes de acordo com conceitos descritos abaixo:

- I. Cada estudante somente poderá se inscrever em uma AOA por quadrimestre, exceto no 1º quadrimestre quando sua inscrição é obrigatória;
- II. Cada turma será formada por estudantes de qualquer curso de 1º ciclo matriculada/o em um mesmo *campus* e turno;
- III. As turmas se organizarão em Equipes de Estudantes (EE) de até 8 pessoas;
- IV. Visando a interdisciplinaridade, cada EE, preferencialmente, devem ser formadas por estudantes das 3 culturas, a saber: Artística, Humanística (Humanidades e Educação) e Científica (Ciências e Saúde);
- V. As EE devem ser formadas por estudantes de diferentes quadrimestres da forma mais heterogênea possível a partir do segundo quadrimestre;
- VI. As/Os docentes, sob coordenação do IHAC, deverão ceder em formato de rodízio no primeiro quadrimestre de cada turma ingressante, duas horas semanais para os encontros das turmas de orientação com as/os respectivas/os orientadoras/es. A partir do segundo quadrimestre as atividades serão realizadas em horários extraclasse.

Art. 10. Cada EE das turmas de AOA deve promover atividades solidárias entre o corpo discente da UFSB e com a sociedade, no sentido de maior discernimento na orientação vocacional e profissional pertinente aos aspectos da formação cidadã, empreendedora e de maior empregabilidade do discente, futuro egresso.

§ 1º Cada EE deverá propor até o final da 2ª semana de aula do quadrimestre o plano de atividades de ações solidárias internas e com a sociedade.

§ 2º As EEs podem formar grupos de trabalho com as EEs da mesma ou de turmas diferentes, desde que as atividades desses grupos estejam previstas no plano de atividades, conforme o § 1º.

CAPÍTULO V DOS RESULTADOS ESPERADOS

Art. 11. Dentre os resultados esperados pela AOA, podemos citar os seguintes:

- I. A promoção da permanência de todos os estudantes na UFSB;
- II. Um compromisso coletivo e contínuo da comunidade acadêmica com a permanência qualificada dos estudantes da UFSB nos aspectos de orientação cidadã e profissional;
- III. O sucesso acadêmico ao longo da trajetória universitária do discente;
- IV. Uma contribuição significativa para a realização profissional do discente;
- V. Fomento da solidariedade intra e extra UFSB e à formação cidadã empreendedora e de flexibilidade na empregabilidade.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Casos omissos serão resolvidos pelo Consuni.

Itabuna, 12 de maio de 2016.


Joana Angélica Guimarães da Luz
Vice-Reitora no Exercício do Cargo de Reitora
Presidente do Conselho Universitário



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**REVOGA A
RESOLUÇÃO
Nº 29/2015**

**Revogada pela
RESOLUÇÃO
Nº 18/2018**

RESOLUÇÃO Nº 007/2016

Dispõe sobre matrícula e inscrições em Componentes Curriculares na UFSB e revoga a Resolução 029/2015.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), em sessão no dia 12 de maio de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade

RESOLVE:

Art. 1º Matrícula é o registro institucional do vínculo acadêmico entre a Universidade e a/o estudante classificada/o em processo seletivo para ingresso em cursos da UFSB.

§ 1º O ato de matrícula é realizado apenas no início do curso, obedecendo a prazos e requisitos previstos em edital próprio.

§ 2º A matrícula é confirmada a cada período letivo, desde que a/o estudante atenda a todos os requisitos legais e às normas e resoluções da UFSB.

Art. 2º Inscrição é o registro institucional da/do estudante em Componentes Curriculares (CC) ofertados pela Universidade, nos termos previstos no Projeto Pedagógico do Curso em que está matriculado.

Parágrafo único – O ato de inscrição é realizado no início de cada quadrimestre, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico da UFSB.

Art. 3º As modalidades de matrícula são:

- I. **Matrícula Ativa:** situação de vínculo efetivo com a UFSB, com inscrição ativa em pelo menos um CC;
- II. **Matrícula em Mobilidade Acadêmica:** situação de inscrição em um ou mais CCs ofertados em outro campus ou em outra universidade;
- III. **Matrícula em Suspensão Temporária:** situação de não confirmação de inscrição nos CCs em um dado quadrimestre, conforme previsto na Resolução nº 11/2015.

Art. 4º O cancelamento de matrícula poderá ocorrer:

- I. A pedido da/do estudante;
- II. Por desistência: não inscrição em CCs por dois quadrimestres consecutivos ou quatro quadrimestres não consecutivos;
- III. Por jubramento: ao atingir o tempo máximo de permanência para integralização curricular, conforme a Resolução nº 11/2015;
- IV. Por sanção disciplinar;
- V. Por decisão judicial.

Art. 5º A inscrição será realizada no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), em três etapas:

- I. **Pré-Inscrição:** na última semana de aula de cada quadrimestre, com objetivo de projetar a demanda do próximo quadrimestre.
- II. **Solicitação de Inscrição:** no intervalo entre dois quadrimestres, em período previamente definido no Calendário Acadêmico, com lista de CCs previstos, docentes alocados e ementas publicadas.
- III. **Confirmação de Inscrição:** no prazo de 15 (quinze) dias após o início do quadrimestre letivo, a partir de lista definitiva de CCs Obrigatórios, Optativos e Livres ofertados.

§ 1º Será permitida solicitação de inscrição em, no máximo, oito CCs num quadrimestre.

1/2

§ 1º Será permitida solicitação de inscrição em, no máximo, oito CCs num quadrimestre.

§ 2º A inscrição será cancelada caso não se realize no prazo estabelecido no inciso III.

Art. 6º Considerando a disponibilidade de vagas, a/o estudante poderá solicitar ajuste final de inscrição para outro CC ou para outra turma de um mesmo CC, durante a 2ª semana letiva, na Secretaria Acadêmica da unidade universitária.

Art. 7º A UFSB poderá cancelar a oferta de CCs optativos, livres e em modalidade metapresencial, que não tenham alcançado o número mínimo de 15 inscrições na somatória resultante das inscrições nos três *campi*.

§ 1º – Não poderão ser cancelados componentes obrigatórios que tenham no mínimo uma solicitação de inscrição.

§ 2º - Não poderão ser cancelados componentes optativos dos cursos de licenciaturas que tenham no mínimo uma solicitação de inscrição.

Art. 8º A Comissão de Planejamento Acadêmico, composta pelo coordenador geral do Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso e Decanos/as do IHAC ou do(s) Centro(s) de Formação respectivas/os, será convocada pela Progeac com as seguintes funções:

- I. Confirmar ou cancelar oferta de CCs em qualquer fase do período de inscrição, tendo como referência o PPC do Curso, visando a otimização de carga horária docente, recursos, instalações, equipamentos e o incentivo aos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA).
- II. Analisar e aprovar situações de exceção, especialmente quando envolverem integralização curricular de cursos.

Art. 9º Casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 10 Fica revogada a Resolução 029/2015 deste Conselho universitário.

Art. 11 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itabuna, 12 de maio de 2016.


Joana Angélica Guimarães da Luz
Vice-Reitora no Exercício do Cargo de Reitora
Presidente do Conselho Universitário

RESOLUÇÃO Nº 008/2016.

Estabelece normas para disciplinar o relacionamento entre a Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSC e as fundações de apoio, especialmente a Fundação Escola Politécnica - FEP, para a celebração de convênios ou outros ajustes, objetivando a execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico no âmbito da UFSC.

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DO CARGO DE REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA faz saber que o Conselho Universitário - CONSUNI, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO o disposto no art.1º da lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994;
CONSIDERANDO o disposto no art.6º do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010;
CONSIDERANDO o disposto no Decreto 8.240 de 21 de maio de 2014,
CONSIDERANDO o disposto no Decreto 8.241 de 21 de maio de 2014,
CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos operacionais, orçamentários e financeiros dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico desenvolvidos no âmbito da UFSC,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovadas as normas que regulamentam as relações entre a Universidade Federal do Sul da Bahia-UFSC e as fundações de apoio, em especial a Fundação Escola Politécnica-FEP, estabelecendo os procedimentos operacionais, orçamentários e financeiros de projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, desenvolvidos no âmbito da UFSC, apoiados por fundações de apoio.

CAPÍTULO I FORMALIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PROJETOS

Art. 2º Os projetos a serem desenvolvidos no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia, com a participação das fundações de apoio, devem ser obrigatoriamente encaminhados pelo coordenador de cada projeto, por meio de processo administrativo, para apreciação e aprovação pela Congregação da Unidade Universitária ou pelo Conselho Universitário, de acordo com os §1º e §2º deste artigo, observando-se as normas da Universidade para distribuição de carga horária docente.

§1º Os projetos oriundos da Unidade Universitária deverão ser apreciados e aprovados na Congregação em que se encontra lotado o coordenador de cada projeto.

§2º Os projetos oriundos e desenvolvidos por outra (s) unidade (s) organizacional (is) da estrutura da UFSC, diversa (s) da Unidade Universitária, serão submetidos à avaliação do Conselho de Gestão e posterior aprovação do Conselho Universitário.

§3º Os projetos de desenvolvimento institucional conduzidos e desenvolvidos serão submetidos à avaliação do Conselho de Gestão e posterior aprovação do Conselho Universitário.

§4º Os projetos de desenvolvimento institucional obrigatoriamente deverão estar adequados com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade, nos termos do art. 2º do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

§ 5º Caso a Congregação, na hipótese do §1º, não se manifeste ou indefira o pedido de aprovação do projeto, caberá recurso ao CONSUNI para sanar a omissão ou reverter a decisão.



1/11

§6º Os instrumentos referidos no caput deste artigo poderão, de acordo com Norma Específica da Universidade, ser aprovados ad referendum, desde que seja submetido o ato à ratificação da Congregação da Unidade Universitária ou do Conselho Universitário, dependendo da unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento do projeto, na primeira reunião subsequente.

Art. 3º Os projetos referidos no *caput* deste artigo deverão obrigatoriamente conter Plano de Trabalho, onde constarão, no que couber:

- I. Descrição detalhada do objeto;
- II. Projeto básico;
- III. Prazo de execução;
- IV. Resultados esperados;
- V. Metas e seus respectivos indicadores;
- VI. Recursos envolvidos com os ressarcimentos pertinentes, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.958, de 1994;
- VII. Participantes vinculados à Universidade e autorizados a participar do projeto, na forma das normas própria da instituição identificada por seus registros funcionais, quando servidores docentes ou técnico-administrativos, bem como os valores das bolsas eventualmente concedidas;
- VIII. Pagamentos previstos a pessoas físicas e jurídicas, por prestação de serviços devidamente identificados pelos números da CPF ou CNPJ.

§ 1º. O plano de trabalho dos projetos, justificadamente, poderá ser alterado, observadas as seguintes condições:

- a) solicitação formal do coordenador do projeto à fundação de apoio, que, por sua vez, encaminhará à Coordenação de Apoio Institucional à Pesquisa e Projetos (CAPP), em se tratando de projetos que envolvam repasses de recursos financeiros para UFSB à FEP ou outra fundação de apoio para realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira;
- b) solicitação formal do coordenador do projeto diretamente à FEP ou outra fundação de apoio, no caso de celebração de ajustes entre a FEP ou outra fundação de apoio e a UFSB, para atender às demandas da fundação em decorrência da captação direta de recursos por esta organização junto à empresas públicas ou privadas, visando a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, em concordância com o art. 9º da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
- c) solicitação formal do coordenador, com anuência da fundação de apoio, ao órgão financiador, na hipótese de projetos que envolvam a captação de recursos por meio de editais públicos ou chamadas públicas com ajustes entre a FEP ou outra fundação de apoio e as agências financeiras oficiais de fomento, com a finalidade de dar apoio à UFSB, nos moldes do art.1º 1-A da Lei nº 8.958/94 e art.3º- A da Lei nº 10.973/2004.

§ 2º. Nos casos de projetos que envolvam repasses de recursos financeiros pela UFSB à FEP ou outra fundação de apoio para realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos, na forma do art.1º da Lei nº 8.958/94, cujos recursos são provenientes de ajustes celebrados entre a UFSB e outros órgãos, as alterações somente poderão ser realizadas após autorização do órgão concedente, solicitada pelo Gabinete do Reitor.

Art. 4º As relações entre a UFSB e a FEP ou outra fundação de apoio devem ser formalizadas por meio de contratos, convênios, acordos ou ajustes individualizados, com objetos específicos e prazo determinado, os quais deverão, no mínimo, conter:

- I. Objeto e seus elementos;



2/11

- II. Descrição detalhada do projeto de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação a ser realizado;
- III. Recursos envolvidos e adequada definição quanto à repartição de receitas e despesas oriundas dos projetos envolvidos;
- IV. Obrigações e responsabilidades de cada uma das partes;
- V. Valor e cronograma de desembolso;
- VI. Obrigatoriedade de manutenção dos recursos do convênio em conta bancária específica;
- VII. Vigência e possibilidade de prorrogação e de rescisão;
- VIII. Forma de acompanhamento da execução do objeto;
- IX. Garantia de sigilo e segredo industrial, caso aplicável;
- X. Forma e prazo de prestação de contas;
- XI. Definição do modo como será realizado o controle finalístico da execução do objeto;
- XII. Obrigatoriedade de devolução dos recursos não utilizados;
- XIII. Propriedade dos direitos sobre os inventos ou descobertas e dos ganhos econômicos; e
- XIV. Destinação dos bens remanescentes adquiridos com recursos do instrumento pactuado.

Art. 5º. Os ajustes específicos formalizados em projetos a serem gerenciados pela FEP ou outra fundação de apoio, no qual fiquem regulados os direitos e deveres de ambas as partes, deverão conter as seguintes disposições:

- I. os recursos financeiros repassados à FEP ou outra fundação de apoio, serão depositados em contas individuais específicas de cada projeto, em instituição financeira, identificada com o nome do projeto, da Unidade Executora e FEP ou outra fundação de apoio;
- II. a FEP ou outra fundação de apoio somente poderá movimentar os recursos financeiros correspondentes à parcela para cobertura das despesas de custeio das atividades programadas, pagamento de *pro-labore*, bolsas, equipamentos, materiais permanentes nacionais e importados, obras e instalações, mediante a expressa solicitação do coordenador do projeto;
- III. as notas fiscais, pertinentes às despesas realizadas pela fundação de apoio, devem ser identificadas com o número do instrumento jurídico e título do projeto acadêmico, ficando à disposição da UFSA e dos órgãos de controle pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos, contados do término da vigência do instrumento jurídico, podendo ser mantidas em arquivos digitais;
- IV. a fundação de apoio se obriga a transferir, até o último dia útil do mês seguinte ao da arrecadação, o valor referente ao ressarcimento devida(s) à(s) unidade(s) executora(s) e Unidade(s) Universitária(s) ou outra(s) Unidade(s) Organizacional(is) da Estrutura da Unidade UFSA.
- V. os equipamentos e o materiais permanentes adquiridos pela FEP ou outra fundação de apoio, em razão da gestão financeira do projeto, deverão ser incorporados ao patrimônio da UFSA, os quais ficarão sob a responsabilidade da Unidade Universitária ou outra Unidade Organizacional da Estrutura da Unidade UFSA ao qual o projeto esteja vinculado, observadas as especificidades de órgãos e agências de financiamento;
- VI. a FEP ou outra fundação de apoio responsabiliza-se pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias dos recursos humanos por ela contratados para a execução das atividades do projeto acadêmico;
- VII. o saldo financeiro, caso existente, de projetos que envolvam repasses de recursos financeiros pela UFSA à FEP ou outra fundação de apoio para realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira, quando não cumprido integralmente o seu objeto, será transferido para Conta Única do Tesouro Nacional.

Art. 6º Nos casos de autorização institucional para participação em editais públicos, chamadas públicas ou outras formas de financiamento externo, na proposta de projeto (pré-projeto), deverão

constar resumidamente os dados básicos necessários à avaliação e consequente autorização do Reitor, tais como: órgão financiador, pesquisadores participantes, orçamento financeiro, objetivos e atividades que justifiquem a classificação quanto à natureza do projeto.

Art. 7º Após aprovação pela Congregação da Unidade Universitária ou Conselho Universitário, dependendo da unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento do projeto, o processo administrativo correlato será encaminhado à Coordenação de Apoio Institucional à Pesquisa e Projetos - CAPP, para homologação da classificação quanto à natureza, registro e demais encaminhamentos necessários, devendo, no que couber:

- I. elaborar os termos de contratos, convênios, acordos ou ajustes individualizados, relativos ao projeto a ser desenvolvido pela UFSB com apoio da FEP ou de qualquer outra fundação de apoio, observado tudo o quanto disposto nos arts. 4º e 5º da presente resolução;
- II. encaminhar os convênios ou contratos pela CAPP ao reitor para assinatura, após chancela da procuradoria federal da UFSB;
- III. cadastrar na CAPP o instrumento formalizado entre a UFSB e a FEP ou de qualquer outra fundação de apoio, publicação do diário oficial da união e distribuição das vias aos signatários;
- IV. designar através da CAPP os procedimentos de fiscalização para o contrato ou convênio.

Art. 8º No caso de projetos que ensejem a celebração de ajustes entre a UFSB e a FEP, ou qualquer outra fundação de apoio, para atender demandas da fundação em decorrência da captação direta de recursos por parte da fundação junto a empresas públicas ou privadas, visando a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, bem como desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, devem ser observadas as seguintes condições:

- I. para iniciar a tramitação do projeto, a FEP ou outra fundação de apoio deverá encaminhar convite à UFSB, por intermédio de uma das Unidades Universitárias ou de quaisquer outras Unidades Organizacionais da Estrutura da UFSB com a identificação da unidade responsável pela área de conhecimento da demanda;
- II. para atender à solicitação da FEP ou outra fundação de apoio, o responsável pelo projeto, perante a fundação de apoio, deverá formatar a proposta contendo objetivo, justificativa, metodologia, metas mensuradas e quantificadas, relação da equipe de trabalho, resultados esperados e planilha orçamentária com os custos de operacionalização do projeto e os valores pertinentes ao ressarcimento da UFSB;
- III. aprovar a proposta na Congregação da Unidade Universitária ou no Conselho Universitário, de acordo com o artigo 1º e seus parágrafos desta Resolução;

Art. 9º Poderão ser celebrados ajustes entre a FEP ou outra fundação de apoio e organizações sociais que tenham contrato de gestão firmado com a União, e com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, com anuência da UFSB.

