



**UFSB**

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO SUL DA BAHIA

**RESOLUÇÕES**  
**UFSB**  
**2019**



# SUMÁRIO

## RESOLUÇÕES:

## PÁGINAS:

**RESOLUÇÃO Nº 01/2019** - Dispõe sobre a abreviação da duração de cursos de graduação da Universidade Federal do Sul da Bahia (14/01/2019) **(Revoga o Art. 2º da Resolução nº 11/2015)**

6

**RESOLUÇÃO Nº 02/2019** - Regulamenta o Estágio Supervisionado obrigatório dos cursos de licenciatura da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) (01/02/2019) **(Revoga a Resolução nº 02/2016)**

9

**RESOLUÇÃO Nº 03/2019** - Aprova o Regimento da Auditoria Interna da UFSB (19/02/2019)

25

**RESOLUÇÃO Nº 04/2019** - Dispõe sobre o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) (19/02/2019)

26

**RESOLUÇÃO Nº 05/2019** - Estabelece normas para concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador por meio de Editais (22/02/2019)

61

**RESOLUÇÃO Nº 06/2019** - Dispõe sobre o Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação (25/03/2019) **(Revoga a Resolução nº 03/2017)**

73

**RESOLUÇÃO Nº 07/2019** - Dispõe sobre revogação da resolução 01/2018 acerca das normas para Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos da carreira de Professor do Magistério Superior da Universidade Federal do Sul da Bahia (28/03/2019)

79

**RESOLUÇÃO Nº 08/2019** - Regulamenta as normas para o Programa de Monitoria Acadêmica na Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) (02/04/2019)

80

**RESOLUÇÃO Nº 09/2019** - Dispõe sobre a criação do Curso de Especialização em Dramaturgias Expandidas do Corpo e dos Saberes Populares (02/04/2019)

85

**RESOLUÇÃO Nº 10/2019** - Dispõe Critérios de Escolha de Percurso ABI (10/04/2019) **(Revoga a Resolução nº 20/2014 e a Resolução nº 24/2015)**

86

**RESOLUÇÃO Nº 11/2019** - Dispõe sobre a equivalência entre a carga horária cumprida no Programa de Residência Pedagógica da UFSB e os Componentes Curriculares de Estágio Supervisionado

88

(12/04/2019)

**RESOLUÇÃO Nº 12/2019** -Dispõe sobre a criação do Curso de Especialização em Saúde Coletiva (25/04/2019) **(Revoga a Resolução 16/2017)**

**90**

**RESOLUÇÃO Nº 13/2019** - Estabelece o Programa de Capacitação Interna e normas para disponibilização de vagas para servidores da UFSB em seus cursos de Pós-Graduação (17/05/2019)

**91**

**RESOLUÇÃO Nº 14/2019** - Institui e regulamenta a Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) (17/05/2019) **(Revoga a Resolução nº 22/2015)**

**92**

**RESOLUÇÃO Nº 15/2019** - Suspende efeitos do Art. 1º da Resolução CONSUNI Nº 11/2015 para estudantes em situação de abandono de curso que regularizaram suas matrículas em 2019 (13/06/2019) **(Suspende efeitos do Art. 1º da Resolução nº 11/2015)**

**102**

**RESOLUÇÃO Nº 16/2019** - Estabelece critérios para provimentos de vagas residuais de cursos de graduação (08/08/2019) **(Revoga a Resolução nº 15/2016)**

**104**

**RESOLUÇÃO Nº 17/2019** -Dispõe sobre a criação do Curso de 2º Ciclo de Bacharelado em Engenharia de Logística em Transportes do Centro de Formação em Tecnociências e Inovação (CFTCI) da Universidade Federal do Sul da Bahia. (15/08/2019)

**107**

**RESOLUÇÃO Nº 18/2019** - Dispõe sobre a criação do Curso de 2º Ciclo de Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental do Centro de Formação em Tecnociências e Inovação (CFTCI) da Universidade Federal do Sul da Bahia. (15/08/2019)

**108**

**RESOLUÇÃO Nº 19/2019** - Estabelece a política de governança digital e institui o Comitê de Governança Digital no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia (22/08/2019)

**109**

**RESOLUÇÃO Nº 20/2019** - Estabelece o Plano Institucional de Pós-Graduação da UFSB para o período 2019 - 2024 (23/08/2019)

**117**

**RESOLUÇÃO Nº 21/2019** - Altera o nome do curso de graduação Licenciatura Interdisciplinar em Linguagens (02/10/2019) **(Altera a Resolução nº 07/2014)**

**120**

**RESOLUÇÃO Nº 22/2019** - Revoga a Resolução 27/2015 (11/10/2019) **(Revoga a Resolução nº 27/2015)**

**121**

<b>RESOLUÇÃO Nº 23/2019</b> - Estabelece o Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Sul da Bahia (16/10/2019)	<b><u>122</u></b>
<b>RESOLUÇÃO Nº 24/2019</b> - Dispõe sobre as normas que regulamentam as Atividades de Extensão na Universidade Federal do Sul da Bahia (22/10/2019) <b>(Revoga a Resolução nº 06/2018)</b>	<b><u>168</u></b>
<b>RESOLUÇÃO Nº 25/2019</b> - Aprova a Política Linguística para a UFSB e demais providências (24/10/2019)	<b><u>180</u></b>
<b>RESOLUÇÃO Nº 26/2019</b> - Dispõe sobre a criação do Comitê de Acompanhamento da Política de Cotas (CAPC) para ingresso nos 1º, 2º e 3º ciclos da Universidade Federal do Sul da Bahia (29/10/2019)	<b><u>185</u></b>
<b>RESOLUÇÃO Nº 27/2019</b> - Dispõe sobre a criação de cursos de graduação, elaboração e reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos da UFSB (01/11/2019) <b>(Revoga a Resolução nº 04/2017)</b>	<b><u>192</u></b>
<b>RESOLUÇÃO Nº 28/2019</b> - Dispõe sobre o Programa de Acompanhamento Acadêmico (Proa) dos cursos de graduação da Universidade Federal do Sul da Bahia (07/11/2019) <b>(Revoga a Resolução nº 06/2016)</b>	<b><u>206</u></b>
<b>RESOLUÇÃO Nº 29/2019</b> - Altera a Resolução 18/2018, que dispõe sobre matrícula e inscrição em Componentes Curriculares nos cursos de Graduação - REPUBLICADA- (28/11/2019) <b>(Altera a Resolução nº 18/2018)</b>	<b><u>210</u></b>
<b>RESOLUÇÃO Nº 30/2019</b> - Dispõe sobre os critérios e normas da preceptoria cursos de Saúde da UFSB (28/11/2019) <b>(Revoga a Resolução nº 13/2018)</b>	<b><u>213</u></b>
<b>RESOLUÇÃO Nº 31/2019</b> - Dispõe sobre a criação do Centro de Formação em Políticas Públicas e Tecnologias Sociais – CFPPTS (28/11/2019)	<b><u>219</u></b>
<b>RESOLUÇÃO Nº 32/2019</b> - Dispõe sobre a criação do Centro de Formação em Ciências e Desenvolvimento Territorial – CFCDT (28/11/2019) <b>(Alterada pela Resolução nº 06/2020)</b>	<b><u>221</u></b>
<b>RESOLUÇÃO Nº 33/2019</b> - Altera as Resoluções nº 10/2017 e nº 03/2018 que dispõem sobre o curso de 2º Ciclo do Bacharelado em Engenharia Ambiental e da Sustentabilidade do Centro de Formação em Tecnociências e Inovação (CFTCI) da Universidade Federal do Sul da Bahia (11/12/2019) <b>(Altera a Resolução nº 10/2017 e a Resolução nº 03/2018)</b>	<b><u>223</u></b>



**RESOLUÇÃO Nº 34/2019** - Altera as Resoluções nº 02/2014, nº 03/2014, nº 04/2014, nº 05/2014, nº 06/2014, nº 07/2014, nº 08/2014, nº 10/2014 e nº 11/2014, que dispõem sobre a criação de cursos de 1º ciclo (Bacharelados Interdisciplinares e Licenciaturas Interdisciplinares) da Universidade Federal do Sul da Bahia (12/12/2019) **(Altera a Resolução nº 02/2014, Resolução nº 03/2014, Resolução nº 04/2014, Resolução nº 05/2014, Resolução nº 06/2014, Resolução nº 07/2014, Resolução nº 08/2014, Resolução nº 10/2014 e a Resolução nº 11/2014)**



## RESOLUÇÃO Nº 01/2019

Dispõe sobre a abreviação da duração de cursos de graduação da Universidade Federal do Sul da Bahia.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que em seu art. 47, § 2º, preconiza que “Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino”;

**CONSIDERANDO** o Parecer CNE/CES 690/2000 que estabelece: “Quanto às normas a serem seguidas para a aplicação de ‘banca examinadora especial’ (...), julgamos ser de exclusiva competência da Universidade formulá-las, sob a égide da autonomia universitária, podendo esta Câmara apenas aconselhar que a banca inclua também professores universitários da área de outras universidades, em adição aos professores da própria instituição”;

**CONSIDERANDO** o Parecer CNE/CES 0210/2002, que afirma ser “(...) indispensável que os sistemas de ensino emitam normas específicas, sobretudo quanto à possibilidade de que os cursos tenham abreviada a sua duração em decorrência do ‘aproveitamento de estudos’ e dos procedimentos de avaliação e validação de estudos e conhecimentos construídos em realidades concretas, inclusive no mundo do trabalho, como preconiza a LDB 9.394/96”;

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Extraordinária realizada no dia 08 de agosto de 2018,

### RESOLVE:

**Art. 1º** O/a estudante de 1º e 2º ciclos da Graduação da UFSB que tenha excepcional desempenho acadêmico poderá solicitar abreviação da duração do curso estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), se atender a um dos seguintes critérios:

- I- estar no último ano do curso e apresentar excepcional desempenho acadêmico, compreendido como: coeficiente de rendimento igual ou superior a 9,0, ausência de cancelamento, trancamento, abandono e/ou reprovação em Componentes Curriculares, participação comprovada em grupos de pesquisa, projetos de pesquisa ou extensão, evento científico e/ou artístico-culturais com apresentação de trabalho.
- II- estar no último quadrimestre do curso e ser aprovado em concurso público, intercâmbio ou seleção de pós-graduação *stricto sensu*.

**Parágrafo único.** O/A estudante que tenha a possibilidade de integralizar o curso em tempo inferior ao mínimo previsto no PPC devido a aproveitamento de estudos está impedido/a de



solicitar abreviação de duração de curso nos termos desta Resolução, excetuando-se os casos do inciso II.

**Art. 2º** A solicitação de abreviação da duração de curso deverá ser feita pelo/a estudante, em período definido no Calendário Acadêmico, via protocolo na SECAD, que encaminhará ao Colegiado de Curso para verificação do cumprimento das exigências e posteriores providências cabíveis, caso seja aceita.

§ 1º O requerimento de abreviação da duração de curso deverá ser instruído por:

I- Na hipótese do inciso I do art. 1º:

- a) Histórico Escolar atualizado;
- b) comprovação de participação em Grupo de pesquisa por meio de Declaração emitida pelo professor líder do referido grupo;
- c) comprovação de participação em projeto de pesquisa ou extensão por meio de Declaração emitida pela Diretoria de Pesquisa, Criação e Inovação ou órgão equivalente;
- d) comprovação de participação em evento científico e/ou artístico-cultural com apresentação de trabalho por meio de Certificado ou Declaração de coordenação do evento.

II- Na hipótese do inciso II do art. 1º:

- a) Histórico Escolar atualizado;
- b) comprovação de aprovação em concurso público, intercâmbio ou seleção para pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado.

§ 2º A solicitação de abreviação da duração de curso deverá ser realizada com antecedência mínima de 1 (um) quadrimestre em relação ao que o/a estudante pretende integralizar o curso.

§ 3º Excepcionalmente, poderá ser requerida fora do prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, quando se tratar da hipótese prevista no inciso II do art. 1º.

**Art. 3º** A solicitação de abreviação da duração de curso será avaliada mediante provas e outros instrumentos de avaliação específicos, elaborados e corrigidos por Banca Examinadora Especial, indicada pelo Colegiado de Curso e instituída por meio de portaria da Unidade Acadêmica, em no máximo 10 dias corridos após a solicitação do/a estudante.

§ 1º A Banca Examinadora Especial será formada por no mínimo três docentes com formação e atuação em áreas relacionadas ao curso, sendo pelo menos um/a membro/a do Colegiado de Curso no qual o/a estudante está matriculado/a e um/a externo/a à UFESB.

§ 2º A Banca Examinadora Especial terá autonomia para definir o formato do/s instrumento/s de avaliação.

§ 3º O/s instrumento/s de avaliação deverá/ão abordar competências e habilidades previstas no perfil do egresso constantes no PPC do curso.

§ 4º O programa de avaliação elaborado pela Banca Examinadora Especial deverá explicitar as seguintes informações:

- I- data, horário e local dos exames;
- II- competências e habilidades estabelecidas no PPC;



- III- conteúdos programáticos;
- IV- instrumentos de avaliação e sua abrangência;
- V- critérios de avaliação.

§ 5º A aprovação na Banca Examinadora Especial será atestada mediante aproveitamento mínimo de 85% na avaliação.

§ 6º A Banca Examinadora Especial terá 20 dias, no máximo, para encaminhar o resultado ao Colegiado de Curso, recomendando que se observem os prazos gerados nos casos do inciso II do art. 1º.

§ 7º O resultado da avaliação e o parecer da Banca Examinadora Especial quanto à possibilidade de abreviação da duração de curso deverão ser publicados pela Unidade Acadêmica.

§ 8º Somente caberá recurso da decisão final da Banca Examinadora Especial em caso de manifesta irregularidade por inobservância das disposições legais ou regimentais.

§ 9º No caso da excepcionalidade prevista no § 8º deste artigo, o recurso deverá ser encaminhado, no prazo de (dois) dias após a divulgação do resultado, ao Colegiado de Curso, cabendo a este analisar a pertinência.

§ 10. O Colegiado homologa o resultado e encaminha para a SECAD fazer o registro no SIGAA e o arquivamento da documentação comprobatória do processo.

**Art. 4º** Em nenhuma hipótese será concedida abreviação da duração de curso superior a dois quadrimestres nos termos desta Resolução.

**Art. 5º** Casos omissos desta Resolução serão analisados pelo Conselho Universitário.

**Art. 6º** Fica revogado o art. 2º da Resolução 11/2015 e demais disposições em contrário.

**Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 14 de janeiro de 2019



**FRANCISCO JOSE GOMES MESQUITA**  
VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DO CARGO DE REITOR



## RESOLUÇÃO N.º 02/2019

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

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, atendendo às deliberações do plenário,

**CONSIDERANDO** a importância de garantir unidade de princípios e ações no processo de desenvolvimento do Estágio Supervisionado obrigatório dos cursos de licenciatura da UFSB, conforme previsto nos Projetos Pedagógicos das Licenciaturas e Licenciaturas Interdisciplinares (LIs);

**CONSIDERANDO** as normas nacionais consubstanciadas na Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008 e nas Resoluções CNE/CP n. 1, de 15 de maio de 2006 e CNE/CP n. 2, de 1º de julho de 2015;

**CONSIDERANDO** a necessidade de revisão da Resolução n. 02/2016, de 02 de março de 2016;

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 21 de novembro de 2018,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento Geral do Estágio Supervisionado obrigatório dos cursos de licenciatura da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB).

### CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**Art. 2º** Estágio Supervisionado é processo educativo escolar, de caráter obrigatório para os cursos de licenciatura, desenvolvido em espaços formais e não formais de educação, conforme previsão nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), que visa à preparação para o exercício da docência dos/as licenciandos/as.

**Parágrafo único.** Cada curso de licenciatura da UFSB deverá elaborar Regimento Interno de Estágio Supervisionado, para tratar de suas especificidades, obedecendo às regulamentações contidas nesta Resolução.

**Art. 3º** O Estágio Supervisionado faz parte do Projeto Pedagógico do Curso e busca conhecer e reconhecer a realidade da Educação Básica em sua organização, funcionamento, estrutura e relações sociais e humanas entre os diferentes segmentos presentes na comunidade escolar,

com ênfase para a prática pedagógica desenvolvida, além de integrar o itinerário formativo do/a licenciando/a.

§ 1º O Estágio Supervisionado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional docente e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do/a licenciando/a para assumir a ação pedagógica em seu planejamento, execução, avaliação, sendo que compreende a articulação entre os procedimentos de observação participante, planejamento pedagógico e regência pedagógica.

§ 2º O Estágio Supervisionado deve incluir atividades diversificadas de estudo, observação, planejamento, reuniões, produção de materiais e projetos, regência, divulgação e relatoria, conforme descrição das etapas de estágio dispostas no Art. 9º desta Resolução.

§ 3º É vedado ao/a licenciando/a substituir o/a professor/a do componente curricular/turma que acompanha no Estágio Supervisionado, em qualquer que seja a etapa.

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

- I- matrícula e frequência regular do/a licenciando/a em curso de educação superior;
- II- celebração de Termo de Compromisso entre o/a estagiário/a, a Unidade Concedente do estágio e a UFSA;
- III- contratação de Seguro de Acidentes Pessoais em favor do/a estagiário/a.

**Art. 5º** O Estágio, como processo educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo do/a Professor/a Orientador/a da Instituição de Ensino, do/a Gestor/a da Unidade Concedente e do/a Professor/a Supervisor/a e/ou Profissional Supervisor/a em caso de estágio realizado em campos não formais.

§ 1º Denomina-se Professor/a Orientador/a o/a docente da UFSA designado/a pelo Colegiado de Curso para ministrar o Componente Curricular de Estágio, responsável pela orientação do/a estudante- estagiário/a quanto ao seu programa, participando do planejamento, assessoramento, acompanhamento e avaliação do Estágio Supervisionado.

§ 2º Denomina-se Gestor/a da Unidade Concedente o/a responsável pela organização, mobilização e articulação das condições materiais e humanas necessárias para garantir o avanço dos processos socioeducacionais.

§ 3º Denomina-se Professor/a Supervisor/a o/a docente da instituição em que se efetivará o Estágio Supervisionado, responsável pela supervisão do/a estudante-estagiário/a nos níveis de Ensino fundamental e Ensino Médio e nas modalidades de 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; quanto ao seu programa de estágio, participando do planejamento, assessoramento, acompanhamento e avaliação do seu desenvolvimento junto com o/a Professor/a Orientador/a de estágio.

§ 4º Denomina-se Profissional Supervisor/a o/a responsável pela supervisão dos estudantes no campo não formal de estágio, indicado/a pelo/a Gestor/a da Unidade Concedente, equiparando-se ao Professor/a Supervisor/a.

**Art. 6º** O Estágio Supervisionado deverá ser desenvolvido considerando as diretrizes de formação contidas nesta Resolução e na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para a Formação Inicial e Continuada, tais como:



- I- formação interdisciplinar;
- II- articulação entre teoria e prática;
- III- trabalho coletivo como dinâmica político-pedagógica.

**Art. 7º** O Estágio Supervisionado dos cursos de licenciatura tem por objetivos:

- I- propiciar ao/à estagiário/a conhecimento das condições concretas nas quais se realiza a prática educativa;
- II- qualificar o/a estagiário/a para o 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 o cotidiano escolar, para que o/a estagiário/a assuma uma posição crítica aliada à competência técnica e ao compromisso político de seu papel transformador na sociedade;
- IV- favorecer a integração da UFSB no contexto social em que a instituição está inserida.

**Art. 8º** O Estágio Supervisionado das Licenciaturas Interdisciplinares deverá ser planejado coletivamente pelas Equipes Docentes de Estágio supervisionado a cada quadrimestre letivo, garantindo tanto o diálogo entre as áreas como a reflexão teórica e crítica.

**Parágrafo único.** As Equipes Docentes de Estágio Supervisionado serão compostas por, no mínimo, um docente por área.

## CAPÍTULO II DA CARGA HORÁRIA

**Art. 9º** O Estágio Supervisionado perfaz um total de 405h distribuídas em 03 (três) etapas, devendo estar especificadas no Regimento Interno de Estágio Supervisionado e matriz curricular de cada licenciatura:

- I- etapa inicial: com duração entre 60h e 120h (de 01 a 02 quadrimestres), compreende atividades como: estudo de referenciais teóricos, conhecimento da cultura escolar, estudo dos documentos da escola (PPP, PDI, regimento etc.), entrevista com gestores, participação em reuniões de órgão e instâncias (Atividade Complementar de Planejamento, Colegiados, Conselhos de classe, reunião de pais etc.), observação de aulas e outras do gênero;
- II- etapa intermediária: com duração entre 120h e 300h (de 02 a 04 quadrimestres), compreende atividades como: elaboração de projeto de intervenção pedagógica, elaboração de planos de aula e/ou atividades didático-pedagógicas, elaboração de roteiros, preparação de materiais didático-pedagógicos, desenvolvimento de projetos, coparticipação, regência pedagógica e outras do gênero
- III- etapa final: com duração entre 45h e 105h (entre 01 e 02 quadrimestres), compreende atividades como: escrita de relatório, divulgação de resultados, relatos de experiência, produções acadêmicas e outras do gênero.

§ 1º Para garantir a imersão no interior da escola, em nenhuma hipótese, o Estágio Supervisionado poderá ser integralizado em menos de 04 (quatro) quadrimestres.

§ 2º O limite de carga horária de estágio em sala de aula, em observação ou regência, será de 100 horas por quadrimestre.

§ 3º Os/As portadores/as de diploma de licenciatura que exerçam atividade docente regular na Educação Básica entre 6 e 12 meses poderão ter redução da carga horária do Estágio Supervisionado até o máximo de 60 (sessenta) horas.

§ 4º Os/As portadores/as de diploma de licenciatura que exerçam atividade docente regular na Educação Básica há mais de 12 meses poderão ter redução da carga horária do Estágio Supervisionado até o máximo de 100 (cem) horas.

§ 5º O/A portador/a de diploma de licenciatura interessado/a em solicitar redução de horas de Estágio Supervisionado deverá apresentar requerimento dirigido ao Colegiado de Curso, acompanhado de Diploma de Graduação e comprovante de vínculo empregatício e de tempo de serviço.

§ 6º No prazo de 15 dias, o colegiado deverá decidir, de modo conclusivo, pelo deferimento, deferimento parcial ou indeferimento do pedido, com a informação do número de horas reduzidas.

**Art. 10.** Parte da carga horária total do Estágio Supervisionado deverá ser destinada a Sessões de estudo organizadas pelas Equipes Docentes e/ou pelos docentes supervisores, visando à preparação do/a estudante para a realização do estágio por meio de conhecimento teórico, como especificado no art. 15 desta Resolução.

§ 1º A carga horária das Sessões de estudo deverá ser definida no Regimento Interno de Estágio Supervisionado de cada curso, devendo garantir uma carga horária mínima que estabeleça uma relação entre teoria e prática durante todas as etapas do Estágio Supervisionado.

**Art. 11.** A carga horária, no Estágio Supervisionado, do/a Professor/a Orientador/a, integrante ou não da Equipe Docente, não poderá exceder a 60h por quadrimestre, ainda que oriente estudantes matriculados/as em etapas distintas de Estágio Supervisionado.

**Parágrafo único.** Cada Professor/a Orientador/a ficará responsável por acompanhar até 10 (dez) estudantes estagiários/as.

**Art. 12.** A carga horária total do Estágio Supervisionado deverá estar distribuída na arquitetura curricular do curso de licenciatura, no limite de 4 (quatro) horas semanais.

§ 1º Caso o/a estudante queira cumprir mais de 4 (quatro) horas semanais, não lhe será garantida a carga horária de Estágio Supervisionado no turno de oferta do curso, devendo realizar a carga horária semanal excedente no contraturno das aulas.

§ 2º É permitida a realização de estágio concomitantemente em dois campos, em casos específicos, desde que previamente aprovado pelo/a Professor/a Orientador/a, sendo observados o disposto no § 1º do art. 9º e os limites de dias e horas estabelecidos pela Lei n. 11.788/2008: até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais; e até 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, nos casos da Educação Especial.

§ 3º O cumprimento da carga horária de estágio pelo/ estagiário/a será demonstrado por



registros em folhas de frequência assinadas pelo/a Professor/a Supervisor/a ou Profissional Supervisor/a e pelo/a Professor/a Orientador/a e devem ser anexadas ao relatório final de estágio.

### **CAPÍTULO III DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**Art. 13.** São atribuições da Universidade Federal do Sul da Bahia, por intermédio dos Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC) e Centros de Formação (CF), em relação aos estágios dos/as licenciandos/as:

- I- celebrar Termo de Compromisso entre o/a licenciando/a, a Unidade Concedente do estágio e a Instituição de Ensino;
- II- solicitar aos colegiados de cursos 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 datado e assinado pelo/a estagiário/a, pela Unidade Concedente e pelo/a Professor/a Orientador/a, representando a Instituição de Ensino;
- IV- receber, do/a Professor/a Orientador/a, conferir e arquivar o Termo de Compromisso;
- V- solicitar ao Setor de Práticas Educativas da Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica, ou setor equivalente, os crachás de identificação do/a estagiário/a e entregá-los ao/à Professor/a Orientador/a, obrigatoriamente até 10 (dez) dias após receber o Termo de Compromisso devidamente assinado pelas partes;
- VI- elaborar declarações a serem emitidas para o/a professor/a da escola que supervisionou as atividades dos/as licenciandos/as;
- VII- encaminhar ao Setor de Práticas Educativas da Progeac, ou setor equivalente, uma cópia digital do Termo de Compromisso, via SIPAC.

**Art. 14.** São atribuições dos colegiados dos cursos de licenciatura:

- I- indicar o/a/s professor/a/es/as orientador/a/es/as que irá/ão compor a Equipe Docente de estágio, no caso das Licenciaturas Interdisciplinares;
- II- indicar o/a/s professor/a/es/as orientador/a/es/as que será/ão os/as orientadores/as do estágio para as Licenciaturas de 2º ciclo;
- III- garantir aos/as estagiários/as das Licenciaturas Interdisciplinares a orientação de estágio dentro da grande área de formação do curso no qual está matriculado/a;
- IV- verificar e efetuar, quando cabível, a redução de carga horária do/a estagiário/a, mediante solicitação, conforme previsto nos §§ 3º a 6º do art. 9º desta Resolução;
- V- receber, analisar e dar parecer sobre solicitação de mudança de Professor/a Orientador/a e solicitação de mudança de Unidade Concedente.

**Parágrafo único.** Os colegiados devem considerar preferencialmente os seguintes critérios para indicação do/a Professor/a Orientador:

- I- ser licenciado/a;
- II- possuir experiência na Educação Básica;
- III- ter desenvolvido ou estar desenvolvendo pesquisa no campo de ensino-aprendizagem na

### Educação Básica.

**Art. 15.** São atribuições das Equipes Docentes de Estágio Supervisionado das Licenciaturas Interdisciplinares:

- I- planejar a cada quadrimestre as ações referentes ao estágio dos/as estudantes;
- II- planejar e organizar as sessões de estudo do Estágio Supervisionado;
- III- ministrar aulas teóricas referentes à preparação do/a estagiário no que diz respeito:
  - a) à legislação vigente sobre estágio;
  - b) às diretrizes de formação contidas nas normativas da UFSB e na BNCC;
  - c) ao estudo de referenciais teóricos necessários para o desenvolvimento do Estágio Supervisionado;
  - d) à elaboração de materiais necessários para a realização de estágio, como projetos, planos de aula, roteiros, materiais didático-pedagógicos, etc.
- IV- coordenar seminários de orientação, planejamento e avaliação de Estágio Supervisionado.

**Parágrafo único.** Para as Licenciaturas de 2º ciclo que não se organizem em Equipes Docentes, as atribuições deste artigo serão de competência do Professor/a Orientador/a, somando-se às descritas no art. 16.

**Art. 16.** São atribuições do/a Professor/a Orientador/a:

- I- disponibilizar à unidade concedente uma cópia desta Resolução;
- II- participar como integrante da Equipe Docente no caso de Estágio Supervisionado das Licenciaturas Interdisciplinares;
- III- orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar os/as estagiários/as sob sua responsabilidade em parceria com o/a gestor/a da Unidade Concedente e com o/a Professor/a Supervisor/a ou Profissional Supervisor/a;
- IV- cumprir a carga horária destinada aos encontros de orientação;
- V- selecionar, contatar e visitar os campos de estágio antes e durante o desenvolvimento do estágio;
- VI- assinar o Termo de Compromisso representando a instituição de ensino; VII - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso;
- VII- construir coletivamente Plano de Atividades de estágio com a Equipe Docente, o/a Professor/a Supervisor/a ou Profissional Supervisor/a e o/a Estagiário/a, disponibilizando ao Colegiado de Curso uma cópia do plano;
- VIII- entregar ao IHAC ou ao Centro de Formação o Termo de compromisso e o Plano de atividades até 30 dias após o início do quadrimestre letivo;
- IX- entregar ao/à professor/a supervisor/a ou ao/à profissional supervisor/a o instrumento específico de avaliação de desempenho do/a estagiário/a;
- X- organizar reuniões com os/as estagiários/as, o/a gestor/a da unidade concedente e/ou o/a professor/a supervisor/a ou o/a profissional supervisor/a, sempre que se fizer necessário;
- XI- comunicar ao IHAC ou ao Centro de Formação, a qualquer tempo, problemas que possam comprometer os trabalhos referentes ao estágio sob sua responsabilidade;
- XII- verificar antes de cada quadrimestre letivo as condições necessárias de infraestrutura



- para a realização das atividades de estágio;
- XIII- emitir parecer sobre o estágio, no prazo de 15 (quinze) dias após receber o Relatório final do/a estagiário/a, manifestando-se conclusivamente pela sua aprovação ou não, considerando, ainda, a avaliação realizada pelo/a professor/a supervisor/a ou profissional supervisor/a;
  - XIV- comparecer às reuniões e demais atividades de interesse do Estágio Supervisionado, quando convocado/a;
  - XV- dar conhecimento desta Resolução aos/às estagiários/as no início de cada quadrimestre letivo;
  - XVI- entregar ao/à estagiário/a o crachá de identificação no início do quadrimestre letivo e devolvê-lo ao IHAC ou ao Centro de Formação no encerramento do Estágio Supervisionado;
  - XVII- incentivar os/as estagiários/as a apresentar trabalhos em seminários, simpósios, congressos e similares, a partir de experiências vivenciadas nos campos de estágio, especialmente em eventos e meios de publicação promovidos pela instituição, e devolutivas à(s) unidade(s) concedente(s).

**Art. 17.** Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (Propa) contratar, em favor do/a estagiário/a, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.

**Parágrafo único.** A Propa deve comunicar ao Setor de Práticas Educativas da Progeac sempre que houver alteração do contrato referente ao seguro contra acidentes pessoais para estagiários/os da Universidade.

**Art. 18.** 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 n. 8.859/94 e conforme as orientações do Parecer CNE/CEB n. 35/2003.

#### **CAPÍTULO IV DA UNIDADE CONCEDENTE**

**Art. 19.** Entende-se como Unidade Concedente ou Campo de Estágio as Instituições de Ensino da Educação Básica nas seguintes etapas e modalidades de educação: 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 Quando previsto em PPC, também poderão ser compreendidos como Unidade Concedente ou Campo de Estágio os espaços não formais, tais como museus, editoras, parques, reservas ecológicas, Organizações Não Governamentais (ONGs), assentamentos, espaços que trabalhem com mídias eletrônicas e televisivas relacionadas à Educação, dentre outros.

§ 2º As atividades de estágio supervisionado realizadas em espaços não formais deverão ser aprovadas pelo/a professor/a orientador/a.

§ 3º O estágio supervisionado dos cursos de licenciatura 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.

§ 4º A Unidade Concedente em que estudantes com necessidades educacionais especiais realizem o Estágio Supervisionado deve apresentar estrutura física e de pessoal adequada à sua realização.

**Art. 20.** Compete à Unidade Concedente:

- I- celebrar Termo de Compromisso com a Instituição de Ensino e o/a licenciando/a, zelando por seu cumprimento;
- II- indicar o/a responsável para assinar o Termo de Compromisso representando a Unidade Concedente;
- III- tomar conhecimento desta Resolução e disponibilizá-la ao/à profissional que irá acompanhar o/a estagiário/a;
- IV- indicar professor/a ou profissional de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do/a estagiário/a, para orientar e supervisionar, não devendo exceder mais de 10 (dez) estagiários/as simultaneamente;
- V- disponibilizar instalações que tenham condições de proporcionar ao/à licenciando/a atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- VI- por ocasião do desligamento do/a estagiário/a, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação do desempenho, segundo instrumento específico fornecido pelo/a professor/a orientador/a.

**Art. 21.** São atribuições do/a Professor/a Supervisor/a ou do/a Profissional Supervisor/a da Unidade Concedente:

- I- tomar conhecimento desta Resolução;
- II- facilitar ao/à estagiário/a todas as informações que se fizerem necessárias ao desenvolvimento do estágio;
- III- apresentar os/as estagiários/as aos profissionais e aos/às estudantes dos campos de estágio;
- IV- elaborar, em parceria com o/a Professor/a Orientador/a e com o/a estagiário/a, o Plano de Atividades de estágio;
- V- supervisionar, em parceria com o/a Professor/a Orientador/a, as atividades desenvolvidas pelos/as estagiários/as nos campos de estágio, participando da avaliação do processo;
- VI- avaliar o/a 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.

## **CAPÍTULO V DO/A ESTAGIÁRIO/A**

**Art. 22.** Estagiário/a é o/a acadêmico/a regularmente matriculado/a em um dos cursos de licenciatura da UFSB que desenvolve atividades no Estágio Supervisionado.

**Art. 23.** São atribuições do/a estagiário/a:

- I- assinar o Termo de Compromisso e entregá-lo ao/à Professor/a Orientador/a até 20 dias após seu recebimento;
- II- participar da elaboração do Plano de Atividades com o/a Professor/a Orientador/a e o/a Supervisor/a do campo de estágio;
- III- participar das sessões de estudo organizadas pela Equipe Docente e/ou pelo/a Professor/a Orientador/a;
- IV- assumir as atividades de estágio zelando pelo nome da UFSA, de seu curso e do campo de estágio;
- V- cumprir o Plano de Atividades de acordo com os encaminhamentos estabelecidos pela Equipe Docente e pelo/a Professor/a Orientador/a e Professor/a Supervisor/a ou Profissional Supervisor/a;
- VI- comparecer ao campo de estágio em dias e horas marcadas pelo/a Professor/a Orientador/a e/ou pelo/a Professor/a Supervisor/a ou Profissional Supervisor/a, usando crachá de identificação de estagiário/a fornecido pelo IHAC ou Centro de Formação;
- VII- zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações dos campos de estágio;
- VIII- desenvolver as atividades que lhe forem atribuídas nos campos de estágio, sempre sob supervisão;
- IX- conhecer e respeitar a estrutura organizacional do campo de estágio, adequando-se às suas normas e rotinas;
- X- manter relação harmoniosa e produtiva com a comunidade escolar do campo de estágio;
- XI- entregar relatórios parciais de estágio ao final de cada quadrimestre acompanhada pela folha de frequência assinada pelo/a professor/a supervisor/a ou profissional supervisor/a da unidade concedente;
- XII- entregar, ao final do estágio, ao/à professor/a orientador/a, o crachá de identificação;
- XIII- entregar o relatório final em cópia impressa e digital no prazo de até 30 dias após cumprida a carga horária do Estágio Supervisionado.

## **CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO**

**Art. 24.** A avaliação do Estágio Supervisionado possui caráter formativo, servindo para a qualificação do desempenho do/a estagiário/a.

§ 1º A avaliação formativa tem por objetivo o desenvolvimento do/a estagiário/a e a reelaboração contínua da práxis pedagógica.

§ 2º A avaliação de Estágio Supervisionado será composta por:

- I- avaliação por parte do/a Professor/a Orientador/a;
- II- avaliação do/a Professor/a Supervisor/a ou Profissional Supervisor/a da Unidade Concedente em caso de espaços não-formais;
- III- autoavaliação do/a licenciando/a;
- IV- avaliação dos relatórios parciais de estágio; V - avaliação do relatório final de estágio.

§ 3º Para cada uma das avaliações descritas no § 2º deste artigo será atribuído o conceito satisfatório ou insuficiente.

§ 4º No histórico escolar do/a estudante, será registrada sua aprovação ou reprovação no estágio, acompanhada da carga horária total de 405h cumprida.



## **CAPÍTULO VII DO DESLIGAMENTO**

**Art. 25.** Ocorrerá o desligamento do/a estagiário/a:

- I- automaticamente ao término da carga horária total de estágio;
- II- por solicitação do/a estagiário/a, protocolada na Secretaria Acadêmica (SECAD);
- III- por descumprimento das condições expressas no Termo de Compromisso;
- IV- por trancamento, desistência ou qualquer outro motivo de interrupção do curso;
- V- em atendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar.

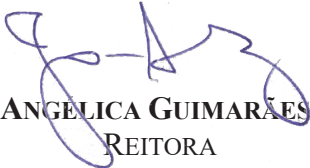
## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26.** Fica revogada a Resolução UFSB n. 02/2016.

**Art. 27.** Os casos omissos e as excepcionalidades poderão ser resolvidos pelo Colegiado de Curso, pelo IHAC ou Centro de Formação, pelo Setor de Práticas Educativas da Progeac, ou órgãos equivalentes, e, em último caso, pelo Conselho Universitário, conforme sua abrangência.

**Art. 28.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 31 de janeiro de 2019.



**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## ANEXOS

### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DAS LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES

---

Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram as partes abaixo identificadas, em conformidade com a Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, e as Resoluções UFSB n. 14/2018 e XX/2018, tendo em vista o Termo de Convênio ou Contrato celebrado.

#### A Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSB

Endereço: Rua Itabuna, s/n, Rodovia Ilhéus-Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna, Bahia, CEP 45.613-204

CNPJ: 15.180/714/0001-04

Representante [nome] - [cargo], nos termos da portaria n. [n. e data da portaria].

#### A Instituição de ensino - CONCEDENTE

Instituição [nome da instituição]

CNPJ [CNPJ]

Endereço [endereço completo]

Representante [nome] - [cargo]

#### O/A Estudante ESTAGIÁRIO/A

Nome [nome completo]

RG [RG]

CPF [CPF]

Nacionalidade [nacionalidade]

Estado Civil Escolher um item.

Matrícula [número de matrícula]

Curso [nome do curso]

1. O estágio supervisionado das Licenciaturas Interdisciplinares será desenvolvido no [departamento/setor] da CONCEDENTE, sob a supervisão do(a) professor(a): [nome do professor supervisor].

(As funções a serem desenvolvidas durante o estágio constam no Plano de Atividades anexo ao Termo de Compromisso de Estágio).

2. O(A) ESTAGIÁRIO(A) não terá vínculo empregatício com a CONCEDENTE, conforme art. 3º da Lei n. 11.788/08, podendo a CONCEDENTE determinar unilateralmente o seu desligamento.

3. O estágio terá início em [selecionar data] e se encerrará em [selecionar data], não podendo ex- ceder a 2 (dois) anos.
4. O(A) **ESTAGIÁRIO(A)** cumprirá jornada de [número de horas] horas diárias, de [dia da semana] a [dia da semana], das [horário inicial] às [horário final inicial].
5. Na vigência regular do presente Termo de Compromisso de Estágio, o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** estará incluído/a na cobertura do Seguro de Acidentes Pessoais, proporcionada pela **UFSA** através da Seguradora [nome da seguradora], Apólice n. [número da apólice].
6. O(A) professor(a) supervisor(a) avaliará o/a licenciando/a sob sua responsabilidade, segundo instrumento específico fornecido pela **UFSA**, que lhe será entregue no início do quadrimestre letivo pelo/a professor/a orientador/a.
7. O(A) **ESTAGIÁRIO(A)** encaminhará à **CONCEDENTE** Carta de Aceite (documento anexo), a qual, após ser assinada, deverá ser entregue ao Coordenador de Estágio.
8. O(A) **ESTAGIÁRIO(A)** se obriga a cumprir e acatar as normas relativas ao estágio, bem como observar as normas que resguardem a manutenção de sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso, em decorrência do estágio, além de apresentar relatórios das atividades desenvolvidas no campo de estágio. Os relatórios devem ser assinados pelos supervisores do(a) estagiário(a) da parte **CONCEDENTE** e pelo(a) professor(a) orientador(a) da **UFSA**, conforme estabelecido no art. 3º, § 1º, da Lei n. 11.788/08.
9. O Colegiado de Curso indica como orientador(a) pelo acompanhamento e avaliação das atividades do(a) estagiário(a) o [nome do responsável] .
10. Cabe à **UFSA** comunicar à **CONCEDENTE**, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas.
  - 10.1. Nos casos em que as verificações de aprendizagem forem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade.
11. O controle de frequência será realizado pela **CONCEDENTE**.
12. Ocorrerá o desligamento do(a) estudante do estágio curricular nas seguintes hipóteses:
  - a) automaticamente, no término do estágio;
  - b) a qualquer tempo no interesse e conveniência da **CONCEDENTE**;
  - c) depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho na **CONCEDENTE** ou na **UFSA**;
  - d) a pedido do(a) estagiário(a);
  - e) em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
  - f) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;



- g) pela interrupção do curso na **UFESB**.
- h) por conduta incompatível com a exigida pela **CONCEDENTE**.
13. Por ocasião do desligamento do(a) estagiário(a), a **CONCEDENTE** entregará termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
14. É competente o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado da Bahia, Subseção Judiciária de Itabuna para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo.

Itabuna-Ba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Universidade Federal do Sul da Bahia – UFESB  
Nome/Cargo

---

Estagiário/a

---

Nome da empresa/Representante



**CARTA DE ACEITE DA UNIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
OBRIGATÓRIO DAS LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES**

---

Autorizamos o/a estudante: \_\_\_\_\_, matriculado/a  
no Estágio Supervisionado da UFSB a realizar suas atividades de estágio em nossa Instituição sob a  
orientação de um/a professor/a da UFSB e supervisão do/a professor/a:  
\_\_\_\_\_ dessa Instituição de Ensino.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nome:

Cargo:

Colégio: Endereço:  Telefone:	CARIMBO
--	---------

## PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO DAS LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES

---

### 1. Identificação da/o bolsista e do Plano de Atividades

Estagiário/a:
Licenciatura Interdisciplinar em:
Supervisor/a da Unidade Concedente:
Área de atuação:
<b>Etapas de Estágio:</b>
<b>Objetivos:</b>
<b>Descrição das Atividades:</b>

### 2. Cronograma:

Data	Atividade





## RESOLUÇÃO Nº 03/2019

Aprova o Regimento da Auditoria Interna da Universidade Federal do Sul da Bahia.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas competências que lhe são conferidas pelo art. 16, inciso I, alíneas “c” e “i” do Estatuto desta Universidade e atendendo ao disposto no art. 14 e 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000 com redação dada pelo Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2002 e Decreto nº 4.440, de 25 de outubro de 2002, a Portaria CGU nº 915, de 29 de abril de 2014 e a Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017, emitida pela Secretaria Federal de Controle Interno,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 13 de fevereiro de 2019,

### RESOLVE:

**Art.1º** Aprovar o Regimento da Auditoria Interna da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB.

**Art.2º** O Regimento encontra-se anexo à presente Resolução.

**Art.3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 19 de fevereiro de 2019



**JOANA ANGELICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

<https://www.ufsb.edu.br/images/Resolu%C3%A7%C3%B5es/2019/Regimento da AUDIN 02-2019.pdf>

## RESOLUÇÃO Nº 04/2019

Dispõe sobre o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) para o exercício 2019.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, considerando o disposto na Instrução Normativa/CGU nº 09, de 09 de outubro de 2018, o que consta do Processo UFSB nº. 23746.006586/2018-17,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 13 de fevereiro de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-PAINT desta Universidade, a ser executado no período de janeiro a dezembro de 2019 e na forma do Anexo a esta Resolução.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 19 de fevereiro de 2019



**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA





# Plano Anual de Auditoria Interna

## PAINT 2019

Equipe:

*Cleidinéa de Jesus Andrade*

*Mateus Cayres de Oliveira*

**AUDIN**  
Auditoria  
Interna



## INSTITUCIONAL

**Reitora:**

Prof.<sup>a</sup> Joana Angélica Guimarães da Luz

**Vice-Reitor:**

Prof. Francisco José Gomes Mesquita

**Chefe de Gabinete:**

Francismary Alves da Silva

**Pró-Reitor de Gestão Acadêmica:**

Prof.<sup>a</sup> Janaína Zito Losada

**Pró-Reitor de Planejamento e Administração:**

Prof. Francisco José Gomes Mesquita

**Pró-Reitor de Sustentabilidade e Integração Social:**

Prof. Sandro Augusto Silva Ferreira

**Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação:**

Prof. Kennedy Moraes Fernandes

**Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:**

Prof. Rogério Herminda Quintella

**Procuradora:**

Roberta Rabelo Maia Costa Andrade

**Chefe da Auditoria Interna:**

Cleidinéia de Jesus Andrade

**Auditor:**

Mateus Cayres de Oliveira

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

ABI – ÁREAS BÁSICAS DE INGRESSO

ABR – AUDITORIA BASEADA EM RISCOS

AGU – ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO

AUDIN – AUDITORIA INTERNA

BI - BACHARELADO INTERDISCIPLINAR

CGU – CONTOLADORIA GERAL DA UNIÃO

CGU-PAD - SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES

CONSUNI - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

COSO – GERENCIAMENTO DE RISCOS CORPORATIVOS

DGP – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DINFRA – DIRETORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

DIRAD – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DIRPLAN – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ESAF – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

FONAITec – FÓRUM TÉCNICO DAS AUDITORIAS INTERNAS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

IES – INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

IN – INSTRUÇÃO NORMATIVA

ISO – ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DE NORMALIZAÇÃO

LI – LICENCIATURA INTERDISCIPLINAR

MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

MR – MATRIZ DE RISCOS

PAINT- PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

PDI – PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PNAES – PLANO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

PROPA – PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PROGEAC – PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

PROTIC – PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROSIS – PRÓ-REITORIA DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL

QACI – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

RAINT-RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

SCDP – SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

SFC - SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

SIAFI – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SIAPE – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SIASG – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

SIMEC – SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE

SWOT - STRENGTHS, WEAKNESSES, OPPORTUNITIES, THREATS

TCU – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

UASG – UNIDADE ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS GERAIS

UFABC – UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

UFSB – UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

UG – UNIDADE GESTORA



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	7
2. A INSTITUIÇÃO.....	8
2.1. ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA UFSB.....	9
3. AUDITORIA INTERNA DA UFSB.....	10
3.1. MISSÃO.....	11
3.2. VISÃO.....	11
3.3. VALORES.....	11
3.4. COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA DA UFSB.....	12
3.5. ESTRUTURA FÍSICA.....	13
4. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT.....	13
5. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS E AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2019.....	15
5.1. TRABALHOS A SEREM REALIZADOS EM FUNÇÃO DE OBRIGAÇÃO NORMATIVA.....	15
5.2. TRABALHOS SELECIONADOS COM BASE EM FATORES DE RISCOS.....	15
5.2.1 SETOR DE PATRIMÔNIO.....	21
5.2.2 SETOR DE CONTRATAÇÕES DIRETAS.....	22
5.2.3. SETOR DE INDICADORES ACADÊMICOS.....	22
5.3. AUDITORIA BASEADA EM RISCOS (ABR).....	22
5.4. AUDITORIA EM PROGRAMAS DE APOIO À PERMANÊNCIA ADVINDOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PNAES).....	23
5.5. AUDITORIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	23
5.6. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE.....	24
5.6.1. GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA AUDITORIA INTERNA.....	25
5.7. DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS.....	25
5.7.1. AÇÃO NÃO PLANEJADA/AUDITORIA ESPECIAL.....	25
5.7.2. RESERVA TÉCNICA.....	26
5.8. NORMATIVAS E CONTROLES INTERNOS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	26
5.9. ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA AUDIN.....	27
5.9.1. ATIVIDADE DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES.....	27
6. CONCLUSÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS ESPERADOS.....	29
ANEXO I – AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS – PAINT 2019.....	30
ANEXO II – AÇÕES DE CAPACITAÇÕES PREVISTAS PARA AUDITORIA INTERNA PARA 2019.....	30
ANEXO III – PLANEJAMENTO DE HORAS A SEREM TRABALHADAS EM 2019.....	31

## **1. INTRODUÇÃO**

De acordo com a Instrução Normativa CGU nº 9, de 9 de outubro de 2018, a Auditoria Interna (AUDIN) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) apresenta o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), que contempla o planejamento das ações da Auditoria para o exercício de 2019.