Art. 10. A titularidade da propriedade intelectual obtida com a realização dos projetos, bem como a participação nos resultados da exploração das criações resultantes de parcerias, será regida por instrumento jurídico específico, segundo o regramento constante da Lei nº 10.793/2004, e normas complementares.

CAPÍTULO II COORDENAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

Art. 11 O coordenador do(s) projeto(s) referido(s) no art. 1º desta Resolução, deve observar os dispositivos seguintes, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas nesta Resolução:

- I. requisitar e acompanhar as despesas das atividades programadas no projeto acadêmico perante a Coordenação de Apoio Institucional à Pesquisa e Projetos-CAPP;
- II. encaminhar, justificadamente, os eventuais pedidos de aditamento de instrumentos de ajustes firmados para dar execução ao projeto acadêmico, pelo menos 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência, sendo este responsável, perante os órgãos de controle, pelo descumprimento dos prazos;
- III. apresentar Relatório de Cumprimento do Objeto do projeto acadêmico, no prazo máximo de 30 (trintas) dias após o seu término, ou sempre que solicitado.

Art. 12. A inobservância, por parte do coordenador, dos prazos e obrigações estabelecidos nesta Resolução impedirá a participação deste em outros projetos até a regularização da situação pendente, sem prejuízo de outras sanções legalmente estabelecidas.

Art. 13. De modo a garantir a segregação de funções, os projetos que envolvam repasses financeiros pela UFESB à FEP ou outra fundação de apoio para realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira, deverão contar com um fiscalizador específico para o referido projeto, que atuará sob a orientação e responsabilidade da CAPP.

Parágrafo único. É obrigatória a participação de servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão da Universidade, para exercer as atribuições inerentes a esta função, de acordo com os objetivos previstos no projeto.

Art. 14. Compete à CAPP, no exercício da atribuição mencionada no art. 9º:

- I. acompanhar a execução do projeto e anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto;
- II. assistir e subsidiar o coordenador no tocante às falhas observadas;
- III. fiscalizar a atuação do coordenador no tocante à composição da equipe de trabalho do projeto, com vistas a evitar o favorecimento de cônjuges e parentes de servidores da UFESB.
- IV. fiscalizar o procedimento de contratação suplementar de pessoal não integrante do quadro de servidores da UFESB, realizados pela FEP ou outra fundação de apoio, com vistas à consecução do objeto do projeto, de forma a garantir o cumprimento dos princípios da Administração Pública prescritos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal.
- V. observar a regular aplicação da legislação federal vigente à execução dos recursos públicos;
- VI. acompanhar e avaliar a emissão do laudo de análise técnica das atividades acadêmicas;
- VII. apresentar relatório de análise técnica das atividades realizadas e especialmente sobre:
 - a) a regular execução do plano de trabalho;
 - b) o cumprimento das metas do plano de trabalho nas condições pré-estabelecidas.

Parágrafo único. A auditoria interna auxiliará no cumprimento das atribuições previstas nos incisos III, IV e V.

Art. 15. Ao término de execução de cada projeto, o responsável pela Unidade Universitária ou outra Unidade Organizacional da Estrutura da UFESB que aprovou o projeto deverá indicar servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo da UFESB para exercer a atividade de avaliador.

Art. 16. Compete ao avaliador produzir parecer final de avaliação do projeto a ser submetido a Congregação da Unidade Universitária ou ao Conselho Universitário, dependendo da unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento do projeto, para apreciação e aprovação, cujo teor deverá ser anexado ao processo administrativo correspondente.

Parágrafo único. O conteúdo do parecer de avaliação deverá atestar, no que couber:



5/11

- I. o alcance de todas as metas quantitativas e qualitativas constantes no projeto e/ou Plano de Trabalho;
- II. a regularidade das despesas realizadas pela fundação de apoio;
- III. o tombamento tempestivo dos bens adquiridos através do projeto;
- IV. o cumprimento do objetivo acadêmico proposto quando da apresentação do projeto;
- V. o cumprimento das atribuições da CAPP e do coordenador.

CAPÍTULO III DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

Art. 17. O período de execução dos projetos será determinado com base no cronograma de execução das atividades, e coincidirá com a vigência do instrumento jurídico específico a ser celebrado entre a UFSB e a FEP ou outra fundação de apoio.

Art. 18. A execução de projetos que envolvam repasses de recursos financeiros pela UFSB à FEP ou outra fundação de apoio para realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, na forma do art. 1º da Lei nº 8.958/94 poderá ser alterada segundo apresentação de um novo cronograma de atividades devidamente justificado, mediante pedido formal do coordenador à FEP ou outra fundação de apoio que, por sua vez, solicitará que a UFSB submeta à aprovação do órgão concedente, quando for o caso, até 90 (noventa) dias antes do término da vigência do instrumento contratual específico.

Parágrafo único. A prorrogação do prazo de execução do projeto possibilitará a continuidade da execução orçamentária do saldo porventura existente.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS PROJETOS

Art. 19. A execução orçamentária e financeira dos projetos, quando houver a celebração de ajustes entre a fundação de apoio e a UFSB, para atender às demandas da fundação em decorrência da captação direta de recursos por esta organização junto a empresas públicas ou privadas, visando a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, em concordância com o art. 9º da Lei no 10.793, de 2 de dezembro de 2004; ou quando envolver a captação de recursos por meio de editais públicos ou chamadas públicas com ajustes celebrados entre fundação de apoio e as agências financeiras oficiais de fomento, com a finalidade de dar apoio à UFSB, nos moldes do art. 1º-A da Lei no 8.958/94 e art. 3º-A da Lei nº 10.973/2004, obedecerão às normas estatuídas pelo órgão financiador e, na ausência destas, por normas estabelecidas pela fundação de apoio.

Art. 20. Os gastos para a realização dos projetos a serem celebrados entre a UFSB e a FEP ou outras fundações de apoio serão compostos, no que couber, dos seguintes itens:

- I. despesas de custeio das atividades programadas;
- II. pagamento de *pro-labore*;
- III. concessão de bolsas;
- IV. aquisição de equipamentos e materiais permanentes nacionais e importados;
- V. obras e instalações;
- VI. impostos e contribuições patronais;
- VII. ressarcimento da Universidade Federal do Sul da Bahia, quando couber;
- VIII. despesas de gerenciamento do projeto;

Art. 21. Todo projeto elaborado deverá conter plano financeiro de aplicação com a estimativa das receitas e a fixação das despesas, de acordo com sua natureza e especificidade.

§1º Tratando-se de cursos de mestrado profissional, aperfeiçoamento e especialização, a unidade executora reservará, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas para servidores da UFSB com isenção de taxas e mensalidades, assegurada a sua sustentabilidade financeira.

§2º Caso a receita prevista não se realize, caberá ao coordenador reformular o plano financeiro de trabalho, ajustando as despesas à receita arrecadada, sem prejuízo do recolhimento do ressarcimento financeiro à Universidade.

§3º O plano de aplicação dos recursos poderá ser alterado nos termos do art. 3º, § 2º.

Art. 22. A gestão dos gastos previstos para realização do projeto será de responsabilidade do coordenador do projeto e do ordenador de despesas, que assinarão, respectivamente, as requisições e os empenhos, observando a correspondência necessária com o plano de aplicação;

CAPÍTULO V DO RESSARCIMENTO À UNIVERSIDADE E À FUNDAÇÃO DE APOIO

Art. 23. O ressarcimento financeiro da UFSB, quando couber, terá como base de cálculo a somatória dos gastos operacionais previstos no projeto com despesas de custeio das atividades programadas, pagamento de *pro-labore*, concessão de bolsas e outras despesas previamente estabelecidas entre as unidades participantes do projeto. O ressarcimento financeiro devido será distribuído entre a(s) Unidade(s) Universitária(s) ou outra(s) Unidade(s) Organizacional(is) da Estrutura da UFSB, observando a(s) participação(ões) estabelecida(s) no projeto.

§ 1º O ressarcimento da Unidade Universitária destina-se a cobrir os gastos com manutenção de suas atividades acadêmicas e administrativas associadas à execução do projeto.

§ 2º O ressarcimento da Unidade Universitária ou outra Unidade Organizacional da Estrutura da UFSB servirá ao desenvolvimento institucional, mediante a melhoria de sua infraestrutura.

§ 3º O ressarcimento dos Fundos Acadêmicos visa dar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da instituição, será gerenciada por uma das unidades organizacionais pertencente a estrutura da UFSB definida no projeto.

§4º Havendo acordos institucionais ou regras prefixadas em editais e instrumentos correlatos, as participações de que trata o *caput* deste artigo deverão ser adequadas, nunca ultrapassando os percentuais ou tetos determinados pelos órgãos e responsáveis pela concessão dos recursos.

Art. 24. Nos casos de projetos de pesquisa provenientes de órgãos de fomento, de entidades incumbidas legalmente de financiar estudos e pesquisas, bem como os projetos de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, o ressarcimento da Universidade será estabelecido no instrumento contratual, podendo consistir em aquisição de equipamentos, obras de infraestrutura, resultados alcançados ou recursos financeiros.

Art. 25. O ressarcimento da FEP ou outra fundação de apoio será calculado com base nas suas despesas de gerenciamento, as quais serão definidas por critérios objetivos segundo a complexidade de cada projeto, e aprovados pelo Conselho Deliberativo da Fundação, vedada a antecipação de pagamento nos casos de projetos que envolvam repasses de recursos financeiros pela UFSB à FEP ou outra fundação de apoio para realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos.

Parágrafo único. À Fundação de Apoio será assegurado o ressarcimento dos custos operacionais até o limite de 15% (quinze por cento) do valor do objeto, desde que expressamente autorizados e previstos no respectivo instrumento e no plano de trabalho.



CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, CONSULTORIAS E SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Art. 26. É permitida a participação de servidores docentes e técnico-administrativos na execução dos projetos da área de sua especialidade contratados junto a FEP ou outra fundação de apoio, sem prejuízo de suas atribuições funcionais.

Art. 27. A FEP ou outra fundação de apoio poderá obter a contribuição de pessoas físicas não integrantes do quadro da UFSB e profissionalmente habilitadas para colaborarem na execução de projetos, mediante remuneração, observadas as restrições da legislação vigente.

§ 1º O piso salarial dos contratados mencionados no *caput* deste artigo tem como parâmetro o valor de mercado referente a cada categoria profissional, evidenciado por portaria emitida pelo Reitor vigente à época da contratação.

§ 2º O teto salarial dos contratados mencionados no *caput* deste artigo tem como parâmetro o valor do último nível do Plano de Cargos e Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, regulado pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, acrescido do valor correspondente a eventuais incentivos à qualificação de especialização, mestrado ou doutorado, em acordo com o item 1.5.1.8, do Acórdão nº 6.433/2009, da 2ª Câmara do TCU.

Art. 28. A fundação de apoio poderá contratar consultoria de pessoas físicas ou jurídicas para realizar atividades em projetos, mediante a celebração de instrumento jurídico em que se estabeleçam os deveres e obrigações de ambas as partes, observada a legislação aplicável à contratação.

Art. 29. Os projetos devem ser realizados por no mínimo 2/3 (dois terços) de pessoas vinculadas à UFSB, incluindo servidores docentes e técnico-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da Universidade.

§ 1º Em casos devidamente justificados e aprovados pelo CONSUNI, poderão ser realizados projetos com a colaboração da FEP ou outras fundações de apoio, com participação de pessoas vinculadas à Universidade, em proporção inferior à prevista no *caput* deste artigo, atentando-se para as seguintes condições:

- I. observar a participação de no mínimo (1/3) um terço de servidores da Universidade.
- II. admitir, alternativamente, proporção inferior a 1/3 (um terço) de servidores da Universidade, desde que não ultrapasse o limite de 10% (dez por cento) do número total de projetos realizados em colaboração com a FEP ou outra fundação de apoio.

§ 2º Para o cálculo da proporção referida no *caput*, não se incluem os participantes externos vinculados à empresa contratada.

CAPÍTULO VII DA CONCESSÃO DE BOLSAS E PAGAMENTO DE PRO-LABORE

Art. 30. Os projetos de que trata esta Resolução poderão prever a concessão de bolsas de ensino pesquisa, extensão e bolsa de estímulo à inovação, pela FEP ou outra fundação de apoio, desde que indicada a fonte de recursos.

§1º A bolsa de ensino constitui-se em instrumento de apoio e incentivo a projetos de formação e capacitação de recursos humanos.

§2º A bolsa de extensão constitui-se em instrumento de apoio à execução de projetos desenvolvidos em interação com os diversos setores da sociedade que visem ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento utilizado.



8/11

§3º A bolsa de pesquisa e a bolsa de estímulo à inovação constitui-se em instrumento de apoio e incentivo à execução de projetos de pesquisa científica e de desenvolvimento científico e tecnológico.

Art. 31. A FEP ou outra fundação de apoio poderá conceder bolsas de ensino e extensão aos servidores ativos ocupantes de cargo público de provimento efetivo da UFSC, bem como a alunos de cursos técnicos de nível médio, de graduação e pós-graduação desde que previstas pelos projetos.

Art. 32. A FEP ou outra fundação de apoio poderá conceder bolsas de pesquisa e de estímulo à inovação, previstas nos projetos tramitados e aprovados no âmbito da UFSC, nos seguintes casos:

- I. a servidores ativos da UFSC, desde que autorizados, em projetos, nos termos do art. 4º, da Lei nº 8.958/94;
- II. a servidores militares ou empregados públicos de outras Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs) que participarem de projeto de pesquisa desenvolvido pela UFSC em parceria com instituições públicas e privadas, ou em parceria direta com a FEP ou outra fundação de apoio, como estímulo à inovação, consoante o art. 9º, § 1º, da Lei nº 10.973/2004;
- III. a alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* da UFSC que participem de projetos relacionados à sua formação profissional;
- IV. às pessoas físicas que, não enquadradas nos incisos I a III, sejam autorizadas pela unidade competente da Universidade Federal do Sul da Bahia para tal finalidade, que avaliará sua habilitação profissional e sua inserção no processo científico, mensuradas pelo desenvolvimento de pesquisas devidamente comprovadas.

Parágrafo único. Quando o projeto prever a participação de pesquisadores convidados de outras Instituições Científicas e Tecnológicas - ICTs, a concessão de bolsas de pesquisa e de estímulo à inovação a esses pesquisadores fica condicionada à autorização de sua participação pela ICT de lotação do servidor.

Art. 33. As bolsas de ensino, pesquisa, extensão e estímulo à inovação somente poderão ser pagas se os projetos respectivos identificarem os beneficiários, valores, quantidade e periodicidade.

§ 1º os valores das bolsas poderão ser fixados com adoção de tabelas oficiais do órgão financiador.

§ 2º o limite máximo da soma da remuneração do servidor, retribuições e bolsas percebidas não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do maior valor percebido no funcionalismo público federal conforme art. 37, XI, da Constituição Federal.

§ 3º A Coordenação de Apoio Institucional a Pesquisa e Projetos ficará responsável pelo controle do limite referido pelo § 2º deste artigo.

Art. 34. As bolsas de estímulo à inovação, e as bolsas de extensão e pesquisa são caracterizadas como auxílio financeiro aos servidores e/ou pesquisadores convidados para o desenvolvimento de estudos e pesquisas, sendo os resultados das atividades realizadas revertidos em benefício do desenvolvimento científico e tecnológico, não importando em contraprestação de serviços nem vantagem econômica para a Universidade e para a FEP ou outra fundação de apoio.

Art. 35. Os projetos poderão prever o pagamento de *pro-labore*, devido aos colaboradores não integrantes dos quadros da UFSC como remuneração de serviços de terceiros, com incidência dos tributos pertinentes, com base na legislação vigente e as normas da Universidade Federal do Sul da Bahia.

Art. 36. Ficam vedadas, além de outras hipóteses previstas em lei ou regulamento:

- I. a concessão de bolsas de ensino para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação nas instituições apoiadas;

- II. a concessão de bolsas a servidores a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas;
- III. a concessão de bolsas a servidores pela participação nos conselhos das fundações de apoio;
- IV. a cumulatividade do pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, pela realização de atividades remuneradas com a concessão de bolsas.
- V. a concessão de bolsas a cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade do coordenador do projeto.

Art. 37. Os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* da UFSB poderão participar de projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico em atividades compatíveis com sua área de formação, desde que os projetos contribuam para o processo de ensino-aprendizagem e a inserção dos alunos no processo científico, observadas as normas específicas.

§1º. A participação de estudante em projetos de ensino somente será possível mediante programas de monitoria e estágio curricular ou extracurricular em docência, podendo os projetos dessa natureza concederem bolsas de monitoria ou de incentivo à docência.

§2º. A realização das atividades mencionadas no *caput* poderá ensejar a concessão de bolsas de monitoria ou de incentivo à docência, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, com base na legislação vigente e as normas da Universidade Federal do Sul da Bahia, podendo também ser adotadas as tabelas oficiais do órgão financiador.

§3º. A participação dos alunos em projetos institucionais de prestação de serviços, quando tal prestação for admitida como modalidade de extensão, deverá observar a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 38. Para a realização de suas atividades operacionais e administrativas, a FEP ou outra fundação de apoio utilizará, preferencialmente, estudantes da UFSB, como forma de contribuir para a sua formação profissional, concedendo-lhes bolsa de estágio com base na Lei nº 11.788/2008.

Art. 39. A participação de estudantes em projetos efetivar-se-á mediante a celebração de termo de compromisso e contratação de seguro contra acidentes pessoais.