O PAINT 2019 tem por finalidade definir temas e macroprocessos a serem trabalhados no exercício, por meio de procedimentos com enfoque técnico, objetivo, ordenado, sistemático e disciplinado. Este instrumento aborda ações que a AUDIN considera relevantes para o fortalecimento da gestão da UFSB.

## 2. A INSTITUIÇÃO

A Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), com campus e Reitoria em Itabuna, Campus Jorge Amado (CJA), e campi em Teixeira de Freitas, Campus Paulo Freire (CPF), e Porto Seguro, Campus Sosígenes Costa (CSC), instituída pela Lei 12.818 de 05 de junho de 2013, possui estratégia inovadora de integração social na educação superior, com um projeto acadêmico orientado pela interdisciplinaridade e sustentabilidade, em diálogo com estruturas curriculares e práticas pedagógicas.

O eixo Pedagógico da UFSB funda-se nos seguintes aspectos:

- Arquitetura curricular organizada em Ciclos de Formação, com modularidade progressiva (oferecendo certificações independentes a cada ciclo);
- Regime letivo quadrimestral, permitindo flexibilidade para projetos acadêmicos e de formação profissional dos seus estudantes, docentes e técnicos, com otimização de equipamentos, instalações e recursos financeiros;
- Pluralismo pedagógico e uso intensivo de tecnologias digitais de ensino-aprendizagem.

A entrada geral e única na UFSB se dá pelo Primeiro Ciclo (duração mínima de 03 (três) anos), no Bacharelado Interdisciplinar (BI) ou por meio da Áreas Básicas de Ingresso (ABI) com posterior opção de conclusão para os BI ou LI.

Concluintes de BI e LI que desejarem ingressar no Segundo Ciclo, visando à formação em carreiras profissionais, serão avaliados com base no aproveitamento no Primeiro Ciclo. Os cursos de Segundo Ciclo compreendem a formação profissional ou acadêmica específica em nível de graduação.

O Terceiro Ciclo compreenderá Residência Profissional, programas de Mestrado e Doutorado Profissional, de oferta própria ou conveniada com as instituições parceiras. Serão articulados a programas de estágio ou treinamento em serviço, sob a forma de Residência, complementados com módulos de Metodologia da Pesquisa, com supervisão/orientação de trabalhos de conclusão de curso, abordando problemas concretos da prática da organização, instituição ou rede envolvidas.

A Residência Profissional destina-se à formação complementar especializada nas diferentes carreiras profissionais e respectivas opções, articulada organicamente ao Mestrado Profissional, podendo também servir como passagem direta ao Doutorado.

## **2.1. Estrutura da Administração Superior da UFSB**

A estrutura de gestão da UFSB é fortemente pautada na utilização de tecnologias digitais, tendo como base uma estrutura administrativa enxuta e descentralizada, autonomizando os campi, sem, entretanto, perder a articulação de gestão com os diversos setores da Administração Central. Ou seja, tanto no plano acadêmico quanto administrativo, combinam-se, de modo orgânico, a descentralização da gestão de rotina com a centralização dos processos de regulação, avaliação e controle de qualidade.

Compõem a estrutura da Universidade (art. 13 e seguintes do Estatuto da UFSB):

- Conselhos Superiores (Conselho Universitário e Conselho Estratégico Social);
- Reitoria (Pró-Reitorias, Conselho de Gestão e Assessorias);
- Unidades Universitárias (Institutos de Humanidades, Artes e Ciências – IHAC – e Centros de Formação Profissional e Acadêmica – CF);
- Rede Anísio Teixeira de Colégios Universitários (Rede CUNI);
- Órgãos Complementares (Rede de Centro de Idiomas, Núcleos de Recursos Tecnológicos, Sistema de Bibliotecas e Museus, Sistema de Difusão Cultural, Sistema de Qualidade e Segurança Ambiental).

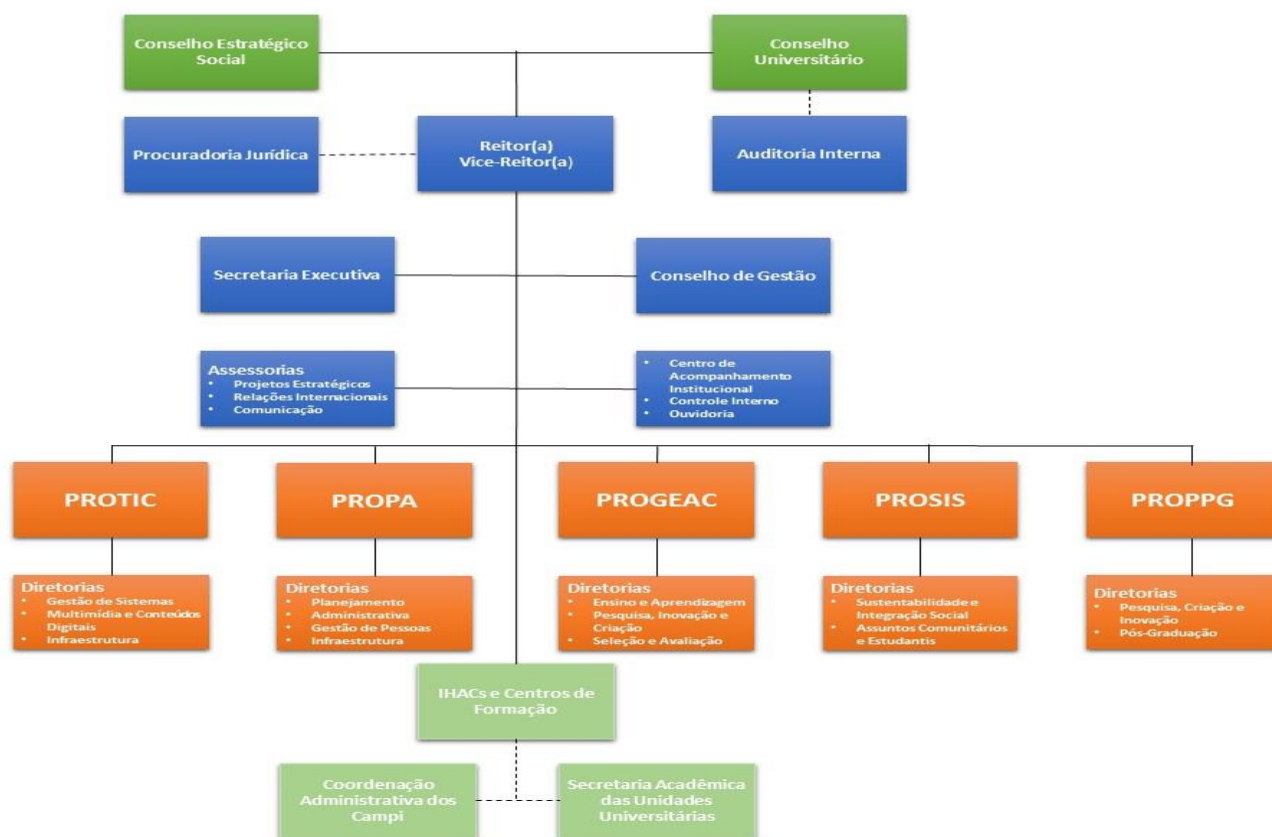


Figura 1 - Organograma da UFSB

### 3. AUDITORIA INTERNA DA UFSB

A AUDIN é o órgão de controle independente, sediada na Reitoria, instituída pela Resolução nº 02/2017, vincula-se ao Conselho Universitário – CONSUNI, sendo vedado delegar a vinculação a outra autoridade, sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e às unidades que o integram, em conformidade com as disposições contidas no Decreto nº 3.591, de 06/09/2000 e suas alterações.

A atividade da AUDIN é independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da UFSB. Ela está situada na terceira linha de defesa da gestão pública e tem como objetivo auxiliar a instituição a realizar seus



objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles.

A Unidade de Auditoria Interna tem como objetivo fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Essa Unidade deve atuar de forma a contribuir para o alcance dos resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão. Além disso, devem propor as ações corretivas necessárias, buscando sempre agregar valor à gestão. Devem, também, prestar assessoramento à alta administração da entidade.

### **3.1. Missão**

Prover, de forma independente e objetiva, serviços de atestação, avaliação, consultoria, assessoria e aconselhamento baseados em riscos com o intuito de adicionar valor e melhorar as operações da Universidade, bem como de colaborar com os órgãos de controle no propósito de apreciar a eficiência, a eficácia e a avaliação da gestão de riscos, dos processos de governança e dos controles internos na aplicação dos recursos públicos desta instituição.

### **3.2. Visão**

Notabilizar-se, no serviço público federal, pelos serviços prestados à Universidade e aos órgãos de controle, com o trabalho direcionado ao aperfeiçoamento dos processos e dos serviços da Auditoria Interna a fim de otimizar o controle interno como ferramenta de governança pública e gestão governamental.

### **3.3. Valores**

O trabalho da AUDIN, conforme capítulo V do seu Regimento Interno, as Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 100 e em sintonia com o Estatuto da Universidade Federal do Sul da Bahia, pauta-se nos seguintes princípios:

**Ética e independência** – Princípios éticos e a imparcialidade devem nortear a atividade do auditor.

**Julgamento, devido zelo e ceticismo profissionais** – Os auditores devem manter comportamento técnico apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissionais e exercendo devido zelo ao longo de toda a auditoria.

**Controle de qualidade** – O trabalho do auditor deve ser orientado pelas normas profissionais de controle de qualidade.

**Gerenciamento de equipes e habilidades** – Os auditores devem ter acesso a ações de capacitação e devem manter-se atualizados com o intuito de zelar pela perícia necessário ao ofício.

**Risco de auditoria** – Os auditores devem gerenciar os riscos de fornecer um relatório que seja inadequado nas circunstâncias da auditoria.

**Materialidade** – Os auditores devem considerar a materialidade durante todo o processo de auditoria.

**Documentação** – Os auditores devem preparar documentação que seja suficientemente detalhada para fornecer uma compreensão clara do trabalho realizado, da evidência obtida e das conclusões alcançadas.

**Comunicação** – Os auditores devem estabelecer uma comunicação eficaz durante todo o processo de auditoria.

**Eficiência** – Os auditores se comprometem a exercer seu trabalho com eficiência e a cooperar com os demais setores da universidade em sua promoção.

**Integração Social** – Os auditores devem se empenhar, no exercício de suas competências, para contribuir com o objetivo institucional de defesa da equidade no acesso à educação e ao conhecimento.

**Sustentabilidade** – Os auditores devem atuar, no cumprimento de suas atividades, segundo práticas sustentáveis.

**Compromisso com resultados** – Os auditores devem se dedicar para consumir metas assumidas com os órgãos de controle interno e externo, clientes internos e comunidade acadêmica.

### **3.4. Composição da Auditoria Interna da UFSB**

A Auditoria Interna da UFSB iniciou os trabalhos em 2017 com dois servidores, sendo uma servidora Chefe da Auditoria e um Auditor, ambos responsáveis pelas atividades de

auditoria, monitoramento e implementação das recomendações ou determinações do TCU, CGU e das auditorias realizadas pela própria equipe da Auditoria Interna.

O quadro de servidores da AUDIN é composto pelos seguintes servidores:

SIAPE	NOME	CARGO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO
1154424	Cleidinéa de Jesus Andrade	Técnico em Contabilidade	Chefe da Auditoria	Graduação em Ciências Contábeis; Especialização em Gestão Tributária; Mestranda em Administração de Empresas.
2412546	Mateus Cayres de Oliveira	Auditor	Auditor	Graduação em Bacharelado em Direito, Especialização em Gestão Pública.

A AUDIN não dispõe de recursos próprios.

### 3.5. Estrutura física

A AUDIN ocupa um espaço provisório na Reitoria, em Itabuna, equipado com imobilizado e materiais suficientes para o início de sua implantação. O Sistema de Informação de Auditoria foi solicitado à Diretoria de Tecnologia da Informação e está em fase de implantação.

## 4. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT

A Instrução Normativa CGU nº 9, de 9 de outubro de 2018, relaciona pontos que a Auditoria Interna deve considerar na elaboração do PAINT:

- (i) O planejamento estratégico da Universidade;
- (ii) As expectativas da alta administração e demais partes interessadas;
- (iii) Os riscos significativos a que a Universidade está exposta e
- (iv) Os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Universidade.

A partir disso, o referido normativo estabelece o conteúdo mínimo que o plano anual deve trazer:

Art. 5º O PAINT conterá, no mínimo:

I - relação dos trabalhos a serem realizados pela UAIG em função de obrigação normativa, por solicitação da alta administração ou por outros motivos que não a avaliação de riscos, devendo-se, nos dois últimos casos, ser apresentada justificativa razoável para a sua seleção;

II - relação dos trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos;

III - previsão de, no mínimo, 40 horas de capacitação para cada auditor interno governamental, incluindo o responsável pela UAIG;

IV - previsão da atividade de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas pela Unidade Auditada;

V - relação das atividades a serem realizadas para fins de gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental;

VI - indicação de como serão tratadas as demandas extraordinárias recebidas pela UAIG durante a realização do PAINT;

VII - exposição, sempre que possível, das premissas, restrições e riscos associados à execução do Plano de Auditoria Interna; e,

VIII - apêndice contendo a descrição da metodologia utilizada para seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.

Parágrafo único. As ações de capacitação e a participação em eventos previstas no PAINT devem estar em consonância com atividades de auditoria, de acordo com o seu caráter multidisciplinar e a atuação profissional dos auditores.

Somado às orientações citadas acima, para construir o PAINT, a AUDIN considerou sua capacidade técnica e operacional; a legislação pertinente; a prática de outros órgãos de controle e/ou outras instituições governamentais, em especial unidades homólogas de outras instituições federais; inexistência de controles internos normatizados; o nível de maturidade da universidade no processo de gerenciamento de riscos; as necessidades da UFSB para 2019 e os programas e ações definidos em orçamento.

As ações, então, foram definidas, e as horas estimadas para realizá-las foram calculadas levando-se em consideração o tempo necessário para o planejamento dos trabalhos; a coleta e análise de dados e aplicação das técnicas apropriadas; a leitura e interpretação da legislação pertinente; e a elaboração das solicitações de auditoria, dos registros das constatações, das notas e dos relatórios de auditoria, com os achados e as respectivas recomendações.

Ainda, para a determinação da carga horária necessária, foram considerados os dias úteis do calendário de 2019, a quantidade de servidores à disposição com suas respectivas jornadas de trabalho, a possibilidade de afastamentos para capacitação e férias dos servidores lotados na AUDIN, conforme anexo III.

Durante a execução das atividades, os materiais coletados e/ou produzidos pela auditoria constituirão seus papéis de trabalho e subsidiarão os respectivos Relatórios de Auditoria.

## **5. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS E AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2019**

### **5.1. Trabalhos a serem realizados em função de obrigação normativa**

Quatro ações de auditoria estão planejadas para o exercício de 2019 em decorrência de exigências legais:

- I. Parecer sobre a prestação de contas anual e tomada de contas especiais da UFSB (art. 15, § 6º, do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000);
- II. Análise sobre o Relatório de Gestão (Decisão Normativa – TCU nº 170, de 19 de setembro de 2018);
- III. Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2020 (Instrução Normativa – CGU nº 9, de 9 de outubro de 2018) e
- IV. Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) 2018 (Instrução Normativa – CGU nº 9, de 9 de outubro de 2018).

### **5.2. Trabalhos selecionados com base em fatores de riscos**

A IN SFC Nº 3, de 2017, estabelece que os trabalhos que comporão o plano de auditoria sejam definidos com base em riscos, mas não define uma forma única de fazê-lo.

Para esclarecer o tema, o Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) editou o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna



Governamental do Poder Executivo Federal, o qual destaca três maneiras de se realizar a seleção dos trabalhos com base em riscos:

- a) Seleção dos trabalhos com base na avaliação de riscos realizada pela Unidade Auditada;
- b) Seleção dos trabalhos com base na avaliação de riscos da Unidade de Auditoria Interna Governamental;
- c) Seleção dos trabalhos com base em fatores de riscos.

Inicialmente, o planejamento seria construído com base na avaliação de riscos realizada pela UFSB a partir dos resultados da Ação de Auditoria nº 2, executada no exercício de 2018, que inaugurou a Auditoria Baseada em Riscos (ABR) no âmbito desta AUDIN.

Entretanto, como a Universidade editou a Política de Gestão Riscos recentemente, ofereceu cursos sobre o tema em 2018 e o Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos (CGGRC) ainda não se reuniu para discutir o tema de gestão de riscos, a AUDIN mudou a estratégia inicial e decidiu criar sua própria matriz de riscos, seguindo metodologia alternativa baseada em fatores de riscos, como autoriza o Manual.

Desse modo, os trabalhos foram escolhidos a partir dos fatores de riscos: materialidade, relevância e criticidade. A materialidade corresponde ao volume de orçamento destinado às atividades relacionadas ao setor. A relevância diz respeito à característica das atividades do setor, se fim ou meio, em relação à missão da Universidade. A criticidade equivale ao grau de fragilidade dos controles internos da instituição.

A princípio, listaram-se os seguintes setores passíveis de auditoria: PROGEAC/DECANATOS; PROPA; PROSIS; PROTIC; COORDENAÇÕES DE CÂMPUS DO CJA/CSC/CPF. Essa organização dos setores segue a lógica empregada no Questionário de Avaliação dos Controles internos (QACI) aplicado em 2018, porém optou-se por unir e definir média única para a PROGEAC e os Decanatos e para as Coordenações de Câmpus, uma vez que possuem processos em comum e, assim, os resultados do trabalho da auditoria podem ser replicados em diversos casos.

Para definir a **materialidade**, a equipe de auditores correlacionou cada setor com o valor orçado para as Ações Orçamentárias do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) 2017

previstas para a UFSB. Após isso, os valores apontados foram associados aos setores auditáveis, segundo as atribuições que estes executam:

TOTAL DO ORÇAMENTO: R\$ 69.514.341,00					
AÇÕES DA PLOA 2017	VALORES DA AÇÃO PARA SETORES COM OS QUAIS SE RELACIONAM				
	PROGEAC/DECANATOS	PROPA	PROSIS	PROTIC	CJA/CSC/CPF
0181 <sup>1</sup>		413.000,00	-		
00PW <sup>2</sup>	22.000,00		22.000,00		
4002 <sup>3</sup>			2.157.650,00		
14XQ <sup>4</sup>	12.250.880,00	12.250.880,00	12.250.880,00	12.250.880,00	12.250.880,00
2004 <sup>5</sup>		524.712,00			
212B <sup>6</sup>		2.358.185,00			
20TP <sup>7</sup>		43.530.914,00			
216H <sup>8</sup>		107.000,00			
4572 <sup>9</sup>		350.000,00			
09HB <sup>10</sup>		7.800.000,00			
<b>TOTAL</b>	12.272.880,00	66.921.691,00	14.430.530,00	12.250.880,00	12.250.880,00
<b>%</b>	18%	96%	21%	18%	18%
<b>RESULTADO</b>	2	1	2	2	2

Tabela 1 - Ações Orçamentárias da PLOA 2017 associadas aos setores auditáveis

A soma dos valores associados a cada setor foi relacionada percentualmente ao volume total do orçamento previsto para a UFSB. Com base nisso, a pontuação dada na linha “RESULTADO”, indicada na tabela acima, seguiu a legenda abaixo:

CRITÉRIOS DA MATERIALIDADE				MATRIZ DE RISCO
Muito baixa materialidade		X <	0,10%	5

<sup>1</sup> Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis

<sup>2</sup> Contribuições a Entidades Nacionais, sem exigência de programação específica - Nacional

<sup>3</sup> Assistência ao Estudante de Ensino Superior

<sup>4</sup> Implantação da Univ. Federal do Sul da Bahia - UFESBA

<sup>5</sup> Assistência médica e odontológica aos servidores civis e seus dependentes

<sup>6</sup> Benefícios Obrigatórios aos servidores Civis, Empregados, Militares e seus dependentes

<sup>7</sup> Pagamento de Pessoal Ativo da União

<sup>8</sup> Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-Moradia a Agentes Públicos

<sup>9</sup> Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

<sup>10</sup> Contribuição da União, de suas autarquias e fundações para o custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais

Baixa materialidade	0,10%	< X <	1%	4
Média materialidade	1%	< X <	10%	3
Alta Materialidade	10%	< X <	25%	2
Muito alta materialidade		X >	25,00%	1

Tabela 21 - Descrição da pontuação quanto à materialidade

A **relevância** foi definida após estudo do Relatório de Gestão 2017<sup>11</sup>, que aponta os processos da PROGEAC e PROSIS como atividade-fim da instituição. Assim, por exclusão, a AUDIN classificou os demais processos como atividade-meio e definiu a pontuação a seguir para qualificá-los:

CRITÉRIO DA RELEVÂNCIA	
ATIVIDADE FIM	0,00
ATIVIDADE MEIO	1,00

Tabela 3 - Descrição da pontuação quanto à relevância

A **criticidade** representa o grau de fragilidade dos controles internos. Nesta ação, as médias do QACI foram utilizadas para delinear o grau de criticidade dos setores:

Posição	SETOR	MÉDIA DO QACI
1º	PROGEAC/DECANATOS	3,03
2º	PROTIC	3,21
3º	PROSIS	3,34
4º	CJA/CSC/CPF	3,39
5º	PROPA	3,50
6º	REITORIA <sup>12</sup>	3,64

Tabela 4 - Hierarquia dos setores segundo a média do QACI

Por fim, a soma das pontuações atribuídas dos 3 (três) fatores de riscos definiu as notas dos setores. Cada uma destas foi posta, em ordem crescente, na Matriz de Riscos, resultando na

<sup>11</sup> Link para acesso ao Relatório de Gestão 2017:

[http://www.ufsb.edu.br/images/Documentos/Relat%C3%B3rios\\_de\\_Gest%C3%A3o/Relatorio\\_Gest%C3%A3o\\_2017\\_6.pdf](http://www.ufsb.edu.br/images/Documentos/Relat%C3%B3rios_de_Gest%C3%A3o/Relatorio_Gest%C3%A3o_2017_6.pdf)

<sup>12</sup> A Reitoria foi retirada da Matriz de Riscos porque não se pôde definir com exatidão a materialidade desse setor nos moldes da metodologia adotada pela auditoria.

hierarquia dos setores, segundo a exposição destes a riscos. **Assim, quanto menor a nota, maior o grau de risco do setor.** Eis a Matriz de Riscos:

MATRIZ DE RISCOS					
Posição	Setor	Materialidade	Relevância	Criticidade	Resultado
1º	PROGEAC/DECANATOS	2	0	3,03	5,03
2º	PROSIS	2	0	3,34	5,34
3º	PROPA	1	1	3,50	5,50
4º	PROTIC	2	1	3,21	6,21
5º	CJA/CSC/CPF	2	1	3,39	6,39

Tabela 5 - Matriz de Riscos da AUDIN

A partir da matriz de riscos e considerando a capacidade técnica e operacional da AUDIN, 2 (dois) setores foram selecionados para serem auditados em 2019, a PROGEAC/DECANATOS e a PROPA.

Embora esteja com pontuação inferior à da PROPA, a PROSIS não foi incluída porque será auditada neste exercício e a Auditoria Interna optou pela seleção de somente um setor de atividade-fim (PROGEAC) e um de atividade-meio (PROPA). De igual modo, os decanatos também não foram incluídos, por conta da capacidade operacional da AUDIN. Haverá ação direcionada a eles em outro exercício.

Para a escolha dos processos a serem auditados, a AUDIN hierarquizou, em ordem crescente, os setores das Pró-Reitorias selecionadas a partir da média das notas do QACI dadas pelos coordenadores e pelas chefias setoriais. Os setores que não participaram do questionário receberam, como nota, a média da avaliação de toda a Diretoria.

Postos os setores em ordem, a AUDIN calculou a média e o desvio padrão das notas do QACI como fator de suporte à definição de quais áreas serão auditadas. Os setores que se distanciaram do desvio padrão, para mais e para menos, serão os possíveis objetos de auditoria que constarão no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2019.

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (PROPA)</b>		
<b>Posição</b>	<b>Setor</b>	<b>Nota</b>
1º	<b>SETOR DE LICITAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>2,52</b>
2º	<b>SETOR DE PATRIMÔNIO</b>	<b>2,63</b>
3º	<b>SETOR DE CONTRATAÇÕES DIRETAS</b>	<b>2,89</b>
4º	<b>SETOR DE ALMOXARIFADO</b>	<b>2,93</b>
5º	<b>SETOR DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>3,07</b>
6º	<b>SETOR DE PAGAMENTO E RECOLHIMENTO</b>	<b>3,17</b>
7º	<b>SETOR DE PREGÕES</b>	<b>3,17</b>
8º	<b>SETOR DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS</b>	<b>3,25</b>
9º	<b>SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS</b>	<b>3,32</b>
10º	<b>SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS DA DIRAD</b>	<b>3,34</b>
11º	<b>SETOR DE APOSENTADORIA E PENSÃO</b>	<b>3,37</b>
12º	<b>SETOR DE CADASTROS E REGISTROS</b>	<b>3,37</b>
13º	<b>COORDENAÇÃO DE INGRESSO</b>	<b>3,37</b>
14º	<b>SETOR DE SAÚDE</b>	<b>3,40</b>
15º	<b>SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE CONTRATOS</b>	<b>3,41</b>
16º	<b>SETOR DE AVALIAÇÃO</b>	<b>3,50</b>
17º	<b>SETOR DE CONTABILIDADE</b>	<b>3,76</b>
18º	<b>SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>	<b>3,77</b>
19º	<b>SETOR DE ORÇAMENTO</b>	<b>3,79</b>
20º	<b>SETOR DE FINANÇAS</b>	<b>3,80</b>
21º	<b>SETOR DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA E MANUTENÇÃO ELÉTRICA</b>	<b>3,90</b>
22º	<b>SETOR DE MANUTENÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO</b>	<b>3,92</b>
23º	<b>SEÇÃO DE ANÁLISE FINANCEIRA</b>	<b>3,96</b>
24º	<b>SETOR DE PLANEJAMENTO</b>	<b>3,96</b>
25º	<b>SETOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS</b>	<b>3,98</b>
26º	<b>SETOR DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO</b>	<b>4,03</b>
27º	<b>SETOR DE MANUTENÇÃO CIVIL</b>	<b>4,09</b>
28º	<b>SETOR DE MEIO AMBIENTE</b>	<b>4,09</b>
29º	<b>SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>4,15</b>
30º	<b>SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS DE PROJETOS E OBRAS</b>	<b>4,51</b>
31º	<b>SETOR DE GESTÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</b>	<b>4,60</b>

*Tabela 6 - Setores auditáveis (1º ao 5º e 27º a 31º) da PROPA segundo notas da Matriz de Riscos*



<b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (PROGEAC)</b>		
<b>Posição</b>	<b>Setor</b>	<b>Nota</b>
<b>1º</b>	<b>SETOR DE INDICADORES ACADÊMICOS</b>	<b>2,43</b>
<b>2º</b>	<b>SETOR DE ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS REGULARES</b>	<b>2,70</b>
<b>3º</b>	<b>SETOR DE PRATICAS EDUCATIVAS</b>	<b>2,70</b>
<b>4º</b>	<b>SETOR DE ACOMPANHAMENTO DOS BACHARELADOS INTERDISCIPLINARES</b>	<b>2,82</b>
<b>5º</b>	<b>SETOR DE APOIO À GESTÃO DA INFORMAÇÃO (DIRETORIA DE PERCURSOS ACADÊMICOS)</b>	<b>2,87</b>
<b>6º</b>	<b>SETOR DE PERCURSOS ACADÊMICOS</b>	<b>2,96</b>
<b>7º</b>	<b>SETOR DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS</b>	<b>2,96</b>

*Tabela 8 - Setores auditáveis (1º, 6º e 7º) da PROGEAC segundo notas da Matriz de Riscos*

Considerando a capacidade técnica e operacional da AUDIN e as auditorias que foram realizadas em 2018, os seguintes setores foram escolhidos, com base nos fatores de riscos, para serem auditados em 2019:

1. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA)
  - 1.1. Setor de Patrimônio**
  - 1.2. Setor de Contratações Diretas**
2. Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica (PROGEAC)
  - 2.1. Setor de Indicadores Acadêmicos**

#### 5.2.1 Setor de Patrimônio

O Setor de Patrimônio vincula-se à Diretoria Administrativa (DIRAD), inserida na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA). Cabe a ele controlar os bens móveis da UFSB, abarcando a transferência de bens entre unidades, a alienação destes e demais procedimentos legais de movimentação de bens.

A auditoria sobre esse setor buscará observar a existência e efetividade dos controles internos administrativos na gestão dos bens móveis da universidade; examinar a regularidade dos procedimentos referentes aos atos de incorporação, cadastro, movimentação, conservação e guarda patrimonial; verificar o atendimento dos atos de gestão dos bens patrimoniais quanto à legalidade e legitimidade.

O escopo da ação será definido em momento oportuno, durante a construção do programa de auditoria.

### 5.2.2 Setor de Contratações Diretas

O Setor de Contratações Diretas pertence à estrutura da Diretoria Administrativa (DIRAD), ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA). Conforme definido no formulário de atribuições, a finalidade do setor “é adquirir materiais e serviços para atender as demandas UFSB, de forma eficiente e racional, buscando sempre a contratação mais vantajosa para Administração, utilizando-se para isso as contratações diretas permitidas pela legislação vigente”.

A ação dos auditores recairá sobre os controles internos administrativos adotados no processo de contratações diretas. O detalhamento do planejamento e da execução desta ação será explicitado no programa de auditoria.

### 5.2.3. Setor de Indicadores Acadêmicos

É responsável por processar os dados oriundos do Setor de Dados, do Setor de Processos Seletivos e do Setor de Percursos, gerando relatórios informacionais e de indicadores para gestão acadêmica. Tem a importante missão de manter periodicidade na publicação desses indicadores e de promover ampla divulgação e transparência nas informações universitárias intersetorialmente e interinstitucionalmente.

O escopo da auditoria sobre esse setor será detalhado no Programa de Auditoria, no momento pertinente. A grosso modo, a ação avaliará os controles internos administrativos adotados nos processos executados pelo setor, observando, obrigatoriamente, os aspectos de maior fragilidade da UFSB apontados pelo QACI 2018 no componente Ambiente de Controle, base de todo o controle interno.

## **5.3. Auditoria Baseada em Riscos (ABR)**

O trabalho de implementação da Auditoria Baseada em Riscos teve início no exercício de 2018 com o trabalho de entendimento da instituição e do contexto de seus controles internos, do grau de maturidade da gestão de riscos da universidade e, por fim, com a

construção da Matriz de Riscos da AUDIN, baseada em fatores de riscos (materialidade, relevância e criticidade)<sup>13</sup>.

Como a prática do gerenciamento de riscos na instituição ainda é incipiente, a Auditoria Interna se empenhará em avaliar os processos de controle com o objetivo de verificar se estão funcionando de acordo com os padrões estabelecidos e contribuindo para o alcance dos objetivos. Somado a isso, o setor se envidará em atividades de sensibilização voltadas para a promoção e a indução de práticas de gestão de riscos e controles internos na universidade.

Desse modo, em 2019, o trabalho terá continuidade com a previsão de nova aplicação do Questionário de Avaliação dos Controles Internos (QACI), com a avaliação do andamento da implementação da gestão de riscos da universidade, com o aperfeiçoamento da Matriz de Riscos da AUDIN e com a capacitação da equipe de auditores.

#### **5.4. Auditoria em programas de apoio à permanência advindos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES)**

Iniciada em 2018, a ação sobre processos financiados pelo PNAES, geridos pela Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social (PROSIS), foi adiada após pedido de prorrogação do setor auditado, o qual demonstrou, por meio de justificativa formal, a necessidade de prazo mais extenso para cumprir a SA nº 002, que pedia os processos de seleção de bolsas pagas com verba do PNAES, no período de 2015 a 2017.

A AUDIN reservará carga específica para continuar esta ação, com o objetivo de, conforme preceitua o Programa de Auditoria elaborado, “verificar o cumprimento da legislação que envolve a execução do programa e avaliar os controles internos do setor responsável”.

#### **5.5. Auditoria em Licitações e Contratos**

A Auditoria em Licitações e Contratos permanece no PAINT 2019 após pedido de suspensão da ação pelo setor demandado, a Diretoria Administrativa (DIRAD), vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA):

---

<sup>13</sup> O Relatório de Auditoria da Ação nº 2 (Auditoria Baseada em Riscos) do PAINT 2018 está disponível na página da Auditoria Interna no site da UFSB: [https://www.ufsb.edu.br/images/Relat%C3%B3rio\\_A%C3%A7%C3%A3o\\_02-2018.VERS%C3%83O\\_FINAL.pdf](https://www.ufsb.edu.br/images/Relat%C3%B3rio_A%C3%A7%C3%A3o_02-2018.VERS%C3%83O_FINAL.pdf)

A Diretoria Administrativa teve um aumento em suas demandas no segundo semestre do presente exercício, o que nos impossibilitou quanto ao atendimento da SA nº 02/2018/AC4/AUDIN em sua totalidade:

- Auditoria da CGU - Controladoria Geral da União;
- Realização de Inventário Patrimonial;
- Capacitação IN 01/2018;
- Realização do Planejamento de Compras e Contratação da UFSB, em atendimento à IN 01/2018/SEGES/MPDG.

Isto posto solicitamos avaliar a possibilidade de prorrogação do prazo para envio dos processos para o 2º quadrimestre de 2019.

A AUDIN reservará carga específica para continuar esta ação, com o objetivo de, conforme preceitua o Programa de Auditoria elaborado:

Verificar o cumprimento da legislação pertinente que envolva toda a sistemática das contratações públicas, avaliando os controles internos dos setores envolvidos a fim de detectar impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos da UFSB.

## **5.6. Capacitação da Equipe**

Nesta ação, a AUDIN buscará estratégias para capacitação profissional, por meio de participação em treinamentos em consonância aos objetos auditados, controle interno, riscos, e demais aperfeiçoamentos que se fizerem necessários para o progresso constante da equipe de auditoria no exercício de suas funções. As iniciativas de capacitação estão previstas no anexo II.

Além disso, a equipe se dedicará a elaborar o Plano Estruturado de Capacitação – planejamento de longo prazo, em que se assentam diretrizes e metas direcionadas ao aperfeiçoamento contínuo dos auditores em temas correlatos a governança, controles internos e gerenciamento de riscos dentro da área de atuação da AUDIN.

Além disso, os auditores se debruçarão sobre o estudo da nova exigência normativa, prevista na IN-CGU nº 4/2018, acerca do Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna, a fim de incluir esse novo procedimento em futuras auditorias.

### 5.6.1. Gestão e Melhoria da Qualidade da Auditoria Interna

De acordo com a IN-CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, a gestão de qualidade promove uma cultura que resulta em comportamentos, atitudes e processos que proporcionam a entrega de produtos de alto valor agregado, atendendo às expectativas das partes interessadas.

Para atender a esse preceito, ainda segundo o mesmo normativo, a AUDIN deve instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria de Qualidade (PGMQ) que contemple toda a atividade de auditoria interna governamental, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas, tendo por base os requisitos estabelecidos pela IN-CGU nº 3/2017, os preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.

Considerando que o tema é recente no âmbito das auditorias internas, que a literatura sobre ele ainda é deficiente, bem como que a AUDIN só tem pouco mais de 1 (um) ano de atuação e apenas 2 (dois) servidores, a equipe reservará parte da carga horária de capacitação para estudo da temática sobre gestão e melhoria de qualidade e para investigação de boas práticas relacionadas ao assunto.

Isso feito, os auditores irão esforçar-se para dar início à confecção do Programa de Gestão e Melhoria de Qualidade (PGMQ).

## **5.7. Demandas Extraordinárias**

As demandas extraordinárias serão inseridas na carga horária destinada às ações nº 7 (Reserva Técnica) e nº 8 (Ação não planejada/Auditoria especial), consoante previsto no anexo

É importante anotar que caso as horas reservadas para as ações sejam insuficientes para o atendimento das solicitações, a AUDIN priorizará as demandas que apresentem riscos de maior impacto para os objetivos institucionais, consoante a Matriz de Riscos da auditoria.

### 5.7.1. Ação não planejada/Auditoria Especial



A Auditoria Interna fornecerá apoio necessário à CGU e ao TCU, durante suas visitas à instituição, viabilizando o acesso às dependências e disponibilizando as instalações e infraestrutura adequadas à execução de seus trabalhos. Além disso, a AUDIN realizará o monitoramento das providências, intermediando o atendimento da UFSB às recomendações emanadas por esses Órgãos de controle, auxiliando na identificação e no acompanhamento das providências originadas a partir de diligências, relatórios de auditoria e acórdãos emanados dos órgãos de controle interno/externo, de modo a atender às recomendações/determinações expedidas.

Outrossim, a AUDIN controlará os prazos para atendimento das solicitações imprevistas, irá apurar denúncias e atender as demandas da Ouvidoria e do SIC.

#### *5.7.2. Reserva Técnica*

Consiste em alocar horas para atividades de assessoramento à gestão, que contemplam a participação em reuniões com gestores e respostas por escrito a consultas formuladas, bem como para o aprimoramento dos controles, elaboração de indicadores da Auditoria Interna, monitoramento e avaliação dos trabalhos executados.

As ações de assessoramento visam diminuir a possibilidade de incorreções nos atos de gestão, por meio da orientação da AUDIN junto aos demais setores da Universidade, objetivando a formalização de fluxos e procedimentos, da adequação das rotinas de controle interno às normas vigentes, bem como do assessoramento às áreas no tocante a questões de gestão de riscos.

A AUDIN, no intuito de aprimorar os controles internos, planeja elaborar os índices e indicadores dos trabalhos realizados, acompanhar as melhorias e resultados obtidos nos fluxos auditados, bem como, monitorar os trabalhos e revisar o planejado e efetivamente realizado, incluindo metas, históricos, cronogramas.

Ressaltamos também que, eventualmente, poderá haver a necessidade de inclusão de mais ações, as quais serão avaliadas e realizadas de acordo com a disponibilidade.

### **5.8. Normativas e Controles Internos da Unidade de Auditoria Interna**

Nesta ação, a AUDIN pretende elaborar o Manual de Procedimentos da Auditoria Interna, atualizando os conhecimentos e aprimorando as técnicas para o exercício da auditoria.

Além disso, a equipe se propõe a desenvolver os controles internos da AUDIN e normatizá-los, visando mitigar os riscos e otimizar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade.

## **5.9. Rotinas Administrativas da AUDIN**

Elaborar os Programas de Auditoria para as ações previstas no PAINT/2019, a fim de padronizar os trabalhos, cadastramento e tramitação de processos, padronização dos documentos da unidade (papéis de trabalho), acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas pela AUDIN e CGU, digitalização de processos auditados, arquivamento dos documentos do setor. Realização das demandas administrativas diárias da unidade, como: recolhimento e envio de folhas de frequência, cadastramento de processos de capacitação, solicitação de materiais de expediente, criação de chamados para solução de problemas e suporte técnico com tecnologia de informação. Leitura prévia das demandas, abertura de processos de viagens, solicitação de passagens e diárias.

Elaborar os modelos de documentos específicos para o planejamento, execução e comunicação dos resultados da AUDIN.

### **5.9.1. Atividade de Monitoramento das Recomendações**

A Auditoria Interna é responsável por monitorar o cumprimento de suas recomendações emitidas aos setores da UFSB, bem como por acompanhar o atendimento das provenientes do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

As recomendações oriundas da AUDIN são monitoradas provisoriamente por meio de planilhas no Excel, entretanto a equipe já estuda as funcionalidades oferecidas pelo módulo de auditoria, disponível no sistema eletrônico da instituição, o Sistema Integrado de Gestão (SIG). Apesar de já disponível, o módulo de auditoria somente poderá ser efetivamente implantado

pela PROTIC após os auditores indicarem quais são as necessidades específicas do setor. Para tanto, a auditoria reservará carga horária específica para estudo do sistema.

Quanto às recomendações da CGU e do TCU, a auditoria acompanhará o cumprimento destas através do acesso a sistemas eletrônicos disponibilizados pelos órgãos de controle, como o Sistema Monitor e o e-pessoal.

## 6. CONCLUSÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS ESPERADOS

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores externos, ações não programadas, como: treinamentos, trabalhos especiais, apoio ao atendimento ao TCU, à CGU, à Reitoria, às Pró Reitorias, os Campi que compõem a UFSB.

Com o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) 2019, espera-se continuar o trabalho de estruturação e aperfeiçoamento da Auditoria Baseada em Riscos (ABR) para otimizar o desempenho da AUDIN, adequando-a às exigências normativas e às boas práticas, bem como instigar a Alta Administração a avançar nos trabalhos de capacitação e aplicação da gestão de riscos.

Estima-se também atingir êxito quanto ao aprimoramento dos controles internos administrativos, respeitando as peculiaridades institucionais e normas aplicáveis, de modo a mitigar os riscos inerentes aos processos organizacionais, tornando-os residuais e gerenciáveis. Dentre os resultados esperados, destaca-se:

- ✓ Incremento e implantação de novas técnicas de auditoria;
- ✓ Racionalização dos trabalhos de auditoria interna;
- ✓ Análise e fortalecimento dos sistemas de controle interno administrativo;
- ✓ Identificação das deficiências que propiciem a ocorrência de riscos e, com isso, de medidas que os corrijam tempestivamente;
- ✓ Interação com a comunidade acadêmica e administrativa;
- ✓ Consolidação das funções de planejamento, desenvolvimento, organização e controle interno;
- ✓ Desenvolvimento e capacitação dos servidores;
- ✓ Adequação e distribuição da força de trabalho.
- ✓ Formalização, padronização e comunicação das rotinas e procedimentos, com o intuito de evitar problemas com questão de interpretação e aplicação, bem como aperfeiçoar a atuação dos gestores e agentes públicos

Itabuna/BA, 22 de novembro de 2018.