CAPÍTULO VIII DA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 40. A aquisição de bens e contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio no âmbito de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, em apoio à UFSB, deverá observar as disposições do Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014 e demais normas pertinentes.

CAPÍTULO IX ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA FEP OU OUTRA FUNDAÇÃO

Art. 41. A FEP ou outra fundação de apoio deverá, na execução dos ajustes firmados, observar as normas aprovadas pelos órgãos colegiados superiores competentes.

Art. 42. A FEP ou outra fundação de apoio deverá enviar prestação de contas físico-financeira parcial e final dos projetos que envolvam repasses de recursos financeiros pela UFSB à FEP ou outra fundação de apoio para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos no prazo máximo de 120 dias após a data final de aplicação dos recursos previstos no instrumento celebrado.

§ 1º O Coordenador do projeto deverá encaminhar relatório técnico de cumprimento do objeto, descrevendo as atividades acadêmicas realizadas.

§ 2º A prestação de contas financeira deverá ser instruída com os demonstrativos das receitas e das despesas, cópia dos documentos fiscais da fundação de apoio, relação de pagamentos com discriminação das cargas horárias dos seus beneficiários, cópias das guias de recolhimento e atas de licitação.

Art. 43. A prestação de contas dos projetos que ensejem atividades de apoio administrativo, para arrecadação pela FEP ou outra fundação de apoio, de recursos vinculados a projetos com recolhimento diário à Conta Única do Tesouro Nacional, segundo entendimento trazido pelo item 9.2.40 do Acórdão nº 2.731/2008, do Plenário do Tribunal de Contas da União – TCU, consiste de relatório circunstanciado da arrecadação das receitas e comprovantes de recolhimento à Conta Única do Tesouro Nacional.

Art. 44. A prestação de contas dos projetos que envolvam a captação de recursos por meio de editais públicos ou chamadas públicas com instrumentos jurídicos celebrados entre a fundação de apoio e as agências financeiras oficiais de fomento, com a finalidade de dar apoio à UFSB, nos moldes do art. 1º-A da Lei nº 8.958/94, e art. 3º da Lei nº 10.973/2004, serão encaminhadas pela fundação de apoio ao órgão financiador segundo as exigências estabelecidas no instrumento jurídico.

Art. 45. O Reitor nomeará Comissão de Avaliação do Desempenho da FEP ou outra fundação de apoio encarregada de definir os indicadores e parâmetros de avaliação de desempenho da fundação de apoio, coletar dados de outras fundações de apoio para proporcionar o desempenho comparado, emitir relatório de avaliação e desenvolver estudos para promover o desenvolvimento de novos critérios de avaliação.

Parágrafo único. O CONSUNI deverá aprovar o relatório da avaliação de desempenho da fundação de apoio.

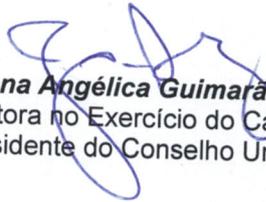
CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Os projetos que ainda não tiverem sido aprovados pelas instâncias competentes devem enquadrar-se ao que determina esta Resolução a partir da data de sua publicação.

Art. 47. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSUNI.

Art. 48. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 12 de maio de 2016.



Joana Angélica Guimarães da Luz
Vice-Reitora no Exercício do Cargo de Reitora
Presidente do Conselho Universitário

RESOLUÇÃO Nº 009/2016

Aprova minuta de Edital que convoca as eleições para a representação dos Servidores Docentes no Conselho Universitário da UFSB e a minuta do Regimento Geral que regulamenta suas eleições.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Sul da Bahia-CONSUNI, em sessão no dia 12 de maio de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade,

CONSIDERANDO:

- que o Estatuto da UFSB, em seu Artigo 15, Inciso VI, prevê na composição do Conselho Universitário a participação dos *"um representante do corpo técnico-administrativo"*. No mesmo artigo, § 1º regula que *"Cada membro do CONSUNI terá um suplente para substituí-lo em suas ausências e impedimentos."*
- que o Estatuto da UFSB, em seu Artigo 15, Inciso V, prevê na composição do Conselho Universitário a participação de *"um representante do corpo Docente"*. No mesmo artigo, § 1º regula que *"Cada membro do CONSUNI terá um suplente para substituí-lo em suas ausências e impedimentos."*
- que a organização *multicampi* da UFSB apresenta particularidades que um processo eleitoral deve considerar, a fim de garantir a mais ampla participação da comunidade dos Servidores Docentes na escolha de seus representantes.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a minuta do Edital que convoca as eleições para Representação dos Servidores Docentes junto ao Conselho Universitário e a minuta do Regimento Geral que regulamenta as eleições de Representante Docente no Consuni.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itabuna, 12 de maio de 2016.



Joana Angélica Guimarães da Luz
Vice-Reitora no Exercício do Cargo de Reitora
Presidente do Conselho Universitário



**GOVERNO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
REITORIA**

MINUTA DE EDITAL Nº YYY/2016

**CONVOCA ELEIÇÕES PARA A ESCOLHA DO REPRESENTANTE
DOCENTE E SEUS SUPLENTE NO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições estatutárias, torna público que serão realizadas eleições para a escolha de representante do corpo docente no Conselho Universitário, de acordo com normas e condições contidas neste Edital.

Art. 1º O presente Edital estabelece as diretrizes das eleições para 1 (um) representante do corpo docente e um primeiro e um segundo suplentes junto ao Conselho Universitário da UFSB.

Art. 2º As/Os representantes do corpo docente serão eleitas/os de forma direta a partir de uma lista formada por chapas previamente aprovadas pela Comissão Eleitoral.

§ 1º As chapas deverão ser compostas, obrigatoriamente, por suplentes lotados, em *campi* diferentes do representante titular, sendo indicados claramente o primeiro e o segundo suplente a fim de que se reste clara a ordem de substituição.

§ 2º Serão consideradas/os eleitas/os representantes do corpo docente no Conselho Universitário da UFSB, as chapas que obtiverem a maioria simples no pleito.

Art. 3º A formação da lista mencionada no art. 2º decorrerá das propostas à candidatura deferidas pela Comissão Eleitoral, por ordem alfabética do nome da/o representante titular.

Art. 4º O representante do corpo docente, assim como suas/seus suplentes, é eleito/o para mandato de dois anos a partir da posse no CONSUNI, com direito a uma recondução, atendendo ao parágrafo segundo do Artigo 15 do Estatuto da UFSB.

A blue ink signature, appearing to be a stylized 'R' or similar character, is located in the bottom right corner of the page.

Art. 5º Poderão se candidatar à representação do corpo docente no Conselho Universitário todas/os as/os docentes efetivas/os em situação regular na UFSB, excetuando-se docentes visitantes, substitutas/os e cedidas/os.

§ 1º A proposta de candidatura das chapas se dará através do preenchimento do formulário disponibilizado no link: **XXXX**

§ 2º A chapa que efetuar a inscrição deve conhecer os Estatutos da Instituição, seu Plano Orientador e todas as atribuições pertinentes aos membros do CONSUNI, comprometendo-se a exercer a vaga de Representante docente junto ao Conselho e assumindo o compromisso de dar ampla publicidade e promover a discussão com as/os representadas/os dos temas e decisões com as quais lidar durante o mandato.

§ 3º Não poderão se candidatar os/as docentes que estejam exercendo cargo comissionado em Funções Gratificadas (FG) ou Cargos de Direção (CD).

Art. 6º Fica estabelecido o seguinte cronograma para o processo eleitoral de que trata o presente Edital:

I – Até as 23h59 do dia **XX/XX/2016**, serão recebidas pela Comissão Eleitoral (*via formulário eletrônico*) as propostas de chapas candidatas à representação.

II – Até as 12h59 do dia **XX/XX/2016**, serão recebidos e julgados pela Comissão Eleitoral, os recursos eventualmente interpostos quanto à homologação das inscrições das/os candidatas/os.

III – No dia **XX/XX/2016**, será divulgada a decisão dos recursos interpostos e a lista das/os candidatas/os habilitadas/os, iniciando a campanha eleitoral, que poderá usar os meios definidos pelo Regimento Interno das Eleições de Representantes Docentes para o Conselho Universitário, publicado pela Comissão Eleitoral, com atenção especial a preservação do patrimônio público.

IV – Nos dias **XX e XX/XX/2016** serão realizadas as eleições para a representação do corpo docente no CONSUNI, observados os termos e as condições estabelecidas no presente Edital, em processo presencial, devendo ser viabilizado que os servidores votem, garantidas as condições de segurança do processo.

V. As eleições serão realizadas em dois períodos e deverá ter dois/duas mesários/as por sessão.

VI. No dia **XX/XX/2016** as eleições serão realizadas das 14 às 22 horas e no dia **XX/XX/2016** das 09 às 17 horas.

VII – no dia **XX/XX/2016**, após o encerramento das eleições, a Comissão Eleitoral, reunida em cada um dos *campi*, fará o encerramento das eleições e divulgará os resultados no sítio eletrônico da UFSB (www.ufsb.edu.br).

VIII – Após a proclamação e divulgação dos resultados, a Comissão Eleitoral se encarregará de enviar um relatório final ao CONSUNI para a homologação e nomeação do/a representante eleito/a, e seus/suas suplentes no qual constará um mapa eleitoral com a quantidade de eleitores por *campus* e votos obtidos por todas as chapas.

IX – Na primeira reunião do Conselho Universitário subsequente à homologação e nomeação, o/a representante do corpo técnico-administrativo tomará posse como conselheiro/a do CONSUNI.

Art. 9º. A realização das eleições para a representação do corpo docente junto ao Conselho Universitário será regida por este Edital.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, observados os Estatutos da UFSB e o presente Edital.

Itabuna, 12 de maio de 2016.

Joana Angélica Guimarães da Luz
Vice-Reitora no Exercício do Cargo de Reitora
Presidente do Conselho Universitário

ANEXO I

MINUTA DE REGIMENTO GERAL DAS ELEIÇÕES DE REPRESENTANTES DOCENTES PARA O CONSELHO UNIVERSITÁRIO

1 - Das Diretrizes Gerais

1.1 - Estas normas orientam e regulamentam procedimentos à realização da eleição de 1 (um) membro titular, 1 (um) primeiro e 1 (um) segundo suplentes para a composição da representação do corpo docente no Conselho Universitário (CONSUNI).

1.2 - As eleições são de responsabilidade dos/as servidores/as docentes, realizadas de acordo com Edital específico aprovado pelo CONSUNI e coordenadas pela Comissão Eleitoral.

2 - Dos Elegíveis e Dos Votantes

2.1 - A eleição disciplinada pelo Edital visa o preenchimento de 01 (uma) vaga de representação do corpo docente no Conselho Universitário, com mandato de 2 (dois) anos com a possibilidade de uma única recondução para mandatos sucessivos.

2.2 - São elegíveis todas/os as/os docentes efetivas/os em situação regular na UFSB, excetuando-se docentes visitantes, substitutas/os e cedidas/os, bem como aqueles/as que estão em Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG).

2.3 - Poderão participar da eleição, na qualidade de votantes, todas/os as/os docentes do quadro de servidores da UFSB.

2.4 - Cada votante terá direito a um único voto.

3 - Da Comissão Eleitoral

3.1 - A organização das eleições dos representantes docentes para o CONSUNI deve ser conduzida pela Comissão Eleitoral.

3.1.1- A comissão Eleitoral será composta por nove membros, sendo três representantes de cada *campus*; eleitos em assembleia pelo corpo docente.

3.1.2- A presidência da comissão será eleita pelos membros da comissão entre seus pares.

3.2 - Compete à Comissão Eleitoral:

3.2.1 - Iniciar suas atividades logo após a indicação de seus membros.

3.2.2 - Conduzir o processo de Eleição nos termos do Edital;

3.2.3 - Divulgar a normalização do pleito para os Docentes;

3.2.4 - Coordenar e supervisionar os processos eleitorais para os quais foi constituída;

3.2.5 - Elaborar e publicar a lista de eleitores;

3.2.6 - Receber e homologar as inscrições das chapas;

3.2.7 - Estabelecer as datas e os horários da votação, dando ampla divulgação.

3.2.8 - Realizar a apuração dos votos;

3.2.9 - Decidir em primeira instância, sendo a última instância o CONSUNI, sobre os recursos interpostos à execução do processo de Eleição;

3.2.10 - Encaminhar ao CONSUNI o Relatório Final do Processo Eleitoral contendo os resultados gerais da Eleição;

3.2.11 - Divulgar os resultados gerais do pleito para a comunidade universitária;

3.2.12 - Adotar as demais providências necessárias à realização da Eleição.

4 - Da inscrição e da campanha eleitoral

- 4.1 - A inscrição deve ser feita por meio de formulário próprio conforme Edital.
- 4.2 - É permitida a campanha eleitoral no âmbito da Universidade desde que não interfira nas atividades ordinárias das Unidades Universitárias.
- 4.3 - É possibilitada ao candidato a publicidade em todos os setores dos *Campi*.
- 4.4 - A campanha eleitoral e todas as atividades de propaganda, nas dependências da Universidade, encerram-se às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia anterior ao da Eleição.

5 - Da Votação

- 5.1 - A lista de votantes deve ser publicada no mínimo 72 (setenta e duas) horas antes do dia da Eleição, para ser passível de recurso.
- 5.2 - Toda a Eleição regulada pelo Edital será realizada em sufrágio direto e secreto.
- 5.3 - As eleições ocorrem em datas especificadas pelo Edital.

6 - Da Apuração

- 6.1 - A apuração dos votos será feita pela Comissão Eleitoral nos três *campi*, observando os seguintes procedimentos:
 - 6.1.1 - A apuração dos votos se dá no dia subsequente ao término da votação;
 - 6.1.2 - Os votos em branco são considerados válidos;

7 - Do Cômputo dos Votos

- 7.1 - São considerados votos válidos aqueles dados diretamente a qualquer dos candidatos somados aos votos em branco.

8 - Das Disposições Gerais

- 8.1 - Os membros da Comissão Eleitoral estão impedidos, a qualquer tempo, de concorrer aos cargos de que trata este Edital e este processo eleitoral.
- 8.2 - Ao término do processo eleitoral, os resultados devem ser homologados no CONSUNI.



RESOLUÇÃO Nº010 /2016

Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Sul da Bahia.

O Conselho Universitário da Universidade Federal do Sul da Bahia, no uso de suas atribuições, considerando:

- o disposto no artigo 20 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990;
- o artigo 41 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- a Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005;
- o Decreto 5.825 de 29 de junho de 2006;
- a necessidade de regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho para atender aos processos de Estágio Probatório e Progressão por Mérito dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Sul da Bahia;

RESOLVE:

APROVAR a seguinte norma para avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos:

CAPÍTULO I Da Avaliação

Art. 1º - A Avaliação de Desempenho dos Técnicos Administrativos em Educação (TAE) tem a finalidade de acompanhá-lo, prestando-lhe orientação e apoio técnico, bem como avaliá-lo em sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, mediante critérios objetivos decorrentes das metas previamente pactuadas com a equipe de trabalho.

Art. 2º - A Avaliação do servidor tem como finalidade:

- I – assegurar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- II – identificar e avaliar o desempenho funcional do servidor;
- III – permitir que o servidor identifique e busque os meios necessários ao autodesenvolvimento, por meio de sua participação e conhecimento dos resultados da avaliação;
- IV – aferir o mérito para a Progressão por Mérito Profissional;
- V – avaliar o desempenho do servidor durante o Estágio Probatório;

Art. 3º - As avaliações serão feitas a cada 18 (dezoito) meses, exceto as 3 (três) primeiras – que coincidirão com o estágio probatório – as quais ocorrerão da seguinte forma: a **Primeira Avaliação** abrange do 1º ao 12º mês contados do ingresso do

servidor; a **Segunda Avaliação**, do 13º ao 18º mês; e a **Terceira Avaliação**, do 19º ao 32º mês.

§1º - A terceira avaliação será concluída 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, conforme art. 20, §1º da Lei 8.112/90.

§2º - A Segunda Avaliação será observada para a primeira concessão de progressão por mérito e a Terceira Avaliação será observada para a segunda concessão.

Art. 4º - O servidor será avaliado atribuindo-se pontuação aos seguintes fatores previstos no art. 20 da Lei 8112/90 e, para efeitos desta resolução, serão consideradas as seguintes definições:

- I. Assiduidade:** é o comparecimento do servidor ao local de trabalho consideradas a frequência, a permanência e o cumprimento das tarefas com dedicação, bem como o compromisso de negociar junto à sua autoridade imediata as ocorrências que possam refletir em faltas, atrasos e saídas antecipadas.
- II. Disciplina:** é o cumprimento das normas institucionais, planos e acordos firmados nos setores. A este, estão incluídas adaptações às situações ambientais e harmonia nas relações interpessoais, sabendo aceitar críticas, respeitando os níveis hierárquicos e sempre visando à melhoria das atividades e processos que são de interesse da administração.
- III. Capacidade de Iniciativa:** é a desenvoltura, independência e autonomia para resolver questões que surjam no seu trabalho, respeitando os limites de sua competência, bem como propor soluções e sugestões que visem a melhoria efetiva da qualidade do atendimento às demandas institucionais.
- IV. Produtividade:** é a medida referente ao rendimento, ao conhecimento do trabalho, ao empenho e à agilidade na execução das atividades pertinentes ao cargo em termos de quantidade e qualidade, quando comparados aos resultados esperados pela instituição, considerada a utilização otimizada dos recursos disponíveis.
- V. Responsabilidade:** É o comprometimento, de forma correta e confiável, com as tarefas e os prazos aliado ao senso de prioridade e integração organizacional, considerando o zelo pelos materiais, equipamentos e informações.

Art. 5º - O processo de avaliação de desempenho será realizado pactuando-se a transparência dos instrumentos de avaliação para o avaliado e o avaliador, resguardado o direito da ampla defesa e o contraditório.

Art. 6º - O processo será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

Art. 7º - A avaliação do TAE será feita com base em Fichas de Avaliação (Anexo I) pelo próprio servidor, sua chefia imediata e um terceiro servidor TAE que será escolhido pela DGP entre os servidores lotados na mesma unidade administrativa do servidor avaliado.

§ 1º O servidor, que durante o período de avaliação tiver trabalhado com diferentes **chefias**, será avaliado por cada uma delas, caso ainda estejam em exercício na Instituição, e terá a média das notas das avaliações computadas para a média final.

§ 2º Após o preenchimento das fichas, avaliadores deverão analisar e discutir conjuntamente a avaliação antes de submeter os resultados das avaliações para a DGP.

§ 3º Os avaliadores terão 20 (vinte) dias para executar o procedimento de avaliação.

§ 4º Caso sejam detectadas dificuldades no desempenho do servidor, cabe à chefia imediata formalizar os encaminhamentos necessários, propondo ações para a melhoria do exercício do servidor técnico-administrativo.

Art. 8º - No prazo de 10 (dez) dias contados a partir da apresentação do resultado pela DGP, o técnico administrativo avaliado poderá apresentar a esta, solicitação fundamentada de recurso do resultado das avaliações.

§ 1º - A DGP deverá encaminhar as ocorrências contidas no recurso ao respectivo avaliador que no prazo de 20 (vinte) dias deverá emitir parecer de reapreciação.

§ 2º - Após reapreciação do resultado da avaliação pelo avaliador, o recurso será avaliado por uma Comissão constituída por 03 servidores TAE lotados na DGP que no prazo de 15 dias emitirá parecer conclusivo.

CAPÍTULO II

Do Processo de Avaliação para Progressão por Mérito

Art. 9º - A aplicação da Avaliação de Desempenho, que é obrigatória para todos os níveis do Plano de Carreira dos Cargos de TAE, será utilizada para fins de concessão da progressão por mérito conforme o servidor completar o interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício contados a partir da data de ingresso nesta Instituição ou a partir da última progressão.

Art. 10 - A avaliação será analisada por meio da pontuação total que será obtida pela homologação das Fichas de Avaliação.

Art. 11 - Será considerado apto para a progressão por mérito profissional o servidor que obtiver no mínimo 70% da pontuação total,

Art. 12 - O processo de Avaliação de Desempenho será instruído a cada 18 meses com as Fichas de Avaliação e Homologação.

Art. 13 - Compete a DGP homologar o resultado da avaliação de desempenho, propondo, quando for o caso, a expedição da portaria formalizadora da progressão funcional por mérito.

CAPÍTULO III

Do Processo de Avaliação de Estágio Probatório

Art. 14 - O servidor TAE aprovado em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data de sua entrada em exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 15 - O servidor que concluir o Estágio Probatório com aprovação nas avaliações terá estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 16 O Estágio Probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos, sendo retomado a partir do término do impedimento, considerando-se o tempo anterior ao afastamento para efeito de avaliação, conforme artigo 20, §5º da Lei 8112/90.

Art. 17 - Será considerado aprovado na avaliação de desempenho em estágio probatório o servidor que obtiver, no resultado final das Fichas de Avaliação pontuação igual ou superior a 70% da pontuação total.

Parágrafo único - A pontuação total será obtida pela média das notas obtidas nas 3 (três) primeiras avaliações. A nota será calculada por meio da soma dos pontos de todas as Fichas em cada período de avaliação.

Art. 18 - Ao final do terceiro ano de avaliação, a DGP solicitará que os Processos de Estágio Probatório sejam analisados pela Comissão de Avaliação designada por portaria do Reitor, composta por três servidores técnico-administrativos.

Parágrafo único: Será indicado um servidor da DGP como membro permanente da Comissão e os demais terão mandato de dois anos, vedada a recondução.

Art. 19 - Ao receber o Processo, a Comissão terá um prazo de 30 (trinta) dias para proceder à análise e à conclusão das médias e pontuações dos servidores avaliados em cada período e emitir parecer conclusivo.

Art. 20 - A DGP encaminhará o processo finalizado com parecer conclusivo para a homologação do Reitor, em um prazo não superior a 10 (dez) dias.

Art. 21 - O Reitor terá o prazo de 10 (dez) dias para emitir portaria formalizando a decisão final da Comissão que aprova ou reprova o técnico-administrativo em estágio probatório.

Art. 22 - Após decisão final exarada pelo Reitor, caberá Recurso que deve ser formalizado na DGP e por este encaminhado ao CONSUNI no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da ciência da decisão pelo avaliado.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 23 - Os servidores redistribuídos para esta Universidade que já tiverem iniciado o processo de Estágio Probatório ou Progressão por Mérito terão o resultado das avaliações já realizadas pela instituição de origem aproveitadas.

Art. 24 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 25 - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Itabuna, 20 de junho de 2016



Naomar de Almeida Filho
Reitor Pró-Tempore
Presidente do Conselho Universitário

Anexo – Ficha de Avaliação

RESOLUÇÃO N°010 /2016

Avaliador/a: Função

Servidor/a em avaliação: Siape; Cargo; Função; e Lotação

Período de avaliação: de ____ a ____ (fornecidos pelo sistema)

Esta ficha compõe-se de 20 (vinte) quesitos com valor igual a 5 (cinco) pontos cada, totalizando 100 pontos.

Deve-se atribuir notas entre 1 e 5 pontos, relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

- (1) Muito raramente
- (2) Raramente
- (3) Às vezes
- (4) Frequentemente
- (5) Muito frequentemente

O técnico administrativo em avaliação:

I – ASSIDUIDADE		Servidor avaliado	Chefia imediata	Colega do setor
1	Pontualidade e permanência no local de trabalho durante o expediente.			
2	As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro de períodos reduzidos.			
3	Antecedência quanto à solicitação de autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.			
4	Dedicação à execução das tarefas, evitando interrupções.			
II - DISCIPLINA		Servidor avaliado	Chefia imediata	Colega do setor
5	Cooperação e participação de trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.			
6	Aplicação no tratamento das pessoas, no atendimento ao público e nos cuidados com os documentos.			
7	Conhecimento e observação à hierarquia funcional, cumprindo ordens que lhe são atribuídas.			
8	Ajustamento às situações ambientais, sabendo receber e acatar críticas e aceitar mudanças.			

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA		Servidor avaliado	Chefia imediata	Colega do setor
9	Utilização de criatividade, fazendo sugestões e críticas construtivas.			
10	Apresentação de disponibilidade à Administração espontaneamente para atender outros serviços e auxiliar colegas.			
11	Investimento no autodesenvolvimento, procurando atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, etc.			
12	Demonstração de conhecimento da Instituição, do seu funcionamento e das atribuições do cargo.			
IV - PRODUTIVIDADE		Servidor avaliado	Chefia imediata	Colega do setor
13	Acompanhamento do ritmo de trabalho, cumprindo as tarefas nos prazos estabelecidos.			
14	Utilização dos meios mais adequados para execução de suas atividades.			
15	O nível de produção de acordo às expectativas do cargo que ocupa.			
16	Superação de deficiências identificadas na própria atuação visando à boa qualidade do serviço feito.			
V - RESPONSABILIDADE		Servidor avaliado	Chefia imediata	Colega do setor
17	Zelo pelo patrimônio da Instituição, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.			
18	Comportamento de confiança, agindo com integridade, impessoalidade, firmeza e coerência de atitudes.			
19	Cumprimento da legislação vigente e das obrigações de trabalho.			
20	Postura autocrítica e busca pela melhoria e aperfeiçoamento constantemente.			

Pontuação	Servidor avaliado	Chefia imediata	Colega do setor
Assiduidade			
Disciplina			
Capacidade de iniciativa			
Produtividade			
Responsabilidade			
Pontuação total			
Média das Pontuações			

RESOLUÇÃO nº 12 /2016

Institui o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia

REITOR da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO as recomendações da norma técnica NBR ISO/IEC 38500:2009 e das melhores práticas internacionais sobre governança de Tecnologia da Informação (TI), como o *Control Objectives for Information and Related Technology* (Cobit);

CONSIDERANDO a observância da Instrução Normativa n.º 04, de 11 de setembro de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG, bem como as ações de governança relacionadas ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, nos termos do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar parâmetros e diretrizes nas ações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para assegurar o cumprimento do propósito e das políticas institucionais da Universidade Federal do Sul da Bahia,

RESOLVE:

Art.1º Instituir, no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFESB), o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC), de natureza consultiva e propositiva, de caráter permanente, com as seguintes finalidades:

- I. Conceber a governança de TIC como um dos pilares fundamentais para a governança corporativa da UFESB;
- II. Orientar o posicionamento estratégico de TIC na instituição;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar os principais investimentos de TIC, de forma alinhada com as estratégias da organização;
- IV. Deliberar políticas, diretrizes e planos relativos à TIC;
- V. Monitorar a gestão e os projetos de TIC e tomar decisões visando a solucionar problemas.

Art.2º Compete ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Propor o seu regimento interno e submetê-lo ao Conselho Universitário da UFESB para apreciação;
- II. Aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da UFESB;
- III. Analisar o Plano de Investimento para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação, para o exercício subsequente;
- IV. Estabelecer um cronograma de atividades do Comitê para o exercício anual.

Art.3º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação será composto pelos pró-reitores da UFESB; diretores da Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação e um representante do CONSUNI indicado dentre os decanos dos IHACs e os decanos Centros de Formação.

Art.4º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação será presidido pelo Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação, e em seus afastamentos ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

Art.5º O regimento interno do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação definirá as suas regras de funcionamento e será elaborado por seus membros e aprovado pelo Conselho Universitário da UFSB.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 19 de julho de 2016.



NAOMAR MONTEIRO DE ALMEIDA FILHO
Reitor Pró-Tempore
Presidente do Conselho Universitário

RESOLUÇÃO Nº013 /2016

Dispõe sobre o aproveitamento de estudos nos cursos da Universidade Federal do Sul da Bahia.

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Poderão ser aproveitados estudos realizados na UF SB ou em outra instituição de ensino superior desde que requerido pelo interessado e instruído com os seguintes documentos:

I - histórico escolar atualizado, onde constem carga horária dos componentes curriculares cursados com aprovação, descrição dos símbolos dos conceitos com os valores correspondentes e períodos em que foram cumpridos os componentes curriculares;

II - Programas dos componentes curriculares cursados com aprovação e que são objeto do pedido de aproveitamento;

§ Único - Quando se tratar de documentos oriundos de instituições estrangeiras, esses deverão ser acompanhados das respectivas traduções oficiais e devidamente autenticados pela autoridade consular brasileira no país de origem.

Art. 2º O aproveitamento de estudos, que será apreciado pelo Colegiado do Curso, somente poderá ser realizado quando estiver configurada a equivalência ou a compatibilidade, por semelhanças, entre os conteúdos programáticos e a carga horária do componente curricular na instituição de origem e na UF SB.

§ Único – Poderá ser considerada equivalente a carga horária e conteúdos programáticos igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) do componente curricular oferecido pela UF SB.

Art. 3º Em nenhuma hipótese será admitido o aproveitamento de estudos que supere 60% (sessenta por cento) da carga horária total do curso e do currículo adotado pela UF SB.

§ 1º - Estão excluídos desse limite os estudantes beneficiados pela transferência ex officio, ex-estudantes da UF SB, em qualquer modalidade de reingresso.

§ 2º- Ex-estudantes da UF SB terão aproveitamento automático de todos os componentes cursados anteriormente na instituição, exceto quando o estudante optar em não aproveitar nenhum dos componentes cursados.

Art. 4º Os Colegiados dos Cursos poderão promover o aproveitamento de componentes curriculares mediante avaliação de conhecimento prévio do estudante segundo a resolução 027/2015.

Disposição Transitória: Os Colegiados dos Cursos não avaliarão aproveitamento de estudos de componentes de Formação Geral.

Art. 5º - Será registrado nos casos de aproveitamento de curso ou exame de conhecimento prévio apenas o conceito obtido (aprovação/reprovação), carga horária do componente curricular e créditos. Não sendo registrada a nota do componente de origem ou a nota obtida no exame de conhecimento prévio.

Art. 6º Não será permitido o aproveitamento de estudos nem a realização do exame de conhecimento prévio de componentes curriculares nos quais o estudante matriculado na UFSC já tenha cursado com a referida matrícula.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itabuna, 20 de junho de 2016.

Naomar de Almeida Filho
Reitor *Pró-Tempore*
Presidente do Conselho Universitário

REVOGADA

RESOLUÇÃO Nº014 /2016

Dispõe sobre a Inscrição e o Cancelamento em Componentes Curriculares e a Suspensão Temporária de Matrícula, e revoga a Resolução nº 21/2014.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Sul da Bahia - CONSUNI, em sessão extraordinária no dia 20 de junho de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade,

RESOLVE:

Art. 1º. O/A estudante, a cada quadrimestre, realizará a inscrição nos componentes curriculares a serem disponibilizados pela Instituição para o seu curso, local e turno.

Art. 2º. O/A estudante deverá confirmar sua inscrição no (s) componente (s) curricular (es) antes de finalizar a primeira semana do início do Componente Curricular, em período determinado pelo calendário acadêmico.

Parágrafo único. A ausência de confirmação acarretará cancelamento de inscrição no componente (s) curricular (es), obedecido o limite mínimo de créditos estabelecidos para o curso, por quadrimestre/ano.

Art. 3º. As vagas dos Componentes Curriculares que, após o período de confirmação de inscrição previsto no Art. 2º não forem preenchidas, serão disponibilizadas para os/as estudantes de outros cursos, locais e turnos, inscritos nesses componentes.

Art. 4º. Todo/a estudante terá direito a requerer inscrição em Componentes Curriculares em cursos, locais e turnos diferentes dos da sua matrícula, condicionada à existência de vagas, nos termos do Art. 3º.

Parágrafo único. O deferimento do requerimento não implicará em mudança de curso, que só poderá ocorrer por meio de transferência interna.

Art. 5º. Quando o número de solicitantes para um determinado Componente Curricular ultrapassar o número de vagas existentes, o deferimento do pedido deve considerar os seguintes critérios em ordem de priorização das vagas:

- 1º. Ser estudante do curso que oferta o Componente Curricular.
- 2º. Ser estudante que comprove trabalho remunerado com horário incompatível com o de oferta do Componente Curricular em seu turno regular de matrícula.
- 3º. Ser estudante do turno em que está sendo oferecido o Componente Curricular;
- 4º. Ser estudante do *campus* que oferta o Componente Curricular;
- 5º. Ser estudante que necessita dos créditos que faltam para a integralização do curso, com priorização daqueles que necessitem menor quantidade de créditos para essa integralização.
- 6º. Média do rendimento escolar do estudante nos componentes curriculares em que obteve êxito.

Art. 6º O/A estudante poderá requerer a suspensão temporária de sua matrícula nos seguintes casos:
§ 1º. A suspensão temporária de matrícula não poderá ultrapassar dois quadrimestres consecutivos ou quatro intercalados.

§ 2º. Os quadrimestres suspensos temporariamente serão computados no prazo de integralização do curso.

Art. 7º. A suspensão temporária de matrícula deverá ser concedida, por prazo superior ao previsto no art. 6º, sem afetar o prazo de integralização do curso, nos seguintes casos:

I - Por motivo de doença do/a estudante, mediante laudo médico.



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

II - Por motivo de doença de cônjuge, companheiro/a, ou de parente em linha reta até o 1º grau, no caso de a assistência direta do/a estudante ser indispensável, mediante avaliação de junta médica oficial.

III - Por motivo de trabalho remunerado, iniciado no período letivo da solicitação, comprovada a incompatibilidade de horários.

IV - Para o serviço militar.

V - Por motivo de gravidez.

Art. 8º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado de Curso no qual o/a estudante está matriculado/a.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itabuna, 20 de junho de 2016.

Naomar de Almeida Filho
Reitor Pró-Tempore
Presidente do Conselho Universitário

RESOLUÇÃO N^o015 /2016

Estabelece critérios para o provimento de vagas residuais de cursos do Primeiro Ciclo.

O Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFESB) no uso de suas atribuições, e considerando:

A Resolução **20/2015** que institui e regulamenta a Formação Geral (FG);

A Resolução **28/2015** que dispõe sobre o cálculo do CRFG;

RESOLVE:

Art. 1^o Definir os critérios de provimento das vagas residuais nos cursos de Primeiro Ciclo da UFESB.

§ 1. São consideradas **vagas remanescentes** a soma das vagas disponibilizadas e não ocupadas nos seguintes processos seletivos:

- I. edital do Sisu;
- II. edital de Seleção para Área Básica de Ingresso;
- III. edital de Opção para estudantes de Área Básica de Ingresso (ABI) que concluíram a Formação Geral.
- Iç.

§ 2. São consideradas **vagas residuais** a soma das vagas remanescentes e as resultantes de abandono de curso, desistência e desligamento, calculadas segundo critérios e períodos a serem estabelecidos em resolução própria.

Art. 2^o A cada período letivo a PROGEAC realizará o cálculo das vagas residuais dos cursos de Primeiro Ciclo da UFESB.

Art. 3^o As vagas residuais serão destinadas aos seguintes processos seletivos de transferência interna, seguindo a ordem abaixo em prioridade de avaliação:

- I. entre turnos no mesmo curso e campus;
- II. entre cursos (e turnos) no mesmo campus;
- III. entre campi no mesmo curso;
- IV. entre campi e cursos (e turnos).
- V.

§ 1. Os processos seletivos de transferência interna serão objeto de editais específicos publicados pela PROGEAC em datas definidas no Calendário Acadêmico.

Art. 4^o São elegíveis para inscrição no processo seletivo de transferência interna de que trata o Artigo 3^o desta Resolução estudantes de ABI, BI ou LI.

Art. 5^o O processo seletivo de transferência interna terá as seguintes fases:

- I. avaliação das solicitações no mesmo campus;
- II. avaliação das solicitações entre campi.