**Cleidinéa de Jesus Andrade**  
Chefe da Auditoria

**Mateus Cayres de Oliveira**  
Auditor

# ANEXO I - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS - PAINT 2019

## ANEXO I - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTA E SEUS OBJETIVOS: CONFORME DETERMINA A IN CGU Nº 9 DE 09/10/2018

Nº AÇÃO	Descrição sumária	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo do trabalho	Local de Realização	Conhecimento Exigido	Período		Período de Execução	
							Período	Dias	Dias	h/h
1	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna- RAINT do exercício 2018	CGU	Apresentar os resultados dos trabalhos desenvolvidos em 2018 pela Unidade de Auditoria Interna da UFSB.	Relatar as atividades realizadas/recomendações/implementações do exercício de 2018; encaminhar ao Órgão de Controle Interno dentro do prazo legalmente estabelecido.	AUDIN	IN CGU Nº 9 de 09/09/2018 e suas alterações.	Janeiro - Março	10	80	
2	Auditoria Baseada em Riscos (ABR)	CGU/AUDIN	Avaliar os processos de controle com o objetivo de verificar se estão funcionando de acordo com os padrões estabelecidos e contribuindo para o alcance dos objetivos, sensibilizar a administração no sentido de promover e induzir práticas de gestão de riscos e controles internos na universidade	Identificar, entender, conhecer as rotinas de trabalho; Identificar e hierarquizar as áreas mais vulneráveis da instituição passíveis de auditoria; aplicar questionário adaptado aos componentes e princípios do controle interno previstos na IN-CGU nº 01/2016, com o intuito de realizar o levantamento preliminar dos controles internos da instituição; Identificar os controles internos, observando regularidade, formalização, normativos, segurança e confiabilidade, guarda e tramitação dos documentos ou processos gerados.	UFSB	IN Conjunta CGU/Conhecer a instituição (macroprocesso/processo), ferramentas de análise de riscos: SWOT, QACI, Brainstorming, Checklist, Workshop, diagrama de causa e efeito, Método Bow-Tie, fluxogramas, técnicas de Mapeamento (entrevistas, questionários, reuniões,workshoops, análise documental,análise de sistemas, coleta de dados etc.).	Abri1 - Junho	67,5	540	
3	Pareracer sobre a Prestação de Conta Anual e Tomada de Contas Especiais	Decreto 3591/2000	Cumprir exigência normativa do Decreto nº 3591/2000, emitindo parecer sobre aspectos legais e de controles internos quanto à Prestação de Contas Anuais e sobre a regularidade do processo de Tomada de Contas Especiais	Analisar, por meio de parecer, o contexto dos controles internos e o processo de gerenciamento de riscos da instituição na Prestação de Contas Anuais e o cumprimento legal do processo de Tomada de Contas Especiais	AUDIN	Legislações pertinentes	Janeiro - Março	15	120	
4	Análise sobre o Relatório de Gestão	TCU/AUDIN	Cumprir exigência normativa do Tribunal de Contas da União (TCU) de prestar contas à população ( <i>accountability</i> )	Relatar as atividades realizadas pela Unidade de Auditoria Interna, comparando-as com o planejado no PAINT 2018, mensurando os resultados e visando o aperfeiçoamento contínuo das atividades de auditoria.	AUDIN	Decisão Normativa – TCU nº 170, de 19 de setembro de 2018	Janeiro - Março	5	40	

**ANEXO I - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTA E SEUS OBJETIVOS: CONFORME DETERMINA A IN CGU Nº 9 DE 09/10/2018**

Nº AÇÃO	Descrição sumária	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo do trabalho	Local de Realização	Conhecimento Exigido	Período de Execução		
							Período	Dias	h/h
5	Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT para o exercício 2020.	CGU	Planejamento das Atividades e das ações da Auditoria Interna que serão desenvolvidas no ano de 2020, em conformidade com a legislação vigente.	Planejamento das Atividades de Auditoria Interna e das ações que serão desenvolvidas no ano de 2020, em conformidade com a legislação vigente; descrever o planejamento das ações previstas nas áreas de controle da gestão, orçamentária, financeira, patrimonial e recursos humanos a serem auditadas em 2019; encaminhamento ao Órgão de Controle Interno, dentro do prazo estabelecido.	AUDIN	IN CGU Nº 09 de 09/10/2018 e suas alterações.	Setembro - Outubro	25	200
6	Auditoria no Setor de Contratações Diretas	AUDIN (Matriz de Riscos)	Avaliar os controles internos administrativos adotados nos processos executados pelo setor, observando, obrigatoriamente, os aspectos de maior fragilidade da UFSB apontados pelo QACI 2018 no componente Ambiente de Controle, base de todo o controle interno.	O escopo do trabalho será definido durante as discussões para elaboração do Programa de Auditoria.	DIRAD (PROP A)	Legislações pertinentes	Abril - Agosto	40	320
7	Auditoria no Setor de Indicadores	AUDIN (Matriz de Riscos)	Avaliar os controles internos administrativos adotados nos processos executados pelo setor, observando, obrigatoriamente, os aspectos de maior fragilidade da UFSB apontados pelo QACI 2018 no componente Ambiente de Controle, base de todo o controle interno.	O escopo do trabalho será definido durante as discussões para elaboração do Programa de Auditoria.	DPA (PROGEAC)	Legislações pertinentes	Setembro - Dezembro	35	280
8	Auditoria no Setor de Patrimônio.	AUDIN (Matriz de Riscos)	Avaliar os controles internos administrativos adotados nos processos executados pelo setor, observando, obrigatoriamente, os aspectos de maior fragilidade da UFSB apontados pelo QACI 2018 no componente Ambiente de Controle, base de todo o controle interno.	O escopo do trabalho será definido durante as discussões para elaboração do Programa de Auditoria.	DIRAD (PROP A)	Legislações pertinentes	Novembro - Dezembro	45	360
9	Auditoria no Plano Nacional de Assistência Estudantil - PNAES	AUDIN/CGU	Verificar a adequação dos controles existentes quanto às ações assistenciais estudantis.	Avaliar os controles internos dos processos de Assistência Estudantil, verificando a adequação aos normativos existentes.	PROSIS/PRO PA	Legislações pertinentes	Fevereiro - Abril	30	240



ANEXO I - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTA E SEUS OBJETIVOS: CONFORME DETERMINA A IN CGU Nº 9 DE 09/10/2018

Nº AÇÃO	Descrição sumária	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo do trabalho	Local de Realização	Conhecimento Exigido	Período de Execução		
							Período	Dias	h/h
10	Auditoria nos processos de licitações e contratos.	CGU	Verificar o cumprimento das legislações pertinentes que envolvem toda a sistemática das contratações públicas, avaliando os controles internos dos setores envolvidos a fim de detectar impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos.	Verificar 5% dos principais processos licitatórios e os contratos a eles pertinentes do período de 2015 e 2016, por critérios de amostragem a serem definidos e explicitados nos autos desta auditoria, verificando a formalização e adequação à legislação vigente.	PROPA (Sector de Compras e Sector de Contratos)	legislações Pertinentes (Lei nº8.666/93 e 10.520/02)	Abril - Agosto	30	240
11	Normativos e Controles Internos da Unidade de Auditoria Interna	AUDIN	Desenvolver os controles internos da unidade de auditoria interna e normatizá-los, visando mitigar os riscos e otimizar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na área.	Estudo para elaboração do Manual de Procedimentos da Auditoria Interna. Atualizar os conhecimentos e aprimorar as técnicas para o exercício da auditoria.	AUDIN	Legislações pertinentes ao assunto da nota.	Janeiro - Dezembro	30	240
12	Rotinas Administrativas da AUDIN	AUDIN	Elaboração dos Programas de Auditoria para as ações previstas no PAINIT/2019, a fim de padronizar os trabalhos. Cadastramento e tramitação de processos. padronização dos documentos da unidade (papéis de trabalho). Acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas pela AUDIN e CGU. Digitalização de processos audiados. Arquivamento de documentos do setor. Realização das demandas administrativas diárias da unidade, como recolhimento e envio de folhas de frequência, cadastramento de processos de capacitação, solicitação de materiais de expediente, criação de chamados para solução de problemas e suporte técnico com tecnologia de informação. Leitura prévia das demandas; abertura de processos de viagens, solicitação de passagens e diárias.	Demanda	AUDIN	Legislações pertinentes ao assunto da nota.	Janeiro - Dezembro	20	160
13	Reserva Técnica	AUDIN/REITORIA/OU TRAS	Atividades de Assessoramento à gestão, bem como, orientação aos diversos setores da Instituição, visando à eficiência e eficácia dos controles.	Demanda	AUDIN/REITORIA	Normas internas da Instituição e legislações pertinentes	Janeiro - Dezembro	22	176
14	Ação não planejada/Auditoria Especial	REITORIA/TCU/CGU	Atender a demandas imprevistas. Cumprimento das determinações emanadas dos Órgãos de Controle e do Gabinete da Reitoria da UFSB.	Controlar prazos para atendimento das solicitações imprevistas. Apurar denúncias; atender as demandas da Ouvidoria e do SIC; atender as demandas dos Órgãos de Controle.	AUDIN	Legislações pertinentes	Janeiro - Dezembro	35	280
15	Capacitação e participação em eventos	AUDIN/CGU/MEC	Ações de desenvolvimento institucional e capacitação prevista para ampliar e tornar mais eficaz o trabalho de auditoria, bem como obter elementos de suporte para qualificar, atualizar e adequar a equipe para atendimento das ações da AUDIN.	Participação da equipe da AUDIN no FENAI-MEC; Participação dos auditores em cursos de capacitação específico, de acordo com as necessidades das atividades a serem realizadas; visitas técnicas; estudo sobre novas exigências normativas, a exemplo do Programa de Gestão e Melhoria de Qualidade	A de finir/AUDIN	Legislações pertinentes as temáticas abordadas na capacitação	Janeiro - Dezembro	36,5	292

ANEXO II - AÇÕES DE CAPACITAÇÕES PREVISTAS PARA AUDITORIA INTERNA PARA 2019

CAPACITAÇÕES PREVISTAS PARA AUDITORIA INTERNA PARA 2019								
Nº Ação	PARTICIPAÇÃO NO CURSO	JUSTIFICATIVA	DEMANDA	CRONOGRAMA	SERVIDORES	HORAS PREVISTAS	LOCAL DE REALIZAÇÃO	
1	Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais de Ensino - vinculados ao MEC - FONAI/MEC - 2019.	Intercâmbio com outras instituições de ensino e AUDINs; esclarecimentos de problemas; trocas de informações; atualizações comuns no universo das IFES.	CGU/MEC/FONAIT e C	Primeiro Semestre	1	32h	A definir	
4	Curso de Indicadores de Desempenho e Gestão por Resultados	Entender técnicas para elaboração, implantação e monitoramento de indicadores de desempenho, com vistas à aplicação dos conhecimentos na auditoria sobre o Setor de Indicadores	CGU/AUDIN	Segundo Semestre	2	60h, considerando carga horária de 30h/h	A definir	
6	Auditoria Baseada em Riscos	Conhecimento da metodologia necessária para a ação de Auditoria Interna Baseada em Riscos.	CGU/AUDIN	Primeiro Semestre	2	48h, considerando carga horária de 24h/h	A definir	
4	Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais de Ensino - vinculados ao MEC - FONAI/MEC - 2019.	Intercâmbio com outras instituições de ensino e AUDINs; esclarecimentos de problemas; trocas de informações; atualizações comuns no universo das IFES.	CGU/MEC/FONAIT e C	Segundo Semestre	1	32h	A definir	
6	T reinamentos realizados na UFSB	Atualização de conhecimentos nas atividades de auditoria interna.	UFSB/ESAF	A definir	2	40h, considerando carga horária de 20h/h	UFSB Itabuna	
7	Curso/Estudo sobre Gestão e Melhoria da Qualidade da Auditoria Interna	Atualização das normas profissionais, dos procedimentos, técnicas e metodologias necessárias para o desempenho das atividades, enquanto estratégia de controle interno.	IN-CGU 03/2017	A definir	2	40h, considerando carga horária de 20h/h	A definir	
8	Capacitação através de cursos on line fornecidos por órgão reconhecidos (TCU, ENAP, ILB, ESAF, entre outros), referentes às diversas áreas de atuação da Auditoria Interna.	Participação em cursos com foco em métodos e técnicas nos conhecimentos necessários para as atividades de Auditoria Interna.	AUDIN/CGU/TCU/M EC	A definir	2	40h, considerando carga horária de 20 h/h	Online	
<b>TOTAL DE HORAS PREVISTAS PARA CAPACITAÇÃO</b>							<b>292h</b>	

**ANEXO III - PLANEJAMENTO DE HORAS A SEREM TRABALHADAS EM 2019**

**PLANEJAMENTO DE HORAS A SEREM TRABALHADAS EM 2019 - NO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DA UFSB**

Servidores	Mês	Nº de Servidores	Total de Horas/mês/Servidor	Total de Horas/Mês	Controle de Férias/ Licenças				Saldo
					Período de Férias	Dias Úteis	Horas Diárias	Dias Úteis em (H)	
Cleidinea de Jesus Andrade e Mateus Cayres de Oliveira	Janeiro	2	176	352	07/01/2019 a 18/01/2019	10	8	80	272
	Fevereiro	2	160	320	11/02/2019 a* 13/02/2019	3	8	24	296
	Março	2	152	304	11/03/2019 a 15/03/2019	5	8	40	264
	Abril	2	168	336	22/04/2019 a 26/04/2019	5	8	40	296
	Maio	2	176	352	06/05/2019 a 18/05/2019	10	8	80	272
	Junho	2	152	304	24/06/2019 a 28/06/2019	5	8	40	264
	Julho	2	176	352	15/07/2019 a* 17/07/2019	3	8	24	328
	Agosto	2	176	352	-	0	8	0	352
	Setembro	2	168	336	-	0	8	0	336
	Outubro	2	176	352	-	0	8	0	352
	Novembro	2	160	320	18/11/2019 a 30/11/2019	10	8	80	240
	Dezembro	2	168	336	01/12/2019 a 07/12/2019	5	8	40	296
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>		<b>2008</b>	<b>4016</b>	<b>-</b>	<b>56</b>	<b>8</b>	<b>448</b>	<b>3568</b>



---

Emitido em 22/11/2018

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (PAINT) N° 5/2018 - UAI (11.01.14)**

**(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 31/01/2019 14:32)*

CLEIDINEA DE JESUS ANDRADE

CHEFE

1154424

*(Assinado digitalmente em 31/01/2019 14:00)*

MATEUS CAYRES DE OLIVEIRA

AUDITOR

2412546

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: 5, ano: 2018, tipo: PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (PAINT), data de emissão: 31/01/2019 e o código de verificação: 873f4693e2

## RESOLUÇÃO Nº 05/2019

Estabelece normas para concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador por meio de Editais.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições:

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 12 de dezembro de 2018,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer normas, no âmbito da UFSB, para a concessão de recursos via rubrica orçamentária “Auxílio Financeiro a Pesquisadores”.

§ 1º Entende-se como pesquisador(a), para efeito desta Resolução, servidores(as) efetivos(as) da UFSB que desenvolvam atividades de pesquisa, comprovadas mediante registro na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) e em seu Curriculum Lattes.

§ 2º O elemento de despesa de que trata o *caput*, para fins desta resolução, não engloba o apoio a projetos de extensão.

§ 3º Não poderá ser concedido Auxílio Financeiro a Pesquisador como remuneração pela contraprestação de qualquer tipo de serviço.

**Art. 2º** O Auxílio Financeiro a Pesquisador concedido pela UFSB é uma modalidade que visa fomentar e estimular as atividades e o desenvolvimento de pesquisa, criação e inovação (PCI), por meio da destinação de recursos financeiros para custear a execução dos projetos de PCI, para participação do pesquisador em eventos e atividades relacionadas, para os processos de divulgação dos resultados alcançados e para proteção do(s) produto(s) ou do processo inventivo.

### DA CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

**Art. 3º** O Auxílio Financeiro a Pesquisador destina-se à manutenção e à otimização das atividades necessárias ao desenvolvimento de pesquisas registradas na Instituição, com despesas de custeio e capital.

**Art. 4º** Os recursos financeiros deverão estar atrelados a editais promovidos pela UFSB, por meio da PROPPG, que determinará os critérios, normas e valores.

**Art. 5º** A seleção e a classificação das propostas serão realizadas pelo CTC quando designado pela PROPPG.

**Art. 6º** O auxílio será concedido por meio da natureza de despesa 339020 (auxílio financeiro a pesquisadores), quando for referente a despesas de custeio, e pela natureza de despesa 449020 (auxílio financeiro a pesquisadores), quando for referente a despesas de capital. **Art. 7º** Os editais definirão as proporções de recursos de custeio e/ou capital, conforme disponibilidade orçamentária.

**Art. 8º** O repasse dos recursos será realizado por meio de crédito em conta corrente do pesquisador, devendo ser aberta conta específica para este fim.

**Art. 9º** As concessões estão vinculadas à disponibilidade orçamentário-financeira da UFSB.

**Art. 10.** Não serão concedidos auxílios a pesquisadores que se encontrem em situação de inadimplência perante a UFSB, que estejam em mora ou inadimplentes com outros convênios/projetos registrados na UFSB.

## DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

**Art. 11.** O(A) coordenador(a) do projeto/beneficiário(a), responsável pela aplicação dos recursos de que trata esta resolução, obriga-se a:

- I- restituir o saldo remanescente dos recursos recebidos em até 30 (trinta) dias após o prazo previsto para a sua utilização, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, sendo que seu comprovante de pagamento deverá ser anexado à prestação de contas;
- II- observar a legislação federal relativa às licitações e contratos da administração pública, nas aquisições de bens e serviços que realizar, com ênfase ao art. 24, inc. XXI (licitação dispensável para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos por instituições de fomento), e ao art. 26, parágrafo único, da Lei n. 8.666, de 1993, sendo que para cumprir o inciso III do referido parágrafo (justificativa de preço), é necessário juntar pesquisa de preço realizada em, no mínimo, 3 (três) estabelecimentos distintos, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do recurso público;
- III- observar o caráter sustentável de suas aquisições, seguindo as indicações da Lei n. 12.349/2010, que visa à promoção do desenvolvimento nacional sustentável como sendo um dos objetivos das licitações públicas;
- IV- atender prontamente aos pedidos da PROPPG pertinentes ao acompanhamento da gestão do projeto aprovado;
- V- cumprir rigorosamente as normas estipuladas pela PROPPG;
- VI- observar a legislação aplicável à propriedade intelectual para os produtos e resultados advindos das pesquisas custeadas pela UFSB.

**Art. 12.** A aplicação dos recursos inerentes ao Auxílio Financeiro a Pesquisador dar-se-á em conformidade com o plano de trabalho aprovado para fins de atividades de pesquisa e inovação.



**Parágrafo único.** Será permitida a readequação orçamentária, desde que esta seja realizada na mesma natureza de despesa (capital ou custeio) e devidamente justificada e aprovada pela PROPPG.

## DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS AUTORIZADAS

**Art. 13.** Poderão ser realizadas com recursos do Auxílio Financeiro a Pesquisador despesas de custeio, como:

- I- material de consumo;
- II- serviços de terceiros/pessoa jurídica;
- III- serviços de terceiros/pessoa física;
- IV- diárias e passagens;
- V- auxílio a estudantes.

§ 1º Diárias e passagens poderão ser concedidas somente ao(à) próprio(a) beneficiário(a) do auxílio ou a colaboradores(as) do(s) projeto(s), sendo que as viagens devem estar relacionadas à pesquisa de campo e visitas técnicas (previstas no projeto), bem como organização de eventos científicos ou apresentação de trabalhos em congressos, seminários e similares.

§ 2º Poderão ser beneficiários(as) o(a) coordenador(a) do projeto de pesquisa, docentes pesquisadores(as), discentes, técnicos(as) da UFSB, vinculados(as) aos projetos ou convidados(as) externos reconhecidos na área.

§ 3º Será permitido o pagamento de inscrições em eventos técnico-científicos, por meio de serviços de terceiros/pessoa jurídica.

§ 4º O(A) coordenador(a) do projeto de pesquisa, os(as) discentes ou colaboradores(as) do projeto não terão direito a diárias e passagens quando receberem recurso para o mesmo fim de Instituições Federais de Ensino Superior ou de outros órgãos de fomento.

§ 5º O pagamento de diária é referente às despesas com alimentação, estada e deslocamento, cujo valor de referência é o mesmo praticado pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

§ 6º A diária é concedida por dia de afastamento, sendo reduzida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

**Art. 14.** Poderão ser realizadas com recursos do Auxílio Financeiro a Pesquisador despesas de capital, como equipamentos e materiais permanentes nacionais ou importados.

**Art. 15.** É vedado, para efeito desta resolução:

- I- utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não definida nos artigos 13 e 14;
- II- transferir recursos de uma natureza de despesa para outra, salvo em casos excepcionais autorizados pelos setores orçamentários competentes;
- III- computar, nas despesas do projeto, taxas de administração, IOF, qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário referente à conta pessoal do pesquisador;
- IV- utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem, para reposição futura;

- V- transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- VI- utilizar os recursos aprovados para ornamentação; alimentação e bebidas de qualquer espécie; jantar de confraternização; coquetéis e *coffee-break*, brindes, como, por exemplo, bonés, camisetas, chaveiros, *bottons*, etc.;
- VII- contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal ou serviços terceirizados;
- VIII- conceder auxílio financeiro a servidores em afastamento integral, seja qual for o motivo, nem para servidores aposentados ou em situação equiparada;
- IX- o pagamento de despesas de rotina como: contas de luz, água, telefone, internet e similares.

**Parágrafo único.** A não-observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o(a) beneficiário(a) prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

### DOS BENS ADQUIRIDOS COM O AUXÍLIO

**Art. 16.** Em caso de roubo, furto ou dano produzido por força maior, o(a) beneficiário(a) formalizará a ocorrência policial e comunicará o fato, por escrito, à PROPPG, a qual iniciará processo de sindicância, processo administrativo disciplinar ou tomada de contas especial, na forma da lei.

**Art. 17.** Findo o projeto, todos os bens patrimoniáveis, equipamentos e material permanente, adquiridos com o Auxílio Financeiro a Pesquisador, deverão ser incorporados ao patrimônio da UFSB, de acordo com as normas do Setor de Almoxarifado e do Setor Patrimonial da Diretoria de Administração (DIRAD).

**Art. 18.** O bem deve ser mantido em perfeito estado de conservação e funcionamento.

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 19.** O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador implicará na obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas à PROPPG, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação previsto na solicitação ou do cumprimento total do projeto, se o projeto for concluído antes do prazo.

§ 1º O prazo referido no *caput* poderá ser prorrogado por igual período, mediante anuência da concedente, sempre em forma processual protocolizada.

§ 2º Em caso de interrupção do projeto, o fato deverá ser comunicado à PROPPG, com a prestação de contas dos recursos utilizados, e devolução, via GRU, dos recursos não utilizados, acompanhado de justificativa formal.

§ 3º Não ocorrendo a devolução dos recursos não utilizados, o valor original será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Federal para cobrança pelos meios legais.

§ 4º A concessão de novo Auxílio Financeiro a Pesquisador será permitida somente após a conclusão das atividades do projeto anteriormente apoiado e a apresentação e aprovação da prestação de contas na PROPPG, cedente do auxílio.

**Art. 20.** A composição da prestação de contas deverá conter os seguintes documentos:

- I- Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo I);
- II- Relatório físico-financeiro dos recursos recebidos e utilizados (Anexo II);
- III- Relatório Técnico das atividades realizadas, apresentando objetivos, metas propostas e alcançadas, resultados obtidos com a concessão do Auxílio, referências;
- IV- originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais em nome da UFSB, CNPJ: 18.560.547/0001-07, faturas e outros comprovantes);
- V- comprovante de devolução do saldo não utilizado, mediante Guia de Recolhimento da União (quando for o caso);
- VI- Nota fiscal do Prestador de Serviço – Pessoa Física, com a guia de recolhimento do INSS relativo ao serviço prestado;
- VII- Declaração de incorporação de bens ao patrimônio da UFSB.

**Parágrafo único.** Cópias dos documentos apresentados deverão ser guardadas pelo beneficiário por um prazo de 5 anos, possibilitando o atendimento às demandas de órgãos de fiscalização externos (TCU, CGU, etc.).

**Art. 21.** Havendo despesas com pagamento de passagens aéreas/terrestres, deverá ser encaminhada, na prestação de contas, a seguinte documentação:

- I- Nota fiscal/comprovante de pagamento;
- II- bilhetes/canhotos de embarque;
- III- Relatórios de viagem (modelo vigente utilizado na UFSB).

**Art. 22.** As despesas com diárias e/ou auxílio a estudantes deverão ser comprovadas com os anexos correspondentes aos respectivos beneficiários (Anexo III – Declaração de diária ao/ coordenador(a); Anexo IV – Declaração de diárias a participantes; Anexo V – Declaração de auxílio a estudantes).

**Art. 23.** Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

**Art. 24.** Somente serão aceitos, como comprovantes de despesa, documentos emitidos no prazo de vigência da utilização do auxílio.

**Art. 25.** O(A) beneficiário(a) cujas despesas descritas no relatório não forem aprovadas terá o prazo de 30 (trinta) dias para as correções, complementações e/ou devoluções necessárias à prestação de contas.

**Parágrafo único.** Mantida a reprovação das contas, o(a) beneficiário será considerado(a) inadimplente e terá suspensa a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízo da

abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apurar possíveis irregularidades no uso de recursos públicos.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26.** Os trabalhos publicados e produtos decorrentes das atividades apoiadas pela UFSB deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido.

**Art. 27.** É reservado à UFSB e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos e solicitar outras informações, o que poderá ser feito no período de até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União das contas da UFSB correspondentes ao ano da prestação de contas do auxílio.

**Art. 28.** O(A) beneficiário(a) do auxílio firmará um compromisso com a Administração, no sentido de cumprir as orientações constantes desta resolução. A correta aplicação dos recursos concedidos, bem como a apresentação da documentação comprobatória para elaboração da prestação de contas são de inteira responsabilidade do(a) beneficiário(a).


**Parágrafo único.** O(A) beneficiário(a) assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessárias à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não geram vínculo de qualquer natureza com a UFSB.

**Art. 29.** Os casos omissos serão apreciados individualmente pela PROPPG.

**Art. 30.** Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 31.** Revogam-se as disposições em contrário.

Itabuna, 21 de fevereiro de 2019



**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

### ANEXO I

ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS				
IDENTIFICAÇÃO DO(A) BENEFICIÁRIO(A)				
Beneficiário(a) do Auxílio				CPF
Endereço completo				Telefone
CEP	Cidade	UF	E-MAIL	FAX
NOME DO PROJETO				Nº PROC.
Período de utilização dos recursos:	De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____			

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA				
Categoria	Saldo Anterior -A-	Valor Recebido - B -	Valor utilizado (Conf. Anexo III) - C -	Saldo -D- (D = A + B - C)
<b>Custeio</b>				
<b>Capital</b>				
<b>Total</b>				
Saldo	<input type="checkbox"/> Devolvido conf. comprovante de depósito anexo. <input type="checkbox"/> Em meu poder. (*)			

(\*) Obs.: Somente poderá apresentar saldo em poder do Beneficiário na coluna “D” da Movimentação Financeira, quando se tratar de Prestação de contas parcial. Neste caso, o saldo apurado na coluna “D” deverá ser transportado para a coluna A (“Saldo Anterior”) da prestação de contas seguinte.







### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS – COORDENADOR(A)

<b>Coordenador(a)</b>	<b>CPF</b>
-----------------------	------------

<b>DECLARAÇÃO</b>	
<p>Declaro a UFSB que utilizei parte dos recursos de custeio para o Projeto de Pesquisa</p> <hr/> <p>no valor de R\$ _____ ( _____ )  para cobertura de _____ ( _____ ) diária(s), no período de ____/____/____ a  ____/____/____, a um valor unitário de R\$ _____.</p>	
<b>OBSERVAÇÃO</b>	<b>ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)</b>

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS PARTICIPANTES

DECLARAÇÃO	
Declaro a UFSB que recebi do(a) Coordenador(a) do Projeto	
<p>o valor de R\$ _____ (_____)</p> <p>para cobertura de _____ (_____) diária(s) no período de ___/___/___ a ___/___/___, a um valor unitário de R\$ _____.</p>	
OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)
<p>Declaração exclusiva para despesas com diárias do(a) participante da pesquisa, EXCETO COORDENADOR(A).</p>	<p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Assinatura</b></p>

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE AUXILIO A ESTUDANTES

<b>Beneficiário(a)</b>	<b>CPF</b>
<b>Endereço</b>	<b>Identidade</b>
<b>DECLARAÇÃO</b>	
<p>Declaro a UFSB que recebi do(a) Coordenador(a) do Projeto</p> <p>_____</p> <p>o valor de R\$ _____ (_____)</p> <p>para cobertura de _____ (_____ ) diária(s) no período de ___/___/___ a ___/___/___, a um valor unitário de R\$ _____.</p>	
<b>OBSERVAÇÃO</b>	<b>ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)</b>
<p>Declaração exclusiva para despesas com</p> <p><b>AUXILIO A ESTUDANTE</b> <b>VINCULADO AO PROJETO DE</b> <b>PESQUISA</b></p>	<p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Assinatura</b></p>

## RESOLUÇÃO Nº 06/2019

Dispõe sobre o Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** que a autoavaliação institucional compreende um processo de diagnóstico crítico e coletivo sobre a coerência entre as práticas institucionais e os princípios, diretrizes e políticas definidas no Estatuto, no Regimento Geral, no Projeto de Desenvolvimento Institucional, no Projeto Pedagógico Institucional e pelas unidades universitárias e instâncias de gestão acadêmica e administrativa da Universidade;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei n. 10.861, de 14 de abril de 2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e a sua regulamentação pela Portaria MEC n. 2.051/2004 e demais legislações pertinentes,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 13 de fevereiro de 2019

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar a constituição da Comissão Própria de Avaliação da Universidade Federal do Sul da Bahia e o seu Regimento Interno, anexo a esta Resolução.

**Art. 2º** O Regimento aprovado entra em vigência nesta data, revogando-se a Resolução 03/2017 e demais disposições em contrário.

Itabuna, 25 de março de 2019



**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## ANEXO DA RESOLUÇÃO 06/2019

Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação da Universidade Federal do Sul da Bahia.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFESB) reger-se-á por este Regimento Interno, de acordo com o disposto na Lei n. 10.861, de 14 de abril de 2004 e regulamentada pela Portaria MEC n. 2.051/2004 e demais legislações pertinentes, observados Estatuto e Regimento Geral da UFESB.

**Parágrafo único.** A CPA terá atuação autônoma em relação a Conselhos e demais órgãos colegiados da UFESB e estará vinculada à Reitoria nos seus aspectos administrativos.

**Art. 2º** A CPA tem por finalidade elaborar e coordenar com a comunidade universitária e os Conselhos Superiores a autoavaliação institucional, seguindo os princípios e diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

**Parágrafo único.** Outras dimensões institucionais além daquelas previstas na legislação da qual trata o art. 1º deste Regimento poderão ser objeto de avaliação e propositura pela CPA, incluindo o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Projeto Pedagógico Institucional e outros.

### CAPÍTULO II COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

**Art. 3º** A CPA é composta por:

- I- três representantes dos/as servidores/as docentes, sendo 1 (um) de cada campus;
- II- dois representantes dos/as servidores/as técnico-administrativos/as;
- III- dois representantes discentes, regularmente matriculados;
- IV- um representante do Conselho Estratégico Social (CES);
- V- um representante da Pró-reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI- um representante da Reitoria.

§ 1º Para cada categoria de membros da CPA constantes nos incisos I, II e III, haverá um suplente de cada campus.

§ 2º O/A Coordenador/a e o/a Coordenador/a Adjunto/a serão eleitos/as pelos membros da CPA, entre os/as representantes constantes nos incisos I e II.

§ 3º O/A Coordenador/a faz jus à Função Gratificada, conseqüentemente não pode acumular outras gratificações.

**Art. 4º** Os/As representantes dos/as servidores/as docentes, dos/as servidores/as técnico-administrativos e discentes serão eleitos/as por seus pares em processo democrático participativo e transparente, conduzido pelas categorias, seguindo a ordem dos/as mais votados/as, e nomeados/as pela Reitoria por meio de Portaria, após homologação das eleições pelo CONSUNI.

§ 1º Os membros da CPA terão mandato de dois anos, salvo a representação discente, que terá mandato de um ano, permitida ao membro discente uma recondução para mandato sucessivo.

§ 2º Os membros servidores da CPA terão reconhecimento de carga horária por seu trabalho na Comissão atestada pela coordenação da CPA e homologada pela chefia imediata, em conformidade com Plano Bienal de Autoavaliação Institucional.

§ 3º Os membros discentes terão sua contribuição à CPA reconhecida como Atividade Complementar, atestada pela coordenação da CPA e homologada pela Coordenação do Curso em que estejam matriculados/as.

**Art. 5º** A CPA realizará reuniões ordinárias a cada dois meses e, a qualquer momento, reuniões extraordinárias, convocadas pelo/a Coordenador/a ou por dois terços de seus membros titulares.

§ 1º As reuniões ordinárias serão convocadas com o mínimo de 48 horas de antecedência.

§ 2º A cada reunião será lavrada ata que deverá ser lida e aprovada na reunião seguinte.

§ 3º O membro que faltar, sem justificativa, a três reuniões ordinárias consecutivas ou a cinco reuniões intercaladas, no período de um ano, será desligado da Comissão.

§ 4º Ocorrendo o desligamento de qualquer membro das categorias I, II ou III antes do término do mandato, será imediatamente substituído por seu suplente.

### **CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS**

**Art. 6º** À CPA, observada a legislação pertinente, competirá:

- I- elaborar o Projeto Bienal de Avaliação Institucional em articulação com a comunidade acadêmica, com os Conselhos Superiores e com as equipes de gestão da universidade, com a participação da sociedade do território onde atua a UFESB;
- II- elaborar e coordenar processos internos de autoavaliação institucional, de sistematização e de prestação das informações da instituição solicitadas pelo Ministério da Educação (MEC), pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e pelos órgãos internos da UFESB;
- III- elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar suas observações às instâncias competentes;
- IV- organizar e preservar o percurso histórico das experiências de autoavaliação institucional da UFESB;
- V- acompanhar os processos de avaliação externa da instituição a fim de atender aos processos de regulação no MEC e no INEP, no âmbito do SINAES;

- VI- acompanhar e orientar os processos de avaliação nas instâncias de gestão acadêmica, unidades universitárias e Rede Anísio Teixeira de Colégios Universitários (CUNIs) e Complexos Integrados de Educação (CIEs);
- VII- acompanhar e orientar os processos de avaliação nas instâncias de gestão administrativa da Universidade;
- VIII- analisar criticamente os processos e instrumentos internos de avaliação existentes na UFESB, quanto à sua aderência à proposta pedagógica e aos princípios e valores sustentados pela Universidade;
- IX- dar ampla publicidade às suas atividades e ciência dos resultados de suas avaliações, pareceres e recomendações à Reitoria, aos Conselhos Superiores e à comunidade universitária;
- X- sensibilizar a comunidade para a importância dos processos avaliativos e de sua relação com a missão da Universidade, fomentando a construção e consolidação de uma cultura avaliativa na UFESB;
- XI- desenvolver estudos, análises, projetos, programas e ações visando à eficiência e à efetivação da política de avaliação institucional;
- XII- assessorar a Reitoria, os Conselhos Superiores e outras instâncias da UFESB em assuntos relativos a processos de avaliação;
- XIII- propor ao Consuni alterações neste Regimento Interno.

**Parágrafo único.** A CPA poderá, a seu critério ou por solicitação, nomear subcomissões ou realizar audiências públicas para cumprimento de sua competência, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 1º deste Regimento Interno.

**Art. 7º** São competências do/a Coordenador/a da CPA:

- I- coordenar o processo de autoavaliação da Universidade;
- II- representar a CPA na Reitoria e nos órgãos competentes quando se tratar de assuntos ligados à avaliação institucional;
- III- assegurar a autonomia do processo de avaliação;
- IV- convocar e presidir as reuniões da CPA, com a prerrogativa de exercer voto de qualidade;
- V- acompanhar os processos regulatórios relacionados à autorização de cursos, ao reconhecimento de cursos, renovação de reconhecimento e credenciamento da Instituição;
- VI- cumprir e fazer cumprir os termos deste Regimento Interno;
- VII- desempenhar outras atribuições inerentes à função não especificadas neste Regimento Interno.

**Parágrafo único.** Caberá ao/a Coordenador/a Adjunto/a da CPA substituir o/a Coordenador/a em casos de falta ou impedimento ocasional, assumindo suas atribuições.

## CAPÍTULO IV PROCESSOS DE AUTOAVALIAÇÃO E DIVULGAÇÃO

**Art. 8º** A atuação da CPA será organizada em Plano Bienal de Autoavaliação Institucional, elaborado pela própria Comissão, apresentado e homologado no CONSUNI.



§ 1º O Plano Bienal de Autoavaliação Institucional contemplará o uso da avaliação como instrumento de autoconhecimento para a instituição e subsídio para tomada de decisão, orientando a gestão acadêmica e administrativa em todas as instâncias.

§ 2º O ciclo avaliativo será anual, com coleta de dados quadrimestral e apresentação de resultados ao Consuni e à comunidade ao fim de cada ciclo.

**Art. 9º** O Plano Bienal de Autoavaliação Institucional deverá conter todas as ações a serem realizadas e ser amplamente divulgado a toda comunidade acadêmica.

**Parágrafo único.** Este Plano deverá ter como referência os princípios e objetivos fixados no Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFESB.

**Art. 10.** A UFESB fornecerá à CPA as condições materiais, de infraestrutura e recursos humanos necessários à realização de suas atividades, incluindo:

- I- apoio de servidor/a técnico-administrativo/a para secretariar as atividades da CPA, indicado/a pela Reitoria.
- II- apoio da Pró-Reitoria de Tecnologias da Informação e Comunicação (PROTIC) para a operacionalização das pesquisas, guarda dos arquivos eletrônicos e disponibilização do material aos interessados.

**Parágrafo único.** A CPA poderá solicitar apoio à Reitoria para consultoria de técnicos/as especializados/as da UFESB e de outras instituições públicas ou privadas, mediante justificativa fundamentada.

**Art. 11.** São atribuições do/a secretário/a administrativo/a da CPA:

- I- assessorar e prestar apoio administrativo necessário aos trabalhos da CPA;
- II- elaborar os documentos que se façam necessários aos trabalhos da CPA;
- III- organizar e secretariar as reuniões e os trabalhos da Comissão;
- IV- redigir e lavrar atas das reuniões;
- V- organizar arquivos, informações e documentos da CPA, bem como zelar pela sua guarda;
- VI- gerenciar e atualizar o sítio e o endereço eletrônico da CPA;
- VII- prestar apoio à CPA no planejamento e organização de eventos.

**Art. 12.** Para cumprir os objetivos da avaliação institucional, a CPA deverá ter pleno acesso a todas as informações institucionais que julgar necessárias.

§ 1º As informações solicitadas deverão ser entregues no prazo acordado entre a CPA e o setor envolvido.

§ 2º A CPA poderá requerer, mediante justificativa, informações sistematizadas de todas as Pró-reitorias, Centros de Formação (CFs), Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (IHACs), Colegiados, Coordenações, órgãos e instâncias administrativas da Universidade.

**Art. 13.** Os processos avaliativos conduzidos pelas diversas instâncias e órgãos da UFESB deverão ser comunicados à CPA para apoio e articulação com o processo de avaliação institucional.

**Parágrafo único.** A CPA poderá solicitar acesso aos dados obtidos para utilizá-los no processo autoavaliativo institucional e compor seu acervo de informações.

**Art. 14.** O processo interno de autoavaliação, coordenado pela CPA, desde a fase de elaboração conceitual até a confecção de relatórios, deverá ser amplamente divulgado para a comunidade acadêmica pelos meios de comunicação disponíveis na instituição e considerados adequados pela Comissão.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela CPA.

## RESOLUÇÃO Nº 07/2019

Dispõe sobre revogação da resolução 01/2018 acerca das normas para Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos da carreira de Professor do Magistério Superior da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** as disposições contidas no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei n. 8.112/1990, na Lei n. 7.596/1987, na Lei n. 12.772/2012, na Lei n. 12.863/2013 e no Decreto n. 6.944/2009,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Revogar a resolução 01/2018 que estabelece as normas para concurso público de provas e títulos para provimento de cargos da carreira de Professor do Magistério Superior da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB).

Itabuna, 27 de março de 2019



**FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA**  
VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DO CARGO DE REITOR

## **RESOLUÇÃO Nº 08/2019**

Regulamenta as normas para o Programa de Monitoria Acadêmica na Universidade Federal do Sul da Bahia (UFESB)

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** que o disposto no art. 84 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, indica: “os discentes da educação superior poderão ser aproveitados em tarefas de ensino e pesquisa pelas respectivas instituições, exercendo funções de monitoria, de acordo com seu rendimento e seu plano de estudos”;

**CONSIDERANDO** que a Monitoria Acadêmica compreende uma prática pedagógica vinculada às necessidades de formação acadêmica dos/as estudantes de graduação da UFESB.

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 13 de março de 2019:

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar as normas para o Programa de Monitoria Acadêmica na UFESB.

### **CAPÍTULO I DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS E DAS MODALIDADES**

**Art. 2º** Monitoria é uma prática pedagógica exercida por estudantes de graduação em componente curricular, supervisionada por docente responsável pela submissão de projeto de monitoria, cujo planejamento deve almejar os objetivos de formação acadêmica do/a discente que se habilita ao papel de monitor/a, do/a docente ofertante da monitoria e dos/as discentes matriculados/as no componente curricular ao qual se vincula.

**Art. 3º** O Programa de Monitoria da UFESB tem como objetivos:

- I- possibilitar aos/às estudantes da graduação experiências relacionadas à docência, por meio de sua inserção como mediador dos processos de ensino-aprendizagem desenvolvidos nos componentes curriculares, sob a supervisão dos/as docentes responsáveis;
- II- estimular a integração entre o corpo docente e discente, por meio da participação do/a estudante no desenvolvimento de projetos de apoio à docência;
- III- auxiliar o desenvolvimento das atividades didáticas nos cursos de graduação, com o intuito de atingir a excelência acadêmica;
- IV- ampliar os conhecimentos relacionados ao componente curricular;

V- propor formas de acompanhamento dos/as discentes que apresentem dificuldades nos seus processos de aprendizagem, contribuindo para a redução dos índices de retenção e de evasão e melhorando o desempenho acadêmico discente.

**Art. 4º** As modalidades de monitoria são:

- I- remunerada por bolsa ou outros auxílios;
- II- voluntária (sem compensação financeira pelo exercício da monitoria).

§ 1º Em nenhuma hipótese, o exercício das atividades de monitoria configurará vínculo empregatício com a UFESB.

§ 2º As despesas decorrentes da concessão de Bolsa Monitoria só poderão ser autorizadas se houver prévia e suficiente dotação orçamentária.

§ 3º O/A monitor/a voluntário/a deverá receber o mesmo tratamento dispensado aos/às monitores/as bolsistas, com exceção da compensação financeira.

**Art. 5º** O/A monitor/a terá direito a um certificado de monitoria, desde que tenha sido avaliado favoravelmente.

§ 1º O/A monitor/a poderá ter a sua atividade de monitoria registrada como atividade complementar, em conformidade com o art. 2º, incisos III e IV, da Resolução n. 16/2015 da UFESB, respeitando-se o limite de horas previsto no PPC de cada curso;

§ 2º As atividades de monitoria somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no Projeto Pedagógico de Curso, em concordância com o art. 2º, § 3º, da Lei n. 11.788/2008.

## **CAPÍTULO II DA SELEÇÃO DOS PROJETOS E MONITORES**

**Art. 6º** O Programa de Monitoria da UFESB ocorrerá por meio de editais específicos e compõe-se pelas seguintes etapas:

- I- submissão dos projetos de monitoria pelos docentes interessados;
- II- seleção e classificação dos projetos submetidos pelo setor de monitoria;
- III- inscrição dos/as estudantes candidatos/as à monitoria nos projetos selecionados.

**Art. 7º** Os projetos de ensino submetidos devem contemplar ações que atendam aos objetivos do programa dispostos no art. 3º desta Resolução, além de considerar as demandas existentes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) e demais normativas institucionais.

**Art. 8º** São critérios para classificação dos projetos de monitoria, em ordem de prioridade:

- I- natureza do componente curricular, nesta ordem: obrigatório, optativo e livre;
- II- componente curricular com maior índice de reprovação, considerando os dois últimos quadrimestres de oferta;
- III- menor média das notas da turma no componente curricular, considerando os dois últimos quadrimestres de oferta;

IV- maior número de estudantes matriculados no componente curricular, considerando os dois últimos quadrimestres de oferta;

**Art. 9º** O/A docente supervisor/a realizará o processo de seleção dos/as monitores/as, bolsistas ou voluntários/as, após a publicação dos projetos selecionados.

- I- Para a seleção dos/as monitores/as, deverá ser constituída uma banca avaliadora, composta pelo/a docente supervisor/a e outros dois/duas docentes de sua escolha.
- II- A critério do/a docente supervisor/a, poderão ser utilizados como instrumentos avaliativos: prova escrita ou prática, entrevista, avaliação de currículo ou outros instrumentos que melhor se adequem à realidade do componente curricular objeto de monitoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO/A MONITOR/A E SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 10.** Para candidatar-se à vaga do Programa de Monitoria da UFESB, o/a estudante deverá atender às seguintes condições:

- I- estar matriculado/a regularmente em curso de graduação da UFESB;
- II- ter cursado e obtido aprovação com excelência no componente curricular objeto da monitoria com nota mínima a ser definida no projeto estabelecido pelo docente;
- III- comprovar a compatibilidade entre os horários de suas atividades acadêmicas e os propostos para o desenvolvimento das atividades de monitoria;
- IV- não acumular bolsas de ensino, estágio, pesquisa ou extensão, exceto os auxílios destinados a promover a permanência dos/as estudantes na UFESB.

**Art. 11.** Compete ao/a monitor/a:

- I- participar da elaboração do plano de monitoria com o/a docente responsável;
- II- auxiliar no desenvolvimento das atividades nas aulas teóricas ou práticas;
- III- colaborar com o/a docente em tarefas didáticas, na preparação de aulas e elaboração de material didático;
- IV- apoiar o/a docente na organização e realização de trabalhos práticos e experimentais, durante as aulas de laboratórios, em atividades compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência no componente curricular;
- V- contribuir com o diagnóstico dos processos de ensino-aprendizagem da turma monitorada em parceria com o docente supervisor;
- VI- organizar plantões de dúvidas do componente curricular (presencial ou metapresencial) em locais e horários pré-determinados.

**Art. 12.** São obrigações do/a monitor/a:

- I- exercer suas tarefas conforme plano de monitoria elaborado juntamente com o/a docente supervisor/a;
- II- cumprir a jornada semanal de monitoria, distribuída de acordo com o planejamento estabelecido com o/a docente supervisor/a, respeitados os horários dos componentes

curriculares nos quais o/a discente estiver matriculado/a e outras atividades curriculares necessárias à sua formação acadêmica;

III- apresentar o relatório final de suas atividades ao/à docente supervisor/a.

**Art. 13.** A jornada semanal de monitoria será de 12 horas, sendo que a jornada diária não deverá exceder a 4 horas, distribuídas em comum acordo entre o/a docente supervisor/a e o/a estudante monitor/a.

**Parágrafo único.** O controle do cumprimento da carga horária semanal, bem como das atividades propostas ficará sob a responsabilidade do/a docente supervisor/a do componente curricular com monitoria.

**Art. 14.** O recebimento indevido de bolsa monitoria implicará a devolução do valor recebido, cabendo à UFESB apurar a irregularidade.

**Art. 15.** A exclusão do/a discente do Programa de Monitoria Acadêmica dar-se-á:

- I- a pedido do/a próprio/a monitor/a mediante termo de desistência;
- II- por trancamento ou cancelamento de matrícula;
- III- pelo não comparecimento a três atividades planejadas de monitoria, sem justificativa;
- IV- por solicitação do/a supervisor/a, comprovado o descumprimento das obrigações previstas no art. 12 desta Resolução, por meio de requerimento de desligamento.

#### **CAPÍTULO IV** **DO/A DOCENTE SUPERVISOR/A E SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 16.** O docente interessado em participar do Programa de Monitoria deverá elaborar um projeto e submetê-lo a edital específico.

**Art. 17.** Compete ao/a docente supervisor/a:

- I- selecionar os/as candidatos/as inscritos em seu projeto;
- II- elaborar e determinar, em conjunto com o/a monitor/a, o plano de monitoria, os horários de atendimento e o cronograma das atividades a ser desenvolvido pelo/a monitor/a;
- III- acompanhar o cumprimento das atividades previstas no projeto;
- IV- assinar o plano de monitoria, folha de frequência e relatório final das atividades;
- V- orientar o/a monitor/a quanto à metodologia a ser utilizada no atendimento aos/às estudantes do componente curricular objeto de monitoria;
- VI- orientar o/a discente na elaboração do relatório final, no qual deverá constar seu parecer sobre as atividades e encaminhá-lo ao setor competente;
- VII- informar ao setor competente eventuais desligamentos de monitor/es;

#### **CAPÍTULO V** **DO SETOR DE MONITORIA**

**Art. 18.** Em relação ao Programa de Monitoria, compete ao setor de monitoria:



- I- selecionar e classificar os projetos submetidos, atribuindo-lhes bolsas quando houver;
- II- administrar as bolsas de monitoria;
- III- gerenciar o módulo de monitoria no sistema eletrônico;
- IV- apurar eventuais irregularidades no Programa de Monitoria;
- V- emitir certificado para os partícipes do programa;
- VI- elaborar relatório com os resultados do Programa de Monitoria.