Art 6^o Vagas residuais serão destinadas a processos seletivos de transferência externa, com a seguinte ordem de prioridade:

1. Estudantes provenientes de BIs ou Lis de Universidades Federais conveniadas com a UFESB;
2. Estudantes de outras Universidades Públicas que tenham cursado no mínimo **dois períodos letivos** na instituição de origem;
3. Professores da rede pública de Educação Básica regularmente matriculados em curso de Instituição de Ensino Superior;

4. Estudantes de outras instituições de ensino superior que tenham cursado **no mínimo quatro períodos letivos** na instituição de origem;
5. Professores da rede de Educação Básica regularmente matriculados em curso de Instituição de Ensino Superior.

§ 1º Não serão consideradas no cálculo de vagas residuais a que se refere o caput do artigo, as vagas de BIs geradas pelo disposto no Artigo 10º da Resolução 20/2015.

§ 2. Os processos seletivos de transferência externa serão objeto de editais específicos publicados pela PROGEAC e deverão acontecer **após** os processos seletivos de transferência interna.

Art. 7º Esta Resolução revoga as demais disposições em contrário.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Consuni.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 20 de junho de 2016.



Naomar de Almeida Filho
Reitor *Pró-Tempore*
Presidente do Conselho Universitário

RESOLUÇÃO Nº 017 /2016

Dispõe sobre os Órgãos de Gestão Acadêmica das Unidades Universitárias.

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), em sessão extraordinária do dia 2 de agosto de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto,

CONSIDERANDO:

- Que o Estatuto da Universidade prevê órgãos colegiados em todos os níveis de gestão, porém não estabelece estrutura e competência das Unidades Universitárias;
- Que a Resolução nº 15/2015 do CONSUNI estabelece normas para orientar procedimentos e processos deliberativos dos órgãos colegiados;
- Que a Resolução nº 25/2015 do CONSUNI instituiu e regulamentou as instâncias e órgãos de gestão acadêmica da UFSB, inclusive os Colegiados de Curso, mas exceto as Congregações e os Decanatos.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ACADÊMICA

Art. 1º. A Unidade Universitária é o órgão de execução das atividades acadêmicas, de lotação acadêmica do pessoal docente e de matrícula dos estudantes e corresponde aos Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC) e aos Centros de Formação Profissional e Acadêmica (CF).

Art. 2º. A gestão acadêmica da Unidade Universitária é exercida pelos seguintes órgãos:

- I. Congregação.
- II. Decanato.
- III. Colegiados de Cursos.

Parágrafo único. As demandas de apoio administrativo e à gestão acadêmica desses órgãos serão atendidas pelas secretarias acadêmicas e administrativas das Unidades Universitárias.

CAPÍTULO II DA CONGREGAÇÃO

Art. 3º. A Congregação constitui instância máxima de deliberação sobre assuntos acadêmicos no âmbito da Unidade Universitária, competindo-lhe exercer as atribuições previstas nesta Resolução, sem prejuízo de outras correlatas à sua área de atuação.

Art. 4º. Integram a Congregação:

- I. Decano/a;
- II. Vice-Decano/a;
- III. Coordenadores/as de Colegiados de Cursos ofertados pela Unidade Universitária;
- IV. Um/a representante dos servidores docentes;
- V. Um/a representante dos servidores técnico-administrativos;
- VI. Representantes estudantis em quantidade ajustada ao atendimento do Art. 56 da Lei 9.394/1996 (LDB);
- VII. Um/a representante do Conselho Social do *Campus*;
- VIII. Coordenadores dos PIPECI (Programas Integrados de Pesquisa, Extensão, Criação e Inovação) vinculados à Unidade Universitária;
- IX. Outros/as membros/as, conforme previsto no regimento interno da Unidade.

§ 1º. Para cada membro/a da Congregação haverá um/a suplente, que assumirá a vaga em caso de impedimento do titular, com exceção dos membros/as dos Incisos I e II que não terão suplentes.

§ 2º. Os/As representantes previstos/as nos incisos IV ao VI terão mandatos de dois anos, sendo permitida uma recondução, e serão escolhidos/as por seus pares mediante eleição direta, em votação secreta, preferencialmente em formato eletrônico, convocada pela Congregação através de Edital próprio.

§ 3º. O Conselho Social do *Campus* será constituído por meio de Resolução específica. O/A seu/sua representante na Congregação terá mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução, e será eleito/a em reunião ordinária do respectivo Conselho Social do *Campus*.

§ 4º. Os/As membros/as mencionados/as no inciso VIII terão mandato enquanto perdurarem suas funções nos respectivos PIPECI, com direito a voz e sem direito a voto.

§ 5º. Os/As membros/as mencionados/as no inciso IX terão mandatos definidos no Regimento Interno da respectiva Unidade Universitária, com direito a voz e sem direito a voto.

§ 6º. Para o cálculo da quantidade de estudantes do Inciso VI, serão excluídos os membros externos da Congregação.

Art. 5º. Compete à Congregação:

- I. Aprovar:
 - a) O Planejamento Acadêmico Anual dos cursos e programas de ensino-aprendizagem da Unidade Universitária, a partir das propostas encaminhadas pelos Colegiados de Curso desta Unidade;
 - b) As resoluções referentes ao funcionamento acadêmico e administrativo da Unidade Universitária, em consonância com o seu Regimento Interno e com as normas da Universidade;
 - c) As propostas relacionadas à criação ou alteração de PIPECI vinculados à Unidade Universitária;
 - d) Os pedidos de remoção, transferência ou movimentação de docentes da ou para a Unidade Universitária;
 - e) A proposta orçamentária da Unidade Universitária, estabelecer orçamento-programa e acompanhar sua execução orçamentária;
 - f) O relatório anual e a prestação de contas da gestão do/a Decano/a e de Coordenadores/as de Programas e Projetos vinculados à Unidade Universitária.
- II. Deliberar sobre:
 - a) As propostas de criação, extinção, desmembramento, fusão ou alteração de Cursos de Graduação e Pós-Graduação próprios ou vinculados à Unidade Universitária, a serem submetidos ao CONSUNI;
 - b) A criação, extinção e alteração de cursos e programas de pós-graduação *lato sensu* (Especialização, Aperfeiçoamento, Atualização e Extensão) no âmbito da Unidade Universitária ou a ela vinculados, a serem submetidos ao CONSUNI;
 - c) A composição de comissões e bancas examinadoras de concursos de seleção docente e de avaliação de desempenho e progressão de servidores, na forma estabelecida em normas internas e no Regimento Geral, encaminhando-as para homologação no CONSUNI;
- III. Supervisionar atividades dos Colegiados de Cursos no âmbito da Unidade Universitária e dos PIPECI a ela vinculados;
- IV. Organizar o processo eleitoral para escolha de Decano/a e Vice-Decano/a, bem como dos/as outros/as membros/as da Congregação, observado o disposto nesta Resolução e em normas pertinentes;
- V. Eleger representantes da Unidade Universitária para o Conselho Social do *Campus*;
- VI. Compatibilizar e harmonizar as representações nos Colegiados dos Cursos dessa Unidade Universitária.
- VII. Elaborar ou alterar o Regimento Interno da Unidade Universitária, submetendo-o à aprovação do CONSUNI;
- VIII. Praticar os atos de sua alçada relativos ao regime disciplinar;
- IX. Julgar recursos que lhes forem interpostos.

Art. 6º. As reuniões da Congregação terão periodicidade mensal durante o quadrimestre letivo, ou extraordinariamente, mediante justificadas razões, seguindo os procedimentos estabelecidos para o funcionamento dos Órgãos Colegiados da UFESB, conforme a Resolução CONSUNI nº 15/2015.

CAPÍTULO III DO DECANATO

Art. 7º. Decanato é o órgão executivo de gestão acadêmica da Unidade Universitária competindo-lhe exercer as atribuições previstas nesta Resolução, sem prejuízo de outras correlatas à sua área de atuação.

Art. 8º. Integram o Decanato:

- I. Decano/a;
- II. Vice-decano/a.

Parágrafo único. O mandato do/a Decano e do/a Vice-Decano/a será de 4 (quatro) anos sendo permitida uma única recondução ao mesmo cargo.

Art. 9º. Compete ao Decanato:

- I. Implementar deliberações da Congregação;
- II. Organizar e acompanhar atividades acadêmicas no âmbito da Unidade;
- III. Apoiar os Colegiados de Curso na execução de atividades e no cumprimento de metas previstas no Planejamento Acadêmico Anual;
- IV. Supervisionar as instâncias e órgãos de gestão acadêmica na execução das atividades, atos e serviços no âmbito da Unidade Universitária;
- V. Acompanhar e avaliar o processo de implantação e consolidação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- VI. Subsidiar análises desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica, acerca da criação, extinção, desmembramento, fusão ou alteração de cursos no âmbito da Unidade Universitária;
- VII. Promover a interlocução entre as Unidades Universitárias;
- VIII. Fomentar cooperação científica, tecnológica e artística interuniversitária;
- IX. Promover a integração das unidades da Rede Anísio Teixeira de Colégios Universitários e dos Complexos Integrados de Educação no respectivo *campus*.

Art. 10. Compete à/ao Decana/o e, em suas ausências e impedimentos, pelo/a Vice-decano/a que também exercerá funções que lhe forem delegadas pelo/a Decano/a:

- I. Convocar e presidir reuniões da Congregação, com a prerrogativa de exercer o voto de qualidade.
- II. Representar a Unidade Universitária no CONSUNI e em todos os órgãos colegiados da Universidade;
- III. Dar cumprimento às decisões dos Conselhos Superiores no âmbito da Unidade Universitária;
- IV. Desempenhar funções de gestão acadêmica da Unidade Universitária;
- V. Responsabilizar-se pelo apoio à gestão acadêmica;
- VI. Supervisionar as atividades da Secretaria Acadêmica da sua Unidade Universitária;
- VII. Instituir comissões e grupos de trabalho, especificando expressamente a respectiva competência;
- VIII. Manifestar-se sobre pedidos de remoção, transferência ou movimentação de docentes da ou para a Unidade e submetê-los à aprovação da Congregação;
- IX. Supervisionar órgãos, atos e serviços vinculados à unidade.

Art. 11. Compete ao/à Vice-decano/a do IHAC a gestão acadêmica dos Colégios Universitários da Rede Anísio Teixeira e dos Complexos Integrados de Educação de cada *campus*.

Seção I

Das eleições para Decano/a e Vice-decano/a

Art. 12. Decanos/as e Vice-decanos/as são escolhidos/as mediante processo regulamentado em Resolução específica do CONSUNI.

CAPÍTULO IV DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 13. Colegiado de Curso é o órgão de gestão acadêmica que tem por finalidade planejar, executar e supervisionar as atividades universitárias, competindo-lhe exercer as atribuições previstas nesta Resolução, sem prejuízo de outras correlatas à sua área de atuação.

§ 1º. Será constituído um Colegiado para cada Curso de Graduação e para cada Programa de Pós-Graduação (PPG).

§ 2º. No caso de Curso ofertado em mais de um *campus* no território de abrangência da Universidade, haverá um Colegiado para cada *campus*.

§ 3º. A Formação Geral, conforme estabelecida na Resolução nº 20/2015, correspondente à Área Básica de Ingresso (ABI) ou ao primeiro ano do Bacharelado Interdisciplinar (BI), terá um Colegiado Especial.

Art. 14. Integram o Colegiado de Curso:

- I. Líderes das Equipes Docentes de Blocos Temáticos do curso, na condição de membros/as natos/as;
- II. Um/a representante dos/as servidores/as técnico-administrativos engajados/as em atividades de apoio aos processos de ensino-aprendizagem no Curso;
- III. Um/a representante do corpo discente do Curso para cada quatro membros/as docentes;
- IV. Representantes dos outros colegiados de cursos da mesma modalidade e do mesmo *campus*, escolhidos dentre as/os líderes de Equipes Docentes de Componentes Curriculares Optativos desses cursos.

§ 1º. Os membros/as referidos nos incisos II e III são escolhidos por seus pares mediante votação secreta, em processo eleitoral realizado pela Universidade, preferencialmente por meio eletrônico, para mandatos de dois anos, sendo permitida uma única recondução ao mesmo cargo.

§ 2º. Para cada membro/a do Colegiado haverá um/a suplente, que assumirá a vaga em caso de vacância do titular.

§ 3º. Servidores/as do quadro efetivo da Universidade que atuam nas Equipes Docentes do curso poderão compor o Colegiado na condição de membros/as voluntários/as, com direito a voz, bastando para isso firmar termo de compromisso no início de cada período letivo.

§ 4º. Cada Colegiado de Curso tem Coordenador/a e Vice-Coordenador/a escolhidos/as dentre membros/as docentes, mediante votação secreta em chapas, preferencialmente por meio eletrônico, para mandatos de dois anos, sendo permitida uma única recondução ao mesmo cargo.

§ 5º. Perderá o mandato o membro/a do Colegiado que, sem causa aceita como justa pelo coletivo, deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas ou a três intercaladas durante o ano letivo.

§ 6º. O/A representante que deixar de pertencer à categoria representada perderá automaticamente o mandato.

§ 7º. Quando houver perda de mandato de membro/a titular ou suplente, um/a novo/a membro/a será escolhido dentre os membros/as docentes do curso.

Art. 15. O Colegiado Especial referido no Parágrafo 3º do Art. 13 acrescentará os seguintes membros à sua composição:

- I. Um/a representante do conjunto das Licenciaturas Interdisciplinares (LIs);
- II. Um/a representante do conjunto dos Bacharelados Interdisciplinares (BIs).

Parágrafo único. Os membros referidos no parágrafo anterior serão indicados pela Congregação do IHAC de cada *campus*, dentre os/as líderes de Equipes Docentes dos CC optativos.

Art. 16. O/A membro/a não pode manifestar-se em nome do Colegiado sem prévia delegação da plenária ou de sua coordenação.

Art. 17. Cada docente poderá participar de, no máximo, dois Colegiados de Curso de graduação e um de pós-graduação simultaneamente.

Art. 18. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Coordenar e zelar pelas atividades de ensino-aprendizagem, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), homologado pela Congregação e aprovado pelo CONSUNI.
- II. Implementar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) aprovado pelo CONSUNI.
- III. Analisar e emitir parecer acerca das recomendações de atualização do PPC encaminhadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- IV. Propor políticas para o desenvolvimento de ensino, pesquisa, criação, inovação e cooperação técnica no âmbito do curso, em conformidade com o planejamento acadêmico da UFESB e com as Resoluções dos Órgãos Colegiados Superiores;
- V. Propor expansão, modificação e extinção do curso, bem como ampliação ou redução da oferta de vagas;
- VI. Apreciar e aprovar Planos de Ensino-Aprendizagem, Programas e Planos de Atividades de Componentes Curriculares, propondo alterações, quando necessário;
- VII. Avaliar quadrimestralmente a execução dos Planos de Ensino-Aprendizagem, Programas e Planos de Atividades dos Componentes Curriculares.
- VIII. Apresentar propostas de atividades extracurriculares necessárias ao bom funcionamento do curso;
- IX. Promover o planejamento pedagógico anual dos Componentes Curriculares ofertados a cada quadrimestre letivo;
- X. Deliberar sobre processos administrativos de natureza acadêmica.

Art. 19. Compete ao/à Coordenador/a do Colegiado de Curso e, em suas ausências e impedimentos, ao/a Vice-Coordenador/a que também exercerá funções que lhe forem delegadas pelo/a Coordenador/a:

- I. Convocar e presidir as reuniões;
- II. Zelar pela aplicação do Plano Pedagógico do Curso;
- III. Designar relatoria para assuntos de pauta que demandem deliberação da plenária;
- IV. Dar voto de qualidade, nos casos de empate, nas decisões do Colegiado;
- V. Participar como membro/a nato da Congregação da Unidade Universitária;
- VI. Representar o Colegiado junto aos demais órgãos da UFESB e de outras instituições;
- VII. Exercer atribuições previstas nas demais normas da UFESB;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Art. 20. As reuniões do Colegiado de Curso terão periodicidade mensal durante o quadrimestre letivo, ou extraordinariamente, mediante justificadas razões, seguindo os procedimentos estabelecidos para o funcionamento dos Órgãos Colegiados da UFESB, conforme a Resolução CONSUNI n° 15/2015.

Art. 21. A Unidade Universitária assegurará apoio técnico-administrativo para preparação, execução, registro e difusão das atividades de cada Colegiado de Curso por meio de suas secretarias acadêmicas e administrativas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Enquanto as Unidades Universitárias não dispuserem de secretaria administrativa e secretaria acadêmica, o apoio administrativo e à gestão acadêmica às Congregações, Decanatos e Colegiados de Curso serão assegurados pela Coordenação Geral de cada *campus*.

Art. 23. Durante o processo de implantação da UFESB, enquanto não estiverem criados e em funcionamento os cursos de primeiro e segundo ciclo, nem tendo sido aprovados seus respectivos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs), poderão ser adotadas modalidades de composição das congregações das Unidades Universitárias diferentes das especificadas no Artigo 4º da presente resolução desde que regulamentadas e aprovadas pelo CONSUNI.

Art. 24. Ficam revogadas as disposições em contrário e o CAPÍTULO III da Resolução nº 25/2015 que trata dos Colegiados de Cursos.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSUNI.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 02 de agosto de 2016.



Naomar de Almeida Filho
Reitor Pró-Tempore
Presidente do Conselho Universitário

RESOLUÇÃO nº 18 /2016

Cria o Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP) da UF SB

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UF SB), no uso de suas atribuições, considerando a Resolução nº 466/2012 e a Resolução nº 370/2007, ambas do Conselho Nacional de Saúde (CNS)/Ministério da Saúde, e normativas especiais,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos - CEP da Universidade Federal do Sul da Bahia/UF SB.

DA NATUREZA, FINALIDADES E PRINCÍPIOS

Art. 2º O CEP/UF SB constituir-se-á em uma Unidade Colegiada Independente, de natureza multi e interdisciplinar, de natureza técnico-científica e de caráter consultivo, deliberativo, educativo e voluntário, criado para defender os interesses dos participantes de pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

Art. 3º O CEP/UF SB atenderá aos critérios normativos do Conselho Nacional de Saúde e Sistema CEP/CONEP para avaliar protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, emitindo parecer, devidamente justificado, sempre orientado, dentre outros, pelos princípios da impessoalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

Art.4º - Os Membros do CEP/UF SB gozarão de independência na tomada de decisões no exercício de suas funções, mantendo o caráter confidencial com relação às informações recebidas e às deliberações.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O CEP/UF SB será constituído por um colegiado igual a 13 (treze) membros, representantes dos seguintes grupos:

- I. Três servidores/as docentes, representantes dos Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC Jorge Amado, IHAC Sosígenes Costa e IHAC Paulo Freire);
- II. Seis servidores/as docentes, representantes dos centros de formação: Centro de Formação em Ciências, Tecnologia e Inovação (CFCTI), Centro de Formação em Ciências Agroflorestais (CFAgro), Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais (CFCHS), Centro de Formação em Artes (CFAr), Centro de Formação em Ciências Ambientais (CFAmb) e Centro de Formação em Saúde (CFS);
- III. Um/a servidor/a técnico-administrativo/a;
- IV. Um/a discente de pós-graduação;
- V. Um/a discente de graduação;
- VI. Um/a representante da sociedade civil;

§ 1º Os/as servidores/as docentes de que trata o presente artigo deverão ter título de doutorado e experiência comprovada em pesquisa, preferencialmente com seres humanos.

§ 2º Enquanto não houver curso de pós-graduação em funcionamento na UF SB, o/a representante discente de pós-graduação será substituído/a por um/a segundo/a representante discente de graduação.

§ 3º Os membros do CEP/UFSB serão eleitos por seus pares, com exceção do membro da Sociedade Civil, que será preferencialmente indicado/a pelo Fórum Social Estratégico da UFSB.

§ 4º Preferencialmente, a composição do CEP/UFSB respeitará a paridade entre sexos dos membros e campi da UFSB e número inferior a três membros da mesma formação profissional.

Art. 6º A primeira composição do CEP/UFSB será determinada por portaria da Reitoria da UFSB, após indicações da comunidade acadêmica e de instâncias administrativas.

§ 1º Esse colegiado terá funções específicas, inclusive para proceder à elaboração do Regimento Interno, o seu registro junto à CONEP/MS e garantir o seu funcionamento, com mandato de três anos, passível de renovação por igual período.

§ 2º Caberá aos membros da primeira composição do CEP/UFSB prever, no Regimento Interno, as normas para definição das próximas composições.

Art. 7º O CEP/UFSB se constituirá por um/a coordenador/a, um/a vice-coordenador/a, um/a secretário/a e membros.

§ 1º Os cargos mencionados no caput presente artigo serão indicados pelos membros do CEP, em sua primeira reunião ordinária, e homologados pelo CONSUNI.

§ 2º O/a coordenador/a e o/a vice-coordenador/a do CEP devem ter título de doutor ou superior.

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 8º É prerrogativa do CEP/UFSB desempenhar papel consultivo e educativo em questões de ética em pesquisa com seres humanos na UFSB e elaborar seu Regimento Interno, solicitando à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP o registro para seu funcionamento, além de incluir a participação popular nas iniciativas de Controle Social das Pesquisas com Seres Humanos.

Art. 9º As competências do CEP/UFSB estarão de acordo com as relatadas na Resolução nº 466 do Conselho Nacional de Saúde (CNS), de 12 de dezembro de 2012 e destacadas abaixo:

- I. Analisar protocolos de pesquisa e emitir parecer devidamente motivado, no qual se apresente 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 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 finais 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; e
- VIII. Manter comunicação regular e permanente com a CONEP, por meio de sua Secretaria Executiva.

Art. 10 Ao/à coordenador/a e, em sua ausência, ao/à vice-coordenador/a, compete presidir, coordenar e supervisionar as atividades do CEP/UFESB e, especificamente:

- I. Representar o CEP/UFESB em suas relações internas e externas.
- II. Suscitar pronunciamento do CEP/UFESB quanto as questões relativas aos projetos de pesquisa.
- III. Promover a convocação das reuniões e presidir seus trabalhos.
- IV. Exercer voto de desempate.
- V. Indicar, dentre os membros do CEP/UFESB, os relatores dos projetos de pesquisa, exceto os representantes discentes e da sociedade civil organizada.
- VI. Convidar qualquer membro dos projetos avaliados para esclarecimentos adicionais.
- VII. Indicar membros *ad hoc* para emissão de pareceres, quando necessário.
- VIII. Assinar os relatórios dos projetos analisados e os devidos encaminhamentos enviados semestralmente ao CONEP.

Art. 11 Ao/à secretário/a, compete:

- I. Zelar pela segurança e privacidade dos documentos do CEP/UFESB.
- II. Assistir as reuniões.
- III. Encaminhar e preparar o expediente do CEP/UFESB.
- IV. Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados nas reuniões do CEP/UFESB.
- V. Providenciar o cumprimento das diligências determinadas.
- VI. Elaborar relatório semestral das atividades do CEP/UFESB a ser encaminhado à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa/Conselho Nacional de Saúde/ Ministério da Saúde – CONEP/CNS/MS.
- VII. Lavrar as atas de reuniões do CEP/UFESB.
- VIII. Providenciar, por determinação do Coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias.

Art. 12 Aos membros do CEP/UFESB, compete:

- I. estudar e relatar, no prazo de 20 (vinte) dias, as matérias que forem encaminhadas pelo/a coordenador/a;
- II. relatar projetos de pesquisa, ensino e extensão, com vistas a atender os dispostos nos princípios desse regulamento;
- III. desempenhar as funções que lhes forem atribuídas pelo/a coordenador/a;
- IV. justificar a ausência às reuniões com devida antecedência.

Art. 13 Aos/às pesquisadores/as, compete:

- I. apresentar o protocolo devidamente instruído ao CEP/UFESB, via Plataforma Brasil, aguardando a decisão de aprovação ética, antes de iniciar a pesquisa;
- II. elaborar o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido;
- III. desenvolver o protocolo conforme delineado;
- IV. Justificar ao CEP/UFESB a interrupção ou alterações do protocolo;
- V. Elaborar e apresentar o relatórios parcial e final ao CEP/UFESB
- VI. apresentar dados solicitados pelo CEP/UFESB ou pela CONEP a qualquer momento;
- VII. manter os dados da pesquisa em arquivo, físico ou digital, sob sua guarda e responsabilidade, por um período de 5 anos após o término da pesquisa;
- VIII. encaminhar os resultados da pesquisa para publicação, com os devidos créditos aos pesquisadores associados e ao pessoal técnico integrante do projeto;
- IX. justificar fundamentadamente, perante o CEP/UFESB ou a CONEP, interrupção do projeto ou a não publicação dos resultados

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 14 O CEP/UFSB será diretamente ligado à Diretoria de Pesquisa da Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica da Universidade Federal do Sul da Bahia, que lhe assegurará os meios para seu funcionamento pleno e adequado.

Art. 15 A sede do CEP/UFSB será instalada no Campus Jorge Amado.

Art. 16 O CEP/UFSB terá reuniões ordinárias mensais pré-determinadas por agenda anual, disponibilizada à comunidade acadêmica.

§ 1º Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas havendo razões que as justifiquem, pelo/a coordenador/a do CEP/UFSB ou por no mínimo um terço de seus membros, com um mínimo de 72h de antecedência.

§ 2º A presença dos membros do CEP poderá ser concretizada com mediação tecnológica, devidamente registrada em ata.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 Os casos omissos ou não previstos nesta norma serão resolvidos pelo Plenário do CONSUNI.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 05 de agosto de 2016



Naomar de Almeida Filho
Reitor Pró-Tempore
Presidente do Conselho Universitário

RESOLUÇÃO Nº 20/2016.

Dispõe sobre os afastamentos no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia e revoga a Resolução 27/2014.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Sul da Bahia - CONSUNI, em sessão no dia 19/09/2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade, CONSIDERANDO as disposições constantes da Lei nº. 8.112/90 e suas alterações; Lei nº 12.772/12 e suas alterações; do Decreto nº 91.800/85; do Decreto n. 94.664/87 e suas alterações; do Decreto nº 5.707/06; do Decreto nº 1.387/95 e suas alterações; Nota Técnica SEI 6197/2015 – MP e demais normas legais pertinentes à matéria;

RESOLVE:

Art. 1º. O afastamento para capacitação consiste na dispensa temporária do servidor do exercício das suas atividades para a realização de formação e aperfeiçoamento profissional nas modalidades a seguir elencadas sem que haja a necessidade de compensação de carga horária:

- I – Cursos de Pós-Graduação *lato e stricto sensu*, compreendendo programas de Mestrado e Doutorado;
- II - Estágio Pós-Doutoral e de Pesquisa;
- III – Cursos, estágios ou treinamentos;
- IV – Eventos científicos e culturais.

Parágrafo único. Não se enquadram nas modalidades acima elencadas os afastamentos para ministrar cursos e componentes curriculares ou para participar de bancas (de concurso e de defesa de teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso) em outras instituições.

Art. 2º. No que concerne aos direitos e vantagens do servidor durante o afastamento e auxílio para sua realização, os afastamentos são classificados em:

- I - afastamento com ônus: o servidor recebe remuneração durante o período de afastamento e solicita a concessão de auxílio (passagens e/ou diárias) para a sua realização;
- II - afastamento com ônus limitado: o servidor recebe a remuneração durante período de afastamento sem nenhum auxílio para sua realização.
- III - afastamento sem ônus: o servidor não recebe remuneração durante período de afastamento e nem auxílio.

Parágrafo Único. O afastamento com ônus está condicionado à existência de recursos orçamentários e à disponibilidade financeira para cobertura da despesa.

Art. 3º. Quanto ao tempo, os afastamentos são caracterizados como:

- I - até 15 dias de duração;
- II – mais de 15 e até 30 dias de duração;
- III - mais de 30 dias de duração.

Art. 4º. Quanto à carga horária, os afastamentos serão caracterizados como:

- I – afastamento integral ou de 100% da carga horária do cargo efetivo em que o servidor está investido: quando a capacitação não puder ocorrer simultaneamente com o cumprimento de, pelo menos, 50% da jornada de trabalho;

II – afastamento parcial: quando a capacitação puder ocorrer simultaneamente ao cumprimento de, pelo menos, 50% da carga horária da jornada de trabalho e não justificar o afastamento integral.

Art. 5º. Os afastamentos para capacitação poderão ocorrer dentro ou fora do País.

§ 1º. Os afastamentos para capacitação fora do país com ônus ou com ônus limitado poderão ser autorizados nos seguintes casos:

- I - Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- II - Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- III - Curso de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV - Estágio Pós-Doutoral e de Pesquisa;
- V – Congressos Internacionais.

§2º. A participação em congressos internacionais no exterior somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso I do parágrafo anterior ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), pela Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) ou pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), quando as viagens serão autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a quinze dias.

§3º. Nos casos não previstos nos § 1º e 2º deste artigo, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.

Art. 6º. Os afastamentos para Pós-graduação, Estágio Pós-Doutoral e Estágio de Pesquisa, sempre com ônus limitado, poderão ter os seguintes prazos de duração:

- I – até 12 (doze) meses, no caso de Pós-Graduação *lato sensu*, Estágio de Pesquisa ou Pós-Doutorado;
- II – até 18 (dezoito) meses, prorrogáveis por mais 06 (seis) meses, no caso de Mestrado;
- III – até 36 (trinta e seis) meses, prorrogáveis por mais 12 (doze) meses, no caso de Doutorado.

§1º A prorrogação dos prazos de afastamento somente poderá ocorrer em casos especiais, devidamente justificados pela instituição ministradora do curso e autorizada pelo Reitor após parecer da chefia do setor onde o servidor exerce suas atividades.

§2º A autorização do afastamento fica condicionada ao resultado favorável obtido pelo servidor na avaliação de desempenho mais recente.

§ 3º O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se integral ou parcialmente do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação em instituição de ensino superior.

§4º Não será concedido o afastamento de que dispõe o *caput* deste artigo a detentor de cargo em comissão ou função comissionada.

Art. 7º. Os docentes poderão solicitar afastamento para realizar curso de pós-graduação *stricto sensu* e Estágio Pós-Doutoral ou equivalente independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição, em conformidade com o art. 30, § 2º da Lei 12.772/2012.

Art. 8º. Os servidores técnico-administrativos poderão solicitar afastamento (parcial ou integral) para Mestrado e Doutorado depois de cumpridos pelo menos 3 (três) anos de serviço efetivo no cargo e para Doutorado e Estágio Pós-Doutoral ou de Pesquisa depois de 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, conforme art. 96-A da Lei 8.112/90.

Art. 9º. Não será concedido afastamento integral ou parcial quando o tempo mínimo para adquirir direito à aposentadoria for menor do que o dobro do tempo pleiteado.

Art. 10º. As vagas destinadas aos afastamentos para pós-graduação e estágio pós-doutoral e de pesquisa deverão ser preenchidas mediante processo seletivo, respeitando-se critérios a serem estabelecidos pelo CONSUNI.

Art. 11. Para a abertura do processo para afastamentos de qualquer natureza, são necessários os seguintes documentos, cujos modelos deverão ser disponibilizados no Portal da UFSB:

- I - Formulário de afastamento: que deverá conter, justificadamente, a razão do afastamento, o período de saída e de retorno ao município de exercício do servidor na UFSB;
- II - Declaração do Servidor: especificando a substituição ou reposição dos compromissos profissionais.

§1º. Para realização de Mestrado, Doutorado, Estágio Pós-Doutoral ou de Pesquisa, intercâmbio, missão ou treinamento, é necessário que sejam acrescidos os seguintes documentos:

- a) Plano de estudos (atividades a serem realizadas) ou anteprojeto de dissertação/tese;
- b) Documento comprobatório de aceite do candidato pela instituição ministrante;
- c) Documento que comprove a recomendação do curso pela CAPES, quando se tratar de curso realizado no Brasil, ou por órgão equivalente, quando se tratar de curso realizado no exterior; d) Termo de compromisso e responsabilidade no qual o servidor declare permanecer na Universidade Federal do Sul da Bahia após o término do curso ou estudo por prazo, no mínimo, equivalente ao tempo de afastamento.

§2º. Para Eventos científicos e culturais, é necessário que sejam acrescidos os seguintes documentos:

- a) Declaração de aceite de trabalho ou Carta convite ou Manifestação de interesse com justificativa; e
- b) Informações sobre o evento (folder, endereço WEB), inclusive programação e data de início e término.

§3º. Para afastamentos com ônus é necessário também preencher o Formulário de Solicitação de Passagens e Diárias.

Art. 12. A documentação necessária para o afastamento deverá ser entregue à Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, respeitando-se o prazo de:

- a) quinze dias, quando se tratar de afastamento com ônus limitado ou sem ônus;
- b) trinta dias, quando se tratar de afastamento com ônus ou para viagens internacionais, sempre considerando o início do afastamento.

Parágrafo único. Excepcionalmente, se for do interesse da Administração, esses prazos podem ser reavaliados ou alterados.

Art. 13. O Setor de Capacitação da Coordenação de Desenvolvimento da Diretoria de Gestão de Pessoas é responsável pelo encaminhamento dos processos para a Reitoria e pelo registro dos afastamentos no assentamento funcional dos servidores.

§1º. Os servidores lotados nos *Campi* deverão entregar a documentação na Coordenação de Apoio Administrativo do *Campus*, que abrirá o processo, fará a instrução inicial e solicitará Parecer ao chefe do setor onde o servidor exerce suas atividades principais (lotação primária) antes de encaminhá-lo ao Setor de Capacitação da Coordenação de Desenvolvimento da Diretoria de Gestão de Pessoas.

§2º. Os servidores lotados na Reitoria deverão entregar a documentação na Diretoria de Gestão de Pessoas, que abrirá o processo e fará a instrução inicial, encaminhando para o Setor onde o servidor exerce suas atividades para inclusão do Parecer da Chefia.

§3º. Em caso de servidor com dupla ou tripla- lotação, deverá ser solicitado Parecer da chefia das demais unidades onde o servidor exerce suas atividades quando se tratar de afastamento com duração superior a 15 dias.

§4º. Ao emitir seu Parecer, favorável ou desfavorável à solicitação, a Chefia deverá avaliar a compatibilidade da capacitação solicitada pelo servidor em relação às atividades que desenvolve e sua relevância para o serviço; as condições para a realização das atividades normalmente sob sua responsabilidade durante o período de afastamento do servidor; e, apenas quando se tratar de afastamento no país com duração de até 15 dias sem ônus ou com ônus limitado, deliberar acerca do afastamento.

Art. 14. Os afastamentos serão concedidos mediante autorização a ser dada:

- I – Pela chefia do setor onde o servidor exerce suas atividades quando se tratar de afastamento no país, sem ônus ou com ônus limitado e com duração de até 15 dias;
- II – Pela Reitoria quando se tratar de afastamento no país com duração superior a 15 dias ou com ônus (de qualquer duração), considerando o Parecer da chefia do(s) setor(es) onde o servidor exerce suas atividades e a disponibilidade orçamentária, quando for o caso.

Parágrafo único. Quando se tratar de afastamento para fora do país, de qualquer duração, o processo deverá ser encaminhado à Reitoria para autorização e emissão de portaria, que deverá ser encaminhada para publicação no Diário Oficial da União.

Art. 15. Revoga-se a Resolução 27/2014.

Art. 16. Os casos omissos serão decididos pelo CONSUNI.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 19 de setembro de 2016.



Naomar de Almeida Filho
Presidente do Conselho Universitário
Universidade Federal do Sul da Bahia

RESOLUÇÃO Nº 21 /2016

Dispõe sobre a inclusão do nome indígena dos estudantes e servidores nos registros acadêmicos e funcionais da UFESB.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFESB), em sua sessão ordinária realizada do dia 19 de setembro de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade,

CONSIDERANDO:

- O alinhamento da UFESB à Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) – Sobre Povos Indígenas e Tribais, promulgada pelo Decreto nº 5.001/2004, no que concerne a “manter e fortalecer suas identidades, línguas e religiões, dentro do âmbito dos Estados onde moram”;
- A necessidade de harmonização dos registros acadêmicos com as políticas de ações afirmativas da UFESB que destina vagas supranumerárias indígenas nos processos seletivos para ingresso de estudantes, além daquelas criadas pela Lei 12.711/2012 (Lei de Cotas).