## **CAPÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 19.** É proibido:

- I- ao/à monitor/a substituir o/a professor/a em atividade docente, inclusive ministrar aulas de graduação;
- II- ao/à monitor/a preparar e/ou ter acesso às provas antes de sua aplicação, assim como corrigi- las;
- III- ao/à monitor/a exercer a monitoria em mais de um componente curricular simultaneamente; IV - ao/à monitor/a substituir o/a docente como orientador/a de estágio;
- IV- ao/à docente supervisor/a atribuir ao/à monitor/a atividades de pesquisa e quaisquer outras atividades que não guardem relação com àquelas previstas no plano de monitoria;
- V- ao/à docente supervisor/a atribuir ao/à monitor/a quaisquer atividades administrativas, tais como preencher diários de classe, publicar resultados de avaliações, implantar dados no Sistema de Registro e Controle Acadêmico.

**Parágrafo único.** O descumprimento de qualquer proibição ocasionará o desligamento dos partícipes do projeto de monitoria em que ocorreu a irregularidade.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** A concessão da bolsa de monitoria dependerá da disponibilidade orçamentária da UFESB, que poderá suspender ou cancelar o pagamento na hipótese de dotação orçamentária insuficiente ou não disponibilizada.

**Art. 21.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor de monitoria.

**Art. 22.** Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Itabuna, 01 de abril de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 09/2019

Dispõe sobre a criação do Curso de Especialização em Dramaturgias Expandidas do Corpo e dos Saberes Populares.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA,** no uso de suas competências conferidas pelo Estatuto da Universidade,

**CONSIDERANDO** as informações constantes no Processo 23746.007657/2018-06,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em reunião Ordinária realizada no dia 13 de março de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar a criação do Curso de Especialização em Dramaturgias Expandidas do Corpo e dos Saberes Populares da Universidade Federal do Sul da Bahia, vinculado ao Centro de Formação em Artes.

**Art. 2º** Conforme estabelecido em seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC) o Curso de Especialização em Dramaturgias Expandidas do Corpo e dos Saberes Populares será ofertado no campus Sosígenes Costa, na modalidade presencial e em regime quadrimestral.

**Art. 3º** O ingresso no Curso de Especialização em Pedagogia das Artes: linguagens artísticas e ação cultural se dará por processo seletivo regulamentado por Edital próprio que ofertará até 20 (vinte) vagas anuais.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 01 de abril de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 10/2019

Estabelece critérios de escolha de percurso para estudantes da Área Básica de Ingresso.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições, atendendo às deliberações do plenário,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Regulamentar os critérios de escolha de percurso para estudantes da Área Básica de Ingresso.

**Art. 2º** O processo de definição de opção por uma das Licenciaturas Interdisciplinares por estudantes oriundos da Área Básica de Ingresso (ABI-LI) será gerido pela Progeac e ocorrerá mediante chamada pública estabelecida anualmente no Calendário Acadêmico da UF SB.

Parágrafo único. A manifestação de interesse, pelo/a estudante, deverá ser realizada por meio de inscrição em sistema específico para este fim.

**Art. 3º** São elegíveis para inscrição no processo de que trata o art. 2º desta Resolução:

- I. estudantes da ABI-LI que tenham integralizado ao menos 1/3 (um terço) da carga horária exigida para Formação Geral (FG) até o momento da inscrição na chamada.
- II. estudantes de outras Instituições de Ensino Superior (IES) amparados por convênio específico para este fim.

**Art. 4º** No momento da inscrição, o/a estudante poderá indicar até duas opções entre os cursos ofertados.

**Parágrafo Único.** Serão disponibilizadas, a cada chamada, as vagas residuais ofertadas aos cursos de Bacharelado Interdisciplinar.

**Art. 5º** Não haverá, em hipótese alguma, possibilidade de retornar à ABI-LI após aprovação em uma das 2 opções feitas pela/o estudante.

**Art. 6º** Estudantes deferidos em 1ª opção de curso não concorrem para a 2ª opção de curso.

**Art. 7º** Caso o número de postulantes para determinado curso seja superior ao número de vagas ofertadas, a classificação será realizada de acordo com o Coeficiente de Escolha de Percurso (CP), dado por:

$$CP = CR + 10. F_g$$

Em que:

$$CR = \frac{\sum_{i=1}^{N_x} n_i \cdot c_i}{\sum_{i=1}^{N_x} c_i}$$

Coefficiente de Rendimento do estudante\*

e,

1, se o/a estudante concluiu a Formação Geral.

$F_g =$

0, se o/a estudante não concluiu a Formação Geral.

\* Nessa fórmula, são contabilizados todos os  $N_x$  componentes curriculares concluídos com êxito, onde  $n_i$  é a nota (rendimento escolar) final obtida no  $i$ -ésimo componente curricular e  $c_i$  é a carga horária do  $i$ -ésimo componente curricular.

§ 1º Para o cálculo serão consideradas as notas dos componentes curriculares ponderadas pelos créditos respectivos.

§ 2º Duas casas decimais serão adotadas para o cálculo.

§ 3º O CR será calculado a partir de todas as notas consolidadas no Sistema de Gestão Acadêmica até o momento de inscrição.

§ 4º Não serão considerados para o cálculo os componentes curriculares cancelados, reprovados, dispensados, em aberto, as atividades complementares e os componentes curriculares cujo rendimento escolar não é expresso de forma numérica.

§ 5º Será priorizado, em caso de empate, o estudante que tenha cursado com êxito maior número de componentes curriculares e, persistindo o empate, que tenha maior idade

**Art. 8º** Ficam revogadas as Resoluções CONSUNI 20/2014 e 24/2015 e disposições em contrário.

**Art. 9º** Casos omissos serão resolvidos pela PROGEAC.

**Art. 10.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 10 de abril de 2019.

  
JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 11/2019

Dispõe sobre a equivalência entre a carga horária cumprida no Programa de Residência Pedagógica da UFSB e os Componentes Curriculares de Estágio Supervisionado desta Universidade.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a Portaria Capes n. 158, de 10 de agosto de 2017, a Portaria Capes n. 38, de 28 de fevereiro de 2018, a Portaria Capes n. 45, de 12 de março, a Portaria Capes n. 175, de 07 de agosto de 2018 e o Edital Capes n. 06/2018, de 1º de março de 2018; todos relativos ao Programa de Residência Pedagógica;

**CONSIDERANDO** que a UFSB assinou Acordo de Cooperação Técnica com a Coordenação de Apoio de Pessoal de Nível Superior (Capes) para a realização do Programa de Residência Pedagógica;

**CONSIDERANDO** que a Capes institui no Edital n. 06/2018 - Programa de Residência Pedagógica, item 4.3, que “São requisitos para a participação das IES: (...) III Comprometer-se em reconhecer a residência pedagógica para efeito de cumprimento do estágio curricular supervisionado”;

**CONSIDERANDO** que o Programa de Residência Pedagógica da Capes exige o cumprimento de 440 horas de atividades na escola-campo e que os Planos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de Licenciaturas Interdisciplinares da UFSB exigem o cumprimento de 405 horas de estágio supervisionado;

**CONSIDERANDO** que o Programa de Residência Pedagógica da Capes exige que as atividades na escola-campo sejam divididas em quatro etapas – formação; ambientação; planejamento de projeto de intervenção e colocação em prática do projeto; e avaliação e socialização dos resultados, e que a resolução de Estágio Supervisionado da UFSB define o cumprimento de etapas semelhantes;

**CONSIDERANDO** que o Projeto de Residência Pedagógica da UFSB prevê a elaboração por parte dos residentes de relatórios parciais, um projeto de intervenção e um relatório final a ser apresentado em evento de avaliação e socialização dos resultados do Projeto, e que a Resolução de Estágio Supervisionado da UFSB define o cumprimento de produtos semelhantes.

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Extraordinária realizada no dia 13 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Considerar equivalentes a carga horária cumprida no Programa de Residência Pedagógica e a carga horária cumprida no Estágio Supervisionado.

**Parágrafo único.** O número total de horas cumprido no Programa de Residência Pedagógica deverá corresponder ao número total de horas a ser aproveitado no Estágio Supervisionado.

**Art. 2º** Caso o/a residente não cumpra a carga horária prevista ou desista de sua participação no Programa de Residência Pedagógica, por quaisquer que sejam as razões, deverá cumprir, para integralização dos créditos, a carga horária de Estágio Supervisionado prevista no Plano Pedagógico do Curso no qual está vinculado.

**Parágrafo único.** O/A estudante poderá solicitar equivalência da carga horária efetivamente cumprida no Programa de Residência Pedagógica nos casos previstos neste artigo, até o limite da carga horária total do Estágio Supervisionado prevista no Plano Pedagógico do Curso ao qual está vinculado/a.

**Art. 3º** Caso a carga horária cumprida pelo/a residente no Programa de Residência Pedagógica supere a carga horária total de Estágio Supervisionado do curso ao qual está vinculado/a, esse excedente poderá ser considerado como carga horária de atividades complementares, a critério do Colegiado de curso ao qual o/a residente está vinculado/a.

**Art. 4º** O/A Docente Orientador/a do projeto ao qual o/a residente estiver vinculado/a deverá informar ao/à Coordenador/a Institucional do Programa de Residência Pedagógica e ao respectivo Colegiado de curso ao qual o/a residente está vinculado/a, o cumprimento por parte do/a residente da carga horária parcial ou total do Programa de Residência Pedagógica.

**Art. 5º** Para solicitar a equivalência de carga horária, o/a residente deverá requerer ao/à Docente Orientador/a do projeto ao qual estiver vinculado/a Declaração de cumprimento de carga horária.

**Art. 6º** Compete ao/à estudante, de posse da Declaração de cumprimento de carga horária, solicitar à SECAD a equivalência objeto desta Resolução, a qual fará o registro no Histórico Escolar do/a estudante, não havendo necessidade de encaminhamento a nenhum outro órgão da UFESB.

**Art. 7º** A equivalência deverá constar no Histórico Escolar do/a licenciando/a.

**Art. 8º** As normativas referentes ao projeto a ser desenvolvido pelo/a residente no Programa de Residência Pedagógica, não constantes nesta Resolução, serão objeto de regulamentação própria.

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

Itabuna, 12 de abril de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO N.º 12/2019

Dispõe sobre a criação do Curso de Especialização em Saúde Coletiva.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - UFSB**, no uso de suas competências conferidas pelo Estatuto da Universidade,

**CONSIDERANDO** as informações constantes no Processo 23746.002927/2018-64,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em reunião ordinária realizada no dia 27 de junho de 2018,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar a criação do Curso de Especialização em Saúde Coletiva da Universidade Federal do Sul da Bahia, vinculado ao Centro de Formação em Ciências da Saúde.

**Art. 2º** Conforme estabelecido em seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC) o Curso de Especialização em Saúde Coletiva será ofertado nos *campi* da UFSB, na modalidade presencial e em regime quadrimestral.

**Art. 3º** O ingresso no Curso de Especialização em Saúde Coletiva se dará por processo seletivo regulamentado por Edital próprio que ofertará até 21 (vinte) vagas por campus, com oferta única.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 25 de abril de 2019.

  
**FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA**  
VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DO CARGO DE REITOR



## RESOLUÇÃO Nº 13/2019

Estabelece o Programa de Capacitação Interna e normas para disponibilização de vagas para servidores da UFSB em seus cursos de Pós-Graduação

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Programa de Capacitação Interna - PROCAPI da Universidade Federal do Sul da Bahia, que tem por objetivo destinar vagas nos cursos de Pós-Graduação da UFSB, para a qualificação de servidores docentes e técnico-administrativos efetivos da Instituição.

**Art. 2º** Autorizar a abertura de vagas reservadas para atendimento ao PROCAPI, sempre que houver solicitação de processo seletivo discente para os cursos de Pós-Graduação da UFSB.

§ 1º Os Editais deverão incluir as vagas destinadas ao PROCAPI, especificando, quando for o caso, as linhas de pesquisa de cada curso que estarão disponíveis aos concorrentes do PROCAPI.

§ 2º O processo seletivo deverá ocorrer, concomitantemente, com os processos de seleção de vagas para a comunidade externa;

**Art. 3º** Os cursos de Pós-Graduação deverão destinar para docentes e técnicos administrativos do quadro efetivo da UFSB o mínimo de 10% e o máximo de 20% do total de vagas a serem destinadas ao ingresso discente em cada processo de seleção, mantidos os mesmos critérios e processos seletivos.

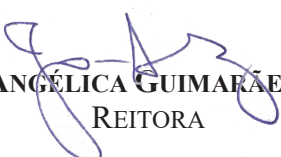
§ 1º As vagas destinadas ao PROCAPI que não forem preenchidas no processo seletivo corrente poderão ser remanejadas, à critério do curso, para atender à demanda da comunidade externa no respectivo Edital.

§ 2º Na impossibilidade do curso de Pós-Graduação atender ao PROCAPI em determinado Edital, o mesmo deverá justificar a não oferta de vagas reservadas ao PROCAPI por ocasião da submissão da proposta de edital à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 4º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

Itabuna, 17 de maio de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 14/2019

Institui e regulamenta a Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB)

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA,**  
no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a Lei nº 11.794, de 8 de outubro de 2008, que estabelece o procedimento para o uso científico de animais;

**CONSIDERANDO** a Resolução Normativa nº 1, de 09 de julho de 2010, do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA) do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação que dispõe sobre a instalação e o funcionamento das Comissões de Ética no Uso de Animais (CEUAs);

**CONSIDERANDO** os protocolos do CONCEA e a Resolução nº 1000, de 11 de maio de 2012, do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV) a respeito das atividades invasivas ou que consistam em eutanásia;

**CONSIDERANDO** os demais ordenamentos oriundos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e do Ministério do Meio Ambiente que regulamentam o uso de animais nas atividades de ensino e pesquisa.

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em reunião extraordinária realizada no dia 23 de março de 2019,

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DO OBJETO E SUAS FINALIDADES

**Art. 1º** A Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) constitui um órgão autônomo de caráter consultivo, deliberativo, normativo e educativo com o objetivo de garantir a utilização ética de animais em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**§ 1º** A CEUA é ligada à Diretoria de Pesquisa, Criação e Inovação (DPCI) da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação da Universidade Federal do Sul da Bahia, que lhe assegurará os meios para seu funcionamento pleno e adequado.

**§ 2º** Haverá apenas uma Comissão de Ética no Uso de Animais na UFSB, composto, preferencialmente, por representantes de todos os *campi*;

**Art. 2º** A CEUA tem como missão a avaliação, fiscalização e capacitação das atividades da UFESB e demais instituições regionais que se utilizem de animais não humanos, estabelecendo normativas balizadas pelo CONCEA em respeito ao bem-estar.

**Parágrafo único.** A comunidade interna da UFESB é obrigada a seguir as normativas da CEUA e do CONCEA.

**Art. 3º** São considerados animais para critério técnico desse documento e aplicação das disposições desta Resolução todos os organismos vivos pertencentes ao Filo *Chordata*, subfilo *Vertebrata*.

**Parágrafo único.** A CEUA deve incentivar as/os profissionais que utilizam animais invertebrados pertencentes ao Filo *Mollusca*, *Arthropoda*, *Echinoderma* e *Annelida* em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão a realizar o registro de seu projeto junto à CEUA.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E GARANTIAS

**Art. 4º** A utilização científica e didática de animais não humanos na UFESB possui como fundamentos:

- I- os princípios da redução, reutilização e reciclagem;
- II- as cinco liberdades do bem estar animal, segundo a qual todo animal de produção deve estar livre:
  - a) de fome e sede;
  - b) de desconforto;
  - c) de dor, lesões e doenças;
  - d) para expressar seu comportamento normal;
  - e) de medo e estresse.

**Art. 5º** A utilização de animais em atividades de ensino, pesquisa e extensão deve ocorrer somente após ser aprovada a sua relevância para o conhecimento científico, considerando-se a impossibilidade ou a inadequabilidade de utilização de métodos substitutivos como:

- I- modelos matemáticos;
- II- simulações computadorizadas;
- III- sistemas biológicos *in vitro*
- IV- outros métodos adequados.

**Art. 6º** Os profissionais e pesquisadores envolvidos no manejo de animais de experimentação devem ter qualificação comprovada para exercer tal função.

**Art. 7º** De acordo com o objetivo do experimento, a escolha da espécie utilizada e a determinação do tamanho da amostra devem seguir os seguintes critérios:

- I- o tamanho da amostra deve ser justificado como o menor número possível a garantir resultados científicos confiáveis;

II- a procedência dos animais utilizados em experimentos didáticos e científicos, sejam animais de laboratório, sejam animais não domésticos, de produção ou de companhia, deve ser comprovada e devidamente justificada;

**Art. 8º** Aos animais dos experimentos ou uso educacional devem ser garantidos antes, durante e depois ao estudo transporte, alojamento, alimentação, higiene e demais cuidados adequados à espécie, por meio de assistência qualificada, assim como a destinação adequada dos mesmos ao término das atividades;

**Art. 9º** Procedimentos que possam causar dor ou angústia devem ser desenvolvidos com uso de sedação, analgesia ou anestesia apropriada à espécie, devendo ser observados cuidados como assepsia e prevenção de infecção, assim como cuidados para amenizar o desconforto e estresse dos animais em estudo.

**Art. 10.** Experimentos cujo objetivo seja promover reações de dor ou angústia deverão ser justificados pela comprovada necessidade dos procedimentos a serem adotados para o avanço do conhecimento da área de estudo.

§ 1º Os procedimentos deverão seguir as metodologias atuais e protocolos internacionais de respeito ao bem-estar animal.

§ 2º Os experimentos mencionados no *caput* exigem autorização específica da CEUA, em obediência a normas estabelecidas pelo CONCEA.

**Art. 11.** Ao final do experimento ou quando apropriado, os animais não humanos que em sobrevida sofreriam dor ou deficiências que não possam ser aliviadas, devem ser eutanasiados de forma indolor e rápida, quando não for possível providenciar outra forma humanitária de destinação destes animais.

**Art. 12.** Sempre que possível, as práticas de ensino deverão ser fotografadas, filmadas ou gravadas, de forma a permitir sua reprodução para ilustração de práticas futuras, evitando-se a repetição desnecessária de procedimentos didáticos com animais.

## **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO**

### **Seção I Da Composição e Nomeação**

**Art. 13.** A CEUA deverá ser constituída por:

- I- no mínimo 1 (um/uma) docente médico/a veterinário/a e/ou 1 (um/uma) docente biólogo/a;
- II- 2 (dois) representantes docentes por campi (titulares e suplentes);
- III- 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos;
- IV- 1 (um) representante discente;
- V- 1 (um) representante da comunidade externa da UFESB.

§ 1º Os representantes mencionados no inciso II devem desenvolver atividades acadêmicas relacionadas à utilização de **animais**;

§ 2º Caso não se viabilize a representação docente de todos os campi, aplicar-se-á o mencionado no § 1º, independente do campus de lotação.

§ 3º O representante discente deve ser, preferencialmente, do terceiro ciclo;

§ 4º O representante dos técnico-administrativos deve, preferencialmente, ser técnico de laboratório com experiência no uso de animais.

§ 5º O representante da comunidade externa deverá pertencer a organizações não governamentais de proteção aos animais legalmente constituídas e estabelecidas no país e em consonância com as normativas do CONCEA.

§ 6º Todos os representantes deverão ter seus respectivos suplentes.

**Art. 14.** A Comissão será renovada a cada 4 (quatro) anos, no entanto, seus membros poderão ser alterados mediante o pedido justificado da/o coordenadora/o ou do próprio membro.

**Parágrafo único.** O pedido de alteração dos membros da CEUA será avaliado e julgado pelos pares da comissão e homologado pelo CONSUNI.

**Art. 15.** A CEUA deverá ter um/a coordenador, um/a vice-coordenador e dois relatores que serão nomeados pelo responsável legal da UFSB após a formação da Comissão.

§ 1º Poderão exercer as funções descritas no *caput* deste artigo as/os docentes, sendo que a/o coordenador e vice-coordenador deverão ser, prioritariamente, biólogas/os ou médicas/os veterinárias/os, que serão escolhidas/os entre os membros da CEUA.

§ 2º A coordenação poderá ser exercida por membros de qualquer um dos *campi*, desde que possam contemplar as exigências legais e as normativas da constituição da CEUA.

§ 3º A coordenação da Comissão será renovada a cada 2 (dois) anos mediante nomeação do responsável legal da Universidade.

## **Seção II** **Do Funcionamento**

**Art. 16.** A CEUA/UFSB deverá ser registrada no CONCEA por meio do cadastro das instituições de uso científico de animais (CIUCA).

**Art. 17.** A CEUA será sediada fisicamente em Itabuna-BA, possuindo uma sala com um/a técnico administrativo/a responsável por secretariar as atividades da comissão.

**Art. 18.** A CEUA/UFSB deverá ter reuniões mensais pré-determinadas para cumprir a avaliação e certificação, execução de relatórios e estabelecer metas mensais de fiscalização e capacitação do público interno e externo à UFSB em relação ao bem-estar e uso dos animais.

§ 1º Poderá haver reuniões extraordinárias a serem convocadas pela/o coordenador da comissão, pela reitoria e seus representantes ou pelo CONSUNI.

§ 2º As reuniões irão ocorrer prioritariamente de forma presencial, podendo ocorrer em modo metapresencial, para contemplar todas/os as/os representantes da comissão e serão registradas em atas;

§ 3º As reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devendo o texto da convocação conter a pauta da reunião.

§ 4º É obrigatória a presença dos membros nas reuniões e somente será justificada a ausência por atestado médico ou direitos garantidos.

§ 5º O membro que faltar mais de duas vezes seguidas ou três vezes em um ano será automaticamente desligado da comissão, sendo apenas notificado pela/o coordenador da CEUA.

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 19.** Compete à Comissão de Ética no Uso de Animais:

- I- cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto na Lei n.º 11.794, de 8 de outubro de 2008, nas demais normas aplicáveis, especialmente nas Resoluções Normativas do CONCEA;
- II- examinar previamente os protocolos experimentais ou pedagógicos aplicáveis aos procedimentos de ensino e de projetos de pesquisa científica a serem realizados na instituição, para determinar sua compatibilidade com a legislação aplicável;
- III- manter cadastro atualizado dos protocolos experimentais ou pedagógicos, aplicáveis aos procedimentos de ensino e projetos de pesquisa científica realizados na instituição ou em andamento, enviando cópia ao CONCEA, por meio do cadastro das instituições de uso científico de animais (CIUCA);
- IV- manter cadastro dos pesquisadores e docentes que desenvolvam protocolos experimentais ou pedagógicos, aplicáveis aos procedimentos de ensino e projetos de pesquisa científica, enviando cópia ao CONCEA, por meio do CIUCA;
- V- expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários perante órgãos de financiamento de pesquisa, periódicos científicos ou outras entidades;
- VI- notificar imediatamente ao CONCEA e às autoridades sanitárias a ocorrência de qualquer acidente envolvendo animais nas instituições credenciadas, fornecendo informações que permitam ações saneadoras
- VII- investigar acidentes ocorridos no curso das atividades de criação, pesquisa e ensino e enviar o relatório respectivo ao CONCEA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do evento;
- VIII- estabelecer programas preventivos e realizar inspeções anuais, com vistas a garantir o funcionamento e a adequação das instalações sob sua responsabilidade, dentro dos padrões e normas definidas pelo CONCEA;
- IX- solicitar e manter relatório final dos projetos realizados na instituição, que envolvam uso científico de animais;
- X- avaliar a qualificação e a experiência do pessoal envolvido nas atividades de criação, ensino e pesquisa científica, de modo a garantir o uso adequado dos animais;
- XI- divulgar normas e tomar decisões sobre procedimentos e protocolos pedagógicos e experimentais, sempre em consonância com as normas em vigor;
- XII- assegurar que suas recomendações e as do CONCEA sejam observadas pelos profissionais envolvidos na criação ou utilização de animais;
- XIII- consultar formalmente o CONCEA sobre assuntos de seu interesse, quando julgar necessário; XIV - desempenhar outras atribuições, conforme deliberações do CONCEA;
- XIV- incentivar a adoção dos princípios de refinamento, redução e substituição no uso de animais em ensino e pesquisa científica; e
- XV- determinar a paralisação de qualquer procedimento em desacordo com a Lei nº 11.794, de 08 de outubro de 2008, na execução de atividades de ensino e de pesquisa científica, até que a irregularidade seja sanada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.



§ 1º Quando se configurar a hipótese prevista no inciso XVI deste artigo, a omissão da CEUA acarretará sanções à instituição, nos termos dos arts. 17º e 20º, da Lei nº 11.794, de 08 de outubro de 2008.

§ 2º Das decisões proferidas pela CEUA cabe recurso, sem efeito suspensivo, ao CONCEA.

§ 3º Os membros da CEUA responderão pelos prejuízos que, por dolo, causarem às atividades de ensino ou de pesquisa científica propostas ou em andamento.

§ 4º Os membros da CEUA estão obrigados a manter sigilo das informações consideradas confidenciais, sob pena de responsabilidade.

**Art. 20.** A atividade de capacitação consistirá em apresentação de seminários anuais de bem-estar animal e elaboração de cartilhas educativas e orientadoras e/ou outras técnicas educacionais para a comunidade interna e externa da UFESB que utilizem animais em suas atividades.

§ 1º A CEUA deverá também realizar atividades contínuas nas escolas públicas locais e incentivar a formação de componentes curriculares que contemplem em sua égide o bem-estar animal e sua utilização humanitária.

§ 2º O seminário anual fará parte do calendário acadêmico da UFESB e será direcionado para conscientização do bem-estar animal, aplicação de novas tecnologias que reduzam o uso dos animais, conscientização sobre o tráfico de animais silvestres e apresentação das atualizações legislativas que tangem à CEUA

**Art. 21.** Todo projeto de ensino e de pesquisa científica envolvendo animais, a ser conduzido em outro país em associação com a Universidade Federal do Sul da Bahia, deverá ser previamente analisado na CEUA/UFESB.

**Parágrafo único.** Em sua manifestação, a CEUA deverá se basear no parecer da comissão de ética ou órgão equivalente no país de origem que aprovou o projeto, com vistas a verificar a compatibilidade da legislação estrangeira referente ao uso de animais em ensino e pesquisa científica com a legislação brasileira em vigor.

**Art. 22.** Mediante denúncia, a CEUA poderá avaliar e fiscalizar as atividades de pesquisa e ensino que estejam desrespeitando a legislação vigente de uso dos animais e o respeito ao bem-estar dos mesmos.

**Parágrafo único.** Caso a CEUA obtenha provas da denúncia, cabe à/ao coordenador da comissão enviar denúncia ao Ministério Público para adoção de medidas cabíveis.

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 23.** À/o coordenadora/o e, em sua ausência, a/o vice-coordenadora/o, compete presidir, coordenar e supervisionar as atividades da CEUA e especificamente:

- I- representar a CEUA/UFESB em suas relações internas e externas;
- II- suscitar pronunciamento da CEUA/UFESB quanto às 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 da CEUA/UFESB, as/os relatoras/es dos projetos de pesquisa, com exceção das/os representantes das/os estudantes e da sociedade civil organizada;
- VI- convidar qualquer membro dos projetos avaliados para esclarecimentos adicionais;
- VII- indicar membros para realização de estudos, levantamento e emissão de pareceres necessários a consecução da finalidade da Comissão;
- VIII- promover eventos para a capacitação da comunidade acadêmica e técnica em bem-estar animal e uso dos animais na pesquisa, ensino e extensão;
- IX- encaminhar anualmente ao CONCEA a relação dos projetos de pesquisa analisados, aprovados e concluídos, bem como dos projetos em andamento e, imediatamente, aqueles suspensos;
- X- prestar contas anualmente ao CONCEA através do relatório de atividades;

**Art. 24.** Aos membros da CEUA/UFESB compete:

- I- estudar e relatar, no prazo de 30 (trinta) dias, as matérias que forem encaminhadas pelo coordenador;
- II- relatar projetos de pesquisa, ensino e extensão, com vistas a atender os dispostos nos princípios desse regulamento;
- III- avaliar junto à coordenação possíveis denúncias de maus tratos e uso indevido de animais;
- IV- verificar a instrução do protocolo, a garantia dos procedimentos estabelecidos, a documentação e registro dos dados gerados no decorrer do projeto, os recursos humanos envolvidos, os relatórios parciais e finais do mesmo;
- V- desempenhar as funções que lhes forem atribuídas pelo coordenador;
- VI- promover capacitação em bem-estar animal e alternativas de uso dos animais a comunidade interna e externa da UFESB;
- VII- justificar a ausência nas reuniões com devida antecedência.

**Parágrafo único.** Os membros da CEUA, no exercício de suas funções, terão independência e autonomia na tomada de decisões, para tanto:

- I- deverão manter sigilo;
- II- não poderão sofrer qualquer tipo de assédio por parte de superiores hierárquicos e nem pelos interessados pelo projeto;
- III- deverão isentar-se da tomada de decisão, quando diretamente envolvidos em um projeto em análise.

**Art. 25.** Às/aos pesquisadoras/es, técnicas/os e professoras/es compete:

- I- assegurar o cumprimento das normas de criação e uso ético de animais;
- II- submeter à CEUA proposta de atividade, especificando os protocolos a serem adotados;
- III- apresentar à CEUA, antes do início de qualquer atividade, as informações e a respectiva documentação, na forma e conteúdo definidos nas Resoluções Normativas do CONCEA;
- IV- assegurar que as atividades serão iniciadas somente após decisão técnica favorável da CEUA e, quando for o caso, da autorização do CONCEA;
- V- desenvolver o projeto conforme delineado, desde que atenda às condições previstas pela CEUA/UFESB;
- VI- comunicar à CEUA/UFESB qualquer alteração nos procedimentos experimentais ou didáticos; VII - notificar à CEUA as mudanças na equipe técnica;

- VII- comunicar à CEUA, imediatamente, todos os acidentes com animais, relatando as ações saneadoras porventura adotadas;
- VIII- comunicar e justificar à CEUA/UFSB a interrupção do projeto;
- IX- estabelecer junto à instituição responsáveis mecanismos para a disponibilidade e a manutenção dos equipamentos e da infraestrutura de criação e utilização de animais para ensino e pesquisa científica;
- X- fornecer à CEUA informações adicionais, quando solicitadas, e atender a eventuais auditorias realizadas.
- XI- assegurar que as equipes técnicas e de apoio envolvidas nas atividades com animais recebam treinamento apropriado e estejam cientes da responsabilidade no trato dos mesmos
- XII- elaborar e apresentar os relatórios (parcial e final) à CEUA/UFSB.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 26.** Todos as/os pesquisadoras/es da UFSB que utilizem vertebrados nas pesquisas, deverão fazer o registro e submissão dos projetos de atividades na CEUA/UFSB para sua devida certificação.

§ 1º Faculta-se o registro de projetos que utilizem animais invertebrados (filo *Mollusca*, *Arthropoda*, *Echinodermata* e *Annelida*), observando-se o disposto no parágrafo único do Art. 3º desta Resolução.

§ 2º Os projetos de formação dos laboratórios, constituição de áreas de pesquisa com animais de produção ou fauna silvestre, construção de biotérios, centro de controle de zoonoses ou hospital veterinário e indústrias experimentais que envolvam obtenção de produtos de origem animal deverão submeter o projeto à CEUA/UFSB.

§ 3º Os projetos que envolvam animais silvestres da fauna nacional deverão ter protocolo de submissão no SISFAUNA do IBAMA. Caso a pesquisa tenha sido rejeitada pelo SISFAUNA, ela será automaticamente rejeitada pela CEUA até que sua situação seja regularizada. As espécies de laboratório devem ser adquiridas em estabelecimentos legalmente autorizados à criação.

§ 4º Todas as criações em cativeiro de animais vertebrados ou invertebrados para pesquisa, ensino ou extensão deverão fazer a submissão à CEUA para credenciamento no CONCEA.

§ 5º A CEUA/UFSB poderá avaliar e registrar projetos e atividades de outras instituições regionais mediante pedido e submissão à comissão e assinatura de convênio específico para este fim. As instituições externas, que assim fizerem, deverão ser fiscalizadas e capacitadas observando os mesmos critérios aplicados aos membros da UFSB.

§ 6º As/os pesquisadoras/es ou responsáveis que utilizarem animais e não submeterem seus projetos à CEUA poderão sofrer sanções administrativas, segundo as resoluções do CONCEA, e denúncia ao Ministério Público da União;

**Art. 27.** A submissão do projeto deverá ser feita pelo responsável pela pesquisa, projeto ou atividade de ensino, podendo ser docente, discente, técnico ou pesquisador externo e seguirá o seguinte rito:

- I- os projetos submetidos deverão seguir as normas de estruturação de texto estabelecidas pelo CONCEA;
- II- os projetos deverão ser preenchidos em um formulário padrão e inseridos automaticamente no sistema da CEUA, onde deve ficar claro:

- a) o título;
- b) o cronograma das atividades;
- c) o nome de todas/os as/os envolvidas/os no projeto, destacando suas funções e qualificações para os procedimentos a serem utilizados;
- d) a origem dos animais;
- e) as estruturas de alojamento e cativeiro;
- f) as permissões exigidas além do bem estar animal;
- g) justificativas e benefícios do projeto;
- h) justificativa do uso dos animais e sua quantidade, destacando se a atividade será invasiva ou não invasiva;
- i) apresentação de métodos para a redução, substituição ou refinamento do uso de animais e respeito ao bem estar;
- j) métodos de captura, marcação, monitoramento e possível eutanásia ou anestesia.
- k) a submissão do projeto irá gerar um número de protocolo na CEUA e na DCPI/PROPPG para acompanhamento do processo;
- l) a comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar a data da submissão, para apresentar o relatório e o parecer;
- m) caso o parecer não seja favorável, a/o responsável técnica/o deverá consultar as recomendações técnicas da CEUA e submeter novamente com as alterações necessárias. O prazo do novo relatório será também de 30 (trinta) dias;
- n) após avaliação, julgamento e aprovação da CEUA para sua execução, o projeto receberá certificação com o número de registro que deverá ser utilizado em suas publicações e relatórios.

**Art. 28.** A avaliação dos projetos ocorrerá pelos pares de membros da comissão, sendo a decisão final estabelecida em conjunto nas reuniões da CEUA, mediante a apresentação do parecer das/os responsáveis pela avaliação.

§ 1º Caso a CEUA discorde do parecer haverá uma nova avaliação por outros membros.

§ 2º As/os discentes apenas poderão formar pares com as/os docentes ou técnicas/os de laboratórios, sendo vedada a formação de pares entre elas/es.

**Art. 29.** Após aprovação do projeto pela CEUA, a/o responsável técnica/o deverá entregar anualmente o relatório de atividades, contendo:

- I- a quantidade de animais estudados e abatidos;
- II- métodos utilizados e justificativas dos inconvenientes que possam ter gerado.

§ 1º Os animais silvestres em cativeiro ou vida livre que venham a morrer deverão ser necropsiados e o laudo patológico deverá ser anexado ao relatório.

§ 2º A entrega do relatório à CEUA deverá ocorrer até o fim do projeto, caso o responsável técnico não o entregue após um ano, sua licença da CEUA será cancelada.

**Art. 30.** Os laboratórios da UFSB que utilizem animais em suas atividades diretamente ou indiretamente deverão prestar relatório anualmente à CEUA mediante apresentação dos coordenadores.

**Art. 31.** Todas as atividades invasivas deverão ter um/a médico/a veterinário/a ou outro profissional com comprovada competência responsável, devidamente registrado/a no conselho de classe.

**Parágrafo único.** É obrigatória a presença e a orientação de um/a médico/a veterinário/a, devidamente registrado no conselho de classe e com competência comprovada de sua atuação, no caso de atividades que façam uso de anestésicos ou fármacos.

**Art. 32.** A fiscalização ocorrerá mediante apresentação dos relatórios anuais das atividades e acompanhamento através da visita periódica às/aos pesquisadoras/es e seus projetos pela comissão de ética.

**Parágrafo único.** As visitas periódicas serão normatizadas de acordo com a CEUA vigente.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 33.** As prerrogativas da CEUA e suas normativas deverão ter início no dia de sua formação.

**Art. 34.** Os casos omissos nesta norma serão resolvidos pelo Plenário do CONSUNI.

**Art. 35** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 17 de maio de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 15/2019

Suspende efeitos do Art. 1º da Resolução CONSUNI Nº 11/2015 para estudantes em situação de abandono de curso que regularizaram suas matrículas em 2019.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a situação de abandono de curso por estudantes conforme Resolução CONSUNI n. 07/2016 até o período 2018.3;

**CONSIDERANDO** as dificuldades inerentes à fase de implementação da UFSB, especialmente do seu sistema de gestão acadêmica, e o impactou dessa situação no número registrado de estudantes em condição de abandono.

**CONSIDERANDO** que a Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica apresentou nesse plenário, no dia 10 de abril de 2019, relatório circunstanciado sobre estudo realizado com estes estudantes;

**CONSIDERANDO** a Resolução CONSUNI n. 11/2015, que estabelece os prazos máximos para a conclusão de cursos de primeiro ciclo na UFSB;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar uma prorrogação de prazo para conclusão de curso para os estudantes em situação de abandono de curso que decidiram retornar à Universidade.

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em reunião ordinária realizada no dia 5 de junho de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Suspende os efeitos do Art. 1º da Resolução CONSUNI n. 11/2015 e estabelecer novo prazo para a conclusão de curso para os estudantes que estavam em situação de abandono de curso e que atenderam chamado promovido pela PROGEAC entre os meses de outubro de 2018 e janeiro de 2019.


**Parágrafo único.** Esta resolução aplica-se a estudantes que atendam ao *caput* desse artigo e que tenham realizado inscrição em componentes curriculares até 2019.2.

**Art. 2º** Fica estabelecido o prazo máximo de doze quadrimestres, a ser contabilizado a partir do quadrimestre 2019.1, para a conclusão de curso por estudantes que atendam ao Art. 1º dessa resolução.

**Art. 3º** Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSUNI.

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 12 de junho de 2019



**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## **RESOLUÇÃO Nº 16/2019**

Estabelece critérios para o provimento de vagas residuais de cursos de graduação.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA** no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover o preenchimento de vagas residuais,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer critérios para o provimento de vagas residuais de cursos de graduação da UFESB.

**Art. 2º** São consideradas vagas remanescentes a soma das vagas disponibilizadas e não ocupadas nos seguintes processos seletivos:

- I- Seleção SiSU;
- II- Seleção para os Colégios Universitários;
- III- Seleção para cursos de Segundo Ciclo da UFESB.

**Art. 3º** São consideradas vagas residuais a soma das vagas remanescentes e as resultantes de cancelamento de matrícula, conforme critérios estabelecidos na regulamentação vigente.

**Art. 4º** A cada processo seletivo a PROGEAC realizará o cálculo das vagas residuais dos cursos de graduação da UFESB.

**§ 1º** A soma das vagas residuais dos últimos dois anos poderá ser destinada a processos seletivos coordenados e executados pela PROGEAC, conforme a seguinte ordem de prioridade de execução:

- I- processo seletivo de escolha de percurso para estudantes da Área Básica de Ingresso (ABI);
- II- processos seletivos de transferência interna definidos no art. 5º desta resolução;
- III- processos seletivos para reingresso, transferência externa e portadores/as de diploma, conforme estabelecido no art. 8º desta resolução.

**Art. 5º** As vagas residuais destinadas aos processos seletivos de transferência interna respeitarão esta ordem de prioridade:

- I- para mesmo curso, sem mudança de local de matrícula e com mudança apenas de turno;
- II- sem mudança de local de matrícula e com mudança de curso ou curso e turno;
- III- para mesmo curso, com mudança de local de matrícula, com ou sem mudança de turno;
- IV- com mudança de local de matrícula e com mudança de curso ou curso e turno.



**Art. 6º** São elegíveis para inscrição em processos seletivos para transferência interna de que trata o art. 5º desta resolução estudantes de curso de graduação da UFESB.

§ 1º Estudantes oriundos de cursos ofertados nos Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC) somente poderão pleitear vagas para cursos ofertados por esses institutos.

§ 2º O estudante não poderá fazer opção de transferência para curso do qual já tenha sido transferido por ocasião da participação em processo de transferência interna realizado anteriormente.

§ 3º Estudantes da ABI poderão fazer opção de transferência apenas de local e turno.

**Art. 7º** Quando houver mais candidatos/as do que vagas para determinado curso no processo de que trata o art. 5º desta resolução, a classificação será realizada de acordo com o Coeficiente de Rendimento.

**Art. 8º** Vagas residuais não ocupadas nos processos seletivos estabelecidos no art. 6º desta resolução poderão ser destinadas a processos seletivos para reingresso, transferência externa e portadores/as de diploma, com a seguinte ordem de prioridades:

- I- Indivíduo em condição de reingresso no mesmo curso da UFESB;
- II- Estudantes provenientes de BIs ou LIs de Universidades Federais conveniadas com a UFESB;
- III- Estudantes de outras Universidades Públicas que tenham cursado no mínimo dois períodos letivos na instituição de origem;
- IV- Professores/as da rede pública de Educação Básica regularmente matriculados/as em curso de Instituição de Ensino Superior;
- V- Estudantes de outras instituições de ensino superior que tenham cursado no mínimo quatro períodos letivos na instituição de origem;
- VI- Professores/as da rede privada de Educação Básica regularmente matriculados/as em curso de Instituição de Ensino Superior;
- VII- Portadores/as de diploma de curso de graduação reconhecido pelo MEC.

§ 1º O indivíduo em condição de reingresso a que se refere o inciso I do caput é aquele que foi estudante em curso de graduação da UFESB e que teve sua matrícula cancelada antes da efetiva conclusão do curso.

§ 2º Indivíduos que tiveram sua matrícula na UFESB cancelada por decisão administrativa ou judicial, conforme regulamentação vigente, estão impedidos de participar do processo na condição de indivíduo em condição de reingresso.

**Art. 9º** Quando houver mais candidatas/os do que vagas para determinado curso no processo de que trata o art. 8º desta resolução, será utilizado o resultado do ENEM dos/as candidatos/as para compor nota para fins de classificação, conforme segue:

I- O ENEM é formado por quatro áreas de conhecimento, a saber:

- a) Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- b) Ciências Humanas e suas Tecnologias;
- c) Linguagens, Códigos e suas Tecnologias;
- d) Matemática e suas Tecnologias.

II- A nota a ser considerada para efeito de classificação no processo seletivo de que trata este artigo será a média aritmética simples das quatro notas das áreas de conhecimento citadas no inciso I deste artigo somada à nota obtida na redação.

§ 1º Caso o/a candidato/a tenha prestado o ENEM em mais de uma edição no período estabelecido no edital, a maior das notas finais será considerada para efeito de classificação.

§ 2º Candidatos/as que tenham obtido nota zero na redação serão desclassificados/as.

§ 3º A classificação será por ordem decrescente de nota final, de acordo com a opção de curso.

§ 4º Em caso de empate, os seguintes critérios serão adotados, nesta ordem:

I- maior nota em redação;

II- maior nota em Linguagens, Códigos e suas Tecnologias;

III- maior nota em Matemática e suas Tecnologias;

IV- maior nota em Ciências da Natureza e suas Tecnologias;

V- maior nota em Ciências Humanas e suas Tecnologias;

VI- candidato/a de maior idade.

**Art. 10.** Para a obtenção de diploma, estudantes que ingressarem na UFESB a partir de processo seletivo segundo os critérios estabelecidos nos incisos de II a VII do art. 8º desta resolução deverão cursar obrigatoriamente a carga horária mínima de 900h de componentes curriculares previstos no PPC do curso para o qual foram classificados/as.

§ 1º O estabelecido no caput deste artigo deve ser cumprido independentemente do aproveitamento de estudos realizado pelo/a estudante.

**Art. 11.** A elaboração e execução dos editais para os processos seletivos de que trata esta resolução é de responsabilidade da PROGEAC.

**Art. 12.** Esta resolução revoga a Resolução n. 15/2016 deste Conselho Universitário e as demais disposições em contrário.

**Art. 13.** Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSUNI.

**Art. 14.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 08 de agosto de 2019



**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 17/2019

Dispõe sobre a criação do Curso de 2º Ciclo de Bacharelado em Engenharia de Logística em Transportes do Centro de Formação em Tecnociências e Inovação (CFTCI) da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas competências conferidas pelo Estatuto da Universidade,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em reunião realizada no dia 07 de agosto de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar a criação do Curso de 2º Ciclo de Bacharelado em Engenharia de Logística em Transportes do Centro de Formação em Tecnociências e Inovação (CFTCI) da Universidade Federal do Sul da Bahia, situado no *Campus Jorge Amado*.

**Art. 2º** Conforme estabelecido em seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC), o Curso de 2º Ciclo de Bacharelado em Engenharia de Logística em Transportes será ofertado na modalidade presencial em regime quadrimestral.

**Art. 3º** O ingresso no Curso de 2º Ciclo de Bacharelado em Engenharia de Logística em Transportes da UFSB obedecerá aos critérios estabelecidos em Resolução específica do processo seletivo e aos critérios gerais das políticas afirmativas definidas pelo Conselho Universitário - CONSUNI.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 15 de agosto 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 18/2019

Dispõe sobre a criação do Curso de 2º Ciclo de Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental do Centro de Formação em Tecnociências e Inovação (CFTCI) da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - UFSB**, no uso de suas competências conferidas pelo Estatuto da Universidade,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em reunião realizada no dia 07 de agosto de 2019,

### RESOLVE:

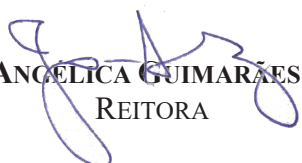
**Art. 1º** Aprovar a criação do Curso de 2º Ciclo de Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental do Centro de Formação em Tecnociências e Inovação (CFTCI) da Universidade Federal do Sul da Bahia, situado no *Campus Jorge Amado*.

**Art. 2º** Conforme estabelecido em seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC), o Curso de 2º Ciclo de Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental será ofertado na modalidade presencial em regime quadrimestral.

**Art. 3º** O ingresso no Curso de 2º Ciclo de Bacharelado em Engenharia Sanitária e Ambiental da UFSB obedecerá aos critérios estabelecidos em Resolução específica do processo seletivo e aos critérios gerais das políticas afirmativas definidas pelo Conselho Universitário - CONSUNI.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 15 de agosto 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 19/2019

Estabelece a política de governança digital e institui o Comitê de Governança Digital no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** - o Decreto nº 8.638 de 15 de janeiro de 2016, que institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem com suas alterações dadas pelo Decreto nº 9.584 de 26 de novembro de 2018;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 9.637 de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação no âmbito da administração pública federal;

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 07 de agosto de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar a Política de Governança Digital (PGD) no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia, anexa a esta Resolução.