RESOLVE:

Art. 1º. Assegurar à pessoa de origem indígena integrante da comunidade acadêmica (discente, docente ou servidor/a técnico-administrativo/a) cujo nome de registro civil não reflita, adequada e suficientemente, sua identidade étnica, social e cultural, a possibilidade de uso e inclusão do seu nome indígena nos registros acadêmicos e funcionais da UFESB.

Parágrafo único. Nome indígena é o nome com o qual a pessoa se auto identifica, é reconhecida ou denominada na sua comunidade, tribo, grupo de referência ou no seu meio social.

Art. 2º. Para os/as servidores/as técnico-administrativos/as e docentes o direito de uso e registro do nome indígena será exercido, no que couber, devendo ser requerida a sua adoção diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas da UFESB.

Art. 3º. Para os/as discentes, o requerimento deve ser feito junto à Secretaria Acadêmica de cada *Campus*.

Art. 4º. O nome indígena deverá ser exibido em todos os documentos e registros acadêmicos, tendo em vista o respeito à auto identificação indígena ou tribal, substituindo o nome oficial em documentos tais como: diários de classe, fichas e cadastros, formulários, listas de presença, divulgação de notas e resultados de editais, tanto os impressos quanto os emitidos eletronicamente pelo sistema oficial de registro e controle acadêmico.

Art. 5º. Serão emitidos documentos como histórico escolar, certificados, certidões, diplomas, atas e demais documentos oficiais relativos ao percurso acadêmico, à conclusão do curso e colação de grau com o nome de registro civil, sendo opcional à pessoa interessada requerer a grafia do nome indígena em igual ou maior destaque, segundo sua escolha.

Art. 6º. Garante-se à pessoa o direito de sempre ser chamada oralmente pelo nome indígena, sem menção ao nome oficial, inclusive nas listas de presença em espaços de acadêmicos, em apresentações públicas intra e extra sala de aula, e em solenidades como colação de grau, defesa de tese, dissertação ou monografia, entrega de certificados, declarações e eventos congêneres.

Art. 7º. No caso da divulgação pela UFSB de editais com resultados de seleções para projetos com apoio financeiro de outros órgãos e/ou instituições que usam somente o nome de registro civil, o nome indígena será acrescentado entre parênteses após o primeiro nome.

Art. 8º. Aplica-se esta Resolução também, no que couber, aos processos de ingresso na UFSB, tais como inscrições em concursos, processos seletivos, cursos, componentes curriculares ou congêneres, em atividades de ensino de primeiro, segundo e terceiro ciclos, em pesquisa e extensão, tanto em atividades regulares quanto em eventuais.

Art. 9º. A pessoa que se enquadrar na situação prevista nesta Resolução poderá solicitar a inclusão do seu nome indígena nos documentos nela mencionados ou a sua retirada a qualquer tempo durante a manutenção do seu vínculo com a UFSB.

Art. 10º. Os casos omissos serão decididos pelo CONSUNI.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação

Itabuna, 19 de setembro de 2016



Naomar de Almeida Filho
Reitor Pró-tempore
Presidente do Conselho Universitário

RESOLUÇÃO Nº022 /2016

Estabelece normas gerais para o Processo de Escolha de Decanos/as e Vice-Decanos/as das Unidades Universitárias da UFSC.

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSC), em sessão ordinária do dia 26 de outubro de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto,

CONSIDERANDO:

- A Lei nº 9.192, de 21 de dezembro de 1995, que regulamenta o processo de escolha dos dirigentes universitários.
- O Inciso I do Artigo 16 da Lei 5.540/1968, alterado pela Lei 9.192/1995 em seu Artigo 1º.
- O atendimento ao § 4º do Art. 1º, do Decreto nº 1.916/96.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas gerais para a Escolha de Decano/a e Vice-Decano/a das Unidades Universitárias da UFSC.

Art. 2º. Poderão concorrer aos cargos de Decano/a e Vice-Decano/a membros docentes dos dois níveis mais elevados da carreira, a saber, titular ou associado, ou que possuam título de doutor.

Parágrafo único. Serão elegíveis aos cargos mencionados os docentes que fazem parte do quadro docente de uma Unidade Universitária para a qual se processa a Escolha de Decano/a e Vice-Decano/a, podendo concorrer ao cargo em sua lotação primária (IHAC) e/ou secundária (Centro de Formação).

CAPÍTULO I

Do Processo de Escolha

Art. 3º. A escolha de Decanos/as e vice-Decanos/as das Unidades Universitárias se dará conforme as seguintes etapas:

- Etapa 1: a Congregação, instituída como Colégio Eleitoral, nomeará uma Comissão Organizadora da Escolha, encarregada de organizar, coordenar e supervisionar o processo, com composição e atribuições descritas nos artigos 4º e 5º.
- Etapa 2: feita a inscrição de chapas, após prazo de recursos e deferimento de candidaturas, os candidatos serão convocados pela Comissão Organizadora para apresentarem à comunidade universitária, à Congregação e ao Conselho Estratégico Social de *Campus* seus currículos resumidos, programa político-acadêmico e respectivos planos de gestão.
- Etapa 3: será realizada Escolha de dirigentes conforme o item “b” do Art. 21 do Estatuto da UFSC, por meio de votação dos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes das respectivas Unidades Universitárias.
- Etapa 4: após a realização da Escolha de Decanos/as e vice-Decanos/as, o Colégio Eleitoral encaminhará o resultado ao Reitor da UFSC para a nomeação.

CAPÍTULO II

Da Consulta à Comunidade Universitária

Art. 4º. A Comissão Organizadora da Escolha de Decanos/as e Vice-Decanos/as das Unidades Universitárias terá as seguintes atribuições:

- a. Coordenar o processo de escolha de dirigentes das Unidades Universitárias.
- b. Receber e homologar as inscrições de candidatos.
- c. Convocar o Conselho Estratégico Social de *Campus* para ouvir e ser ouvido pelas chapas candidatas.
- d. Definir as regras para a realização de campanhas de divulgação de propostas dos candidatos, elaborando e publicando o Edital e um Regimento Interno para a Escolha de dirigentes das Unidades Universitárias.
- e. Acompanhar todo o processo, garantindo a ética, a democracia e os valores fundantes da Universidade, expressos em sua Carta de Fundação e nos respectivos Códigos de Ética de servidores docentes, técnico-administrativos e estudantes.

Art. 5º. A Comissão Organizadora da Escolha de Decanos/as e Vice-Decanos/as das Unidades Universitárias e será composta por:

- a. 1 (um) docente.
- b. 1 (um) técnico administrativo.
- c. 1 (um) discente.
- d. 1 (um) representante do Conselho Social do Campus.
- e. 1 (um) membro da Congregação não representante de segmento.

§ 1º. Membros da Comissão Organizadora não poderão se candidatar para a escolha de Decanos/as e vice-Decanos/as das Unidades Universitárias.

§ 2º. Os membros da Comissão Organizadora da Escolha de Decanos/as e Vice-Decanos/as do Centro de Formação poderão ser membros externos da Congregação.

§ 3º. Por ocasião da constituição da Comissão Organizadora, a Congregação deverá indicar a sua presidência, que terá o voto de qualidade.

Art. 6º. A Escolha de Decanos/as e vice-Decanos/as das Unidades Universitárias deverá ocorrer em 2 (dois) dias, convocada com antecedência de 10 (dez) dias úteis, mediante edital específico sob a responsabilidade da Comissão Organizadora.

§ 1º. A Comissão Organizadora designará espaços e tempos para divulgação de ideias e programas, nos *campi* e CUNIs, responsabilizando-se pela organização de debates e acompanhamento de manifestações, garantindo condições igualitárias e imparciais a todos/as os/as candidatos/as.

§ 2º. Os/as candidatos/as devem respeitar o meio ambiente, preservando o patrimônio público e os espaços físicos da UFESB.

Art. 7º. Poderão participar da Escolha para Decanos/as e Vice-Decanos/as dos Institutos de Humanidades, Artes e Ciências como votantes os integrantes dos seguintes segmentos da comunidade acadêmica:

- a. Os servidores docentes do quadro permanente com lotação acadêmica no IHAC.
- b. Os servidores técnico-administrativos lotados no *campus* onde se situa o respectivo IHAC.
- c. Discentes com matrícula ativa e regular no respectivo IHAC.

Parágrafo único: Participantes pertencentes a mais de um segmento deverão votar em apenas um deles, considerando sua própria opção, registrada com antecedência.

Art. 8º. Poderão participar da Escolha para Decanos/as e Vice-Decanos/as dos Centros de Formação como votantes os integrantes dos seguintes segmentos da comunidade acadêmica:

- a. Os servidores docentes do quadro permanente com lotação acadêmica no Centro de Formação.
- b. Os servidores técnico-administrativos que desempenham suas funções nos Centros de Formação e que podem votar para todos os Centros de Formação daquele campus.

- c. Os discentes com matrícula ativa e regular que devem votar da seguinte forma:
- Os discentes da Licenciatura Interdisciplinar em Artes e suas Tecnologias e do Bacharelado Interdisciplinar em Artes votam para o Centro de Formação em Artes.
 - Os discentes da Licenciatura Interdisciplinar em Linguagens e Códigos e suas Tecnologias, da Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Humanas e Sociais e suas Tecnologias e do Bacharelado Interdisciplinar em Humanidades: votam para o Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais.
 - Os discentes da Licenciatura Interdisciplinar em Ciências da Natureza e suas Tecnologias, da Licenciatura Interdisciplinar em Matemática e Computação e suas Tecnologias e do Bacharelado Interdisciplinar em Ciências fazem uma opção de escolha em um único Centro de Formação para votar entre as opções: Centro de Formação em Ciências e Tecnologias Agroflorestais, o Centro de Formação em Tecno-ciências e Inovação, e o Centro de Formação em Ciências Ambientais.
 - Os discentes do Bacharelado Interdisciplinar em Saúde: votam para o Centro de Formação em Saúde.

§ 1º. Os discentes da Área Básica de Ingresso podem votar somente para os Decanos e Vice-Decanos/as dos IHAC.

§ 2º. Participantes pertencentes a mais de um segmento deverão votar em apenas uma delas, considerando sua própria opção, registrada com antecedência.

Art. 9º. No Processo de Escolha de Decanos/as e vice-Decanos/as será assegurado o sigilo da manifestação pessoal, devendo ser utilizado preferencialmente o sistema eletrônico desenvolvido para esse fim.

§ 1º. No Processo de Escolha, cada participante poderá escolher apenas uma chapa.

§ 2º. A PROTIC apoiará a Comissão Organizadora, no que tange ao sistema a que se refere o *caput*, para ampliação dos requisitos de segurança, confiabilidade, autenticidade e disponibilidade, necessários para garantir a lisura da Escolha.

§ 3º. A lista dos locais e os horários de abertura dos terminais da Escolha serão definidos pela Comissão Organizadora e amplamente divulgada pelo menos 5 (cinco) dias antes da data de início da Escolha, cobrindo todos os turnos em que há atividade acadêmica na UFSB, assim como todos os seus *campi*.

§ 4º. Os candidatos poderão indicar, à Comissão Organizadora, fiscais para acompanhar todas as fases de sua realização.

§ 5º. Nos terminais de votação poderão permanecer apenas os membros da Comissão Organizadora, o participante e os mesários.

Art. 10. O Conselho Universitário nomeará uma Comissão Técnica responsável por auditar o sistema eletrônico envolvido na Escolha, composta por 1 (um) docente, 1 (um) técnico administrativo e 1 (um) discente de graduação, todos relacionados à área de Tecnologia da Informação, não membros do CONSUNI, indicados pelas representações dos respectivos segmentos neste Conselho.

CAPÍTULO III

Do Colégio Eleitoral

Art. 11. A Comissão Organizadora encaminhará à Congregação da Unidade Universitária documento que indique os resultados finais da Escolha em termos quantitativos e percentuais, por chapa concorrente, por segmento e por *campus*, bem como os votos brancos e nulos.

Art. 12. A Congregação da Unidade Universitária, em reunião extraordinária, se constituirá como Colégio Eleitoral, para organização, votação, e aprovação do resultado que será encaminhado ao Reitor para nomeação do/a decano/a e vice-decano/a.

§ 1º O Colégio Eleitoral deve contar em sua composição com, no mínimo, 70% de docentes.

§ 2º. O voto no Colégio Eleitoral será uninominal em votação aberta.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Art. 13. Para a primeira escolha de Decanos/as e vice-Decanos/as dos Centros de Formação será constituído um Colégio Eleitoral formado somente pelos docentes com lotação acadêmica neste Centro de Formação.

Parágrafo único: Não obstante o formato de Colégio Eleitoral previsto no *caput* dispensar, em sua composição, a presença dos técnicos administrativos e estudantes, esses dois segmentos participarão da Escolha para Decanos/as/as e vices dos Centros de Formação na forma do Art. 8º.

Art.14. Excepcionalmente, para o primeiro processo de escolha de Decanos/as e vice-Decanos/as, a composição da Comissão Organizadora da Escolha dos Centros de Formação poderá se dar em formato diverso do artigo 5º desta resolução, sem contar com a participação de técnicos administrativos e estudantes.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Consuni.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Itabuna, 26 de outubro de 2016.



Naomar de Almeida Filho
Reitor Pró-Tempore
Presidente do Conselho Universitário

RESOLUÇÃO Nº 23 /2016

Dispõe sobre as normas de funcionamento do Conselho Estratégico Social (CES).

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), no uso de suas atribuições, e considerando:

- Que o Estatuto da Universidade estabelece o Conselho Estratégico Social como órgão superior da instituição;
- A necessidade de estabelecer normas a fim de dar funcionalidade ao Conselho Estratégico Social.

RESOLVE:

Art. 1º. Normatizar a composição, as atribuições e o regimento interno do Conselho Estratégico Social (CES) da UFSB, de acordo com os Artigos 14, 17 e 18 do Estatuto da Universidade Federal do Sul da Bahia.

CAPÍTULO I DO CONSELHO ESTRATÉGICO SOCIAL

Art. 2º. O Conselho Estratégico Social (CES) da Universidade Federal do Sul Bahia (UFSB) é um órgão superior consultivo, com composição e competências definidas no Estatuto da Universidade, delibera em suas reuniões plenárias segundo os princípios da administração pública e em conformidade com a Carta de Fundação, o Estatuto e o Plano Orientador da UFSB.

Art. 3º. O CES fortalecerá a Universidade na discussão de suas políticas gerais e planos globais de expansão do ensino, pesquisa, criação, inovação e extensão, no âmbito das Unidades Universitárias.

Art. 4º. Integram o Conselho Estratégico Social:

- I. Reitor/a;
- II. Vice-reitor/a;
- III. Pró-Reitor/a de Sustentabilidade e Integração Social;
- IV. Três representantes do Conselho Universitário (um/a servidor/a docente, um/a técnico/a administrativo/a e um/a estudante);
- V. Até seis representantes de instituições parceiras;
- VI. Os/As reitores/as das Instituições de Ensino Superior públicas instaladas na Região;
- VII. Três representantes dos setores empresariais;
- VIII. Três representantes dos/as trabalhadores/as;
- IX. Seis representantes de organizações e movimentos sociais;
- X. Doze representantes de povos e comunidades tradicionais (três indígenas, três extrativistas, três quilombolas e três de povos de terreiro);
- XI. Três representantes dos/as professores do Ensino Básico;
- XII. Três representantes dos/as estudantes de Ensino Médio;
- XIII. Três representantes dos ex-estudantes da UFSB;
- XIV. Três representantes dos/as servidores/as públicos, exceto da UFSB;

XV. Três representantes dos professores do Ensino Superior público ou privado, exceto da UFSB.

§ 1º. Os/As membros/as do CES terão mandatos de dois anos, com direito a uma recondução, e um/a suplente para substituí-lo/a em suas ausências e impedimentos.

§ 2º. Os/As representantes mencionados nos incisos VII a XV, assim como seus/suas suplentes, são eleitos/as pelos seus respectivos segmentos no Fórum Social, homologados e empossados pelo Conselho Universitário.

§ 3º. Caso o/a conselheiro/a deixe de pertencer ao grupo, organização ou segmento que o/a elegeu deverá ser substituído/a pelo/a suplente.

§ 4º. O CES será presidido pelo/a Reitor/a ou, em sua ausência ou impedimento, pelo/a Vice-reitor/a ou, na ausência deste/a, pelo/a Pró-Reitor/a de Sustentabilidade e Integração Social.

§ 5º. Será escolhido/a, dentre os membros descritos nos incisos VII a XV, na primeira reunião ordinária após a posse do CES, um/a Articulador/a de Mobilização Social e um/a Secretário/a Geral, com mandato de dois anos.

§ 6º. Perderá o mandato o representante que, sem causa aceita como justa pelo órgão, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas.

Art. 5º. Compete ao Conselho Estratégico Social:

- I. Promover, a cada dois anos, o Fórum Social, com a participação ativa da sociedade, para apreciar questões relativas às relações entre a Universidade e a sociedade em geral;
- II. Opinar sobre políticas gerais e planos globais de expansão do ensino, pesquisa, criação, inovação e extensão da Universidade;
- III. Recomendar ao CONSUNI criação, modificação ou extinção de cursos e programas de ensino, pesquisa e extensão em função de necessidades e demandas sociais da conjuntura regional;
- IV. Propor alterações no Estatuto, Regimento Geral e outras normas da Universidade, acompanhada de estudos prévios e exposição de motivos;
- V. Opinar sobre tendências de longo prazo referentes a processos macrossociais ambientais, políticos e econômicos, pertinentes ao desenvolvimento da Região;
- VI. Promover iniciativas de captação de recursos financeiros e apoios políticos e institucionais para o desenvolvimento das atividades da Universidade em benefício das populações da Região;
- VII. Participar nos processos de escolha de dirigentes da UFSB.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO ESTRATÉGICO SOCIAL

Art. 6º. As reuniões do CES ocorrerão ordinariamente com periodicidade anual ou, extraordinariamente, mediante justificadas razões, com a presença da maioria absoluta de seus membros, salvo disposição em contrário do Estatuto e do Regimento Geral.