**Art. 2º** A PGD entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Itabuna, 21 de agosto de 2019



**FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA**  
VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DO CARGO DE REITOR

## ANEXO DA RESOLUÇÃO 19/2019 POLÍTICA DE GOVERNANÇA DIGITAL DA UFESB

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituída a Política de Governança Digital (PGD) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFESB), que consiste no conjunto de ações para a utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação com o intuito de melhorar a disponibilização de informação e prestação dos serviços da universidade, observados os princípios, objetivos e diretrizes de Governança Digital e de Segurança da Informação nas disposições legais e regimentais vigentes.

**Parágrafo Único.** A Governança Digital e a Segurança da Informação na UFESB serão regulamentadas por meio de normas e procedimentos operacionais específicos, a serem definidos e estabelecidos em conformidade com a PGD.

**Art. 2º** A PGD tem como objetivos:

- I- definir as bases de governança, gestão e segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na UFESB;
- II- promover a eficiência, transparência e inovação em TIC;
- III- garantir acesso à informação com maior participação da sociedade;
- IV- assegurar o sigilo e a segurança dos dados digitais no âmbito da UFESB;
- V- garantir os mecanismos de transparência da informação;
- VI- incrementar os níveis de maturidade em governança de TIC na UFESB.

### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

**Art. 3º** A PGD na UFESB é estabelecida com base nos princípios preconizados pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Governo Federal.

**Parágrafo Único.** São princípios da PGD em conjunto com o SISP: Conformidade; foco na sociedade, alta administração e área fim da Universidade; gestão por resultados; participação social; transparência, bem como, o uso eficaz dos recursos públicos e o uso intensivo de tecnologias digitais.

### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

**Art. 4º** A estrutura para a governança, gestão e segurança de TIC na UFESB será composta por:

- I- Comitê de Governança Digital (CGD), a ser presidido/a pelo/a Reitor/a e composto pelo/a Vice-Reitor/a e pelos/as Pró-Reitores/as, sendo responsável por conduzir o alinhamento das ações e dos investimentos de TIC para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição.
- II- Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (Protic), responsável por direcionar, articular, executar e monitorar as políticas e ações de TIC na UFESB.

**Art. 5º** Compete ao CGD da Universidade Federal do Sul da Bahia:

- I- definir, alterar e atualizar a PGD da UFESB, a ser aprovada pelo Conselho Universitário (CONSUNI);
- II- manifestar-se acerca do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), a ser aprovado pelo CONSUNI;
- III- estabelecer diretrizes e estratégias para garantir a ampliação da oferta de serviços de TIC;
- IV- monitorar as diretrizes e estratégias de abertura de dados, transparência e acesso à informação relativos às TICs na UFESB;
- V- decidir sobre estratégias norteadoras para seleção e execução de projetos, aquisições de bens e serviços de TIC, de acordo com normas de TIC vigentes;
- VI- propor a criação de Comissões Especiais de Assessoramento ou Grupos de Trabalho para auxiliar suas ações;

**Art. 6º** Compete à Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (Protic) realizar a gestão de TIC da UFESB, sendo o órgão administrativo responsável pelo tratamento e definição de políticas, ações, controle e operações de TIC, em consonância com as demandas das demais Pró-Reitorias, Comissões e Comitês da Universidade.

**Parágrafo Único.** Sem prejuízo às atribuições e competências do CGD, compete à Protic as definições e ações que tangem sobre a segurança e governança digital.

## **CAPÍTULO IV DA GESTÃO DE TIC**

### **Seção I**

#### **Do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 7º** O principal instrumento de gestão de TIC é o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, PDTIC, que deve contemplar objetivos de médio e de longo prazo, bem como prioridades e iniciativas de curto prazo, de forma alinhada às políticas e às prioridades institucionais, bem como às estratégias de governança digital do governo federal.

**Parágrafo Único.** O PDTIC deve ser elaborado em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), tendo prazo de vigência de 2 (dois) anos e revisão anual.



## **Seção II**

### **Da Contratação de Bens e Serviços de TIC**

**Art. 8º** A contratação de bens e serviços de TIC deverá obedecer, de acordo com a legislação vigente, as seguintes diretrizes, sem prejuízo de outras:

- I- definição de procedimentos padronizados para a aquisição de bens e serviços e para a gestão de contratos de TIC, assegurando a observância às legislações, orientações do governo federal e normas complementares;
- II- atendimento às boas práticas de gestão pública;
- III- identificação periódica das normativas vigentes sobre o tema e respectiva incorporação no processo de contratação de bens e serviços de TIC da UFESB;
- IV- integração e alinhamento do PDTIC com o Planejamento e Gerenciamento de Contratações da UFESB, de acordo com as prioridades institucionais;
- V- avaliação dos resultados e dos benefícios planejados com a contratação;
- VI- apresentação de justificativa clara, precisa e suficiente, alinhada com o PDTIC e o Plano Anual de Contratações, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação;
- VII- definição clara dos papéis e responsabilidades nas contratações de bens e serviços de TIC;
- VIII- acompanhamento sistemático dos contratos de TIC vigentes, envolvendo a Protic juntamente com as áreas demandantes;
- IX- adoção de arquitetura e padrões tecnológicos que se baseiem, preferencialmente, nas diretrizes do governo federal e em padrões de mercado; nos casos em que se fizer necessária a utilização da infraestrutura tecnológica diversa, que a mesma satisfaça as orientações técnicas estabelecidas pela Protic;
- X- preservação dos direitos de registro e de propriedade intelectual da UFESB sobre os códigos, dispositivos, documentos e outros elementos integrantes de aplicações ou serviços desenvolvidos em projetos dos quais a UFESB participe, ou artefatos que tenham origem a partir de servidores, discentes ou prestadores de serviço na função de participantes destes projetos, desenvolvidos para a instituição ou por ela, com recursos próprios ou de terceiros.

## **Seção III**

### **Do Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal**

**Art. 9º** O desenvolvimento, gestão e avaliação de pessoal de TIC observará as seguintes diretrizes, sem prejuízo de outras:

- I- desenvolvimento e melhoria contínua, de forma isonômica, de todo o pessoal de TIC;
- II- elaboração do plano de capacitação do pessoal de TIC com calendário associado ao PDTIC, por meio de levantamento sistemático de competências e habilidades a serem desenvolvidas com foco, preferencialmente, na execução do PDTIC, sendo revisado anualmente;

- III- realização de capacitações baseadas no plano de capacitação, conforme disposto no inciso II;
- IV- incentivo às ações e iniciativas inovadoras de pessoal de TIC;
- V- realização de avaliação de desempenho de pessoal de TIC baseada em modelo de gestão de competências).

#### **Seção IV** **Da Gestão de Riscos de TIC**

**Art. 10** A gestão de riscos de TIC observará às (as) seguintes diretrizes, sem prejuízo de outras:

- I- articulação entre as Pró-Reitorias da UFSB para a definição de metodologias e ferramentas a serem implementadas, possibilitando a gestão e a mitigação dos riscos dentro dos padrões institucionais;
- II- fomento ao envolvimento de todos indivíduos que tenham relação com recursos de TIC, que os utilizem ou se relacionem com eles, a fim de colaborar conjuntamente para a redução ou mitigação dos riscos associados a estes, sejam recursos de natureza física, processual ou virtual, através de ferramentas, projetos, definições ou ações individuais ou coletivas;
- III- identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento contínuo e sistemático de riscos de TIC;
- IV- estabelecimento de processos e de protocolos de tratamento de riscos relacionados à TIC.

#### **Seção V** **Da Gestão de Projetos de TIC**

**Art. 11** A gestão de projetos de TIC observará as seguintes diretrizes, sem prejuízo de outras:

- I- alinhamento entre os projetos de TIC e as estratégias, planos e prioridades institucionais;
- II- criação, atualização e publicação de portfólio de projetos de TIC;
- III- análise estratégica de riscos, benefícios e custos associados ao desenvolvimento de projetos de TIC;
- IV- execução centralizada dos projetos de TIC pela Protic ou por órgão por ela delegada;
- V- definição adequada dos requisitos e expectativas dos projetos de TIC, conjuntamente com a Protic e as partes interessadas;
- VI- definição do processo de gestão de projetos de TIC e das documentações mínimas para a gestão e qualidade do projeto;
- VII- identificação, análise, tratamento e monitoramento dos riscos dos projetos de forma contínua;
- VIII- acompanhamento do desenvolvimento do projeto, identificando e avaliando riscos, atrasos e impactos, juntamente com as partes interessadas;
- IX- competência da Protic, ou órgão por ela delegado, para definir as prioridades na execução de projetos de TIC, com foco no atendimento a demandas oriundas do planejamento estratégico da CGD;

- X- execução e gestão compartilhada entre a Protic e as demais Pró-Reitorias, dos projetos que envolvam conjuntamente as TIC e as áreas de competências das Pró-Reitorias.

## **Seção VI** **Da Gestão de Serviços de TIC**

**Art. 12** A gestão de serviços de TIC observará as seguintes diretrizes, sem prejuízo de outras:

- I- prestação de serviços de TIC realizada de forma exclusiva pela Protic e, quando pertinente, técnica e economicamente viável, por órgão por ela delegado e sob sua supervisão;
- II- criação, atualização e publicação de portfólio de serviços de TIC;
- III- análise estratégica de riscos, benefícios e custos associados à gestão de serviços de TIC;
- IV- definição de níveis de serviços de TIC, revisados periodicamente;
- V- definição adequada dos requisitos e expectativas dos serviços de TIC, conjuntamente com a Protic e as partes interessadas;
- VI- definição do processo de gestão de serviços de TIC e das documentações mínimas para a gestão e qualidade dos serviços;
- VII- identificação, análise, tratamento e monitoramento dos riscos dos serviços de forma contínua;
- VIII- gestão dos processos operacionais, da infraestrutura e das aplicações de forma a cumprir os níveis de serviços;
- IX- interoperabilidade integrada de processos, serviços, infraestrutura e aplicações, sempre que possível;
- X- competência do CGD ou órgão por ele delegado, para definir as prioridades na execução de serviços de TIC;

## **Seção VII** **Da Gestão de Ativos de TIC**

**Art. 13** A gestão de ativos de TIC observará as seguintes diretrizes, sem prejuízo de outras:

- I- disponibilização de ativos de TIC para uso exclusivo no desenvolvimento das atividades e projetos vinculados à UFSB;
- II- uso dos ativos de TIC da UFSB de maneira profissional, ética, legal e sustentável, em consonância com as políticas institucionais;
- III- identificação e registro atualizados, em conjunto com o setor de almoxarifado e patrimônio, do cadastro de todos os ativos de TIC da UFSB, incluindo seus respectivos responsáveis, para suportar análises e subsidiar a tomada de decisões fundamentadas;
- IV- gestão e monitoramento do ciclo de vida e desempenho dos ativos de TIC, mediante métricas, indicadores e critérios técnicos adequados, visando a continuidade e confiabilidade dos serviços prestados;

- V- adoção de processo de descarte de ativos físicos de TIC para tratar os ativos subutilizados, obsoletos ou que não se encontrem em condições de uso, sempre de forma sustentável e ambientalmente responsável;
- VI- promoção do reuso/reciclagem de equipamentos e materiais de TIC, na medida do possível, como forma de reduzir o volume de descarte e aumentar o tempo de vida útil dos recursos de TIC;
- VII- promoção do uso responsável dos recursos de TIC, tangíveis ou intangíveis, físicos ou virtuais, como forma de evitar o desperdício, redução de custos gerais e do impacto ambiental a curto, médio e longo prazo.

### **Seção VIII** **Da Gestão de Segurança de TIC**

**Art. 14** A gestão de segurança de TIC observará as seguintes diretrizes, sem prejuízo de outras:

- I- respeito e promoção dos direitos humanos e das garantias fundamentais, em especial a liberdade de expressão, a proteção de dados pessoais, a proteção da privacidade e o acesso à informação, sem prejuízo da vedação ao anonimato;
- II- visão abrangente e sistêmica da segurança da informação;
- III- garantia da educação como alicerce fundamental para o fomento da cultura em segurança da informação;
- IV- orientação à gestão de riscos e à gestão da segurança da informação;
- V- prevenção e tratamento de incidentes de segurança da informação;
- VI- articulação entre as ações de segurança cibernética, de defesa cibernética e de proteção de dados e ativos da informação;
- VII- elaboração de Política Interna de Segurança da Informação, bem como suas normas e demais controles internos;
- VIII- monitoramento contínuo do desempenho da política interna de segurança da informação e das normas internas de segurança da informação;
- IX- comunicação de forma imediata ao setor ou órgão responsável a existência de vulnerabilidades ou incidentes de segurança que impactem ou possam impactar os serviços de TIC da UFSB, bem como de órgãos da administração pública federal.

### **Seção IX** **Da Avaliação da Gestão de Governança de TIC**

**Art. 15** A avaliação da gestão de governança de TIC observará as seguintes diretrizes, sem prejuízo de outras:

- I- estabelecimento de metodologia para monitoramento, coleta e reporte de diferentes informações relacionadas ao desempenho de TIC, como metas de nível de serviço, resultados dos programas e projetos, indicadores da implementação dos planos de TIC, entre outros;

- II- apresentação de reporte periódico do desempenho das atividades de TIC na UFSB, fornecendo, por meio de relatórios anuais, uma visão geral e sucinta ao CGD e à comunidade acadêmica;
- III- avaliação do modelo de governança de TIC e dos mecanismos implementados, tais como estruturas, princípios e processos, quanto à sua eficácia e capacidade de supervisionar adequadamente a TIC;
- IV- adequação dos processos de TIC e as atividades fim, dependentes de TIC, à legislação e regulamentos vigentes;
- V- realização periódica de análise do nível de maturidade de TIC da UFSB, com base nos modelos de referência, dos processos de governança e gestão de TIC vigentes;
- VI- sugestão de adequações nos processos de TIC como forma de promover a melhoria contínua.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** A elaboração de toda e qualquer normativa interna na UFSB que preveja impacto em bens e serviços de TIC deve contemplar a participação e parecer da Protic, com o objetivo de garantir a viabilidade do que se propõe.

**Art. 17** Toda elaboração e execução de projetos de qualquer natureza, que preveja impacto ou necessidade de recursos de TIC, deverá contar com a participação da Protic, em todas as etapas do projeto, para adequada definição dos processos, estruturas físicas e/ou virtuais necessárias ao bom funcionamento e integração na estrutura tecnológica existente na UFSB.

**Art. 18** Os casos omissos serão analisados pelo Comitê de Governança Digital da UFSB, em primeira instância, e pelo CONSUNI, em segunda instância.

## RESOLUÇÃO Nº 20/2019

Estabelece o Plano Institucional de Pós-Graduação da UFESB para o período 2019 - 2024

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas competências conferidas pelo Estatuto da Universidade,

**CONSIDERANDO** a necessidade de articular o desenvolvimento da Pós-Graduação na UFESB com os compromissos apresentados no seu Plano Orientador, na Carta de Fundação e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

**CONSIDERANDO** os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas;

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em reunião realizada no dia 07 de agosto de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Plano Institucional de Pós-Graduação da Universidade Federal do Sul da Bahia, que tem por objetivo definir diretrizes e metas para o desenvolvimento da Pós-Graduação para o período 2019 - 2024.

**Art. 2º** A UFESB priorizará os cursos de pós-graduação *stricto sensu* na alocação de recursos institucionais.

**Parágrafo único.** Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* deverão ser financiados prioritariamente com recursos externos ao orçamento da UFESB.

**Art. 3º** Os Programas de Pós-Graduação (PPGs) poderão ser propostos por Unidades Acadêmicas (Institutos de Humanidades, Artes e Ciências e Centros de Formação) da UFESB, cabendo à Congregação das Unidades observar o Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação e o Plano Institucional de Pós-Graduação quando da submissão de propostas de cursos novos.

**Art. 4º** Cada Unidade Acadêmica deverá ter ao menos um Programa de Pós-Graduação com turmas regulares em funcionamento na Unidade até o final do período do presente plano.

**§ 1º** As Unidades Acadêmicas devem priorizar os PPGs que busquem, em sua estrutura, ser amplos o suficiente para cobrir a área de atuação dos/as docentes a elas vinculados/as.

§ 2º As Unidades Acadêmicas que cumprirem o estabelecido no *caput* do artigo receberão bônus de indução nos recursos de custeio destinados à Unidade, cujo valor será definido pela Reitoria da UFSB.

§ 3º As Unidades Acadêmicas que não cumprirem o estabelecido no *caput* do artigo deverão apresentar à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CaPPG) relatório circunstanciado e plano de desenvolvimento da Pós-Graduação da Unidade em consonância com o Plano Institucional de Pós-Graduação vigente.

**Art. 5º** As Unidades Acadêmicas devem evitar sobreposição temática entre Programas de Pós-Graduação na mesma área de avaliação e na mesma modalidade no seu *campus* e na sua região de influência.

§ 1º As Unidades Acadêmicas só poderão propor novo Programa de Pós-Graduação na mesma modalidade de outro nela já existente, caso fique comprovado que os/as docentes participantes da nova proposta não podem ser adequadamente alocados/as nos PPGs já existentes na Unidade, considerando-se suas formações acadêmicas e áreas de atuação.

§ 2º A Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação aprovará apenas um PPG por modalidade em cada área de avaliação da CAPES por *campus* da UFSB durante a vigência deste Plano.

**Art. 6º** Serão considerados prioritários os PPGs que tenham como tema central de sua atuação:

- I. Educação Básica;
- II. Sustentabilidade Ambiental e Social;
- III. Cultura e Desenvolvimento regional.

§ 1º Propostas de PPGs prioritários terão precedência no trâmite de seus processos nas Unidades Acadêmicas, PROPPG e CONSUNI.

§ 2º PPGs prioritários receberão bônus de indução na matriz orçamentária da PROPPG para apoio a Pós-Graduação, cujo fator será definido pela CaPPG.

**Art. 7º** A política institucional de alocação de recursos para os Programas de Pós-Graduação se dará por meio da observação e valorização dos seguintes parâmetros:

- I. Último conceito recebido na avaliação da CAPES;
- II. Número de discentes com matrícula ativa;
- III. Percentual de estudantes titulados em relação ao número de ingressantes na turma;
- IV. Número de docentes permanentes;
- V. Existência de curso de doutorado recomendado pela CAPES;



§ 1º A distribuição dos recursos institucionais destinados ao apoio aos Programas de Pós-Graduação será calculada mediante matriz orçamentária anual composta pelos parâmetros descritos nos incisos I a V com pesos a serem definidos em consulta à CaPPG.

§ 2º Para PPGs novos, enquanto não houver atribuição de conceito pela CAPES, será considerada a nota 3, quando o programa tiver apenas mestrado, e nota 4, quando mestrado e doutorado ou apenas doutorado.

§ 3º Indicadores adicionais poderão ser incluídos na matriz orçamentária, mediante aprovação da CaPPG.

**Art. 8º** A entrada do PPG na matriz orçamentária anual está condicionada à aprovação, pela CaPPG, dos resultados apresentados no relatório anual de autoavaliação do ano anterior, em conformidade com o Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação da UFSB.

**Art. 9º** O rateio dos recursos de custeio destinados à Unidade pela Reitoria da UFSB considerará o número de docentes cadastrados como permanentes nos Programas da UFSB.

**Art. 10º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 11º** Revogam-se as disposições em contrário.

Itabuna, 23 de agosto 2019



**FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA**  
VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DO CARGO DE REITOR

## RESOLUÇÃO Nº 21/2019

Altera o nome do curso de graduação Licenciatura Interdisciplinar em Linguagens e Códigos e suas Tecnologias dos Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB).

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas competências conferidas pelo Estatuto da Universidade,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 25 de setembro de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Alterar a denominação da Licenciatura Interdisciplinar em Linguagens e Códigos e suas Tecnologias, criada pela Resolução n. 07/2014 como curso de graduação nos Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC) da Universidade Federal do Sul da Bahia, que passará a ser denominada Licenciatura Interdisciplinar em Linguagens e suas Tecnologias.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 30 de setembro 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 22/2019

Revoga a Resolução 27/2015.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas competências conferidas pelo Estatuto da Universidade,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Extraordinária realizada em 23 de maio de 2018, registrada na Ata nº 09/2018, que revogou a Resolução nº 27/2015, cujo texto regulamentava a oferta de Componente Curricular de Exame (CCX);

### RESOLVE:

**Art. 1º** Regulamentar por meio de resolução a revogação da Resolução 27/2015.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 11 de outubro de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 23/2019

Estabelece o Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, atendendo às deliberações do plenário, em reunião realizada no dia 10 de abril de 2019,

**CONSIDERANDO** o desenvolvimento e a difusão da pesquisa acadêmica, em seu caráter universal e autônomo, comprometido com o desenvolvimento ambiental, científico, tecnológico, econômico, político, social, cultural e artístico da UFSB e do território de abrangência de suas atividades;

**CONSIDERANDO** a Lei de Inovação, o Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação, e seus decretos vigentes;

**CONSIDERANDO** as Resoluções da Câmara de Ensino Superior do Conselho Nacional de Educação em vigor;

**CONSIDERANDO** a razão de ser, os princípios, valores e compromissos apresentados no Plano Orientador e na Carta de Fundação da UFSB;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o regimento que regula as atividades de Pesquisa, Criação e Inovação, e de Pós-Graduação na Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSB.

**Art.2º** O Regimento encontra-se anexo à presente Resolução.

**Art.3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 11 de outubro de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

# **REGIMENTO GERAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

## **REGIMENTO GERAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

**Art. 1º** Este Regimento dispõe sobre o funcionamento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), e estabelece a competência de seus Órgãos, regula a instrução e julgamento de seus processos e dos recursos que lhes são atribuídos e institui a disciplina de seus serviços.

### **LIVRO I DA PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

#### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 2º** A Pró-Reitoria de Pesquisas e Pós-Graduação (PROPPG) é a instância de gestão e deliberação das atividades de pesquisa, criação, inovação e da pós-graduação, competindo-lhe exercer as atribuições previstas neste regimento.

**Art. 3º** Da composição da PROPPG:

- I - Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CaPPG)
- II - Diretoria de Pesquisa, Criação e Inovação (DPCI)
- III - Diretoria de Pós-Graduação (DPG)
- IV - Coordenação de Pesquisa (CP)
- V - Coordenação de Criação e Inovação (CCI)
- VI - Coordenação de Pós-Graduação (CPG)
- VII - Secretaria Geral (SG)

§ 1º O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação é indicado pelo Reitor.

§ 2º O substituto eventual do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação é o Diretor de Pós-Graduação.

§ 3º Os Diretores e Coordenadores são indicados pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 4º Os substitutos eventuais dos Diretores de Pós-Graduação e de Pesquisa, Criação e Inovação são, respectivamente, o Coordenador de Pós-Graduação (CPG) e o Coordenador de Pesquisa (CP).

**Art. 4º** São atribuições da PROPPG o Desenvolvimento e a implementação de políticas institucionais de Pesquisa, Criação, Inovação e Pós-Graduação, bem como todas as demais atividades necessárias ao bom andamento da UFSB nesses campos, incluindo:

- I - elaborar e encaminhar propostas, processos, e demais documentos para a CaPPG quando necessário, nos termos deste regimento;
- II - emitir parecer sobre processos encaminhados à PROPPG, ou quando necessário;

III - constituir Comissões e Comitês para avaliação de quaisquer aspectos relativos à Pesquisa Criação, Inovação e Pós-Graduação, de acordo com o estabelecido neste Regimento;

IV - avaliar as justificativas apresentadas por docentes ou discentes para o não cumprimento das obrigações previstas neste regimento,

V - deliberar sobre os casos omissos referentes à Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 5º** É atribuição da Diretoria Pesquisa, Criação e Inovação subsidiar a PROPPG na criação de políticas institucionais de Pesquisa, Criação e Inovação, bem como executar todas as atividades necessárias ao bom andamento destes campos na UFSB.

**Art. 6º** É atribuição da Diretoria de Pós-Graduação subsidiar a PROPPG na criação de políticas institucionais de Pós-Graduação, bem como executar todas as atividades necessárias ao bom andamento deste campo na UFSB.

## CAPÍTULO II DA CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 7º** A Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CaPPG) é instância de assessoramento geral da PROPPG e de deliberação nos casos previstos neste regimento.

**Art. 8º** A CaPPG é constituída:

I - por representante docente Pró-Reitor/a de Pesquisa e Pós-Graduação, que a preside;

II - por representante docente Diretor/a de Pós-Graduação, como vice-presidente;

III - por representante docente Diretor/a de Pesquisa, Criação e Inovação;

IV - por representantes docentes das Unidades Acadêmicas (UA), sendo 1 (um/a) por UA, indicado/a de acordo com o art. 9º deste regimento;

V - por representantes discentes matriculados em curso de pós-graduação *stricto sensu*, na proporção de 1 (um/a) representante do corpo discente para cada quatro membros/as docentes);

VI - por 2 (dois) representantes dos servidores técnico-administrativos, sendo um/a lotado/a na PROPPG e outro/a em um dos Setores de Apoio Acadêmico.

**§1º** Cada membro do CaPPG terá um suplente para substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

**§2º** Os representantes mencionados no inciso IV do caput deste artigo, assim como seus suplentes terão mandato de dois anos, com direito a uma recondução.

**§3º** Os representantes mencionados nos incisos V e VI do caput deste artigo, assim como seus suplentes, terão mandato de um ano, com direito a uma recondução.

**Art. 9º** Os membros docentes, indicados pelas Congregações das Unidades Acadêmicas, deverão atender a pelo menos um dos seguintes critérios:

I - Ser Bolsista de Produtividade de agência de fomento federal ou estadual;

II - Ter sido bolsista de Produtividade de agência de fomento federal ou estadual, nos últimos dez anos;

III - Ser coordenador/a de Programa de Pós-Graduação da UFSB.



§1º Os membros docentes, assim como seus suplentes, terão mandato de dois anos, com direito a uma recondução.

§2º Na ausência de docentes com o perfil definido no *caput* deste artigo, poderão ser indicados docentes que atendam ao conjunto, OU AO MENOS a UM dos seguintes critérios: ser líder de Grupo de Pesquisa Certificado pela UFSB; ter orientado ou estar orientando discente em nível de doutorado na qualidade de orientador/a principal.

§3º As Unidades Acadêmicas devem buscar garantir alternância de gênero na indicação dos seus representantes.

**Art. 10.** Os membros discentes e servidores técnico-administrativos serão indicados pelos seus pares.

**Art. 11.** As reuniões da CaPPG ocorrerão com periodicidade mensal durante o quadrimestre letivo ou, extraordinariamente, mediante justificadas razões.

§1º As reuniões ocorrerão com presença mínima de metade dos seus membros.

§2º Na ausência conjunta dos/as representantes docentes da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, da Diretoria de Pós-Graduação e da Diretoria de Pesquisa, Criação e Inovação, a Pró-Reitoria poderá designar um membro docente da CaPPG para substituí-lo/a.

**Art. 12.** São atribuições da CaPPG:

I - emitir parecer sobre a proposta de criação, reformulação ou extinção dos Programas de Pós-Graduação (PPGs), a ser avaliado pelo CONSUNI;

II - avaliar relatórios anuais de autoavaliação produzidos pelos PPGs;

III - deliberar sobre aprovação do Regimento Interno dos PPGs da Universidade;

IV - deliberar sobre o número de vagas a serem ofertadas anualmente pelos PPGs.

V - homologar o credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de docentes dos PPGs;

VI - homologar a concessão dos títulos de Mestre e Doutor;

VII - avaliar propostas, processos e demais documentos encaminhados pela PROPPG;

VIII - propor alterações neste Regimento no que tange ao seu funcionamento, submetendo-as à aprovação do CONSUNI;

IX - deliberar sobre acordos de cooperação que envolvam cotutela de estudantes de pós-graduação;

X - deliberar, em grau de recurso, sobre solicitações feitas no âmbito dos Colegiados dos PPGs;

XI - deliberar sobre aprovação de pesquisadores visitantes, pesquisadores credenciados e pesquisadores temporários, observados os requisitos constantes deste Regimento;

XII - analisar o mérito da criação de novos Grupos de Pesquisa da UFSB, de acordo com os critérios previstos neste regimento;

XIII - avaliar recursos impetrados às deliberações da PROPPG referentes às justificativas apresentadas por docentes ou discentes para o não cumprimento das obrigações previstas neste regimento.

XIV - propor comissões para o assessoramento no cumprimento de suas atribuições previstas neste regimento, quando julgar necessário.

XV - assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação em decisões relacionadas à pesquisa, criação, inovação, bem qualquer outro tema relativo à PROPPG quando solicitado.

## LIVRO II DA PESQUISA, CRIAÇÃO E INOVAÇÃO

### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 13.** As atividades de Pesquisa, Criação e Inovação (PCI) realizadas pela UFSB visam ao desenvolvimento de ciência, tecnologia, criação e inovação nas diversas áreas do conhecimento humano como estratégia para avanço acadêmico-científico e para o atendimento das demandas sociais e da proteção ambiental.

**Parágrafo único.** As atividades de PCI a que se refere o **caput** relacionam-se às ações de pesquisa acadêmica com os seguintes princípios:

- a) estímulo ao desenvolvimento de projetos de pesquisa básica e aplicada em diferentes áreas do conhecimento humano;
- b) articulação do conhecimento acumulado em ciência e tecnologia com as demandas por aplicações nas diferentes áreas da atuação humana;
- c) estímulo ao desenvolvimento de projetos de pesquisa, criação e inovação como estratégia para o desenvolvimento artístico, ambiental, científico, educacional, socioeconômico sustentável de nossa sociedade;
- d) promoção de parcerias, de cooperação e de interação com entes públicos, privados e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento científico e tecnológico em diferentes áreas do conhecimento;
- e) promoção do desenvolvimento de soluções inovadoras no âmbito das tecnologias sociais;
- f) promoção da formação de pesquisadores na UFSB e em conjunto com instituições públicas e privadas parceiras;
- g) articulação do desenvolvimento de políticas e de projetos de pesquisa, criação e inovação para fortalecer a integração entre a UFSB e a rede pública de educação básica;
- h) promoção do debate sobre questões éticas no âmbito da pesquisa, criação e inovação nas diferentes áreas do conhecimento humano.
- i)

#### CAPÍTULO II DOS PROJETOS ACADÊMICOS DE PESQUISA, CRIAÇÃO E INOVAÇÃO

##### Seção I Dos procedimentos de aprovação, cadastramento, prorrogação e cancelamento de Projetos de Pesquisa, Criação e Inovação

**Art. 14.** Os Projetos de Pesquisa, Criação e Inovação (PCI) cadastrados na UFSB serão classificados em duas categorias:

I - **vinculados a editais publicados pela PROPPG**, os quais recebem apoio financeiro por meio de editais internos da UFSB e estão sujeitos a regulação específica desses editais;

II - **não vinculados a editais publicados pela PROPPG**, os quais recebem apoio financeiro por meio de editais não regidos pela UFSB ou que não recebem apoio financeiro.

**Art. 15.** Os projetos de PCI cadastrados na UFSB deverão ser coordenados, nos aspectos internos a esta Universidade, por docentes/pesquisadores da UFSB.

**Art. 16.** Os projetos de PCI serão submetidos à aprovação na Congregação Unidade Acadêmica de lotação do/a coordenador/a do projeto, a qual será considerada a unidade executora.

§1º A aprovação de projetos de pesquisa de que trata o caput, por decisão do/a Decano/a da Unidade, poderá ocorrer mediante parecer de relator ou de comissão científica designada por ele/a para este fim, a partir de critérios relacionados aos princípios estabelecidos no parágrafo único do art. 13 deste regimento.

§2º A homologação de Projeto de Pesquisa **aprovado** será feita pela PROPPG após seu cadastramento, por parte do/a coordenador/a, no sistema SIGAA da UFSB, durante o qual será anexado o comprovante de aprovação da Unidade Acadêmica.

§3º A carga horária informada como atividade de pesquisa de cada pesquisador/a será pública e autorizada pela chefia da Unidade Acadêmica de lotação, por meio das informações prestadas no Plano Individual de Trabalho (PIT), disponível no SIGAA.

**Art. 17.** Os pedidos de prorrogação dos projetos de PCI **não vinculados a editais e vinculados a editais** publicados pela PROPPG serão submetidos à apreciação na Unidade Acadêmica executora, e devidamente comunicados à PROPPG.

**Art. 18.** Os pedidos de cancelamento de projeto de PCI **não vinculados a editais** publicados pela PROPPG em execução serão encaminhados pelo/a coordenador/a à Unidade Acadêmica executora, mediante relatório técnico e de atividades, com as devidas justificativas.

**Parágrafo único.** Quando a solicitação de cancelamento for deferida, o/a coordenador/a do projeto **não vinculado a editais** publicados pela PROPPG a ser cancelado encaminhará o parecer para a PROPPG, que fará o cancelamento no Sistema SIGAA da UFSB.

**Art. 19.** Projetos de PCI deverão ser submetidos à avaliação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), nos casos previstos no Capítulo V deste Regimento.

## **Seção II**

### **Da captação e gestão dos recursos**

**Art. 20.** Os projetos de PCI executados no âmbito da instituição ou em parcerias interinstitucionais poderão contar com financiamento de recursos internos, com financiamento de recursos captados externamente ou com associação de recursos internos e externos; poderão, ainda, ser desenvolvidos projetos de PCI sem financiamento.

**Art. 21.** A gestão dos recursos financeiros dos projetos poderá ser feita pelo/a próprio/a coordenador/a do projeto, por fundação de apoio devidamente credenciada conforme estabelecido nos instrumentos jurídicos de parceria, ou pela UFSB.

Parágrafo único. No caso de a gestão financeira ser feita por fundação de apoio, serão observados a legislação aplicável e os termos de convênios e/ou contratos específicos celebrados com a UFSB.

**Art. 22.** As doações recebidas pela UFSB, inclusive monetárias, podem ser dirigidas a projetos de PCI específicos, conforme acordo entre doadores e a UFSB.

Parágrafo único. Os recursos das doações devem ser dirigidos à conta única da UFSB, com destinação garantida às unidades a serem beneficiadas.

### **Seção III** **Da avaliação de resultados**

**Art. 23.** A avaliação de resultados dos projetos de PCI **não vinculados a editais** publicados pela PROPPG será feita pela Congregação da Unidade Acadêmica mediante apresentação de relatório simplificado de cumprimento do objeto.

§1º Após a devida apreciação pela Congregação da Unidade Acadêmica, o relatório de que trata o caput deverá ser encaminhado pelo/a coordenador/a do projeto, juntamente com o parecer conclusivo da Congregação para a PROPPG por meio do sistema SIGAA da UFSB, em até 60 (sessenta) dias após o término do projeto.

§2º O relatório simplificado de cumprimento do objeto deverá conter, no que couber:

- a) a descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto; e
- b) a demonstração e o comparativo das metas com os resultados alcançados.

§3º As metas parcialmente ou integralmente não cumpridas deverão ser devidamente justificadas, fundamentadas na existência de riscos ou de outras causas que as inviabilizem.

§4º O parecer da congregação da Unidade acadêmica sobre o relatório simplificado de cumprimento do objeto deverá concluir, alternativamente, pela:

- a) **aprovação:** quando constatado o atingimento dos resultados e das metas pactuadas ou quando devidamente justificado o não atingimento de metas;
- b) **aprovação com ressalvas:** quando, apesar de cumpridas as metas previstas e/ou alcançados os resultados esperados, for constatada, por exemplo, impropriedade ou qualquer outra falha de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- c) **não aprovação:** quando for detectado descumprimento crítico e injustificado dos resultados e metas pactuadas ou a ausência de envio do relatório simplificado do cumprimento do objeto.

**Art. 24.** Toda documentação produzida na execução dos projetos de PCI deverá ser organizada e arquivada pelo/a coordenador/a do projeto pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data da aprovação do relatório de cumprimento do objeto.

## **CAPÍTULO III DA EQUIPE TÉCNICA DE PESQUISA**

### **Seção I Dos Pesquisadores da UFSB**

**Art. 25.** Serão considerados pesquisadores da UFSB os docentes servidores desta universidade no exercício das atividades de PCI.

**Art. 26.** Os pesquisadores da UFSB podem executar projetos de PCI com a captação de recursos externos de organizações públicas, privadas ou organizações da sociedade civil e com o apoio institucional da UFSB, com recursos financeiros ou não financeiros.

§1º Fica permitida a participação de pesquisadores de outras Instituições em projetos de PCI aprovados pela UFSB desde que a coordenação do projeto seja exercida por docente da UFSB.  
§2º A participação de pesquisadores da UFSB em projetos de outras instituições deverá ser registrada em seu Plano Individual de Trabalho (PIT) no sistema SIGAA.

**Art. 27.** É facultado ao/à pesquisador/a da UFSB solicitar afastamento para prestar colaboração a outra instituição de pesquisa, ciência e tecnologia, nos termos da Lei que rege este tema, observada a conveniência da UFSB, desde que as atividades a serem desenvolvidas na instituição de destino sejam compatíveis com a natureza do cargo por ele exercido, e desde que não esteja em estágio probatório.

**Art. 28.** O/A pesquisador/a servidor/a efetivo/a da UFSB poderá solicitar licença sem remuneração para constituir empresa com a finalidade de desenvolver atividade empresarial relativa à inovação, desde que não esteja em estágio probatório e na forma da Lei.

**Art. 29.** Os requerimentos para afastamentos previstos nos arts. 27 e 28 deverão ser aprovados pelas Unidades Acadêmicas, segundo procedimentos previstos em resolução específica.

### **Seção II Dos Pesquisadores Visitantes**

**Art. 30.** A UFSB poderá contar com pesquisadores visitantes nacionais e estrangeiros, na forma da Lei, definidos como cientista, intelectual, profissional, artista com nível de excelência reconhecida para atuar em programas e projetos institucionais de pesquisa, criação, inovação.

§1º A aprovação de pesquisadores visitantes será submetida para análise da CaPPG, ou comissão por ela indicada, observados os seguintes requisitos que subsidiarão o parecer:

- a) existência de chamadas públicas da UFSB, veiculadas em instrumentos de divulgação científica de grande circulação na comunidade científica nacional e internacional, ou termo de cooperação técnica celebrada com outras instituições ou outro instrumento equivalente, validados pela PROPPG e pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA).

- b) curriculum vitae, observando-se a titulação de doutor na área de conhecimento exigida, com o desenvolvimento de atividades de coordenação ou colaboração em projetos de PCI e publicação de trabalhos científicos;
- c) plano de trabalho contendo a descrição e o prazo de desenvolvimento das atividades a serem realizadas na UFSB;
- d) observância das disposições legais, no caso de pesquisador/a visitante estrangeiro/a, quanto à concessão de visto para o desenvolvimento de pesquisa, ensino e extensão universitária.

§2º O/A pesquisador/a visitante integrará o quadro complementar de pesquisadores da UFSB, de acordo com o artigo 8º do Estatuto da instituição, e o seu credenciamento terá prazo estabelecido em seu plano de trabalho, podendo ser rescindido ou renovado o prazo de acordo com o interesse desta Instituição a ser analisado pela CaPPG.

### **Seção III** **Dos Pesquisadores Credenciados**

**Art. 31.** Os líderes de grupos de pesquisa, bem como os coordenadores de projetos de PCI da UFSB poderão convidar pesquisadores doutores, nacionais ou internacionais, de reconhecida capacidade técnica, com o objetivo de desenvolver estudos e pesquisas em projetos de PCI.

§1º Caberá ao/à coordenador/a do projeto apresentar à PROPPG justificativa para solicitação de pesquisador/a credenciado/a com base na avaliação do curriculum vitae e plano de trabalho, apontando a contribuição para o desenvolvimento das atividades do projeto de PCI, mediante a observância das seguintes exigências:

- a) possuir título de doutor em áreas de conhecimento relacionadas às atividades de PCI;
- b) demonstrar habilitação profissional de inserção na área dos estudos e pesquisas a serem desenvolvidos;
- c) apresentar curriculum vitae demonstrando o desenvolvimento de atividades de coordenação ou colaboração em projetos de PCI e publicação de trabalhos científicos;
- d) submeter plano de trabalho contendo a descrição e o prazo de desenvolvimento das atividades a serem realizadas.

§2º A condição de pesquisador/a credenciado/a será submetida à aprovação da CaPPG.

§3º O/A pesquisador/a credenciado/a integrará o quadro complementar de pesquisadores da UFSB, de acordo com o artigo 8º do Estatuto da instituição, e o seu credenciamento terá prazo estabelecido em seu plano de trabalho, podendo ser rescindido antes do prazo, ou renovado após o encerramento do prazo, de acordo com interesse desta Instituição a ser analisado pela CaPPG.

### **Seção IV** **Dos Pesquisadores Temporários**

**Art. 32.** A UFSB poderá contratar pesquisadores nacionais ou estrangeiros por prazo determinado para atuar em projeto de pesquisa, na forma da Lei, ou para substituir



pesquisador/a afastado/a em decorrência de licença para exercer atividade empresarial relativa à inovação, na forma da Lei.

§1º As contratações de pesquisadores temporários serão realizadas por meio de processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, na forma da Lei.

§2º Os editais de seleção dos pesquisadores temporários serão aprovados pela PROPPG e pela PROPA.

§3º O credenciamento do/a pesquisador/a temporário/a terá prazo estabelecido em seu plano de trabalho, podendo ser rescindido antes do prazo, ou renovado após o encerramento do prazo, de acordo com interesse desta Instituição a ser analisado pela CaPPG.

### **Seção V** **Dos Servidores Técnico-Administrativos**

**Art. 33.** Os servidores técnico-administrativos poderão participar de projetos de PCI como colaboradores, desde que devidamente autorizados pelo dirigente da respectiva unidade de lotação, e desde que não haja comprometimento das suas atribuições funcionais e da jornada de trabalho a que estão submetidos.

### **Seção VI** **Dos Estudantes**

**Art. 34.** Os estudantes da educação básica, da graduação de primeiro e segundo ciclos e da pós-graduação, poderão participar de projetos de PCI, observando-se os seguintes requisitos:

I - estudantes da educação básica e da graduação de primeiro e segundo ciclos participarão por meio de vínculo a programas de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação, em conformidade com este regimento;

II - estudantes da pós-graduação atuarão como pesquisadores com atribuições específicas delineadas no respectivo projeto acadêmico de PCI.

§1º A participação de estudantes em projetos de PCI pode ou não ser acompanhada do pagamento de bolsas, de acordo com os editais e a legislação vigente.

§2º Será necessária a orientação e o acompanhamento do plano de atividades do/a estudante por pesquisador/a vinculado/a a projeto de PCI da UFSB.

**Art. 35.** Para ser registrado/a como colaborador/a de projeto de PCI, o/a estudante de pós-graduação deve estar regularmente matriculado/a em programa de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido pela CAPES.

## **CAPÍTULO IV** **DOS GRUPOS DE PESQUISA**

**Art. 36.** Os grupos de pesquisa serão liderados por Professor/a efetivo/a da UFSB, com título de doutor/a.



**Parágrafo único.** O/A líder do grupo de pesquisa deve ter experiência comprovada na área de atuação do grupo de pesquisa e **atender a pelo menos um** dos seguintes requisitos para solicitar credenciamento como líder ou manter o status no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq:

- I - Ser ou ter sido bolsista de produtividade do CNPq, ou similar, nos últimos 10 anos;
- II - Ser ou ter sido coordenador/a de projeto de pesquisa aprovado por agência de fomento pública (CNPq, CAPES, Finep ou fundações estaduais de amparo à pesquisa) nos últimos 10 anos;
- III - ter orientado estudante de doutorado nos últimos 10 anos, como orientador/a principal;
- IV - apresentar comprovação de produção científica compatível com o conceito “regular” em sua área de avaliação nos últimos quatro anos, de acordo com documento de área da CAPES.

**Art. 37.** Em sua composição, além do/a líder, o grupo de pesquisa deve ter pelo menos um/a colaborador/a que seja docente efetivo/a da UFSB.

**Art. 38.** A proposta para criação de grupo de pesquisa deve ser cadastrada no SIGAA da UFSB, em conformidade com as informações mínimas requeridas pelo sistema:

- I - título do grupo;
- II - nome do/a líder e do/a vice-líder quando houver;
- III - grande área de conhecimento;
- IV - área de conhecimento;
- V - justificativa para a formação do grupo (demonstrar a relevância e as perspectivas de contribuição científica);
- VI - instituições com as quais colabora e descrição de intercâmbio com pesquisadores locais ou de outras instituições;
- VII - descrição da Infraestrutura disponível;
- VIII - laboratório(s) vinculado(s) ao grupo.

**Art. 39.** As propostas de criação de grupo de pesquisa serão enviadas pela PROPPG para análise da CaPPG, ou comissão por ela indicada, a qual cabe deliberar sobre a aprovação.

**§1º** Após a emissão de parecer favorável pela CaPPG, ou comissão por ela indicada, a PROPPG fará o cadastro do/a líder do grupo de pesquisa (quando ainda não houver) e concederá autorização ao/à líder para cadastrar o Grupo no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq (DGP/CNPq).

**§2º** Após o cadastro do grupo no DGP/CNPq, por parte de seu/sua líder, a PROPPG fará a homologação do grupo de pesquisa no Sistema SIGAA e no DGP/CNPq.

**Art. 40.** A atualização e a gestão das informações sobre o grupo de pesquisa disponíveis no SIGAA e no DGP/CNPq são de responsabilidade do/a líder do grupo de pesquisa.

**Art. 41.** Em caso de descontinuação das atividades do Grupo ou de desatualização das informações no DGP/CNPq por mais de dois anos, o líder deverá excluir o Grupo do referido Diretório do CNPq.

**Parágrafo único.** No caso de descumprimento do Caput, o Líder do Grupo de Pesquisa será considerado inadimplente junto à PROPPG e ficará impedido de concorrer a Editais da Pró-Reitoria até que proceda à exclusão ou atualização no DGP/CNPq.

## CAPÍTULO V DA ÉTICA NAS ATIVIDADES DE PCI

**Art. 42.** Os pesquisadores devem zelar pela aplicação dos valores que definem a integridade ética da pesquisa, bem como contribuir para a disseminação desses valores nas atividades de PCI por eles desenvolvidas.

**Art. 43.** O/A pesquisador/a deve conduzir-se com honestidade intelectual, imparcialidade, veracidade, justiça e responsabilidade nas atividades de PCI, bem como na comunicação de seus resultados e nas relações com seus colaboradores.

**Art. 44.** As atividades de PCI que envolvam seres humanos, animais, organismos geneticamente modificados, células-tronco embrionárias, patrimônio genético e conhecimento tradicional associado, energia nuclear e materiais radioativos, pesquisa com potencial de gerar resíduos, risco ou dano à saúde humana, à segurança e ao meio ambiente e pesquisa que envolva outros temas sensíveis, **deverão observar critérios de aprovação em legislação específica vigente**, dentre eles:

I - atividades de pesquisa que envolvam seres humanos devem ser submetidas à apreciação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da UFSB, de acordo com o estabelecido em normas e legislação vigentes aplicáveis, e só poderão ser iniciadas após a aprovação ética, de acordo com Resoluções do Conselho Nacional de Saúde ou órgão equivalente;

II - atividades de pesquisa que envolvam animais vertebrados devem ser submetidas à apreciação do Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA) DA UFSB, de acordo com o estabelecido na legislação federal, e só poderão ser iniciadas após a sua aprovação, na forma da Lei;

III - atividades de pesquisa que utilizem técnicas de engenharia genética ou organismos geneticamente modificados devem ser submetidas à apreciação da Comissão Interna de Biossegurança - CIBio, em conformidade com as normas vigentes da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança – CTNBio, e só poderão ser iniciadas após a sua aprovação, na forma da Lei;

IV - atividades de pesquisa que envolvam células-tronco embrionárias devem estar em conformidade com as normas vigentes do Conselho Nacional de Saúde – CNS, de acordo com Resoluções desse órgão;

V - atividades de pesquisa que envolvam patrimônio genético e conhecimento tradicional associado devem estar em conformidade com as normas vigentes do Conselho de Gestão do Patrimônio Genético – CGEN e estar cadastrada no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado – SISGEN, na forma da Lei;

VI - atividades de pesquisa que envolvam energia nuclear e materiais radioativos devem estar em conformidade com as normas vigentes da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN, na forma da Lei;

VII - atividades de pesquisa que possam gerar resíduos devem estar em conformidade com as normas vigentes do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA (de acordo com Decreto do órgão e na forma da lei que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos);

VIII - atividades de pesquisa que envolvam coleta, captura, marcação, recebimento, envio, uso e/ou transporte de fauna e flora silvestres, incluindo insetos e material botânico, fúngico e microbiológico, atividades em unidades de conservação ou cavernas, devem estar em conformidade com a legislação vigente e, quando couber, autorizada pelo Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade – Sisbio do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio ou pela autoridade estadual ou municipal responsável pela emissão de autorização para atividade científica;

IX - atividades de pesquisa que envolvam a instalação de criadouros científicos, centros de triagem ou reabilitação de fauna silvestre deverão atender a legislação vigente e estar cadastrada no Sistema Nacional de Gestão da Fauna Silvestre – SISFAUNA do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA.

**Parágrafo único.** Na concepção, proposição e realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, estabelecidas as suas peculiaridades, deverá ser observada a existência de condições para cumprimento de normas vigentes de Saúde, Meio Ambiente e Segurança – SMS.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA, CRIAÇÃO E INOVAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Das iniciativas de fomento**

**Art. 45.** Mediante a disponibilidade de recursos, a PROPPG incentivará as atividades de PCI nas diferentes áreas do conhecimento, por meio de iniciativas de fomento, tais como:

I - proposição de Políticas Institucionais de Desenvolvimento para Pesquisa, Criação e Inovação sujeitas às normas complementares a este regimento;

II - concessão de bolsa de pesquisa e de estímulo à inovação de acordo com os recursos disponíveis internamente, pela captação de recursos junto a agências de fomento e outras fontes;

III - desenvolvimento e gestão de Programa Institucional de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação.

IV - auxílio aos grupos de pesquisa;

V - auditoria da manutenção e das melhorias da infraestrutura de pesquisa;

VI - estímulo à divulgação científica;

VII - prêmios de excelência em pesquisa;

VIII - apoio aos Programas Integrados de Pesquisa Extensão, Criação e Inovação (PIPEC);

IX - apoio aos Programas de Pós-Graduação.

§1º O estímulo à divulgação científica busca auxiliar pesquisadores na divulgação dos conhecimentos desenvolvidos no âmbito dos projetos de PCI da UFSB.

§2º Os prêmios de excelência em pesquisa têm como objetivo laurear pesquisadores ou estudantes de iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação que se destacaram, sob os aspectos de relevância e qualidade em projetos de PCI desenvolvidos no âmbito da UFESB.

**Art. 46.** Os recursos concedidos pela PROPPG serão precedidos de chamadas públicas, editais ou regulamentos específicos, que estabelecerão as regras para concessão, gerenciamento e prestação de contas.

**Parágrafo único.** O descumprimento de regras previstas nos Editais e chamadas públicas acarretará inadimplência junto à PROPPG, o que impedirá o/a pesquisador/a de concorrer a outros Editais até a regularização de sua situação junto a essa Pró-Reitoria, e a suspensão por 12 meses consecutivos de sua participação em Editais PROPPG após a regularização/quitação de eventuais pendências.

**Art. 47.** A PROPPG divulgará informações sobre repasses ou transferências de recursos financeiros, visando a transparência na aplicação dos recursos públicos.

## Seção II

### Do Programa Institucional de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação

**Art. 48.** A PROPPG será responsável pelo desenvolvimento e gestão dos seguintes programas institucionais:

I - Programa de iniciação científica; e

II - Programa de iniciação em desenvolvimento tecnológico, criação e inovação.

**Art. 49.** O **programa de iniciação científica** é voltado para o desenvolvimento de competências e habilidades no âmbito da iniciação à pesquisa de estudantes de graduação, em primeiro e segundo ciclos, e da educação básica.

**Art. 50.** São objetivos do programa de iniciação científica:

I - despertar a vocação científica nos estudantes de graduação;

II - contribuir para a formação de pessoas e para o desenvolvimento de atividades de pesquisa;

III - proporcionar ao/à estudante orientado/a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o pensamento científico e a criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa, incluindo dimensões éticas e humanísticas;

IV - possibilitar maior integração entre os níveis de formação da educação básica, graduação e pós-graduação, identificando talentos e qualificando estudantes para os programas de pós-graduação e reduzir o tempo médio de permanência dos estudantes na pós-graduação;

V - estimular docentes a envolverem estudantes de graduação em projetos com atividades científica, tecnológica e artístico-cultural de maneira a ampliar o acesso e a integração do/a estudante à cultura científica;

VI - incentivar a eficiência acadêmica da UFESB nas escalas local, regional, nacional e na relação com instituições parceiras.

**Art. 51.** O programa de iniciação em desenvolvimento tecnológico, criação e inovação visa estimular estudantes de graduação e do ensino básico a desenvolver e transferir para o setor produtivo conhecimentos aplicados, novas tecnologias e invenções e para a sociedade, como um todo, além destes conhecimentos, também aqueles referentes à criação.

**Art. 52.** São objetivos do programa de iniciação em desenvolvimento tecnológico, criação e inovação:

I - contribuir para a formação e engajamento de pessoas em atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico, criação e inovação, preparando pesquisadores ou profissionais que se dediquem ao fortalecimento da capacidade criativa e inovadora na sociedade, envolvendo as empresas, o setor público e as organizações da sociedade civil no âmbito acadêmico e comunitário;

II - contribuir para a formação de pessoas que se dediquem ao fortalecimento da capacidade criativa e inovadora no setor público, nas empresas e nas organizações da sociedade civil;

III - contribuir para a formação do cidadão, capaz de participar de forma criativa, inovadora e empreendedora na sua comunidade;

IV - estimular pesquisadores a envolverem estudantes da graduação e do ensino básico em atividades de pesquisa científica aplicada, pesquisa tecnológica e demais atividades no âmbito do desenvolvimento científico, tecnológico, de criação e de inovação, possibilitando a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, em diálogo com teorias de referência e fenômenos específicos, estimulando o desenvolvimento do pensamento científico, da criatividade, empreendedorismo e espírito de inovação, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas reais da sociedade;

V - possibilitar maior integração entre os níveis de formação da educação básica, graduação e pós-graduação, identificando talentos e qualificando estudantes para atividades de pesquisa aplicada, desenvolvimento tecnológico, criação e inovação.

**Art. 53.** Os estudantes ingressam nos programas Institucionais de iniciação da UFSB nas seguintes modalidades:

I - bolsista, quando o/a estudante dedicar-se às atividades desenvolvidas no âmbito dos programas de iniciação regidos por edital da UFSB sendo para isso remunerado/a mensalmente;

II - voluntário, quando o estudante dedicar-se às atividades desenvolvidas no âmbito dos programas de iniciação sem remuneração.

§1º A dedicação do/a estudante bolsista às atividades desenvolvidas no âmbito dos programas de iniciação seguirá as regras do edital; para o caso de voluntários a carga horária de dedicação semanal deve ser estabelecida em acordo entre o/a estudante e o/a orientador/a a partir dos objetivos estabelecidos no plano de trabalho do projeto, sem exceder o total de 20h semanais.

§2º Os projetos de iniciação terão prazo de realização de 12 meses consecutivos, a partir de sua validação no SIGAA, podendo haver prorrogação em razão das licenças previstos em lei.

**Art. 54.** Para a modalidade bolsista, os programas de iniciação publicarão periodicamente processo de seleção, por meio de Edital interno.

**Art. 55.** Para a modalidade voluntária, os projetos não vinculados a editais publicados pela PROPPG serão submetidos em sistema de fluxo contínuo por parte dos professores/as-orientadores/as mediante cadastro no Sistema SIGAA, observadas as regras deste Regimento.

**Art. 56.** Os **programas de iniciação** divulgarão anualmente, por meio de evento público oficial, com ampla divulgação, a produção científica e cultural de seus participantes apenas sob as formas estabelecidas nas regras do evento.

§1º O desempenho do estudante será avaliado com base na entrega de relatórios de atividade parcial e final no sistema SIGAA e na apresentação dos resultados de seu trabalho na reunião do programa de iniciação de que trata o caput.

§2º Findos os 12 meses previstos para a execução do plano de atividades, o estudante receberá a certificação de participação no programa de iniciação após a aprovação de seus relatórios pelo professor/a-orientador/a, e a apresentação dos resultados de seu trabalho de iniciação no evento de que trata o caput.

**Art. 57.** São considerados/as professores/as-orientadores/as no âmbito dos programas de iniciação os/as docentes e pesquisadores/as da UFSB que fazem o acompanhamento e a orientação de estudantes de graduação, ou ainda de estudantes de educação básica de outras instituições, no desenvolvimento dos planos de trabalho discente.

**Art. 58.** São requisitos e obrigações do/a professor/a-orientador/a, no âmbito dos programas de iniciação:

I - ter título de doutor/a;

II - conhecer as regras e obrigações, bem como as dos discente sob a sua orientação, constantes neste regimento, nos Editais internos e externos e/ou Termos de Outorga;

III - orientar o discente nas distintas fases do projeto, de forma a cumprir o proposto, e inclusive acompanhar seus/suas orientandos/as na apresentação dos resultados na reunião, em forma de seminário ou congresso, prevista no art. 56 deste regimento;

IV - cadastrar e manter atualizados, no Sistema SIGAA da UFSB, os planos de trabalhos com cronograma das atividades a serem executados pelos/as estudantes orientados/as, assim como emitir parecer acerca dos relatórios preenchidos por estes estudantes, incluindo justificativa quando ocorrer alterações;

V - atuar, quando designado, como avaliador(a) em comissões e bancas constituídas pela PROPPG;

VII - emitir declaração da carga horária de dedicação do/a estudante no desenvolvimento do plano de trabalho, quando solicitado.

§1º O título de Mestre será aceito nos casos da Modalidade Voluntária ou de editais que o permitam explicitamente;

§2º Cabe ao/a professor/a-orientador/a escolher e indicar o/a estudante para os programas de iniciação, com o perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas, observando princípios éticos.

§3º No âmbito dos programas de iniciação, é vedada a indicação de estudantes para exercer atividades que não sejam relacionadas às ações previstas nos projetos aprovados nas unidades acadêmicas e registrados no SIGAA da UFSB.



§4º O/A professor/a-orientador/a poderá, mediante justificativa, finalizar o vínculo do/a estudante, podendo indicar um/a substituto/a a qualquer tempo, ou de acordo com os prazos operacionais constantes nos editais.

§5º Caso o/a professor/a-orientador/a seja impossibilitado/a de continuar orientando seus estudantes de iniciação, a PROPPG indicará, quando possível, novo/a orientador/a de forma a não prejudicá-los no desenvolvimento de suas atividades.

§6º O/A professor/a-orientador/a deverá incluir o nome do/a estudante orientado/a nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados tiveram a participação efetiva desse/a discente.

**Art. 59.** O/A professor/a-orientador/a será considerado inadimplente e ficará impedido/a de concorrer aos Editais dos Programas de Iniciação quando não cumprir suas obrigações previstas nos Editais e nos respectivos Termos de Outorga, ou quando descumprir este regimento sem justificativa.

§1º A justificativa citada no caput deverá ser apresentada formalmente à PROPPG.

§2º A inadimplência acarretará impedimento de concorrer a Editais da PROPPG até a regularização de sua situação junto a essa Pró-Reitoria, e a suspensão por 12 meses consecutivos de sua participação em Editais PROPPG após a regularização/quitação de eventuais pendências.

**Art. 60.** São requisitos e obrigações dos estudantes do programa de iniciação científica e do programa iniciação em desenvolvimento tecnológico, criação e inovação:

I - estar regularmente matriculado/a em curso de graduação de primeiro ou segundo ciclos da UFSB, em curso de graduação de instituições parceiras ou estar matriculado em curso de Educação Básica, em instituição reconhecida pelo MEC;

II - não ser beneficiário de outra modalidade de bolsa, excetuando-se a bolsa de auxílio permanência;

III - não ter vínculo empregatício durante a vigência da bolsa.

§1º O/A estudante deve fazer referência a sua condição de discente dos programas de iniciação da UFSB e, no caso de bolsista, referir o nome da agência de fomento; e ao nome do/a orientador/a quando das publicações e apresentações dos trabalhos.

§2º O/A estudante tem a responsabilidade de preencher, no Sistema SIGAA da UFSB, os relatórios parcial e de conclusão das atividades do projeto de iniciação, de acordo com os prazos estabelecidos em editais internos, para bolsistas, ou estabelecidos pelo/a professor/a-orientador/a, para voluntários.

§3º Em caso de desistência das atividades no programa de iniciação, antes do término do prazo de 12 meses, o estudante deve entregar relatório final de atividades no sistema SIGAA.

§4º O/A estudante deve participar e apresentar resultados parciais ou finais, apenas sob as formas estabelecidas nas regras do evento da reunião oficial do programa de iniciação.

§5º O/A estudante não poderá participar, ao mesmo tempo, de mais de um plano de trabalho nos programas de iniciação.

§6º A concessão de bolsa para estudante de instituição de ensino superior parceira está condicionada a realização de acordo de cooperação em pesquisa que contemple o intercâmbio de estudantes em programas de iniciação congêneres.



**Art. 61.** Será considerado/a inadimplente o/a estudante que não cumprir as normas estabelecidas no Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação e em Edital próprio para o **programa de iniciação científica** e do **programa de iniciação em desenvolvimento tecnológico, criação e inovação**.

§1º Quando inadimplente, o estudante ficará impedido/a de pleitear outra vaga nestes programas até a regularização de sua situação, e permanecerá por 12 meses consecutivos impedido de participar do Programa de Iniciação Científica e/ou Tecnológica após a regularização de pendência junto à PROPPG.

§2º. No caso da modalidade bolsista, o estudante inadimplente deverá, ainda, restituir os valores recebidos, de forma atualizada, à fonte pagadora.

## **CAPÍTULO VII DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE PARCERIA E COOPERAÇÃO**

**Art. 62.** As atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação serão firmadas mediante ajustes celebrados com instituições públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos, bem como com aquelas do terceiro setor, por meio dos seguintes instrumentos jurídicos:

- I - termo de outorga;
- II - acordo de parceria e cooperação para pesquisa, criação e inovação;
- III - convênio para pesquisa, criação e inovação;
- IV - contrato acadêmico; e
- V - outros instrumentos jurídicos porventura necessários e coerentes com o marco legal de C,T&I vigente.

§1º Termo de outorga é o instrumento jurídico utilizado para concessão de bolsas, de auxílios, de bônus tecnológicos e de subvenção econômica.

§2º Acordo de parceria e cooperação para pesquisa, desenvolvimento e inovação é o instrumento jurídico celebrado pela UFSB com instituições públicas ou privadas para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo, sem transferência de recursos financeiros públicos para o parceiro privado, nos termos da Lei.

§3º Convênio para pesquisa, desenvolvimento e inovação é o instrumento jurídico celebrado entre os órgãos e entidades da União, as agências de fomento e a UFSB para execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, com transferência de recursos financeiros públicos, nos termos da Lei.

§4º Contrato acadêmico é o instrumento de natureza mista de contrato e convênio celebrado com a fundação de apoio, com fundamento legal, para apoio a 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.

### **Seção III Dos ambientes especializados e cooperativos de inovação**

**Art. 63.** Fica a PROPPG autorizada a apoiar a criação, a implantação e a consolidação de ambientes promotores da inovação, tais como, parques e pólos tecnológicos, incubadoras de

empresas, cooperativas e associações, além de empreendimentos sociais e demais ambientes promotores da inovação, como forma de incentivar o desenvolvimento e a extensão tecnológica, o aumento da competitividade e a interação entre entidades públicas, empresas privadas, organizações da sociedade civil e a UFESB, na forma da Lei.

## **CAPÍTULO VIII DA INFRAESTRUTURA DE PESQUISA**

### **Seção I Dos laboratórios de pesquisa**

**Art. 64.** Os laboratórios utilizados em projetos de PCI serão classificados em duas categorias:

I - Laboratórios Institucionais de Pesquisa - espaços para ações prioritariamente de pesquisa que atendam a múltiplos usuários e múltiplas Unidades Acadêmicas, e estejam alinhados com as políticas institucionais de pesquisa e pós-graduação e sejam gerenciados pela PROPPG;

II - Laboratórios Centrais de Pesquisa - espaços para ações prioritariamente de pesquisa que atendam a múltiplos usuários, podendo atender múltiplas Unidades Acadêmicas, estejam alinhados com as políticas institucionais de pesquisa e pós-graduação e à área de atuação das Unidades Acadêmicas responsáveis por seu gerenciamento;

III - Laboratórios Satélites de Pesquisa - espaços para ações prioritariamente de pesquisa, com origem personalizada, preferencialmente voltados às necessidades específicas de uma Unidade Acadêmica ou de Grupo de Pesquisa certificado e vinculado à Unidade Acadêmica afim.

§1º Cada laboratório terá um/a gestor/a, nomeado/a pela unidade acadêmica, no caso de Laboratório Central ou Satélite de Pesquisa, ou nomeado/a pela PROPPG, no caso de Laboratórios Institucionais de Pesquisa.

§2º Será atribuição do/a gestor/a:

I - inclusão e atualização dos dados do laboratório nos sistemas da UFESB;

II - supervisão da equipe de apoio técnico do laboratório;

III - gerenciamento da utilização do espaço físico e dos equipamentos e instrumentos disponíveis;

IV - interlocução e contato com outras instituições de pesquisa ou universidades;

V - organização dos projetos de pesquisa a serem desenvolvidos no laboratório;

VI - alocação da equipe de apoio técnico do laboratório e dos equipamentos entre os diferentes projetos;

VII - planejamento e acompanhamento do cronograma de manutenção e calibração e substituição dos equipamentos;

VIII - supervisionar a aplicação de regras de segurança operacional ou qualquer outra natureza;

IX - acompanhamento da aquisição de insumos.

§3º Os recursos institucionais da UFESB serão destinados aos laboratórios de acordo com as políticas institucionais de pesquisa e pós-graduação, observando a seguinte ordem de prioridade:

- a) Laboratórios Institucionais de Pesquisa, de acordo com as prioridades elencadas pela CaPPG, ou comissão por ela indicada para este fim;
- b) Laboratórios Centrais de Pesquisa, de acordo com as prioridades elencadas pelas Unidades Acadêmicas afins;
- c) Laboratórios Satélites de Pesquisa vinculados a Unidade Acadêmica, de acordo com as prioridades da Unidade Acadêmica;
- d) Laboratório Satélite de Pesquisa vinculado a Grupo de Pesquisa certificado pela instituição, de acordo com as prioridades da Unidade Acadêmica à qual o Grupo está vinculado e às prioridades do Grupo de Pesquisa.

§4º Os recursos captados pela UFSB em propostas institucionais submetidas a agências de fomento ou a outras fontes de recursos deverão ser direcionados preferencialmente a Laboratórios Institucionais de Pesquisa, considerando o interesse institucional.

§5º A criação de Laboratórios de Pesquisa vinculados a Grupos de Pesquisa ocorrerá, preferencialmente, em caso de captação de recursos externos que priorizem a autossuficiência desses espaços.

§6º Todo laboratório é usado prioritariamente para finalidades próprias da instituição e, secundariamente, em caso de disponibilidade para organizações parceiras com termos legais de parceria em vigor, de acordo com o marco legal de C,T&I vigente.

**Art. 65.** As Unidades Acadêmicas deverão ter normas próprias para criação, gerenciamento e extinção de Laboratórios de Pesquisa utilizados em projetos de PCI, aprovadas pelos seus Colegiados.

**Parágrafo único.** Os equipamentos adquiridos por meio de projetos de pesquisa individuais ou coletivos serão alocados nos laboratórios segundo seu uso, com exclusividade da equipe do projeto que o viabilizou, quando tecnicamente justificado, e preferência de uso após a conclusão do projeto.

**Art. 66.** Os laboratórios utilizados em projetos de PCI que gerarem resíduos devem estabelecer mecanismos para o devido tratamento/destinação, observando os ditames das normas e procedimentos para o gerenciamento de resíduos que estejam estabelecidos na UFSB.

## Seção II

### Do compartilhamento dos laboratórios de pesquisa

**Art. 67.** A Universidade poderá, mediante contrapartida financeira ou não financeira, compartilhar os laboratórios de PCI, equipamentos, instrumentos, materiais e demais instalações com outras instituições, entidades públicas, privadas ou organizações da sociedade civil ou pessoas físicas em ações voltadas a atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, desde que tal permissão não interfira diretamente em sua atividade fim nem com ela conflite, na forma da Lei.

**Parágrafo único.** A permissão e o compartilhamento de que tratam o caput deste artigo obedecerão a prioridades, critérios, normas e requisitos aprovados e divulgados pelo CONSUNI, observadas as respectivas disponibilidades e assegurada a igualdade de

oportunidades às entidades públicas, empresas privadas e organizações da sociedade civil interessadas, de modo não-discriminatório.

### **Seção III** **Das coleções científicas**

**Art. 68.** Será considerada Coleção Científica o conjunto de material devidamente tratado, conservado e documentado de acordo com normas e padrões que garantam a segurança, acessibilidade, qualidade, longevidade, integridade e interoperabilidade, e que tenha como objetivo subsidiar projetos de PCI.

**Art. 69.** As Coleções Científicas poderão ser próprias da UFSB ou conjuntas, mediante acordo de cooperação celebrado com outra(s) instituições públicas ou privadas.

§1º No caso de coleções conjuntas, o acordo firmado deverá prever a destinação do material no caso de encerramento da parceria.

§2º Todo material depositado em coleção científica será tombado, recebendo numeração única, e será propriedade da UFSB ou de instituição científica parceira, em caso de material depositado por instituição parceira em coleção conjunta, independente da origem do recurso utilizado para a obtenção do material.

**Art. 70.** Cada Coleção Científica terá um/a docente efetivo/a da UFSB como Curador/a, que será indicado/a por uma Unidade Acadêmica e homologado pela CaPPG, para um mandato de quatro anos, renováveis por igual período.

**Parágrafo único.** Caberá à PROPPG emitir portaria nomeando o/a Curador/a.

**Art. 71.** São atribuições do Curador/a:

- I - providenciar as autorizações e registros definidos em legislação específica, a depender da natureza do material depositado na coleção;
- II - determinar a melhor maneira de organizar e conservar o acervo e os dados a ele vinculados;
- III - providenciar a identificação do material incorporado à Coleção;
- IV - gerir a política de crescimento da Coleção;
- V - autorizar visitas e acesso à Coleção;
- VI - decidir sobre empréstimos de material;
- VII - manter controle sobre entrada e saída de material da Coleção;
- VIII - decidir sobre alienação de material;
- IX - manter intercâmbio com outras instituições;
- X - responder, de modo geral, sobre a Coleção;
- XI - apresentar relatórios sempre que solicitado ou definido em legislação específica.

**Art. 72.** A PROPPG poderá constituir comissão técnico-científica composta por curadores/as para dar parecer sobre criação, fusão, extinção e demais temas pertinentes às Coleções Científicas da UFSB, próprias ou conjuntas, bem como definir regras gerais de manutenção e utilização dos acervos.

§1º A extinção de coleção apenas poderá ocorrer por solicitação justificada feita pelo/a Curador/a à PROPPG.

§2º Caso a solicitação de extinção seja deferida, o material depositado deverá ser transferido para outra Coleção Científica da UFESB ou para instituição parceira, em caso de coleção conjunta.

§3º Não havendo Coleção Científica da UFESB que possa receber material oriundo da coleção extinta, ou não havendo interesse da instituição parceira de coleção conjunta de receber o acervo, este poderá ser destinado a outra instituição científica pública no território nacional que demonstre condições técnico-científica, financeira e de infraestrutura para abrigar a coleção.

### LIVRO III DA PÓS-GRADUAÇÃO

#### TÍTULO I PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

#### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 73.** Os Programas de Pós-Graduação (PPG) *Stricto Sensu* estão compreendidos no Terceiro Ciclo de Estudos da UFESB e têm por finalidade a formação avançada de docentes pesquisadores e profissionais em campos acadêmicos e não acadêmicos para concessão de graus de Mestrado e Doutorado.

**Art. 74.** Um PPG deve ser formado por um curso de Mestrado, de Doutorado, ou ambos, nas modalidades acadêmica ou profissional, podendo ser oferecido em formato presencial ou à distância, observada regulamentação em vigor.

§1º O Mestrado Acadêmico visa possibilitar ao discente o desenvolvimento de competências conceituais e metodológicas da sua área, por meio de trabalhos de pesquisa científica, qualificando-o/a como pesquisador/a e docente de nível superior.

§2º O Mestrado Profissional é voltado para a capacitação de profissionais, mediante o estudo de temáticas vinculadas a problemas reais da área de atuação do profissional-aluno, visando o desenvolvimento de uma prática profissional inovadora, por meio da incorporação do método científico e da transferência de conhecimento para a sociedade.

§3º O Doutorado Acadêmico tem como objetivo qualificar o discente para o exercício de atividades de ensino e pesquisa científica, com o desenvolvimento de competências para a realização de pesquisas com autonomia intelectual que represente contribuição original e criativa na respectiva área de conhecimento, qualificando-o/a como pesquisador/a com competências avançadas e formador de pessoal para pesquisa.

§4º O Doutorado Profissional visa a capacitação de profissionais pela incorporação do método científico ao estudo de problemas reais, qualificando-o/a como pesquisador/a com autonomia intelectual e competências avançadas para o desenvolvimento de novos produtos e processos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (PPG)**

**Art. 75.** A organização da Pós-Graduação da UFSB é atribuição da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CaPPG) e dos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação (CoPGs).

**Art. 76.** Cada PPG terá um Colegiado constituído de:

- I - membros do corpo docente permanente do Programa, escolhidos conforme o respectivo Regimento Interno;
- II - coordenador/a e vice-coordenador/a, eleitos entre os membros do Colegiado que pertençam ao quadro efetivo da UFSB ou de instituição parceira, no caso de PPGs em associação (conforme regulamentação da CAPES) com outra Instituição, com mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução;
- III - no caso de programas multicampi, além do/a coordenador/a e do/a vice-coordenador/a do programa, deverá haver coordenadores e vice-coordenadores locais;
- IV - representante dos servidores técnico-administrativos, e seu/sua suplente;
- V - representação estudantil, em quantidade e forma definidas pela legislação em vigor.

§1º Um Colegiado não pode ser composto por menos de cinco membros docentes para os PPG com apenas um curso; e por menos de sete membros para PPG com dois cursos.

§2º O mandato dos membros do Colegiado será de dois anos para docentes e de um ano para representantes.

§3º O Colegiado se reunirá ordinariamente de forma presencial ou virtual uma vez por mês durante os períodos letivos e extraordinariamente quando necessário, por convocação do/a Coordenador/a ou da maioria simples de seus membros.

**Art. 77.** São atribuições do Colegiado do PPG:

- I - Organizar, orientar, acompanhar e coordenar as atividades do Programa;
- II - Propor, quando necessário, a reformulação do currículo do curso, sujeita à avaliação da CaPPG, ou comissão por ela indicada para este fim;
- III - Propor aos CFs ou IHACs, a ele vinculados, medidas julgadas úteis ao PPG;
- IV - Proceder às eleições de coordenador/a e vice-coordenador/a, em reunião com presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros;
- V - Revisar a proposta de Regimento Interno do Programa, submetendo-o à aprovação da CaPPG, ou comissão por ela indicada;
- VI - Deliberar sobre processos referentes à suspensão de matrícula, dispensa de inscrição em Componentes Curriculares (CC) e convalidação, aproveitamento ou concessão de créditos;
- VII - Definir critérios para seleção de estudantes regulares e inscrição especial em componentes curriculares do PPG;
- VIII - Promover avaliação anual do Programa, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno do PPG;
- IX - Publicar editais de seleção para inscrição especial em componentes curriculares oferecidos pelos cursos dos PPGs;



- X - Homologar bancas examinadoras e concessão dos títulos de Mestre e Doutor;
- XI - Propor à CaPPG o credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de docentes, mediante parecer circunstanciado que considere os requisitos da Comissão de Área da CAPES e os critérios estabelecidos no Regimento Interno do Programa.
- XII - Definir critérios de distribuição e autorizar o uso de recursos financeiros destinados ao PPG.

**Art. 78.** Compete às Coordenações dos colegiados de PPGs:

- I - Presidir as reuniões do Colegiado do PPG, nas quais terá, além do seu voto, o voto de qualidade;
- II - Cumprir e fazer cumprir deliberações do Colegiado e da administração superior da UFESB;
- III - Gerir as atividades do PPG;
- IV - Representar o Colegiado do PPG perante os demais órgãos da Universidade e outras instituições;
- V - Propor a agências de fomento e à UFESB projetos de interesse do Programa;
- VI - Elaborar relatório anual de autoavaliação das atividades do PPG e submetê-lo à apreciação do Colegiado e posterior envio à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- VII - Convocar eleições para a renovação do Colegiado e para a escolha do representante do corpo discente e do corpo técnico-administrativo;
- VIII - Definir critérios de distribuição e autorizar o uso de recursos financeiros destinados ao Programa.

§1º Em caso de PPG interunidades, cada Unidade Acadêmica poderá ter um/a Colegiado e Coordenador/a Local para gerir as atividades de escopo local.

§2º Dois Coordenadores Locais serão indicados/as pelos seus pares para compor o Colegiado Geral do PPG, sendo um/a como Coordenador/a Geral e um/a como Vice-Coordenador/a Geral do PPG, com mandato mínimo de um ano, de acordo com o Regimento Interno do PPG.

§3º As atribuições de escopo local poderão ser executadas pela Coordenação Local em seu respectivo *campus*, de acordo com o Regimento Interno do PPG.

§4º Em caso de PPG interunidades com Coordenações Locais, a representação do PPG perante demais órgãos na Universidade e de outras instituições será atribuição do Coordenador Geral.

§5º As Coordenações Locais terão assento nas Congregações das Unidades Acadêmicas às quais o PPG está vinculado.

§6º Em caso de PPG interunidades com Coordenações Locais, caberá ao Colegiado Geral a definição de critérios de distribuição e autorização de uso dos recursos financeiros destinados ao PPG.

§7º A Unidade Acadêmica à qual o/a Coordenador/a Geral da proposta está vinculado/a será a Unidade coordenadora do PPG.

**Art. 79.** Compete ao/à Vice-Coordenador/a substituir o/a Coordenador/a em seus impedimentos ou afastamento definitivo, bem como apoiar a coordenação e colaborar diretamente para a boa condução do Programa.

**Art. 80.** A secretaria dos PPGs será exercida pelo Setor de Apoio Acadêmico e Secretaria Executiva de cada campus à qual o curso está vinculado, dando suporte acadêmico e administrativo, respectivamente.



**Art. 81.** O funcionamento do PPG será objeto de avaliação por parte da CaPPG, ou comissão por ela indicada para este fim, a partir do relatório anual de autoavaliação elaborado por seu Coordenador/a.

§1º A cada biênio será realizada avaliação ampla com participação de docentes de outros programas de pós-graduação da UFSB e/ou de outras Instituições de Ensino Superior, considerando os documentos de área da CAPES e os planos e políticas institucionais.

§2º A PROPPG, motivada por avaliação negativa da CaPPG, ou comissão por ela indicada para este fim, poderá submeter ao CONSUNI a suspensão de abertura de vagas de um curso ou programa, sempre que necessário, considerando-se o interesse institucional.

§3º Decorridos dois ou quatro anos consecutivos sem abertura de vagas, respectivamente para programas apenas com curso de mestrado e para aqueles que incluam curso de doutorado, o Consuni poderá determinar a interrupção definitiva do curso ou programa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PROPOSIÇÃO DE NOVOS PROGRAMAS E CURSOS**

**Art. 82.** Os PPGs serão instituídos por deliberação do CONSUNI, a partir de projetos aprovados pela Congregação de uma ou mais Unidades Acadêmicas da UFSB e avaliados favoravelmente pela CaPPG e pela CAPES.

**Art. 83.** A implantação de um novo PPG ou curso vinculado a PPG existente pressupõe a existência de condições adequadas bem como de qualificação e dedicação do corpo docente.

**Art. 84.** A Proposta de criação de um novo PPG deve ser enviada pelo/a coordenador/a *pro-tempore* do novo PPG para a Congregação da Unidade Acadêmica à qual o Programa estará vinculado.

§ 1º Em caso de PPGs interunidades, a Proposta também deverá ser aprovada pelas demais Unidades Acadêmicas envolvidas.

§ 2º Os PPGs interunidades deverão estar vinculados a pelo menos uma Unidade Acadêmica de cada *campus* onde o PPG oferta turma.

**Art. 85.** A proposta de criação de um curso vinculado a PPG existente deve ser enviada pelo/a coordenador/a à(s) Congregação(ões) da(s) Unidade(s) Acadêmica(s) onde o Programa está sediado.

**Art. 86.** Após aprovação na Congregação, a Proposta deverá ser enviada pelo Decanato da Unidade Acadêmica do/a coordenador/a do PPG para a PROPPG, que encaminhará à CaPPG para apreciação.

**Art. 87.** A Proposta de novo PPG ou curso novo vinculado a PPG existente deverá conter:

I - documento com todas as informações solicitadas no Aplicativo para Proposta de Cursos Novos (APCN) da CAPES;

II - regimento interno do PPG;

III - ata de aprovação da Proposta na(s) Unidade(s) Acadêmica(s) onde o PPG ofertará turma, assegurando disponibilidade de carga horária docente e infraestrutura;

IV - declaração do/a Decano/a da Unidade Acadêmica à qual os docentes estão vinculados assegurando a disponibilidade de carga horária, apenas para Unidades Acadêmicas não vinculadas ao PPG;

V - autorização para participação de docente de outra Instituição de Ensino Superior - IES no curso, quando existir e for o caso, assinada pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação da instituição a que está vinculado ou autoridade equivalente;

VI - ata de aprovação do curso no Colegiado do PPG, para proposta de curso vinculado a PPG existente.

**Art. 88.** A proposta do PPG será avaliada pela CaPPG, ou comissão por ela indicada para este fim, considerando o interesse institucional, o Documento de Área e demais documentos da CAPES.

§1º Em caso de aprovação pela CaPPG, ou comissão por ela indicada para este fim, a proposta será encaminhada pela PROPPG para apreciação do CONSUNI.

§2º Em caso de não aprovação pela CaPPG, ou comissão por ela indicada para este fim, ou pelo CONSUNI o processo será devolvido para a Unidade Acadêmica de origem, que poderá solicitar reformulação da proposta ao/à coordenador/a e realizar nova submissão à PROPPG.

**Art. 89.** Caso aprovada pelo CONSUNI, a PROPPG submeterá a proposta para avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

**Parágrafo único.** Será responsabilidade dos proponentes inserirem as informações do novo Programa ou novo curso nos sistemas desenvolvidos pela CAPES para este fim.

## **CAPÍTULO IV DO CORPO DOCENTE**

**Art. 90.** O corpo docente de um PPG será composto por professores/as, pesquisadores/as ou outros profissionais, com título de doutor ou equivalente, credenciados/as em uma das seguintes categorias:

I - Permanente: docentes do quadro efetivo da UFSB, ativo/a ou aposentado/a, docentes do quadro complementar da UFSB; além de pesquisadores em estágio pós-doutoral e outros pesquisadores, ambos necessariamente com bolsa de agência federal ou estadual de fomento, ou docentes/pesquisadores/as de outra instituição, mediante acordo formal, que constituem o núcleo principal de docentes do Programa, atuando de forma continuada no curso, assumindo a realização de suas principais atividades;

II - Visitante: docente ou pesquisador/a com vínculo funcional-administrativo com outra instituição, brasileira ou estrangeira, liberado/a, mediante acordo formal, das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborar, por período contínuo de tempo e em regime de dedicação integral, em projeto de pesquisa e/ou outras atividades acadêmicas na UFSB, podendo atuar como orientador/a e em atividades de caráter extensionista ou equivalente;

III - Colaborador/a: membro do corpo docente do Programa que não atenda aos requisitos de docente permanente ou visitante, mas participe de projetos de pesquisa, atividades de ensino ou extensionistas e orientação de estudantes, formalizado por meio de Termo de compromisso.

**Art. 91.** A aprovação pelo CONSUNI credencia automaticamente o corpo docente nas categorias indicadas na proposta de PPG ou de novo curso vinculado a PPG existente.

§1º Cabe à CaPPG, ou comissão por ela indicada para este fim, homologar o credenciamento de novos membros, recredenciamento e descredenciamento de docentes, mediante solicitação do Colegiado do PPG que considere os requisitos do Comitê de Área da CAPES.

§2º Os pedidos de credenciamento e recredenciamento devem ser acompanhados de prévia aprovação do IHAC ou CF em que o/a docente ativo/a do quadro efetivo da UFSB seja lotado.

§3º O credenciamento e recredenciamento de docentes e pesquisadores/as para quadro complementar da UFSB vinculados/as aos PPGs deverá ser homologado pela CaPPG, ou comissão por ela indicada para este fim, e seguirá os critérios definidos por cada Programa, considerando as categorias previstas no Estatuto da UFSB.

§4º Os pedidos de credenciamento e recredenciamento de docentes externos à UFSB vinculados a outras Instituições de Ensino Superior devem ser acompanhados de anuência formal da instituição de origem.

§5º O prazo de validade do credenciamento será definido no Regimento Interno do Programa, com limite máximo de quatro anos, podendo ser renovado, a critério do Colegiado e da CaPPG.

§6º O corpo docente de Mestrado Profissional poderá incorporar portadores de título de Mestre ou equivalente, em proporção nunca superior a aquela recomendada pela CAPES, ou, na ausência de tal recomendação, a 25% do total de docentes.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ADMISSÃO, MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E READMISSÃO DOS ESTUDANTES**

**Art. 92.** A seleção de candidatos/as aos cursos de pós-graduação será regida por edital publicado pela PROPPG, de acordo com critérios definidos pelos Colegiados dos Programas.

§1º O/A estudante selecionado/a poderá receber bolsa de estudos, na medida da disponibilidade do Programa e em conformidade com a legislação de cada agência de fomento.

§2º A atribuição de bolsas e auxílios seguirá as normas definidas pela Comissão de Bolsas do respectivo programa.

**Art. 93.** O CONSUNI fixará número máximo de vagas oferecidas em cada curso, após avaliação da CaPPG, ou comissão por ela indicada para este fim, quanto à adequação e viabilidade da oferta.

**Art. 94.** As inscrições em processos seletivos para os cursos de mestrado e doutorado ocorrerão através do sistema oficial de registro e controle acadêmico, obedecendo ao edital disponibilizado no sistema após aprovação da CaPPG, ou comissão por ela indicada para este fim, e publicação pela PROPPG.

§1º Cabe ao programa definir os documentos necessários para inscrição e as normas do processo seletivo, que devem constar no edital.

§2º A aceitação de diplomados por instituição de nível superior estrangeira dependerá de aprovação pelo colegiado do programa, observados o histórico escolar do candidato e a legislação em vigor.

**Art. 95.** Será exigida aprovação em exame de proficiência em língua estrangeira (uma língua para mestrado e duas línguas para doutorado) até o exame de qualificação do aluno.

§1º A critério do colegiado do programa, a proficiência será um requisito para ingresso no curso ou exigida em outro momento, definido em regimento, desde que anterior a qualificação do aluno.

§2º O regimento do programa deve definir o(s) idioma(s) aceito(s) e os requisitos necessários para comprovação da proficiência em língua estrangeira.

§3º O exame de proficiência será dispensado no caso de o idioma estrangeiro aceito ser a língua materna do discente.

§4º Deverá ser exigida a proficiência em língua Portuguesa para os estudantes estrangeiros, podendo esta ser atestada por membro do colegiado do programa.

**Art. 96.** A matrícula em cursos de pós-graduação é aberta aos portadores de diploma de nível superior e exige aprovação em processo seletivo, cujos critérios são estabelecidos no regimento de cada programa.

**Parágrafo único.** É permitida a matrícula em cursos de mestrado e doutorado da UFSB sem a aprovação em processo seletivo aos alunos em mobilidade pertencentes a instituições nacionais ou estrangeiras desde que amparados por acordos celebrados entre a UFSB e essas instituições, ou legislação específica.

**Art. 97.** Transferência e readmissão de estudantes serão regulamentadas pelo Regimento Interno do Programa.

**Art. 98.** Em caso de comprovado grau de excelência no decorrer de curso de Mestrado, o Colegiado poderá autorizar a passagem direta de Mestrado para Doutorado, quando devidamente prevista no regimento do programa e justificada pelo/a orientador/a e recomendada em ata pela Banca de Qualificação.

§1º O/A estudante autorizado a passar ao Doutorado terá direito a aproveitamento de créditos do Mestrado, nos termos do Regimento Interno do Curso.

§2º O tempo de duração do Mestrado será computado nos prazos de conclusão do Doutorado.

## **CAPÍTULO VI DO REGIME DIDÁTICO**

**Art. 99.** A matriz curricular dos PPGs compreende:

I - Componentes Curriculares (CC) ou Disciplinas;

- II - Atividades Curriculares;
- III - Exames de Qualificação;
- IV - Trabalho de Conclusão.

§1º A critério do Colegiado, os CCs poderão ser substituídos por outras atividades, com creditação definida no Regimento Interno do Programa.

§2º As atividades referidas no inciso II compreendem:

- a) Projeto de Dissertação definido no Regimento Interno do Programa, para Mestrado;
- b) Projeto de Tese definido no Regimento Interno do Programa, para Doutorado;
- c) Seminário de Pesquisa com vistas à elaboração de Dissertação ou trabalho conclusivo equivalente para o Mestrado e de Tese para Doutorado;
- d) Estágio Docente Supervisionado, obrigatório para Mestrado e Doutorado acadêmicos;
- e) Participação em projetos de pesquisa, criação ou inovação;
- f) Atividades práticas supervisionadas.

§3º As atividades indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo anterior têm caráter obrigatório na estrutura curricular de todos os Programas.

§4º O regimento interno do PPG deverá listar os componentes curriculares ou disciplinas obrigatórias e optativas que compõem a estrutura curricular do curso com suas respectivas cargas horárias.

**Art. 100.** As exigências para o cumprimento das atividades constantes da matriz curricular deverão ser descritas no Regimento Interno de cada Programa.

**Parágrafo único.** A criação ou reformulação de atividades deverá ser aprovada pelo Colegiado do Programa e somente terá vigência após registro no sistema acadêmico da Universidade.

**Art. 101.** O Estágio Docente Supervisionado será desenvolvido nos cursos de graduação da UFESB ou instituição parceira, mediante Termo de Cooperação Técnica para este fim, e terá por finalidade a preparação do/a estudante para a atividade docente.

**Parágrafo único.** A normatização desta atividade ficará a critério do Colegiado do Programa e deverá constar no Regimento Interno.

**Art. 102.** Trabalhos de Conclusão podem ser apresentados nas seguintes modalidades, regulamentadas no Regimento Interno dos respectivos Programas:

- I - Tese ou Dissertação, no modo convencional;
- II - Artigos acadêmicos, acompanhados de introdução contextualizadora e síntese conclusiva;
- III - Obra artística, acompanhada de memorial analítico-crítico;
- IV - Outras modalidades aceitas pelo Colegiado.

§1º Os Trabalhos de Conclusão podem ser apresentados em português, inglês ou em outro idioma estabelecido no Regimento Interno.

§2º Independentemente da modalidade e dos idiomas do Trabalho de Conclusão, este deve ser registrado em arquivo digital de livre acesso que evidencie referenciais, métodos e resultados gerais, em português.

## **CAPÍTULO VII DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

**Art. 103.** O Exame de Qualificação tem por objetivo verificar a maturidade do discente na área de concentração do Programa em que desenvolve seu projeto.

**Art. 104.** Para a inscrição no exame de qualificação, o/a discente deve observar o Regimento Interno do Programa em que estiver matriculado, respeitando-se o prazo mínimo de trinta dias antes da data pretendida para a realização do exame.

**Parágrafo único.** Apenas poderão solicitar inscrição no exame de qualificação o/a discente que tiver cumprido os créditos mínimos em Componentes Curriculares exigidos pelo PPG.

**Art. 105.** A realização do exame de qualificação do curso de Mestrado Acadêmico deve ser feita em até dezoito meses após o ingresso no curso.

**Parágrafo único.** Em caso de reprovação no primeiro exame de qualificação, o discente pode realizar um segundo exame que deverá ocorrer em até 21 meses após a data do ingresso do discente no curso.

**Art. 106.** A realização do exame de qualificação no Doutorado deve ser feita em até trinta meses do ingresso no curso.

**Parágrafo único.** Em caso de reprovação no primeiro exame de qualificação, o discente pode realizar um segundo exame de qualificação que deverá ocorrer em até trinta e seis meses após a data do ingresso do discente no curso.