§ 1º. A presença dos membros do CES poderá ser concretizada com mediação tecnológica, devidamente registrada em ata.

§ 2º. A verificação de quórum, presencial ou virtual, antecederá o início das reuniões e das deliberações, devendo ser realizada pelo/a Presidente/a, ou por requerimento de qualquer integrante do órgão.

§ 3º. Constatada a ausência do quórum mínimo previsto no *caput* deste artigo para a instalação da reunião, aguardar-se-á o seu estabelecimento por até trinta minutos, contados a partir do horário previsto para o início da reunião.

§ 4º. Para fixação do quórum mínimo, excluem-se da contagem os membros e seus suplentes afastados, licenciados ou em gozo de férias.

§ 5º. Reuniões de caráter solene não dependem de quórum e serão abertas a todos os interessados.

Art. 7º. A convocação de **reunião ordinária** do CES será feita por escrito pelo/a seu/sua presidente/a, devendo ser encaminhado por meio dos endereços eletrônicos dos Conselheiros, além de comunicação telefônica, com antecedência de 15 (quinze) dias, devendo nela constar a pauta de assuntos a serem tratados, salvo se forem considerados reservados.

§ 1º. As reuniões serão públicas, podendo ser transmitidas em tempo real por mediação tecnológica, com direito a voz e voto somente de seus/suas membros/as titulares, respectivos/as suplentes ou substitutos, sendo que, em caráter excepcional, a critério do plenário ou por convocação do/a presidente/a, poderão ser ouvidos convidados, sempre que necessário para melhor apreciação de matéria específica, excetuando aquelas cuja pauta inclua assuntos reservados.

§ 2º. São considerados de caráter reservado os assuntos que envolverem a reputação de pessoas ou fizerem parte de processos administrativos ou judiciais que requeiram sigilo.

§ 3º. A convocação poderá ser feita extraordinariamente por seu/sua presidente/a ou pela maioria absoluta dos seus membros, devendo ser encaminhado por meio dos endereços eletrônicos dos Conselheiros, além de comunicação telefônica, com antecedência de 5 (cinco) dias, acompanhada das razões que a justificam e da pauta de assuntos a serem observados.

§ 4º. Para qualquer reunião, os assuntos serão submetidos à apreciação do Conselho para discussão e votação conforme ordem divulgada na convocação e poderá ser alterada somente com a aprovação da maioria simples dos conselheiros presentes.

§ 5º. As reuniões do CES serão coordenadas por uma Mesa Diretora formada pelo seu Presidente, Coordenador/a de Mobilização Social e Secretário/a Geral.

Art. 8º. A reunião do CES compreenderá uma parte de expediente destinada a apreciação de atas e a informes gerais, outra relativa à ordem do dia, na qual serão apreciados os assuntos da pauta.

§ 1º. Devidamente justificado, o/a presidente/a poderá suspender a parte de informes, alterar a ordem dos trabalhos, dar preferência, atribuir urgência ou retirar item de pauta.

§ 2º. Por maioria absoluta, o plenário pode, após a aprovação de ata, propor a inclusão de determinados assuntos, bem como retirar item de pauta.

§ 3º. Assuntos de pauta que demandam deliberação serão submetidos sob a forma de processos, apresentados por um/a relator/a designado pelo/a presidente/a do órgão.

Art. 9º. Para a tomada de decisão, serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem consenso ou, na sua impossibilidade, as que obtiverem maioria simples de votos, salvo disposição em contrário.

§ 1º. A votação será aberta ou secreta, adotando-se esta última sempre que requerida pela maioria dos presentes.

§ 2º. Nos casos de empate, o/a presidente/a terá direito ao voto de desempate, além do que já havia proferido como membro/a.

§ 3º. É vedado a membro/a do CES votar em assunto de seu interesse pessoal e é vedado manifestar-se em nome do órgão sem prévia delegação da plenária.

§ 4º. Havendo risco de perecimento de direito, o/a presidente/a poderá proferir decisão *ad referendum* do CES, submetendo-a à plenária na reunião seguinte, sob pena de nulidade.

§ 5º. De cada reunião do CES será lavrada ata assinada pelo/a Secretário Geral, a qual, na reunião subsequente, será lida e submetida a discussão e, sendo aprovada, subscrita pelos/as demais membros/as presentes.

Art. 10. O CES poderá se subdividir em comissões, de caráter permanentes e/ou temporárias, para discutir, deliberar ou organizar o Fórum Social que ocorrerá a cada dois anos, e demais assuntos de competência deste Conselho.

§ 1º. O/A Articulador/a de Mobilização Social participará da elaboração de planos de ação, da articulação institucional e da mobilização dos diversos segmentos para consolidação e fortalecimento do CES.

§ 2º. O/A Secretário/a Geral participará da organização e realização das reuniões, além de execução do expediente relativo aos trabalhos do Conselho, contando com a administração da UFSB para apoio logístico, registro e redação de atas.

Art. 11. O CES contará com o apoio técnico-administrativo a ser assegurado pela Diretoria Geral da Reitoria e assessoria técnica a ser assegurada pela Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social (PROSIS).

Parágrafo único. As representações do CES deverão dispor de apoio da UFSB para garantir a participação dos seus membros, condicionado este apoio à disponibilidade orçamentária da instituição.

Art. 12. É de responsabilidade do/a Conselheiro/a a atualização do endereço eletrônico e número de telefone junto à Diretoria Geral da Reitoria, bem como informar a seu/sua suplente no caso de impossibilidade de participação nas reuniões.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO ESTRATÉGICO SOCIAL DE CAMPUS (CESC)

Art. 13. O Conselho Estratégico Social será representado nos *campi* da UFSB por meio dos Conselhos Estratégicos Sociais de *Campus*.

Art. 14. Integram o Conselho Estratégico Social de *Campus*:

- I. Os membros do Conselho Estratégico Social com atuação no respectivo *campus*;
- II. Os/As decanos/as, das Unidades Universitárias de cada *campus*;
- III. Um/a representante dos servidores docentes;
- IV. Um/a representante dos servidores técnico-administrativos;
- V. Um/a representante dos estudantes de curso de 1º ciclo;
- VI. Um/a estudante que represente o 2º e o 3º ciclos;
- VII. Representação supranumerária de até 20% das entidades profissionais (conselhos e associações profissionais) e de usuários (conselhos, associações e organizações não governamentais) vinculadas à missão específica das Unidades Universitárias implantadas em cada *campus*.

§ 1º. Para cada membro/a do Conselho Estratégico Social de *Campus* haverá um/a suplente, que assumirá em caso de impedimento do titular.

§ 2º. Os/As representantes previstos/as no inciso I terão mandato de dois anos, coincidente com o mandato do CES, sendo permitida uma recondução.

§ 3º. Os/As representantes previstos/as nos incisos III ao VI terão mandatos de dois anos, sendo permitida uma recondução, e serão escolhidos/as por seus pares mediante eleição direta, em votação secreta, preferencialmente em formato eletrônico, convocada pela Congregação através de Edital próprio.

§ 4º. O Conselho Social do *Campus* terá um/a representante nas Congregações das Unidades Universitárias do respectivo *campus*, com mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução, e será eleito/a em reunião ordinária do Conselho Social do *Campus*.

§ 5º. Apenas membros externos, não pertencentes a comunidade da UFSB, poderão ser indicados como representantes do CESC nas Congregações.

Art. 15. Compete ao Conselho Estratégico Social de *Campus*:

- I Promover, a cada dois anos, a Etapa Regional do Fórum Social, com a participação ativa da sociedade, para apreciar questões relativas às relações entre a Universidade e a sociedade em geral;
- II Opinar sobre políticas gerais e planos globais de expansão do ensino, pesquisa, criação, inovação e extensão das Unidades Universitárias do *campus*;
- III Recomendar à Congregação criação, modificação ou extinção de cursos e programas de ensino, pesquisa e extensão em função de necessidades e demandas sociais da conjuntura regional;
- IV Propor alterações no Regimento e outras normas das Unidades Universitárias do *campus*, acompanhada de estudos prévios e exposição de motivos;
- V Opinar sobre tendências de longo prazo referentes a processos macrossociais ambientais, políticos e econômicos, pertinentes ao desenvolvimento da Região;

VI Promover iniciativas de captação de recursos financeiros e apoios políticos e institucionais para o desenvolvimento das atividades da Universidade em benefício das populações da Região;

VII Participar nos processos de escolha de dirigentes das Unidades Universitárias do *campus*.

Art. 16. As reuniões do Conselho Estratégico Social de *Campus* seguirão as mesmas normas de funcionamento estabelecidas para o Conselho Estratégico Social.

Art. 17. O Conselho Estratégico Social de *Campus* contará com o apoio técnico-administrativo a ser assegurado pela Coordenação de Apoio Administrativo do *Campus*.

Parágrafo único. As representações do Conselho Estratégico Social de *Campus* deverão dispor de apoio da UFSB para garantir a participação dos seus membros, condicionado este apoio à disponibilidade orçamentária da instituição.

CAPÍTULO IV DO FÓRUM SOCIAL DA UFSB

Art. 18. A UFSB promoverá a cada dois anos, sob a organização e coordenação do CES, o Fórum Social em conformidade com o Inciso I do Artigo 5º.

Art. 19. O Fórum Social da UFSB se constituirá como um espaço de diálogo para reflexões, debates, formulações de propostas, troca de experiências e articulações entre a comunidade universitária, movimentos sociais, poder público, setores empresariais e parceiros institucionais.

Art. 20. O Fórum Social buscará discutir e propor ações que visam o desenvolvimento da região sul e extremo sul da Bahia, promovendo um espaço aberto para construção de uma agenda comum envolvendo temas convergentes, tais como: cultura, educação, sustentabilidade, desenvolvimento regional, participação social, comunicação, direitos humanos, questão indígena e quilombola.

Art. 21. O Fórum Social será propositivo e suas deliberações serão divulgadas através de documento final que será encaminhada ao Conselho Universitário da UFSB para ser apreciada e estudadas as medidas necessárias para a sua viabilização.

Art. 22. As decisões e deliberações serão definidas em espaços coletivos de discussão, por segmentos ou temas, podendo contar com servidores docentes, técnico-administrativos ou ainda estudantes da UFSB para auxiliar na mediação das reuniões por meio de metodologias adequadas.

Art. 23. A organização e convocação do Fórum Social será de responsabilidade do Conselho Estratégico Social da UFSB que deverá constituir um comitê organizador e aprovar um projeto de realização do Fórum onde constarão os objetivos gerais e específicos, as temáticas de discussão, a programação, recursos financeiros e agenda que contemple a característica *multicampi* da UFSB.

CAPÍTULO IV

DA PARTICIPAÇÃO DO CES E DO CESC NOS PROCESSOS DE ESCOLHA DE DIRIGENTES DA UFSB

Art. 24. Somente os membros titulares do Conselho Estratégico Social eleitos no Fórum Social (incisos VII a XV do Art. 2º) poderão exercer as funções estatutárias e regimentais relacionadas ao processo de escolha de dirigentes da UFSB.

Art. 25. Conforme o Estatuto da UFSB, o CES deverá participar do processo de escolha de reitor/a e, por analogia, o CESC deverá participar do processo de escolha de decanos/as das Unidades Universitárias.

- I. Antes de serem realizadas eventuais consultas à comunidade, as chapas de candidatos, já homologadas pelas comissões organizadoras das consultas, deverão apresentar em reunião ampliada do CES (candidatos à reitor/a) ou do CESC (candidatos à decanos/as) os respectivos currículos, bem como os respectivos programas de gestão propostos para os mandatos.
- II. Nessa reunião as chapas concorrentes serão apresentadas aos/as membros/as do CES e do CESC, e conhecerão as demandas que os/as conselheiros/as têm para o período de gestão colocada em disputa.

§ 1º. A reunião ampliada do CES e do CESC referidas no inciso II do presente artigo inclui os membros do Conselho Universitário e das Congregações das Unidades Universitárias do *campus*, respectivamente.

§ 2º. Considerando o disposto no Estatuto da UFSB e tendo em vista o caráter consultivo do CES e do CESC, não poderá ocorrer, como resultado dessas reuniões, o veto à participação de qualquer candidato/a e permanência de chapas no processo de consulta à comunidade.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. As alterações regimentais propostas pelo Plenário do CES precisarão ser submetidas ao Conselho Universitário, que pode aprovar ou não as propostas do CES.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Universitário.

Itabuna, 21 de outubro de 2016



Naomar de Almeida Filho
Reitor *Pró-Tempore* – Presidente do Conselho Universitário
Universidade Federal do Sul da Bahia

Revisada e alterada na reunião do Consuni realizada em 1º de setembro de 2017, antes da publicação (Processo nº 23746.003318/2016-08).

RESOLUÇÃO Nº 24/2016

Altera a Resolução nº 31/2015 que estabeleceu diretrizes para lotação de docentes nas Unidades Universitárias da Universidade Federal do Sul da Bahia.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), em sua sessão ordinária realizada no dia 13 de dezembro de 2016, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade,

CONSIDERANDO:

- Que o Parágrafo 4º do Artigo 25 do Estatuto da UFSB estabelece que toda/o docente deve ser lotada/o em um Instituto de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC) e, no mínimo, em um Centro de Formação (CF);
- O atendimento do Art. 36 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, que trata da remoção de servidor público federal;
- A necessidade de definição de critérios para a distribuição de atividades docentes entre os IHACs e os CFs;
- Que se faz necessária a elucidação dos procedimentos já definidos na Resolução nº 31/2015.

RESOLVE

Art. 1º. A/o docente do quadro efetivo da UFSB terá lotação institucional em um dos *campi* e lotação acadêmica simultânea em pelo menos duas Unidades Universitárias.

§ 1º. A lotação institucional é definida mediante concurso público, designação em processo de redistribuição, transferência interna ou remoção.

§ 2º. A lotação acadêmica primária se dará no Instituto de Humanidades Artes e Ciências (IHAC) do *campus* de sua lotação institucional.

§ 3º. A lotação acadêmica secundária, a ser definida mediante seleção específica, poderá ser efetivada em até dois Centros de Formação desta Universidade, situados em qualquer *campus* desta Universidade.

§ 4º. A lotação acadêmica secundária em *campus* diverso daquele estabelecido na lotação acadêmica primária não ensejará alteração da lotação institucional.

Art. 2º. Na definição da lotação acadêmica secundária serão observadas as seguintes condições, em ordem de prioridade:

- I. Perfil necessário e adequado para composição do quadro docente do Centro de Formação, assim como a aderência do currículo da/o docente às atividades de ensino, pesquisa, criação ou inovação do respectivo Centro de Formação;
- II. Preferência da/o docente.

Parágrafo único. Os critérios para avaliação das condições acima referidos e a viabilidade de lotações acadêmicas adicionais atenderão o interesse e a necessidade da Instituição e serão definidos em editais próprios aprovados no CONSUNI.

Art. 3º. A lotação institucional poderá ser alterada em razão de processo de remoção a ser realizado em conformidade com a Lei 8112/90, e divulgado por meio de Editais de Transferência Interna de Docentes (ETID), os quais poderão ensejar cadastro de intenção de alteração de lotação.

§ 1º. A/O docente só poderá participar do processo a ser regido pelo ETID após dois anos contados da nomeação para o cargo na Universidade ou da sua última alteração de lotação.

§ 2º. A avaliação dos requerimentos de remoção será realizada por uma Comissão Especial designada pelo/a Reitor/a da UFSB, mediante portaria publicada após a homologação das inscrições, composta por um/a servidor/a da Diretoria de Gestão de Pessoas e três docentes indicados/as pelas Congregações dos IHAC, sendo um de cada IHAC, e que não estejam participando do processo instituído pelo referido edital.

§ 3º Os Editais deverão ser publicados com periodicidade anual.

Art. 4º. Atividades de ensino-aprendizagem, orientação, pesquisa, criação, cooperação técnica, inovação ou gestão e suas respectivas cargas horárias deverão ser aprovadas pelas Unidades Universitárias de lotação acadêmica primária e secundária das/os docentes.

§ 1º. A/o docente poderá desenvolver atividades conjuntas nas Unidades Universitárias nas quais estiver lotado, distribuindo o cômputo da carga horária entre essas Unidades Universitárias.

§ 2º. A/O docente responsável pelas atividades referidas no *caput* deve submeter à Unidade Universitária que aprovou sua realização os relatórios pertinentes, anualmente e ao final dessas atividades.

§ 3º. Os relatórios aprovados, conforme o § 2º deste artigo, devem ser registrados na própria Unidade Universitária que será responsável por emitir os respectivos certificados, quando couber.

Art. 5º. A/O docente deve cumprir sua carga horária em atividades no IHAC e no(s) CF(s) onde esteja lotada/o.

§ 1º. Pelo menos 50% da carga horária anual das atividades de ensino-aprendizagem deverá ser cumprida no IHAC onde a/o docente tem sua lotação primária.

§ 2º. Outras distribuições de carga horária entre os IHACs e os CFs que reduzam o percentual mínimo do § 1º serão possíveis desde que aprovadas pelas Congregações das Unidades Universitárias nas quais a/o docente está lotada/o.

Art. 6º. Casos omissos serão decididos pelo Consuni.

Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Itabuna, 13 de dezembro de 2016.

Naomar Monteiro de Almeida Filho
Reitor Pró-Tempore
Presidente do Conselho Universitário

Compilação produzida pela Assessoria de Comunicação Social – ACS

A presente compilação não altera nenhum documento anteriormente publicado, tão pouco desobriga a publicação tradicionalmente realizada no site da UFSB.



UFSB

UNIVERSIDADE FEDERAL
DO SUL DA BAHIA