**Art. 107.** O descumprimento de cada prazo citado nos art. 105 e 106 implicará em reprovação no Exame de Qualificação.

**Parágrafo único.** Em casos em que o discente deseje pedir uma prorrogação do prazo, esta deverá ser justificada e aprovada pelo Colegiado do PPG em pelo menos sessenta dias de antecedência de seu prazo de qualificação.

## **CAPÍTULO VIII DA ORIENTAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO**

**Art. 108.** Cada estudante de curso de Mestrado ou de Doutorado terá um/a Orientador/a escolhido/a entre docentes credenciados/as no Programa, conforme o Regimento Interno do PPG.

**§1º.** A relação de orientandos/orientador deve atender às orientações previstas pelo Conselho Técnico e Científico da Educação Superior (CTC-ES) da CAPES e nos Documentos de Área, não ultrapassando a relação de 10 orientandos por orientador.

**§2º** Apenas portadores do título de Doutor poderão atuar como orientadores de Teses, Dissertações ou qualquer outra modalidade de trabalho de conclusão de curso.



§3º Portadores de títulos ou pessoas reconhecidas como Mestres e Doutores do Saber Popular, Doutores *Honoris Causa*, ou qualquer outro título similar, não oriundo de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, poderão atuar como co-orientadores de dissertações e outras modalidades de trabalhos de conclusão de curso de mestrado profissional.

**Art. 109.** Compete ao/à Orientador/a:

- I - Acompanhar o/a estudante ao longo da vida acadêmica, orientando-o/a na escolha e desenvolvimento de CCs e atividades, e na elaboração do Projeto de Dissertação ou Tese, ou equivalente;
- II - Acompanhar a execução da Dissertação ou Tese, ou equivalente, em todas as suas etapas;
- III - Diagnosticar problemas e dificuldades que estejam interferindo no desempenho do/a estudante e orientá-lo/a na busca de soluções;
- IV - Manter o Colegiado informado, por meio de mecanismos previstos no Regimento Interno do Programa, sobre as atividades desenvolvidas pelo/a orientando/a, bem como solicitar providências que se fizerem necessárias ao atendimento do/a estudante em sua vida acadêmica;
- V - Emitir parecer em processo iniciado pelo/a orientando/a, para apreciação do Colegiado;
- VI - Autorizar, a cada período letivo, a inscrição do/a estudante, de acordo com seu programa de estudos.

**Parágrafo único.** Casos de não autorização de inscrição serão examinados pelo Colegiado.

**Art. 110.** A pedido do/a orientador/a ou orientando/a, o Colegiado poderá autorizar a substituição do primeiro.

**Art. 111.** O Colegiado ou o/a Orientador/a poderá exigir, a título de nivelamento para estudos pós-graduados, o cumprimento de CCs ou estágios em nível de graduação.

## **CAPÍTULO IX DOS COMPONENTES CURRICULARES, ATIVIDADES E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 112.** O Regimento Interno do curso deve definir os componentes obrigatórios e optativos, atividades obrigatórias e a carga horária mínima exigida para obtenção do grau de mestre ou doutor.

§1º A avaliação de aprendizagem de componentes curriculares usará notas numéricas, até uma casa decimal, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§2º Será considerado aprovado no componente curricular o estudante que apresentar média final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

§3º Não será contabilizada carga horária nos casos das atividades: defesa/elaboração de dissertação ou tese, exame de proficiência, qualificação e demais atividades estabelecidas no Regimento Interno do Programa.

§4º O registro do cumprimento de componentes do tipo atividade será realizado sem a atribuição de conceito, indicando apenas a situação de aprovação ou reprovação.



**Art. 113.** Os componentes curriculares/disciplinas poderão ser ministrados por um ou mais docentes, com carga horária múltipla de 15 (quinze) horas.

**Art. 114.** A criação, alteração e desativação de componentes curriculares são propostas à CaPPG pelo colegiado do programa.

**Parágrafo único.** A proposta de criação ou de alteração de componente curriculares deverá conter:

- a) justificativa contendo o perfil e disponibilidade do corpo docente;
- b) ementa e bibliografia;
- c) número de horas de atividades.

**Art. 115.** O colegiado poderá deferir o aproveitamento de carga horária de componentes obtida em cursos de Pós-Graduação da UFSB ou de outras instituições nacionais ou estrangeiras, em conformidade com o regimento do programa.

**Art. 116.** Será desligado/a do Programa o/a estudante que:

- I - For reprovado/a em dois CCs ou duas vezes no mesmo CC;
- II - For reprovado/a em duas atividades ou duas vezes na mesma atividade;
- III - For reprovado/a em um CC e em uma atividade;
- IV - Não for aprovado em exame ou não apresentar comprovante de proficiência no(s) idioma(s) exigidos pelo PPG, de acordo com o seu Regimento Interno;
- V - Não for aprovado em Exame de Qualificação, nos prazos previstos;
- VI - Não for aprovado no Trabalho de Conclusão, nos prazos previstos;
- VII - Quando exceder os prazos de duração do curso em que está matriculado, conforme definidos no regimento interno do programa;
- VIII - Cometer ato de transgressão ao Código de Ética Estudantil, devidamente comprovado;
- IX - Por decisão do colegiado, ouvido o/a orientador/a, nos casos previstos no regimento do programa.

**Parágrafo único.** O desligamento deverá ser confirmado pela CaPPG e comunicado ao/à estudante pela Coordenação do Programa.

## **CAPÍTULO X DA CREDITAÇÃO**

**Art. 117.** Aos CCs de pós-graduação serão atribuídos créditos compatíveis com suas características ou exigências.

**Art. 118.** Cada unidade de crédito de pós-graduação corresponderá a 15 (quinze) horas de aula teórica, 30 (trinta) horas de trabalho de laboratório ou equivalente, ou 60 (sessenta) horas de estágio, estudo individual, trabalho de campo ou equivalente.

§1º A critério do Colegiado, poderão ser convalidados créditos anteriormente obtidos em cursos de Mestrado ou Doutorado reconhecidos pelas CAPES, da UFSB ou de outra instituição de ensino superior, desde que os CCs tenham sido concluídos há, no máximo, cinco anos.

§2º A critério do Colegiado, poderão ser aproveitados créditos obtidos em CCs de cursos de pós-graduação *lato sensu*, para atender às exigências curriculares do curso, nas condições estabelecidas no parágrafo anterior.

§3º O requerimento de convalidação ou aproveitamento de créditos deverá ser acompanhado de documentação comprobatória do Programa, carga horária, creditação e grau de aprovação.

§4º Não serão permitidos convalidação ou aproveitamento parcial da creditação de um CC.

§5º O Colegiado poderá, mediante requerimento do/a interessado/a, conceder créditos por publicação de trabalhos científicos ou técnicos, apresentação ou exposição de obra de arte inédita, relacionados à área de conhecimento do PPG realizadas nos últimos cinco anos.

§6º Concessão de créditos mencionados no parágrafo anterior, mérito da produção e relevância do veículo de divulgação deverão ser considerados pelo Colegiado, que determinará também o número de créditos a ser concedido, conforme o Regimento Interno do PPG.

**Art. 119.** Cursos de Mestrado totalizarão no mínimo 14 (quatorze) créditos em CCs e 90 (noventa) horas nas atividades previstas no art. 99 deste regimento.

**Parágrafo único.** Para integralização do curso de Mestrado, o/a estudante deverá cumprir os seguintes requisitos, nos termos do Regimento Interno do PPG:

- a) Aprovação na carga de créditos em CCs prevista na matriz curricular do curso, respeitando a nota mínima prevista no Artigo 112 deste regimento;
- b) Aprovação nas atividades previstas para o curso;
- c) Aprovação em Exame de Qualificação;
- d) Aprovação da Dissertação ou Trabalho de Conclusão equivalente.

**Art. 120.** Os cursos de Doutorado terão no mínimo 20 (vinte) créditos em CCs;

**Parágrafo único.** Para integralização do Doutorado, o/a estudante deverá cumprir os seguintes requisitos, nos termos do Regimento Interno do PPG:

- a) Aprovação na carga de créditos em CCs prevista na matriz curricular do curso, respeitando a nota mínima prevista no art. 112 deste regimento;
- b) Aprovação nas atividades previstas para o curso;
- c) Aprovação no Exame de Qualificação;
- d) Aprovação na Tese ou Trabalho de Conclusão equivalente.

## CAPÍTULO XI DA CONCLUSÃO DO CURSO

**Art. 121.** O/A estudante só poderá submeter a julgamento seu trabalho final caso obtenha: média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete) nas notas dos CCs cursados; aprovação das atividades previstas no curso; e seja aprovado/a em exame de qualificação.

**Parágrafo único.** O Colegiado do Programa poderá estabelecer requisitos adicionais para avaliação do Trabalho de Conclusão.

**Art. 122.** A solicitação do julgamento final do trabalho de conclusão de curso será feita ao/à coordenador/a do PPG pelo/a orientador/a, desde que atendidos todos os requisitos estabelecidos no Regimento Interno do PPG.

**Art. 123.** O trabalho de conclusão será julgado por uma Banca Examinadora escolhida pelo Colegiado, composta de docentes/pesquisadores/as com titulação de doutorado e produtividade científica ou artística nos últimos três anos.

§1º A composição da Banca Examinadora não incluirá o/a Orientador/a, que entretanto, será o presidente da seção de defesa pública.

§2º Para o Mestrado, a Banca Examinadora será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, sendo pelo menos um membro não pertencente ao corpo docente do curso, preferencialmente de outra instituição.

§3º Para o Doutorado, a Banca Examinadora será composta por cinco membros titulares e respectivos suplentes, sendo pelo menos dois membros externos ao corpo docente do curso, preferencialmente de outra instituição.

§4º Em casos excepcionais, o Colegiado poderá indicar membros da Banca Examinadora que não preencham a condição de titulação exigida no caput deste Artigo, reconhecendo sua expertise no tema do Trabalho de Conclusão sob exame.

§5º Aprovada a Comissão Julgadora, o/a Coordenador/a do Colegiado ou Orientador/a encaminhará a cada examinador/a, em meio físico ou digital, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, um exemplar do trabalho, bem como informações pertinentes sobre o processo de julgamento.

**Art. 124.** O Julgamento do Trabalho de Conclusão do Mestrado e do Doutorado deverá ser feito:

I - Mediante defesa oral presencial, ou não presencial, intermediada por recursos tecnológicos em tempo real, em sessão pública;

II - Com os membros de bancas avaliadoras atendendo as defesas de forma presencial, ou não presencial, desde que intermediada por recursos tecnológicos em tempo real.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, havendo o impedimento da participação de membro da banca examinadora, será aceito parecer por escrito.

**Art. 125.** O trabalho de conclusão será considerado aprovado se obtiver parecer favorável de, no mínimo, dois/duas examinadores/as, no caso de Mestrado, ou quatro examinadores/as, no caso de Doutorado.

**Parágrafo único.** O/A estudante que tiver seu trabalho de conclusão reprovado será desligado/a do Programa, sendo permitido, a critério do Colegiado, submeter-se a novo julgamento, dentro do prazo máximo de seis meses para o Mestrado ou de um ano para o Doutorado.

**Art. 126.** A Comissão Julgadora poderá condicionar a aprovação à efetivação de reformulações que, embora necessárias, não impliquem alteração da substância fundamental do trabalho.

**Parágrafo único.** Após as sessões públicas de defesa, o/a mestrando/a ou o/a doutorando/a disporá de prazo estabelecido pelo colegiado do programa para efetivar eventuais alterações e encaminhá-las ao Presidente da Comissão Julgadora, prazo este que não poderá exceder a noventa dias.

**Art. 127.** Aprovado o trabalho de conclusão, a Ata de Defesa será avaliada pelo Colegiado do curso, que apreciará o resultado e, após verificação da integralização curricular e homologação, será feita a consolidação da atividade de defesa pelo coordenador, possibilitando a solicitação da emissão do diploma.

§1º É obrigatória a assinatura do Termo de Autorização, contudo, em caso de interesse institucional ou do pós-graduando, por exemplo, em casos em que esteja envolvido o interesse na propriedade intelectual, é possível solicitar o embargo temporário da disponibilização dos elementos textuais do trabalho. A partir desse período, a produção será disponibilizada na íntegra.

§2º Em casos de embargo, é necessário cadastrar uma "Justificativa" que deverá ser validada pelo orientador. Cumprida esta obrigatoriedade o Termo de Autorização será considerado "Assinado";

§3º O tempo de embargo da publicação de cada trabalho deverá ser decidido pela CaPPG em função de suas peculiaridades.

**Art. 128.** Estudantes matriculados em programa de pós-graduação *stricto sensu* que não concluírem ou não lograrem aprovação na defesa da dissertação de mestrado ou tese de doutorado poderão ter a totalização dos créditos obtidos nesses cursos convertidos em certificado de especialização, desde que tenham logrado aprovação na totalidade dos créditos obrigatórios de seu curso e que estes sejam superiores a 360 horas, observadas as demais exigências previstas no regimento interno do PPG.

## CAPÍTULO XII DOS PRAZOS E DA DURAÇÃO DOS CURSOS

**Art. 129.** Caberá a cada Colegiado estabelecer a duração do curso no Regimento Interno do Programa, respeitados os limites mínimos de 12 meses para o Mestrado e de 24 meses para o Doutorado, e os limites máximos de 30 meses para o Mestrado e de 54 meses para o Doutorado, incluindo-se, nos respectivos prazos, a entrega do Trabalho Final para julgamento.

§1º Não se computará para o prazo máximo definido no caput deste Artigo, o tempo correspondente a:

- a) Suspensão total do curso ou dispensa de matrícula, aprovados pelo Colegiado, podendo ocorrer apenas pelo período de oito meses independentemente do caso;
- b) Suspensão total do curso ou dispensa de matrícula, indicados pelo Serviço Médico da Universidade ou por outras situações previstas em Lei

§2º Excepcionalmente, o Colegiado poderá aprovar pedido de prorrogação de prazo de exame de qualificação ou defesa, sem que isso implique na prorrogação de bolsas do Programa (CAPES, Fapesb e CNPq) ou oriundas de outras Agências de Fomento.

§3º O pedido de prorrogação deverá ser enviado pelo/a estudante, acompanhado de justificativa, indicação de nova data para realização da banca (de qualificação ou defesa) e carta de endosso do/a orientador/a.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA TITULAÇÃO E RECONHECIMENTO DE TÍTULOS**

**Art. 130.** Os títulos de Mestre e Doutor serão expedidos com o nome do Programa de Pós-Graduação.

§1º Constará do Diploma a área de concentração em que a dissertação ou tese foi realizada.

§2º A modalidade, Acadêmico ou Profissional, será explicitada no Diploma.

**Art. 131.** Em Programas Associativos, o Diploma será emitido pela UFESB ou pelas Instituições Associadas, atendidos os requisitos necessários à titulação.

**Art. 132.** Em Programas em Rede, cabe à UFESB a emissão do Diploma de seus estudantes que atendam aos requisitos necessários à titulação.

**Art. 133.** A UFESB poderá, por declaração de equivalência, acolher pedidos de reconhecimento de títulos obtidos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira de educação superior e pesquisa legalmente constituídas para este fim em seus países de origem.

**Parágrafo único.** Os trâmites para reconhecimento de títulos serão estabelecidos em Resolução específica.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DAS PARCERIAS INTERNACIONAIS E COTUTELA**

**Art. 134.** A UFESB pode promover Programas de parceria entre seus PPGs e Instituições de Ensino Superior ou Institutos de Pesquisa estrangeiros.

**Parágrafo único.** É objetivo destas parcerias o desenvolvimento de atividades didáticas e de pesquisa em colaboração, com o intuito de reforçar as atividades bilaterais de cooperação internacional.

**Art. 135.** As parcerias internacionais devem ser desenvolvidas em regime de reciprocidade, nos quais os discentes, ao término do curso, terão o título outorgado pelas Universidades envolvidas.

**Parágrafo único.** A reciprocidade dar-se-á pela existência de discentes, docentes e orientadores credenciados nas instituições envolvidas e pela realização de atividades didáticas e de pesquisa nas instituições envolvidas.

**Art. 136.** As parcerias internacionais envolvendo PPGs são regidas por regulamento próprio previsto em convênio entre a UFSB e a instituição estrangeira, com detalhamento das atividades de formação e pesquisa, devendo o título ser reconhecido nos países envolvidos.

**Art. 137.** Entende-se como cotutela a cooperação acadêmica no âmbito da pós-graduação *stricto sensu* celebrada entre a UFSB e instituições estrangeiras, com o objetivo de orientação de discente compartilhada entre as instituições envolvidas, mediante existência de acordo de cooperação específico celebrado entre a UFSB e a instituição estrangeira.

**Parágrafo único.** O acordo de cooperação deverá explicitar:

- a) o conjunto de atividades a serem desenvolvidas, incluindo o projeto de pesquisa a ser realizado em cada uma das instituições;
- b) o tempo previsto para a realização do curso, contemplando permanência mínima de um ano em cada instituição;
- c) as obrigações financeiras assumidas pelas partes;
- d) as exigências específicas a serem cumpridas pelo aluno e pelos orientadores.

**Art. 138.** As propostas de celebração do acordo de cooperação para cotutela deverão seguir a seguinte tramitação:

- I - Encaminhamento da proposta, pelo/a orientador/a ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação, para elaboração de parecer;
- II - Cadastramento de processo pela Secretaria Acadêmica no Sipac e envio à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- III - Apreciação pela CaPPG;
- IV - Apreciação pelo CONSUNI, se aprovado pela CaPPG.

**Parágrafo único.** O processo deverá incluir:

- a) comprovação de matrícula regular do candidato junto à UFSB ou junto à instituição estrangeira envolvida;
- b) exposição de motivos que justifique a celebração do acordo de cooperação;
- c) projeto de pesquisa, contendo o cronograma de atividades a serem desenvolvidas pelo candidato.

**Art. 139.** Após Aprovação do CONSUNI, o processo deverá ser encaminhado para a Assessoria de Relações Internacionais, para encaminhamento do processo para celebração do acordo de cooperação entre as instituições envolvidas.

**Art. 140.** A tese ou dissertação poderá ser redigida no idioma português, inglês ou na língua oficial do país ao qual pertença a instituição estrangeira conveniada.



**Parágrafo único.** A tese ou dissertação deverá conter resumo redigido nos idiomas português, inglês e na língua oficial do país ao qual pertença a instituição estrangeira conveniada.

**Art. 141.** A Comissão Examinadora do trabalho será designada em comum acordo entre as duas instituições partícipes.

§1º A banca de defesa da tese de doutorado será constituída por, no mínimo, cinco membros dos quais ao menos um de cada instituição participe e um externo às instituições envolvidas.

§2º A banca de defesa da dissertação de mestrado será constituída por, no mínimo, três membros dos quais ao menos um de cada instituição participe e um externo às instituições envolvidas.

**Art. 142.** A proteção do tema da tese/dissertação, assim como a publicação, a exploração e a proteção dos resultados da pesquisa comuns às duas instituições devem ser asseguradas de acordo com o estabelecido no acordo de cooperação firmado entre as partes e a legislação específica de cada país envolvido na cotutela.

## TÍTULO II PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

**Art. 143.** Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* poderão ser oferecidos na modalidade presencial ou à distância, bem como suas combinações.

**Parágrafo único.** Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* preferencialmente, deverão compor PPGs quando articulados a cursos de mestrado e ou doutorado.

**Art. 144.** Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* deverão obedecer ao disposto em regulamentação específica do CNE, bem como às disposições desta Resolução, para que seus certificados tenham validade nacional.

**Art. 145.** Cada curso de especialização ou aperfeiçoamento deve estar relacionado a pelo menos uma área de conhecimento, vinculada ao menos a uma unidade acadêmica com domínio epistemológico sobre o tema, sendo ofertado por demanda específica, podendo ter periodicidade de oferta regular ou eventual.

§1º Os cursos de especialização têm um mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas em componentes curriculares, não computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o destinado à elaboração do trabalho de conclusão do curso.

§2º A duração dos cursos de especialização, incluindo a elaboração do trabalho de conclusão, é de 12 (doze) a 18 (dezoito) meses.

§3º Os cursos de aperfeiçoamento terão a carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

§4º A duração dos cursos de aperfeiçoamento será de 6 (seis) a 9 (nove) meses.

§5º Cursos de especialização ou aperfeiçoamento que demandarem, para a sua realização, um tempo de duração maior do que o estipulado nos parágrafos anteriores, poderão ser aprovados pela CaPPG em caráter excepcional, com base em seus respectivos projetos.



**Art. 146.** As residências são organizadas em programas, sob a responsabilidade de Unidades Universitárias, e constituem modalidade de ensino de pós-graduação *lato sensu* destinada a profissões diversas, sob a forma de curso caracterizado por ensino em serviço, tendo caráter permanente.

§1º Além do treinamento em serviço, os projetos dos cursos de residência deverão prever sessões de atualização, seminários, discussão de casos ou outras, conforme legislação específica, perfazendo uma carga horária teórica entre 10 e 20% da carga horária total.

§2º A duração e carga horária dos cursos de residência deverão ser definidos no projeto do curso, conforme legislação específica.

§3º As residências devem ser cadastradas no sistema oficial de registro e controle acadêmico, contemplando as atividades e conteúdos específicos exigidos para a respectiva área de formação na legislação pertinente.

**Art. 147.** Os/ As docentes e preceptores/as devem ser cadastrados no sistema com a respectiva carga horária dedicada a essas atividades.

## CAPÍTULO II DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

### SEÇÃO I Da Gestão e Coordenação de cursos *Lato Sensu*

**Art. 148.** A coordenação de um curso de pós-graduação *lato sensu* vinculado a um curso ou programa de pós-graduação *stricto sensu* caberá ao Colegiado do respectivo curso ou programa.

**Art. 149.** A coordenação de um curso de pós-graduação *lato sensu* não vinculado a um curso ou programa de pós-graduação *stricto sensu* caberá a um Colegiado constituído de:

- I - representantes do corpo docente, eleitos diretamente pelos seus pares;
- II - representação estudantil, na forma definida pela legislação em vigor.

**Parágrafo único.** A constituição numérica do Colegiado em termos de docentes não poderá ser inferior a três nem superior a dez membros.

**Art. 150.** Os cursos de especialização e aperfeiçoamento terão um/a coordenador/a e um/a vice-coordenador/a de Colegiado, ambos integrantes do corpo docente efetivo da UFSB.

§1º Cabe ao/à coordenador/a a responsabilidade pelas gestões administrativas e acadêmicas necessárias à condução do curso e a elaboração do relatório final do curso.

§2º É vedada o exercício da coordenação de cursos de pós-graduação *lato sensu* por professores que estejam com pendências de aprovação do relatório final pela CaPPG.

§3º É vedada a coordenação simultânea de mais de um curso por um/a mesmo/a docente.

§4º A secretaria dos cursos será exercida pelo Setor de Apoio Acadêmico e Secretaria Executiva dos campi aos quais o curso está vinculado.

§5º Os PPCs dos cursos poderão prever a criação de Colegiado de Curso para deliberar sobre questões administrativas e acadêmicas específicas do curso, respeitadas as atribuições das Congregações.

## **Seção II** **Do corpo docente**

**Art. 151.** O corpo docente de cursos de pós-graduação *lato sensu* deverá ser constituído de professores com titulação mínima equivalente ao curso oferecido e, necessariamente, por, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de professores portadores de título de mestre ou de doutor, obtido em programa de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido.

§1º Pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária didática de qualquer curso de pós-graduação *lato sensu* serão ministrados por professores da UFSB.

§2º As unidades acadêmicas de lotação dos docentes envolvidos deverão decidir acerca da sua participação nesses cursos.

## **Seção III** **Da Criação dos Cursos**

**Art. 152.** As propostas de cursos serão submetidas à aprovação da CaPPG, por meio do sistema oficial de registro e controle acadêmico, com pelo menos 90 (noventa) dias antes do início do período de inscrição previsto.

**Parágrafo único.** A divulgação e o início do curso só poderão ocorrer após a sua aprovação final.

**Art. 153.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* serão instituídos por deliberação do CONSUNI, a partir de projetos aprovados pela Congregação de uma ou mais Unidades Acadêmicas da UFSB e avaliados favoravelmente pela CaPPG.

**Parágrafo único.** Os cursos em oferta regular que foram previamente aprovados pelo CONSUNI apenas poderão ser reofertados mediante apresentação e aprovação de relatório final apresentado pelo/a coordenador/a de colegiado de curso.

**Art. 154.** A implantação de um curso novo pressupõe a existência de condições adequadas bem como de qualificação e dedicação do corpo docente.

**Art. 155.** A Proposta de criação de curso novo deve ser enviada pelo/a coordenador/a *pro-tempore* para a(s) Congregação(ões) da(s) Unidade(s) Acadêmica(s) à(s) qual(is) o curso estará vinculado.

§1º Em caso de curso interunidades, a Proposta também deverá ser aprovada pelas demais Unidades Acadêmicas envolvidas.

§2º Os cursos interunidades deverão estar vinculados a pelo menos uma Unidade Acadêmica de cada *campus* onde o curso será ofertado.

**§3º** A Unidade Acadêmica à qual o/a coordenador/a da proposta está vinculado/a será a Unidade coordenadora do PPG.

**Art. 156.** Após aprovação na Congregação, a Proposta deverá ser enviada pelo decanato da unidade acadêmica do coordenador/a para a PROPPG, que encaminhará à CaPPG para apreciação.

**Art. 157.** As propostas de cursos de pós-graduação *lato sensu* deverão conter:

- I - identificação do curso;
- II - objetivos e justificativa para a criação do curso;
- III - definição do processo seletivo;
- IV - corpo docente, com respectiva titulação e vinculação, assim como o link do currículo cadastrado na plataforma *Lattes* do CNPq;
- V - estrutura curricular com ementas, bibliografia básica e complementar dos componentes curriculares e docentes responsáveis;
- VI - duração, carga horária, número de vagas, local e datas de início e término do curso;
- VII - processo de avaliação a ser adotado e natureza do trabalho de conclusão;
- VIII - demonstrativo financeiro (receita/despesa) incluindo a fonte de recursos e indicando os recursos financeiros no que se refere a bolsas de estudos, remuneração do pessoal docente e previsão de pagamento das taxas previstas, quando houver;
- IX - infraestrutura física e administrativa disponíveis para a realização do curso.

**§1º** A receita dos cursos autofinanciados só poderá ser utilizada nas atividades acadêmicas e operacionalização do curso.

**§2º** Os recursos remanescentes deverão ser repassados à(s) unidade(s) a(s) qual(is) o curso está vinculado.

**Art. 158.** Em caso de parecer favorável da CaPPG, a proposta será encaminhada pela PROPPG para apreciação do CONSUNI.

**Art. 159.** Caso aprovada pelo CONSUNI, será responsabilidade das Secretarias Acadêmicas inserirem as informações do curso novo no sistema oficial de registro e controle acadêmico.

**Parágrafo único.** A PROPPG aprovará a proposta no sistema oficial de registro e controle acadêmico após constatar que as devidas correções definidas na CaPPG e CONSUNI foram feitas pelo/a coordenador/a.

#### Seção IV

#### Da inscrição, da matrícula e do prazo para a duração dos cursos

**Art. 160.** Serão admitidos nos cursos de pós-graduação *lato sensu* apenas os portadores de diploma de curso superior reconhecido pelo MEC e que preencham os requisitos exigidos no edital do processo seletivo.

**Parágrafo único.** A critério do colegiado poderão ser admitidos candidatos portadores de diploma de graduação expedido por instituição de outro país, obedecidas às exigências da legislação pertinente.

**Art. 161.** As inscrições em processos seletivos para os cursos de especialização e aperfeiçoamento ocorrerão por meio do sistema oficial de registro e controle acadêmico, obedecendo ao edital disponibilizado no sistema após aprovação da CaPPG.

**Parágrafo único.** Os critérios e documentos necessários para inscrição, bem como as normas do processo seletivo são definidos na proposta de criação do curso e devem constar no edital.

**Art. 162.** Visando atender as necessidades de qualificação dos servidores da instituição, os cursos de pós-graduação *lato sensu* da UFSB poderão destinar vagas supranumerárias a servidores da UFSB ou de instituições com as quais a UFSB possui acordo de cooperação, de acordo com resolução específica.

**Parágrafo único.** Em caso de curso autofinanciado, os servidores selecionados serão isentos de taxas e mensalidades, exceto os valores referentes à aquisição de material didático.

**Art. 163.** No caso de comprovada a hipossuficiência financeira, os alunos da demanda social serão isentos do pagamento de taxas e mensalidades, exceto os valores referentes à aquisição de material didático.

**Parágrafo único.** As solicitações de isenção serão analisadas pela CaPPG, de acordo com a legislação em vigor.

## **Seção V**

### **Da avaliação do curso e das condições de aproveitamento**

**Art. 164.** A avaliação de desempenho do aluno em cada componente será traduzida de acordo com notas numéricas, até uma casa decimal, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota mínima de aprovação 6,0 (seis).

**Art. 165.** Será considerado aprovado no curso, o aluno que satisfizer os seguintes requisitos:

- I - aprovação em todos os componentes curriculares com nota igual ou superior “6,0”;
- II - frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada componente;
- III - aprovação do trabalho de conclusão de curso conforme definido no projeto.

§1º O trabalho de conclusão é de caráter individual.

§2º Nos cursos à distância, se houver, as provas e defesa do trabalho de conclusão serão presenciais.

**Art. 166.** O/A estudante só poderá submeter o seu trabalho final à avaliação caso obtenha média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete) nas notas dos CCs cursados.

**Parágrafo único.** O Colegiado do Programa poderá estabelecer requisitos adicionais para avaliação do Trabalho de Conclusão.

**Art. 167.** Uma vez satisfeitas todas as exigências estabelecidas no art. 165, o aluno poderá requerer a emissão do certificado a que faz jus.

**Art. 168.** Após o término das atividades letivas do curso, o/a coordenador/a deve apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, relatório das atividades acadêmicas e financeiras desenvolvidas, devidamente aprovado pela Congregação da respectiva unidade acadêmica vinculada.

**Parágrafo único.** Enquanto o relatório não for aprovado, o/a coordenador/a ficará impedido/a de submeter novas propostas e ministrar aulas em cursos *lato sensu*.

### TÍTULO III AÇÕES AFIRMATIVAS

**Art. 169.** A política de ações afirmativas para ingresso nos cursos de pós-graduação será tratada em resolução específica.

**Art. 170.** Caberá à Comissão de Políticas Afirmativas (CPAf) acompanhar e propor medidas de aprimoramento às políticas de ações afirmativas na pós-graduação da UFSB.

### TÍTULO IV DO ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL

**Art. 171.** O Estágio Pós-Doutoral consiste no período de estágio oferecido pelos Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) para portadores do título de doutor obtido em qualquer área do conhecimento.

**Parágrafo único.** O Estágio Pós-Doutoral tem como objetivo o aperfeiçoamento profissional de doutores por meio da inserção destes em grupos de pesquisa científica e/ou inovação tecnológica.

**Art. 172.** A seleção de candidatos para Estágio Pós-Doutoral na UFSB poderá ser realizada mediante edital ou em fluxo contínuo.

**§1º** A solicitação de Estágio Pós-Doutoral em fluxo contínuo deverá ser encaminhada pelo interessado à Coordenação do respectivo Programa de Pós-Graduação da UFSB ou ao Decanado da Unidade Acadêmica, no caso de Estágio Pós-Doutoral não vinculado a PPG, contendo os seguintes elementos:

- a) carta endereçada à Coordenação do Programa de Pós-Graduação ou ao Decanato com solicitação de Estágio Pós-Doutoral;
- b) projeto de pesquisa científica e/ou inovação tecnológica a ser desenvolvido dentro do Programa;

- c) plano de trabalho a ser desenvolvido durante o Estágio Pós-Doutoral;
- d) curriculum vitae do candidato ao Estágio Pós-Doutoral preenchido na Plataforma *Lattes*;
- e) carta de um dos docentes permanentes do Programa de pós-graduação ou docente da Unidade Acadêmica aceitando a orientação/supervisão do plano de trabalho proposto;
- f) comprovante de bolsa concedida por agência de fomento ou empresa, quando aplicável.

§2º Além de atividades de PCI, o plano de trabalho poderá, ainda, prever inserção dos Pós-doutorandos em atividades de extensão e de ensino na Pós-graduação, tendo cadastro no SIGAA, indicando a área de concentração principal, a(s) linha(s) de pesquisa, o vínculo (colaborador ou permanente), e o nível em que irá atuar, se no Mestrado, Doutorado, ou ambos.

§3º Caberá ao docente supervisor/a prover os meios necessários para a realização das atividades descritas no plano de trabalho do Estágio Pós-Doutoral.

**Art. 173.** Poderão atuar como supervisores de Estágio Pós-Doutoral os servidores docentes permanentes de um Programa de Pós-Graduação da UFSB e os docentes efetivos vinculados às Unidades Acadêmicas.

**Art. 174.** Caberá ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação ou à Congregação da Unidade analisar e aprovar o plano de trabalho proposto para o pós-doutorando em conjunto com o seu supervisor.

§1º O plano de trabalho deverá ser compatível com o tempo de estágio que deverá ter duração mínima de 3 (três) meses e máxima de 2 (dois) anos, permitindo-se, mediante justificativa, prorrogações por um período máximo de 2 (dois) anos.

§2º O candidato ao Estágio Pós-Doutoral deverá assinar Declaração de Reconhecimento de Direitos de Propriedade Intelectual (Anexo) em benefício da UFSB, em razão dos resultados a serem obtidos na realização de suas atividades de pesquisa inseridas no seu plano de trabalho.

**Art. 175.** Os pedidos de Estágio Pós-Doutoral aprovados pelos Colegiados ou Congregações deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós- Graduação (PROPPG/UFSB) para registro e acompanhamento.

**Art. 176.** O Estágio Pós-Doutoral deverá ser realizado em uma das seguintes condições:

- I - sem vínculo empregatício, com bolsa fornecida por agências de fomento, fundações, empresas ou outras instituições de apoio à pesquisa;
- II - com vínculo empregatício com outra instituição, independente da obtenção de bolsa de complementação salarial;
- III - como voluntária/o, com proposta elaborada pelo/a pesquisador/a e supervisor, com anuência do Colegiado do PPG.

§1º A condição na qual o candidato ao Estágio Pós-Doutoral pretende realizá-lo na UFSB deverá ser indicada na carta de encaminhamento da documentação ao respectivo Programa de Pós-Graduação ou Unidade Acadêmica.

§2º A concessão de bolsa deverá ser comprovada por meio de declaração da agência ou instituição de fomento, indicando a natureza da bolsa, o seu valor e o prazo.



**§3º** Os candidatos que se enquadrarem na condição disposta pelo inciso II deste Artigo deverão apresentar documento da instituição empregadora contendo a concordância com a realização do Pós-doutoramento na UFSB.

**§4º** O Estágio Pós-Doutoral previsto no inciso I deste Artigo deverá ser realizado em tempo integral e os previstos nos incisos II e III poderão ser realizados em regime de tempo parcial, com carga horária mínima definida pelo respectivo Programa de Pós-Graduação ou Unidade Acadêmica.

**§5º** O Estágio Pós-Doutoral previsto no inciso III deste artigo seguirá os mesmos procedimentos dos incisos I e II, excetuando documentação dos parágrafos 2 e 3.

**Art. 177.** As criações passíveis de proteção da propriedade intelectual, nos termos da legislação vigente, resultantes das atividades de pesquisa vinculadas aos projetos de Estágio Pós-Doutoral, deverão ser submetidas ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) para exame sobre a oportunidade e conveniência de sua proteção.

**Art. 178.** Ao final do estágio, o Pós-Doutorando deverá encaminhar ao Colegiado do respectivo PPG ou à Unidade Acadêmica, por meio do seu Supervisor, relatório de suas atividades na UFSB, o qual, após aprovação, será devidamente encaminhado à PROPPG.

**Art. 179.** Ao final do estágio, e após a devida aprovação do relatório de atividades, a PROPPG/UFSB deverá expedir um Certificado de Pós-Doutoramento, indicando o Programa de Pós-Graduação ou Unidade Acadêmica no qual o estágio foi realizado, o projeto desenvolvido e o nome do Supervisor.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 180.** Revogam-se as Resoluções do CONSUNI de números 08/2015, que regulamenta as atividades de PCI; 12/2015, que regulamenta os grupos de pesquisa e 26/2014 que regulamenta o PIBIPCI.

**Art. 181.** As atividades docentes em pós-graduação deverão ser registradas no sistema de registro acadêmico da UFSB com a respectiva carga horária dedicada.

**Art. 182.** Ficam revogadas as disposições contidas no documento intitulado “Normas Complementares para Programas de Terceiro Ciclo da UFSB” e demais disposições em contrário a este Regimento.

**Art. 183.** Os Programas de Pós-Graduação deverão providenciar a adequação dos seus regimentos e normas a esta Regulamentação em um prazo de 180 dias contados a partir da data de publicação deste Regimento.

**Art. 184.** Caberá à PROPPG propor ao CONSUNI o Regimento Interno da CaPPG.

**Art. 185.** Os casos omissos serão resolvidos pela PROPPG, respeitadas as atribuições do CONSUNI.



## RESOLUÇÃO Nº 24/2019

Dispõe sobre as normas que regulamentam as Atividades de Extensão na Universidade Federal do Sul da Bahia.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a Política Nacional de Extensão Universitária (2012), discutida e pactuada no Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras (FORPROEX), que define a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, bem como a interdisciplinaridade e a relação bidirecional entre universidade e sociedade;

**CONSIDERANDO** o Plano Nacional de Extensão (1999),

**CONSIDERANDO** a Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências, e que apresenta a estratégia de assegurar, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária,

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 7.233, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre procedimentos orçamentários e financeiros relacionados à autonomia universitária que define que o Ministério da Educação deverá observar a matriz de distribuição para alocação de recursos e que essa matriz será elaborada considerando a Extensão Universitária, entre outros critérios,

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018, do Ministério da Educação, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014,

**CONSIDERANDO** a Carta de Fundação e o Estatuto da UFESB,

**CONSIDERANDO** o Plano Orientador da UFESB,

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 7.416 de 30 de dezembro de 2010, que trata da concessão de bolsas para o desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitária,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação e fortalecimento das atividades de Extensão da UFESB,

### RESOLVE:

Aprovar as normas que regulamentam as atividades de extensão na UFESB.

## **CAPÍTULO I** **DA CONCEPÇÃO E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** A extensão universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre a UFSB e outros setores da sociedade.

**§1º** A extensão constitui uma das atividades-fim da Universidade, e, como tal, deve receber tratamento compatível com sua importância quanto

- a) à disponibilidade de recursos financeiros;
- b) à programação das atividades e distribuição de encargos;
- c) à ponderação para efeito da avaliação funcional de servidores/as docentes e técnico/as-administrativos/as;
- d) à sua inclusão, como crédito curricular, nos Projetos Político-Pedagógicos dos cursos de Graduação da UFSB, até 14 de dezembro de 2021, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018, que “Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024 – e dá outras providências”.

**Art. 2º** A extensão universitária tem por objetivos:

- I- ampliar as relações entre a UFSB e a sociedade pelo estímulo à troca de saberes e pelo incentivo à participação ativa dos diferentes segmentos na vida da universidade (comunidades, grupos organizados da sociedade civil, órgãos governamentais e empresas públicas ou privadas);
- II- desenvolver ações de comunicação e informação que favoreçam a difusão do conhecimento científico pelo envolvimento da comunidade acadêmica em pautas relativas ao desenvolvimento regional/territorial;
- III- integrar ensino, pesquisa e extensão pelo incentivo ao envolvimento dos estudantes da UFSB na socialização do conhecimento científico, praticando-o em áreas que interessam à sociedade, com ênfase na construção coletiva e colaborativa de tecnologias sociais;
- IV- contribuir para a formação acadêmica do corpo discente da UFSB, priorizando a conexão entre os diversos saberes e práticas, a fim de consolidar ações efetivamente transformadoras entre a Universidade e a sociedade;
- V- avaliar e fortalecer as políticas públicas nos territórios de abrangência da UFSB, contribuindo para o desenvolvimento em seus diversos aspectos (educacional, social, econômico, ambiental, cultural, etc.), inspirando a participação cidadã nos processos de construção, crítica e controle social dessas políticas, para que sejam de fato socialmente referenciadas;

- VI- incentivar a geração de produtos, serviços, técnicas e processos em conjunto com as comunidades e sociedade civil organizada dos territórios Sul e Extremo Sul da Bahia a partir das atividades de extensão;
- VII- apoiar comunidades urbanas e do campo e demais organizações da sociedade civil sem fins lucrativos com conhecimentos especializados, na forma de assessoria, consultoria ou assistência técnica.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

**Art. 3º** As atividades de extensão universitária serão realizadas por meio de: Programas, Projetos e Ações. As características dessas atividades estão detalhadas na Seção I desta resolução.

§ 1º Serão consideradas no âmbito da extensão as atividades voltadas para a interação transformadora entre a UFESB, instituições diversas e comunidades, mediadas por processos científicos, culturais, pedagógicos, tecnológicos e artísticos. Pautadas pela articulação intrainstitucional com os processos de ensino e pesquisa e pela troca dialógica entre os conjuntos de saberes e práticas produzidas pelos vários universos sociais, entre eles, as comunidades do sul da Bahia, estudantes, docentes e técnicos, estas atividades podem englobar cursos, eventos, produtos pedagógicos e artísticos, promoção de atividades culturais e de difusão de informação, produção e compartilhamento de produtos acadêmicos e prestação de assessoria, consultoria, assistência técnica, entre outros.

§ 2º As atividades de extensão serão formalizadas pelos(as) proponentes por meio de registro eletrônico no SIGAA, e terão seu trâmite acompanhado pela Coordenação de Extensão da UFESB.

§ 3º As atividades de extensão serão coordenadas por servidores/as docentes ou técnicos/as-administrativos/as da UFESB, em associação com outras instituições, pessoas, órgãos ou entidades públicas ou privadas ou desenvolvidas de forma independente e consideradas atividades acadêmicas regulares inseridas na carga horária do/a docente ou técnico/a, conforme seu regime de trabalho, normativas institucionais e legislação em vigor.

§ 4º As atividades de extensão deverão ser realizadas, preferencialmente, com a participação de discentes.

§ 5º As atividades de extensão devem, preferencialmente, estar inseridas em propostas estruturadas e cadastradas, com base em linhas de trabalho acadêmico definidas e que integrem uma ou mais áreas temáticas conforme detalhamento no Anexo I desta Resolução.

### **Seção I**

#### **Programas de Extensão**

**Art. 4º Programa de extensão** é um conjunto articulado de no mínimo dois projetos com objetivos gerais comuns e objetivos específicos diferenciados, que almejem a valorização e articulação entre pesquisa, ensino, extensão e o desenvolvimento institucional. O Programa tem caráter estruturante, regular e continuado e suas diretrizes e escopo deverão estar integrados às políticas e diretrizes da Universidade Federal do Sul da Bahia, considerando a Carta de Fundação e o Estatuto, o Plano Orientador e os Projetos Político-Pedagógicos de Cursos, e as políticas desenvolvidas pela área de extensão. Todos os projetos que compõem

um Programa deverão apresentar clareza em suas diretrizes e orientação para um objetivo comum, além de serem executados conforme cronograma detalhado. Também poderão envolver diversificadas ações de extensão. Os Programas de Extensão da UFSB poderão ser configurados em:

- I- programas institucionais estratégicos, de iniciativa do Consuni, do Conselho de Gestão Universitária, da Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social (PROSIS) ou de articulação entre Pró-Reitorias.
- II- programas setoriais, de iniciativa de Unidades Universitárias da UFSB.
- III- programas abrangentes, provenientes de políticas públicas, de ação conjunta entre diversas esferas governamentais e/ou privadas, de expressivo impacto social.

§1º Os Programas de Extensão serão coordenados por docentes ou técnicos/as-administrativos/as da UFSB com formação de nível superior, que atuem na área de conhecimento da proposta, ou áreas correlatas, levando-se em consideração parâmetros pertinentes aos conceitos atuais de interdisciplinaridade.

§2º Os Programas poderão ter coordenadores/as adjuntos/as, considerando-se a interdisciplinaridade e a dimensão das atividades. Os/As coordenadores/as adjuntos/as deverão preencher os requisitos previstos no parágrafo 1º acima.

§ 3º O/A coordenador/a de Programa de Extensão e/ou o(a) coordenador(a) adjunto(a) poderá também exercer a coordenação de projeto ou ações de extensão vinculadas ao respectivo programa.

§ 4º Os Programas deverão produzir publicação e/ou outros produtos relacionados às atividades de extensão.

§ 5º Os Programas de Extensão não têm prazo limite para sua finalização, entretanto, os mesmos serão avaliados bianualmente, segundo normativas da Câmara Técnica de Extensão.

§ 6º A solicitação de substituição do/a Coordenador/a ou do/a coordenador/a adjunto/a durante a execução do Programa deverá ser submetida formalmente à apreciação e aprovação da Câmara Técnica de Extensão.

## **Seção II** **Projetos de Extensão**

**Art. 5º Projeto de extensão** constitui um conjunto de proposições articuladas de extensão, podendo ser isolado ou vinculado a um Programa. Deve ter caráter comunitário, educativo, cultural, científico e/ou tecnológico, objetivo específico e prazo de até dois anos para execução e finalização, prorrogável pelo mesmo período.

§1º Os Projetos de Extensão serão coordenados por docentes ou técnicos/as-administrativos/as da UFSB com formação de nível superior, que atuem na área de conhecimento da proposta, ou áreas correlatas, levando-se em consideração parâmetros pertinentes aos conceitos atuais de interdisciplinaridade

§2º Os projetos poderão ter um/a coordenador/a adjunto/a, considerando-se a interdisciplinaridade e a dimensão das atividades. Os/As coordenadores/as adjuntos/as deverão preencher os requisitos previstos no parágrafo 1º desta seção.

§ 3º O/A coordenador (a) ou os (as) coordenadores/as adjuntos/as de projeto de extensão poderá (ão) também exercer a coordenação de ações de extensão (cursos, eventos ou produtos) vinculadas ao respectivo projeto.

§ 4º Os projetos de extensão com prazo maior de 12 meses serão avaliados anualmente e deverão, preferencialmente, produzir publicações e/ou outros produtos relacionados.

§ 5º A solicitação de substituição do/a Coordenador (a) ou do Coordenador(a) adjunto(a) durante a execução do Projeto deverá ser submetida formalmente à apreciação e aprovação da Câmara Técnica de Extensão.

§ 6º Ligas Acadêmicas podem ser consideradas como Projetos de Extensão. Os detalhes referentes a este tipo de atividade serão regulamentados por normativas específicas organizadas pela Câmara Técnica de Extensão.

### Seção III Ações de Extensão

**Art. 6º** As ações de extensão estão organizadas em cursos, eventos e produtos. Têm atuação pontual e visam a promoção de atividades culturais e de difusão de informação, troca de conhecimentos e produção e compartilhamento de produtos e serviços.

**§1º Curso de extensão** é uma ação que articula, de maneira sistemática e didática, ensino e extensão, com o objetivo de disseminar princípios, conceitos, fundamentos, métodos e tecnologias para público-alvo definido. São classificados como: iniciação, atualização e de treinamento e qualificação profissional, com carga horária mínima de oito horas e máxima de 180 horas, podendo ser presencial, semipresencial ou à distância.

- I- Curso inclui designações como: oficina, workshop, laboratório e treinamento, de caráter teórico e/ou prático. Os cursos devem ser planejados e organizados de modo sistemático, com carga horária definida e processo de avaliação formal, além de controle de frequência.
- II- As atividades regulares de ensino não podem ser entendidas como curso de extensão.

**§2º Evento de extensão** consiste em ação de curta duração, sem caráter continuado, que implica na apresentação, disseminação e/ou exibição pública, livre, com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela universidade.

- I- São reconhecidas como modalidades de eventos: campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, conselho, debate, encontro, escola de férias, espetáculo, exibição pública, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa-redonda, roda de conversa, roda dialógica, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, show, simpósio, torneio, entre outros.

**§3º Produtos** são variados tipos de produção acadêmica destinados à difusão, divulgação e popularização do conhecimento produzido na universidade e/ou que resultam de atividades de ensino, pesquisa e extensão, tais como: livros, revistas, vídeos, filmes, manuais, guias, jornais, boletins, anais, fascículos, relatórios, programas de rádio e televisão, jogos, modelos didáticos, peças teatrais, partitura, performances artísticas, cartilhas, softwares, CDs e outros.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE GESTÃO E DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 7º** Compete à Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social (PROSIS) estabelecer as políticas e diretrizes da extensão universitária na UFESB.

**Art. 8º** A Coordenação de Extensão é uma instância administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social. Compete a esta Coordenação:

- I. propor e analisar políticas de extensão universitárias;
- II. propor normas e critérios para regulamentar as atividades de extensão;
- III. promover o cadastro das atividades de extensão em sistema próprio, sistematizar dados, experiências e informações relativas às atividades de extensão da universidade e divulgá-los;
- IV. orientar os proponentes na elaboração, no cadastro e na execução de propostas de programas, projetos ou ações de extensão;
- V. contribuir para a captação de recursos necessários à implementação das atividades de extensão;
- VI. analisar, acompanhar e monitorar a execução das atividades e contribuir para a divulgação de seus produtos e produções;
- VII. supervisionar a expedição de documentos legais referentes às atividades de extensão, mantendo o registro dos certificados expedidos;
- VIII. convidar servidores/as docentes e/ou técnicos/as de nível superior ativos da UFESB e de outras instituições de Ensino Superior ou Tecnológico para avaliar atividades de extensão.
- IX. supervisionar a tramitação, em meio eletrônico, da documentação relativa às atividades de extensão para que seja rápida, objetiva e coerente com as definições institucionais;
- X. elaborar e divulgar o relatório anual das atividades de extensão;
- XI. elaborar anualmente o plano de atividades de extensão da universidade.

**Art. 9º** A Câmara Técnica de Extensão (CTE) é uma instância vinculada à Coordenação de Extensão da Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social e tem caráter assessor às atividades de Extensão da Universidade Federal do Sul da Bahia. Dela participam:

- I- O/A Coordenador/a de Extensão, que exercerá a função de Presidente da Câmara;
- II- Um/a representante titular, docente ou técnico/administrativo/a com formação de nível superior, indicado/a pelas unidades acadêmicas.

§1º Para cada membro titular das unidades acadêmicas da UFESB deverá ser indicado/a um/a suplente, que atenda aos requisitos deste artigo;

§2º Na ausência do/a Coordenador/a de Extensão, a presidência da CTE poderá ser exercida por um/a servidor/a docente ou técnico/a-administrativo/a com formação de nível superior indicado/a pelo/a Pró-reitor/a de Sustentabilidade e Integração Social.

**Art. 10.** Compete à Câmara Técnica de Extensão:

- I- propor, analisar e avaliar as políticas e normas de extensão universitária;



II- monitorar e avaliar as atividades de extensão;

**Art. 11.** As ações da Câmara Técnica de Extensão são orientadas por regimento próprio. Seus membros devem possuir competência para realizar avaliações de programa, projeto e ações de extensão.

**Art. 12.** O/A coordenador/a proponente de programa, projeto e/ou ação de extensão é o responsável pela elaboração, cadastro e execução das atividades propostas; pela indicação de discente(s) voluntário(s)/a(s) ou bolsista(s); inclusão de planos de trabalho deste(s) em sua atividade de extensão; acompanhamento da participação do(s)/a(s) envolvido(s)/a(s); envio de relatórios parciais e finais de acordo com editais e/ou calendário aprovados; publicação das produções e produtos.

§1º Caso o programa ou projeto tenha coordenador/a adjunto/a, este/a também poderá auxiliar o coordenador/a nas funções descritas no artigo 12.

§2º Será considerado/a inadimplente o/a Coordenador/a que não apresentar os relatórios nos prazos estipulados para as atividades, conforme Art. 19 desta resolução.

**Art. 13.** Compete à chefia imediata do/a coordenador/a proponente autorizar o registro das atividades de extensão no sistema próprio e validar os relatórios das atividades.

§1º Caso sejam constatadas irregularidades na condução de qualquer atividade de extensão, caberá à instância acadêmica responsável pela aprovação da atividade adotar as providências cabíveis previstas nas normas regimentais da UFSB e na legislação em vigor.

§2º Em caso de cancelamento de uma atividade de extensão registrada, o/a coordenador/a deverá encaminhar o relatório para a instância de aprovação com as justificativas do cancelamento para que a ação seja finalizada e o processo correspondente possa ser arquivado. Para proceder com o trâmite, deve encaminhar relatório final via SIGAA assinalando que a atividade não foi realizada.

**Art. 14.** Quando a atividade de extensão incluir algum tipo de prestação de serviço que envolva financiamento externo, a mesma deve ser entendida como: atividade através da qual conhecimentos científicos, técnicos e tecnológicos produzidos pela Universidade são disponibilizados por iniciativa da comunidade acadêmica ou por demanda de terceiros/as, sob a forma de esclarecimento, procedimento especializado, consultoria, assessoria, assistência ou cooperação técnica, realização de estudos, organização de publicação, elaboração e orientação de projetos e atividades similares. São atividades desenvolvidas com a participação de uma das Fundações de Apoio credenciadas junto a esta Universidade, após tramitação perante a Coordenação de Convênios e Parcerias Institucionais da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA), conforme normativas específicas.

§1º Os casos de prestação de serviço que não seguem o fluxo de tramitação descrito acima devem observar e seguir a legislação específica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO REGISTRO E DA TRAMITAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**



**Art. 15.** As atividades de extensão deverão ser registradas pelo/a coordenador/a proponente em sistema de registro eletrônico de extensão via SIGAA.

**Art. 16.** As atividades de extensão poderão ser:

- I- vinculadas a editais publicados pela Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social (PROSIS) da UFSB, obedecendo aos requisitos e prazos destes ou;
- II- não vinculadas a editais internos da PROSIS, cadastradas com pelo menos trinta dias antecedentes ao seu início sendo, neste caso, em fluxo contínuo.

**Art. 17.** Após autorização da chefia imediata do/a coordenador/a proponente, as propostas de atividades de extensão serão:

- I- avaliadas pela Câmara Técnica de Extensão e/ou por consultores/as *ad hoc*, para as situações cujas atividades estiverem vinculadas a editais internos da PROSIS, programas de extensão;
- II- avaliadas pela Coordenação de Extensão da UFSB, que poderá consultar a CTE e/ou consultores/as *ad hoc*, para atividades cadastradas em fluxo contínuo, não vinculadas a editais internos da PROSIS.

**Art. 18.** As atividades de extensão realizadas em colaboração com outra(s) instituição(ões), deverão apresentar documento formal atestando concordância da(s) organização(ões) parceira(s). É função do/a coordenador/a proponente obter e anexar no sistema o documento que formaliza esta(s) concordância(s).

**Art. 19.** É função do/a coordenador/a proponente registrar no sistema os membros e participantes das atividades de extensão e a carga horária a ser cumprida.

**Art. 20.** O/A coordenador/a proponente da atividade de Extensão cadastrada em fluxo contínuo ou vinculada a edital interno da PROSIS deverá submeter em meio eletrônico e em formulário próprio:

- I- relatório final, até trinta (30) dias após o término da atividade, a partir da data de execução;
- II- relatórios parciais, até trinta (30) dias após aniversário anual, para atividades com duração total superior a doze meses, contados a partir da data de execução.

**Parágrafo único.** Os relatórios parciais e finais das atividades cadastradas em fluxo contínuo serão avaliados pela Coordenação de Extensão com eventual colaboração da CTE e/ou consultoria *ad hoc* e os relatórios de atividades aprovadas em editais internos da PROSIS, pela CTE.

**Art. 21.** Em caso de atividades aprovadas com participação de bolsistas ou voluntários/as de extensão, estes/as deverão submeter relatório, por meio eletrônico, ao final de sua participação, para emissão de parecer pelo/a coordenador/a proponente da atividade. Além

disso, os/as discentes bolsistas ou voluntários/as deverão apresentar os resultados das atividades de extensão em eventos promovidos ou apoiados pela Coordenação de Extensão da UFESB.

## **CAPÍTULO V DA CERTIFICAÇÃO**

**Art. 22.** As atividades de extensão serão certificadas após as seguintes ações obrigatórias:

- I- cadastro, no sistema eletrônico, da frequência dos/as participantes (quando houver) e do relatório final pelo/a coordenador/a da atividade;
- II- validação do relatório final, no sistema eletrônico, pela chefia imediata;
- III- análise do relatório final pela Câmara Técnica de Extensão em caso de atividades vinculadas a edital interno da PROSIS;
- IV- análise do relatório final pela Coordenação de Extensão da UFESB em caso de atividade submetida em fluxo contínuo, com eventual colaboração da CTE e/ou consultor/a *ad hoc*.

**Parágrafo Único.** O certificado da atividade de extensão será expedido ao/a participante com frequência mínima de 75% da carga horária prevista nos casos em que se aplicar instrumento de controle de frequência, o que é recomendado, especialmente, para atividades referentes a programas, projetos e cursos.

§1º O certificado será assinado pelo/a Pró-Reitor/a de Sustentabilidade e Integração Social ou por seu/sua substituto/a imediato/a e pelo/a Coordenador/a de extensão.

§2º O certificado discriminará a função exercida pelo/a participante e a respectiva carga horária atribuída para o desempenho da atividade.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23.** Não serão consideradas atividades de extensão aquelas desenvolvidas por discente, docente e servidor/a técnico/a administrativo/a da UFESB que não atendam ao estabelecido nesta Resolução e/ou que devam ser exercidas por meio de atividades específicas de ensino e/ou pesquisa.

**Art. 24.** A duração das atividades de extensão coordenadas por servidores/as da UFESB contratados/as por tempo determinado como, por exemplo, professor/a substituto/a e visitante, não deverá ultrapassar o período do contrato.

**Art. 25.** Docentes e técnicos vinculados a atividades de extensão assumem plena responsabilidade por cumprir as normas e legislação relativas a seu regime de trabalho e carga horária.

**Art. 26.** Os critérios de avaliação, normas e valores previstos para concessão de incentivos financeiros às propostas de extensão, serão definidos em editais específicos.



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

**Art. 27.** Os casos omissos nesta Resolução serão analisados pela Câmara Técnica de Extensão da UFSB, em primeira instância, e pelo Consuni, em segunda instância.

**Art. 28.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itabuna, 17 de outubro de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## ANEXO I

Classificação das áreas temáticas de atividades de extensão tendo por referência as orientações do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras.

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>DEFINIÇÕES</b>
<b>COMUNICAÇÃO</b>	Comunicação Social: Mídia Comunitária; Comunicação Escrita e Eletrônica; Produção e Difusão de Material Educativo; Televisão Universitária; Rádio Universitária; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Comunicação Social; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área.
<b>CULTURA E ARTE</b>	Desenvolvimento da Cultura; Cultura Memória e Patrimônio; Cultura e Memória Social; Cultura e Sociedade; Folclore, Artesanato e Tradições Culturais; Produção Cultural e Artística na área de Música, Artes Visuais e Artes Gráficas; Produção Cultural e Artística na Área de Fotografia, Cinema e Vídeo; Artes Cênicas, Produção Teatral e Circense; Rádio Universitária; Capacitação de Gestores de Políticas Públicas; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área; Cultura e Memória Social.
<b>DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA</b>	Assistência Jurídica; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Direitos Humanos; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área; Direitos de Grupos Sociais; Organizações Populares; Questão Agrária.
<b>EDUCAÇÃO</b>	Educação Básica; Educação e Cidadania; Educação à Distância; Educação Continuada; Educação de Jovens e Adultos; Educação Especial; Educação Infantil; Ensino Fundamental; Ensino Médio; Incentivo à Leitura; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Educação; Cooperação Interinstitucional e Internacional na área de Educação do Ensino Superior.
<b>MEIO AMBIENTE</b>	Preservação e Sustentabilidade do Meio Ambiente; Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Desenvolvimento Regional Sustentável; Aspectos de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Desenvolvimento Urbano e do Desenvolvimento Rural; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Meio Ambiente; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área de Meio Ambiente; Educação Ambiental, Gestão de Recursos Naturais; Sistemas Integrados para Bacias Regionais e Zonas Costeiras.
<b>SAÚDE</b>	Promoção à Saúde e Qualidade de Vida; Atenção a Grupos de Pessoas com Necessidades Especiais; Atenção Integral à Saúde da Mulher; Atenção Integral à Saúde da Criança; Atenção Integral à Saúde de Adultos; Atenção Integral à Terceira Idade; Atenção Integral à Saúde do Adolescente e ao Jovem; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Saúde; Cooperação

	Interinstitucional e Cooperação Internacional na área; Desenvolvimento do Sistema de Saúde; Saúde e Segurança no Trabalho: Esporte, Lazer e Saúde; Hospitais e Clínicas Universitárias; Novas Endemias e Epidemias; Saúde da Família; Uso e Dependência de Drogas.
<b>TECNOLOGIA E PRODUÇÃO</b>	Transferência de Tecnologias; Empreendedorismo; Empresas Juniores; Inovação Tecnológica; Polos Tecnológicos; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Ciências e Tecnologia; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área; Direitos de Propriedade e Patentes.
<b>TRABALHO</b>	Reforma Agrária e Trabalho Rural; Trabalho e Inclusão Social; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas do Trabalho; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área; Educação Profissional; Organizações Populares para o Trabalho; Cooperativas Populares; Questão Agrária; Saúde e Segurança no Trabalho; Trabalho Infantil; Turismo e Oportunidades de Trabalho; Ações Laboratoriais Especializadas (análise, ensaios, calibrações, medições, etc.).

## RESOLUÇÃO Nº 25/2019

Aprova a Política Linguística para a UFESB e demais providências.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** os princípios da UFESB que defendem a produção, difusão e compartilhamento de conhecimentos, saberes e práticas, e os princípios que defendem o fomento da paz, da equidade, da solidariedade e aproximação entre povos, culturas e nações, expressos no Estatuto da UFESB;

**CONSIDERANDO** o papel das universidades públicas de promoção da língua portuguesa nos seus ambientes de ensino, pesquisa e extensão;

**CONSIDERANDO** as características linguísticas e culturais dos povos indígenas, quilombolas e outros povos tradicionais residentes na região de abrangência da UFESB;

**CONSIDERANDO** a promoção do aprendizado de línguas estrangeiras como ferramenta indispensável para a manutenção do diálogo permanente entre povos, culturas e nações;

**CONSIDERANDO** a necessidade do fortalecimento de ações para o desenvolvimento da proficiência em língua portuguesa, em Língua Brasileira de Sinais (Libras) e em línguas estrangeiras no âmbito do ensino superior;

**CONSIDERANDO** a promoção do aprendizado em línguas estrangeiras como ferramenta indispensável para o desenvolvimento dos programas de mobilidade e internacionalização da UFESB;

**CONSIDERANDO** os editais públicos para promoção, criação e credenciamento das Universidades Federais como núcleos de línguas ou similares;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I** **DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS DA POLÍTICA LINGUÍSTICA DA UFESB**

**Art. 1º** A presente Resolução institui a Política Linguística da Universidade Federal do Sul da Bahia, doravante denominada PL da UFESB, compreendida como um conjunto de ações, programas e projetos para a promoção do exercício democrático das diversas formas de expressões linguísticas no ambiente acadêmico e nas relações institucionais da UFESB, através da valorização - em todos os seus níveis, variantes e modalidades - da língua portuguesa, da Libras, das línguas indígenas, das línguas da afrodescendência e dos povos tradicionais e das línguas estrangeiras (clássicas e modernas).

**Art. 2º** A PL da UFESB tem por diretrizes:

- I- Promoção da diversidade linguística e cultural na UFESB junto à comunidade universitária, com o pleno reconhecimento da importância da língua portuguesa, da Libras, das línguas indígenas, das línguas da afrodescendência, das línguas de outros povos tradicionais e das línguas estrangeiras (clássicas e modernas), pautado no respeito de todos os seus níveis, variantes e modalidades, para as atividades acadêmicas e institucionais da Universidade;
- II- Defesa, em todos os seus níveis, variantes e modalidades, da língua portuguesa, da Libras, das línguas indígenas, das línguas da afrodescendência, das línguas de outros povos tradicionais e das línguas estrangeiras (clássicas e modernas), como instrumento de acessibilidade e de inclusão na UFESB;
- III- Democratização do acesso ao conhecimento de línguas para estudantes, servidores e comunidades na área de abrangência da UFESB, através de formas de ensino regular de e em línguas, de ações ou programas de capacitação linguística ou outras atividades institucionais de promoção das línguas em ensino, pesquisa ou extensão;
- IV- Promoção da importância das línguas estrangeiras para as ações, programas e projetos de internacionalização da UFESB;
- V- Capacitação e aperfeiçoamento das competências oral e escrita em língua portuguesa e Libras, em todos os seus níveis, variantes e modalidades, para a garantia da qualidade na formação acadêmica na UFESB;
- VI- Reconhecimento dos direitos linguísticos e das formas de conhecimento tradicionais e das comunidades étnicas na UFESB e suas respectivas expressões linguísticas, através da valorização das variedades linguísticas e dos gêneros orais, escritos e visuais, que circulam em todo o território brasileiro e em nível supranacional;
- VII- Capacitação da comunidade acadêmica da UFESB para a adequada acolhida de estudantes, pesquisadores e visitantes estrangeiros, permitindo o pleno acompanhamento de todos aqueles que não tenham a língua portuguesa ou Libras como língua de comunicação nas suas relações com a Universidade;
- VIII- Reconhecimento do papel da Universidade para a formação e a certificação em línguas, nos diferentes ciclos de formação da UFESB, através de parcerias institucionais nacionais e internacionais;
- IX- Incentivo da UFESB com a criação e a difusão de ações, projetos, e programas para a promoção das línguas e das culturas, assim como nas áreas da tradução (técnica ou intercultural), através do ensino, pesquisa ou extensão, destinados a promover e garantir a qualidade da formação em línguas na Universidade, numa perspectiva colaborativa;
- X- Incentivo da UFESB para a formação de professores em língua portuguesa, em Libras, em línguas indígenas, em línguas da afrodescendência, em línguas de outros povos tradicionais e em línguas estrangeiras (clássicas e modernas), no respeito à diversidade das línguas e das culturas.

**Art. 3º** Constituem-se como objetivos da PL da UFESB:



- I- Promover o ensino e a aprendizagem da língua portuguesa, e suas variantes, em diferentes níveis e modalidades, através de ações, programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão para a comunidade interna e externa da UFESB;
- II- Promover o ensino e a aprendizagem da Libras, em diferentes níveis e modalidades, através de ações, programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão; para a comunidade interna e externa da UFESB;
- III- Promover o ensino e a aprendizagem das línguas indígenas, das línguas da afrodescendência e de outros povos tradicionais, através de ações, programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão para a comunidade interna e externa da UFESB;
- IV- Promover o ensino e a aprendizagem das línguas estrangeiras (clássicas e modernas) e suas variantes, em diferentes níveis e modalidades, através de ações, programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão para a comunidade interna e externa da UFESB;
- V- Promover o ensino e a aprendizagem de tradução no ambiente acadêmico, através de ações, programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão para a comunidade interna e externa da UFESB;
- VI- Consolidar o espaço formativo de professores da língua portuguesa, da Libras, das línguas indígenas, das línguas da afrodescendência e dos povos tradicionais e das línguas estrangeiras (clássicas e modernas) em suas variantes, níveis e modalidades;
- VII- Fomentar a acolhida de estudantes, professores e visitantes nacionais e/ou internacionais cuja língua não seja a língua portuguesa, no ambiente acadêmico da UFESB;
- VIII- Promover e ampliar o campo da tradução no âmbito acadêmico e profissional, estimulando a criação de um serviço técnico-administrativo de tradução institucional, como forma de apoio às relações interculturais e/ou internacionais;
- IX- Incentivar ações de internacionalização da UFESB, como convênios, acordos de cooperação, publicações, eventos e missões, com prioridade para diálogos Sul-Sul e reciprocidade entre a instituição e instituições estrangeiras, buscando internacionalizar a produção acadêmica qualificada da Universidade;
- X- Promover ações que estimulem uma visão dinâmica da cultura e dos processos de interculturalidade para a construção de uma ampla cidadania e igualdade de direitos;
- XI- Apoiar ações que, porventura, aqui não estejam contempladas, mas digam respeito às políticas linguísticas da UFESB.

**Art. 4º** Para a implementação da PL na UFESB, fica criado o Comitê de Política Linguística da UFESB (CPL UFESB).

**Art. 5º** O Comitê de Política Linguística da UFESB será composto por:

- a) Dois representantes titulares de cada curso de Licenciatura Interdisciplinar em Linguagens e suas Tecnologias da UFESB;
- b) Um representante titular da Assessoria de Relações Internacionais;

c) Um representante titular do corpo de servidores técnicos-administrativos em educação.

§ 1º O CPL UFESB contará com um membro convidado do segmento discente.

§ 2º O CPL UFESB poderá contar com um membro convidado de cada unidade acadêmica da UFESB.

§ 3º Os membros titulares do CPL UFESB serão nomeados através de portaria da Reitoria da UFESB com um mandato de 04 (quatro) anos, após a indicação dos nomes:

- a) por cada Colegiado de curso de Licenciatura Interdisciplinar em Linguagens e suas Tecnologias, para os representantes titulares de Licenciaturas Interdisciplinares em Linguagens e suas Tecnologias da UFESB;
- b) pela Assessoria de Relações Internacionais, para o representante da Assessoria de Relações Internacionais;
- c) pelo segmento dos servidores técnicos-administrativos em educação, para o representante do segmento dos servidores técnicos-administrativos em educação.

§ 4º A presidência do CPL UFESB será escolhida dentre os seus membros titulares com mandato de 02 (dois) anos, renovável por mais 02 (dois) anos.

§ 5º Caberá ao CPL UFESB em 30 (trinta) dias, a partir de sua primeira constituição, elaborar o seu Regimento para aprovação pelo CONSUNI.

**Art. 6º** O CPL UFESB tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar, em um prazo de 90 (noventa) dias após a sua constituição, o Plano Diretor da Política Linguística da UFESB com a duração de 04 (quatro) anos, que discriminará as ações efetivas para a implementação das diretrizes e objetivos da presente Resolução, com cronograma detalhado, orçamento previsto e atores envolvidos, a ser aprovado pelo CONSUNI;
- b) assessorar as unidades e instâncias administrativas e acadêmicas da UFESB quanto à validação de diplomas, certificados e/ou declarações de testes, exames e cursos de línguas nacionais e/ou internacionais;
- c) colaborar com os colegiados de cursos de primeiro, segundo e terceiro ciclos nas suas deliberações acerca da promoção da língua portuguesa, da Libras, das línguas indígenas, das línguas da afrodescendência, das línguas de outros povos tradicionais e das línguas estrangeiras (clássicas e modernas).

**Art. 7º** A língua portuguesa, e suas variantes, é a principal língua nas aulas dos cursos de primeiro, segundo e terceiro ciclos da UFESB, nos documentos e editais institucionais, na redação e apresentação de trabalhos acadêmicos, respeitando-se os casos específicos.

§ 1º Os componentes curriculares optativos de cursos de primeiro, segundo e terceiro ciclos, poderão ser ministrados em outra língua desde que essa referência conste no respectivo PPC ou Regimento de curso de pós-graduação, aprovado pelo CONSUNI.

§ 2º Os componentes curriculares obrigatórios de cursos de primeiro, segundo e terceiro ciclos, poderão ser ministrados em outra língua desde que essa referência conste no respectivo PPC ou Regimento de curso de pós-graduação, aprovado pelo CONSUNI, com a previsão de sua oferta em duplicidade em língua portuguesa.

§ 3º Os trabalhos acadêmicos poderão ser redigidos em outras línguas desde que essa referência conste no respectivo PPC ou Regimento de curso de pós-graduação, aprovado pelo CONSUNI.

**Art. 8º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 24 de outubro de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 26/2019

Dispõe sobre a criação do Comitê de Acompanhamento da Política de Cotas (CAPC) para ingresso nos 1º, 2º e 3º ciclos da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** as disposições contidas na Lei de Cotas n. 12.711/2012, alterada pela Lei n. 13.409/2016; no Decreto n. 7.824/2012, alterado pelo Decreto n. 9.034/2017; na Portaria Normativa do MEC n. 18/2012, alterada pela Portaria Normativa do MEC n. 09/2017; no art. 35 da Portaria Normativa do MEC n. 21/2012; na Portaria Normativa do MEC n. 13/2016;

**CONSIDERANDO** o art. 7º da Resolução Consuni n. 10/2018, que dispõe sobre a política de ações afirmativas para os processos seletivos aos cursos de graduação de 1º e 2º ciclo da UFSB e a Resolução Consuni n. 15/2015 que regulamenta o funcionamento dos órgãos colegiados da UFSB;

**CONSIDERANDO** o art. 56 da Lei de diretrizes e Bases da Educação n. 9.394/1996 que determina o princípio da gestão democrática que assegura a existência de órgãos colegiados deliberativos,

**CONSIDERANDO** a deliberação do *Ad Referendum* de 25 de outubro de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Criar o Comitê de Acompanhamento da Política de Cotas – CAPC, com caráter permanente e deliberativo composto por docentes, técnicos-administrativos, discentes e representantes da comunidade local e regional representativa dos segmentos sociais beneficiários das ações afirmativas.

§ 1º As/Os representantes deverão possuir reconhecida idoneidade e comprovado conhecimento ou notória atuação referente à implementação das ações afirmativas, assegurada, ainda, a diversidade étnica, de gênero e preferencialmente de naturalidade entre os membros.

§ 2º O CAPC será presidido pelo membro/a servidor/a da UFSB de maior experiência comprovada na temática ou, na desistência deste, pelo membro com maior tempo no serviço público federal.

**Art. 2º** As/Os docentes por meio de suas entidades máximas, devem deliberar a indicação ou eleição de 14 (quatorze) nomes, as/os técnicas/os administrativas/os da UFSB por meio

de suas entidades máximas, devem deliberar a indicação ou eleição de 02 (dois) nomes, as/os discentes por meio de suas entidades máximas, devem deliberar a indicação ou eleição de 02 (dois) nomes, a comunidade local e regional indicará, por meio de chamada pública aprovada pelo Conselho Estratégico Social, 02 (dois) nomes, remetendo a lista à apreciação do Consuni que confirmará os nomes ou os rejeitará, sob critérios dispostos nesta resolução, hipótese em que a categoria respectiva indicará outros nomes até que se complete o preenchimento quantitativo de sua representação.

§ 1º A composição do CAPC constante no *caput* é disciplinada, no que tange a distribuição dos seus assentos, pelo Parágrafo único do art. 56 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação n. 9.394/1996.

§ 2º As indicações dos segmentos referidos no *caput* deverão buscar a representatividade dos grupos sociais apoiados pela política de cotas da UFESB (Resolução 10/2018).

**Art. 3º** O CAPC tem a função de zelar pelo cumprimento e salvaguarda dos programas e medidas especiais adotados pela UFESB, em especial da Política de Cotas quando esta for aplicada, e pela promoção da igualdade de oportunidades no acesso ao ensino superior, assim como dos objetivos indicados na Resolução Consuni n. 10/2018, previstos na Lei n. 12.288/2010, na Lei n. 12.711/2012 alterada pela Lei n. 13.409/2016, e na legislação correlata, no que se refere a:

- I - acompanhar a aplicação da política de Cotas na UFESB, através dos mecanismos de verificação da autodeclaração étnico-racial;
- II - apurar as denúncias de fraudes nas cotas formalizadas na instituição, através de processos administrativos.

**Parágrafo único.** As atribuições do CAPC não se sobrepõem nem se confundem com aquelas previstas à CPAf (Resolução n. 03/2016).

**Art. 4º** As/Os membras/os que integram o CAPC serão designadas/os através de portaria, com vigência de dois anos, podendo ser reconduzidas/os por seus pares por igual período.

**Parágrafo único.** A UFESB se obriga a oferecer capacitação regular, para membros e formação de novos quadros, sobre os procedimentos de verificação da autodeclaração étnico-racial e legislações auxiliares.

**Art. 5º** O CAPC deverá apresentar ao Consuni o relatório final a cada interstício de dois anos.

**Parágrafo único.** O CAPC será assessorado por um/a servidor/a a ser especialmente designado pelas Pró-reitorias, em revezamento, a cada edição de processo seletivo, com as seguintes atribuições:

- I - elaborar os registros das reuniões, elaboração de atas e apoio para a elaboração de relatórios;
- II - secretariar a presidência do CAPC;
- III - outras atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do CAPC.

**Art. 6º** As condições estruturais (reserva de salas, equipamentos de gravação, apoio logístico, etc.), necessárias ao desenvolvimento das atividades da CAPC e de suas respectivas comissões, deverão ser garantidas pelas respectivas Coordenações de Campus.

**Art. 7º** O Comitê de Acompanhamento da Política de Cotas terá em sua estrutura as seguintes comissões

- I - Comissão de Verificação – CV;
- II - Comissão de Averiguação – CA;
- III - Comissão Recursal - CR.

## **CAPÍTULO I** **DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO (CV)**

**Art. 8º** Para os procedimentos de verificação da autodeclaração das/os candidatas/os aos processos seletivos, serão sorteadas entre as/os membras/os do CAPC e/ou indicados pelo pleno do CAPC, servidoras/es da UFSB, e seus respectivos suplentes, que cumpram os critérios determinados nesta resolução, em reunião aberta, pública e gravada em áudio e vídeo, as respectivas Comissões de Verificação – CV, de modo que sejam asseguradas a transparência, a lisura e a independência do processo.

§ 1º Na reunião de instalação de cada Comissão de Verificação, será eleita a presidência entre as/os membras/os presentes, a qual responderá pelos encaminhamentos documentais específicos e convocações necessárias.

§ 2º As Comissões de Verificação serão criadas para cada processo seletivo, sendo uma para cada *campus*, composta por membras/os lotadas/os no respectivo *campus*, nos processos de ingresso para o 1º ciclo, e comissão(ões), composta(s) de modo paritário entre os três *campi*, nos processos seletivos para ingresso em cursos de 2º ciclo por estudantes da UFSB que tenham integralizado um Bacharelado Interdisciplinar (BI) ou Licenciatura Interdisciplinar (LI).

§ 3º Cada Comissão de Verificação deverá ser composta por três membras/os sorteadas/os entre as/os membras/os servidoras/es do CAPC, e seus respectivos suplentes, em observância ao estabelecido no § 2º deste artigo.

§ 4º As/Os membras/os sorteadas/os ou indicadas/os para cada comissão deverão apresentar declaração de impedimento, nos termos dos artigos 18 a 21 da Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, devendo ser substituídas/os por suplentes.

§ 5º Ao final de cada processo seletivo sobre aferição, cada comissão deverá apresentar à Coordenação de Seleções e Percursos Acadêmicos (CSPA) da Diretoria de Percursos Acadêmicos (DPA) da PROGEAC a Planilha de Registro, acompanhada de relatório final circunstanciado de execução, redigido pela/o respectiva/o presidente da Comissão de Verificação (ou ata de reunião da Comissão de Verificação).

**Art. 9º** Para efeito dos procedimentos de verificação da autodeclaração étnico-racial das/os candidatas/os a ingresso nos cursos de 1º ciclo, ficarão dispensadas/os as/os candidatas/os aprovadas/os nas categorias L2, L6, L10 e L14 que marcarem a opção “indígena” no documento de autodeclaração, assim como os candidatos aprovados nas vagas supranumerárias, que possuem exigências documentais próprias.



**Art. 10º** A recomendação da Comissão de Verificação, pelo deferimento ou indeferimento da matrícula, será tomada imediatamente após cada procedimento de verificação, em votação por maioria simples das/os suas/eus membras/os presentes, considerando como único critério as características fenotípicas das/os candidatas/os no momento da realização do procedimento de verificação.

§ 1º Não serão considerados, para os fins do *caput*, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação em procedimentos de verificação realizados em concursos públicos e/ou processos seletivos federais, estaduais, distritais e municipais.

§ 2º As recomendações da Comissão de Verificação terão validade apenas para o processo seletivo para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

§ 3º É vedado à Comissão de Verificação deliberar na presença das/os candidatas/os, assim como adotar procedimentos que possam configurar situações de constrangimento.

§ 4º O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º O resultado provisório do procedimento de verificação da autodeclaração étnico-racial será publicado em sítio eletrônico da UFESB, no qual constarão os dados de identificação da/o candidata/o, a conclusão do parecer da Comissão de Verificação a respeito da confirmação da autodeclaração (Deferido, Indeferido ou Dispensado) e os seus respectivos motivos, além das condições para exercício do direito de recurso pelas/os interessadas/os.

**Art. 11.** O procedimento de verificação da autodeclaração étnico-racial será filmado e/ou fotografado, e sua gravação/registro será(ão) utilizada(s) na análise de eventuais recursos interpostos pelas/os candidatas/os.

**Parágrafo único.** A/O candidata/o que se ausentar ou recusar a realização da filmagem e da fotografia do procedimento para fins de verificação, nos termos do *caput*, será eliminada/o do processo seletivo.

**Art. 12.** Serão eliminadas/os do processo seletivo as/os candidatas/os cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de verificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação em outras categorias de concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

**Art. 13.** Cada candidata/o indeferida/o poderá interpor, em primeira instância, recurso ao CAPC, que instituirá Comissão Recursal para análise, e interpor, em segunda instância, recurso ao Consuni.

**Parágrafo único.** Em caso de impedimento ou suspeição, nos termos dos artigos 18 a 21 da Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a/o membra/o de cada instância recursal será substituída/o por suplente.

**Art. 14.** Em suas decisões, as instâncias recursais deverão considerar a filmagem e/ou as fotografias do procedimento para fins de verificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pela/o candidata/o.



**Parágrafo único.** O resultado definitivo do procedimento de verificação da autodeclaração étnico-racial será publicado no sítio e/ou outros meios digitais institucionais, disponíveis na UFESB, do qual constarão os dados de identificação da/o candidata/o e a conclusão final a respeito da confirmação da autodeclaração.

## **CAPÍTULO II** **DA COMISSÃO DE AVERIGUAÇÃO (CA)**

**Art. 15.** O CAPC acolherá denúncia de falsidade de autodeclaração étnico-racial (pretos, pardos e indígenas), de declaração de pertencimento étnico (indígenas aldeados, quilombolas, de comunidades identitárias tradicionais e ciganos) e de autodeclaração de identidade de gênero, bem como de demais documentos comprobatórios de renda, de egresso de escola pública e de pessoa com deficiência, protocolada na Ouvidoria ou encaminhada por órgãos de controle externo a qualquer tempo, referente à falsa declaração cometida por estudante matriculada/o, conforme a regulamentação legal em relação à imprescritibilidade de crime de falsidade ideológica.

§ 1º O CAPC, através da/o sua/eu presidente, após acolher a denúncia, emitirá parecer ao órgão acolhedor da denúncia informando sobre a presença ou ausência de elementos que justifiquem a sua admissibilidade, que a encaminhará a/ao denunciante. No caso de parecer pela admissibilidade da denúncia, o CAPC solicitará a Pró-reitoria de Sustentabilidade e Integração Social a abertura de processo administrativo e a emissão de portaria de nomeação da respectiva Comissão de Averiguação.

§ 2º A/O presidente do CAPC procederá, em reunião do pleno, a definição da Comissão de Averiguação – CA, composta por três membras/os, assegurada a representação dos segmentos que integram o CAPC e instituída exclusivamente para o procedimento em questão, assim como procederá a aprovação do parecer favorável à admissibilidade da denúncia aprovada em reunião do pleno ou *ad referendum*. Membras/os do CAPC que tenham composto as respectivas CV – Comissões de Verificação, em que tenham sido avaliadas/os as/os candidatas/os denunciadas/os, não deverão compor a CA – Comissão de Averiguação, em questão.

§ 3º Em se tratando de denúncias sobre pessoas com deficiência, a Comissão de Averiguação solicitará parecer técnico de profissional especializado ou de junta médica da instituição para fundamentar sua decisão.

§ 4º Em se tratando de denúncias sobre estudantes indígenas, a Comissão de Averiguação buscará parecer de lideranças indígenas da respectiva etnia indicada pela/o investigada/o, assim como parecer do Núcleo Central de Estudantes Indígenas (NCEI) da UFESB que possa orientar a deliberação a ser tomada pela comissão.

§ 5º A Comissão de Averiguação poderá, a qualquer tempo, solicitar parecer ou acompanhamento especializado dos trabalhos, assim como adotar procedimentos de verificação étnico-racial, se julgar necessário, tendo liberdade para promover indagações complementares à/ao estudante, sempre respeitando o estabelecido no § 3º do art. 6º desta Resolução.

§ 6º Os trabalhos da Comissão de Averiguação deverão ser concluídos no prazo de até 60 dias, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

§ 7º O relatório final da Comissão de Averiguação, com suas devidas recomendações, será aprovado em votação, por maioria simples das/os suas/eus membras/os efetivas/os.

§ 8º O pleno do CAPC julgará o relatório final, apresentado pela Comissão de Averiguação, em votação por maioria simples, e encaminhará aos órgãos competentes para as devidas providências.

**Art. 16.** Na hipótese de comprovação de uso indevido da reserva de vagas, em processos de averiguação em que sejam assegurados o contraditório, o respeito à dignidade e a ampla defesa, a/o candidata/o será eliminada/o do processo seletivo, e se houver sido matriculada/o, ficará sujeita/o à anulação do ato de sua admissão, bem como no caso de já diplomada/o, ficará sujeito à anulação do diploma, sem prejuízo de outras sanções administrativas, civis e/ou penais cabíveis.

### **CAPÍTULO III DA COMISSÃO RECURSAL (CR)**

**Art. 17.** Os recursos interpostos, no prazo estabelecido, contra as decisões das respectivas Comissões de Verificação (CV) ou Comissões de Averiguação (CA) da CAPC serão apresentados, em primeira instância, ao CAPC, que os julgará através de uma Comissão Recursal (CR).

§ 1º No caso de recurso interposto, num prazo de até dois dias úteis, à decisão de Comissão de Verificação (CV) instituída para análise de estudantes ingressantes em cursos, será considerada como Comissão Recursal (CR) a Comissão de Verificação atuante em outro *campus*, seguindo a seguinte ordem: CJA > CPF; CPF > CSC; CSC > CJA.

§ 2º Nos casos de processos seletivos onde apenas uma comissão tenha sido indicada, deverá a CAPC indicar Comissão Recursal (CR), composta por três membras/os, que não participaram da respectiva deliberação.

**Art. 18.** Os recursos interpostos, no prazo estabelecido, contra a decisão da respectiva Comissão Recursal (CR) serão apresentados, em última instância, ao Consuni, que o julgará em reunião ordinária através de parecer elaborado por relator/a designada/o.

**Art. 19.** As/Os membras/os do CAPC, quando convocadas/os para as reuniões colegiadas, do pleno ou de suas comissões, terão asseguradas/os suas frequências no local de trabalho lotado.

**Art. 20.** O CAPC criará os regimentos internos das Comissões de Verificação (CV) e Averiguação (CA).

§ 1º Serão aplicadas, no que couber, e enquanto não houver legislação federal, portaria do Ministério da Educação ou regimento próprio criado pela instituição, as normas constantes na Portaria n. 04/2018 do Ministério de Planejamento, Gestão e Orçamento para regular as atividades das Comissões de Verificação (CV).

§ 2º Serão aplicadas, no que couber, e enquanto não houver regimento próprio criado, as normas constantes no âmbito executivo federal, que tratar de processo administrativo disciplinar para regular as ações das Comissões de Averiguação (CA).

§ 3º Os regimentos criados para regular as atividades das comissões descritas no *caput* deste artigo deverão atender às normativas do poder executivo federal que tratarem do tema e suas atualizações no tempo em que forem elaboradas.

**Art. 21.** Os casos omissos serão resolvidos pelo pleno do CAPC e, subsidiariamente, pelo Consuni.

**Art. 22.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, sendo prevista aplicação desta Resolução em casos de denúncias de fraudes em quaisquer processos seletivos anteriores.

Itabuna, 25 de outubro de 2019



**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 27/2019

Dispõe sobre a criação de cursos de graduação, elaboração e reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos da UFSB.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 11 de outubro de 2019,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE CURSO**

**Art. 1º** A proposta de criação de novo curso deve basear-se em pesquisa de demanda regional e estudo de viabilidade institucional, bem como estar em consonância com as políticas para a graduação definidas no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), inserto no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSB.

**Parágrafo único.** Entende-se por novo curso tanto o que será ofertado pela primeira vez na UFSB, como o que já foi ofertado em um *campus*, mas proposto para ser implementado em outro.

**Art. 2º** O processo de criação de novo curso tem início com a nomeação de comissão responsável pela elaboração da proposta e encerra-se com a aprovação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) no Conselho Universitário (Consuni) desta Universidade para posterior registro no Ministério da Educação (MEC), conforme fluxogramas apresentados no apêndice I.

**Art. 3º** Compete às Unidades Universitárias nomear, por meio de portaria, a comissão responsável pela elaboração da proposta de criação do novo curso, indicando o prazo para término dos trabalhos.

**§ 1º** A comissão será composta, no mínimo, por quatro membros, podendo ser acrescida de outros, caso as Unidades Universitárias julguem necessário, quais sejam:

- I - três docentes vinculados à área de conhecimento de proposição do curso;
- II - um/a Técnico/a em Assuntos Educacionais;

**§ 2º** É função da Comissão:

- I - elaborar e aplicar a pesquisa de demanda regional;
- II - produzir o estudo de viabilidade institucional;
- III - elaborar a minuta do PPC.

§ 3º As disposições contidas no inciso I do § 2º deste *caput* podem ser dispensadas caso a UFESB disponha de pesquisa de demanda regional atualizada, referente ao *campus* de proposição do curso.

**Art. 4º** A proposta de criação de novos cursos divide-se em duas etapas que deverão ser pautadas nas instâncias de apreciação, sendo que a segunda etapa está condicionada à aprovação da primeira.

**Art. 5º** A primeira etapa consiste na apresentação de pesquisa de demanda regional e viabilidade institucional.

§ 1º As instâncias de apreciação, de caráter consultivo e deliberativo, da primeira etapa são as seguintes:

- I - Congregação da Unidade Universitária, que deliberará pelo seguimento ou não da proposta;
- II - Pró-reitoria de Gestão Acadêmica, que emitirá Nota técnica acerca da proposta e, caso julgue necessário, solicitará informações acerca da viabilidade institucional à Unidade Universitária proponente e à Pró-reitoria de Administração;
- III - Câmara de Graduação, que deliberará pela aprovação ou não da proposta.

§ 2º A pesquisa de demanda regional deverá dispor sobre os seguintes itens:

- I - relação dos cursos com perfil de egresso/a igual ou similar ao proposto, ofertados em instituições públicas e privadas de ensino superior na área de abrangência do *campus* proponente, constando informações sobre a oferta, preenchimento e concorrência de vagas;
- II - levantamento de demanda por cursos mediante aplicação de formulário, visando mapear a necessidade de implantação de novo curso na área de abrangência do *campus* proponente;
- III - justificativa para criação e capacidade de contribuição do novo curso com o desenvolvimento regional;
- IV - outros documentos que a comissão julgar necessários para a apreciação da proposta.

§ 3º O estudo de viabilidade institucional, de abordagem qualitativa e quantitativa, deverá considerar os seguintes aspectos:

- I- consonância do curso com o perfil da Unidade Universitária proponente;
- II- indicativo de capacidade de estrutura física já existente e previsão de necessidade futura;
- III- indicativo de recursos humanos (docentes e técnicos/as) já existentes e previsão de necessidade futura.

**Art. 6º** A segunda etapa consiste na submissão do PPC às instâncias definidas no fluxograma apêndice a esta Resolução.

**Parágrafo único.** As instâncias de apreciação, de caráter consultivo e deliberativo, da segunda etapa são as seguintes:

- I - Congregação da Unidade Universitária, que deliberará acerca do PPC;
- II - Pró-reitoria de Gestão Acadêmica, que emitirá Nota técnica sobre o PPC e solicitará parecer externo de um/a especialista da área;
- III - Câmara de Graduação, que analisará o PPC indicando ou não sua aprovação;
- IV - Conselho Universitário, que deliberará pela aprovação ou não da proposta de criação de curso e PPC.

## **CAPÍTULO II**

### **ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)**

**Art. 7º** O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é o documento que constitui a identidade do curso, no qual se definem os princípios pedagógicos, políticos, filosóficos, administrativos e técnicos que orientam a formação dos/as estudantes.

**Art. 8º** O PPC deve atender ao conjunto de normas legais estabelecidas para a elaboração e funcionamento de Cursos da Educação Superior, especialmente as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), de acordo com a área do curso e o grau que irá conferir, assim como os demais atos normativos que orientam a formulação de PPCs.

**Parágrafo único.** Os PPCs que não atenderem à legislação nacional e às normativas promulgadas pela UFSB incorrem em erro e são passíveis de alteração a qualquer momento em que este for identificado, devendo tramitar novamente nas instâncias deliberativas.

**Art. 9º** O PPC deve ser elaborado e apresentado às instâncias de apreciação somente após a aprovação da primeira etapa de criação do curso.

**Art. 10.** Na elaboração do PPC, devem ser considerados os aspectos relativos à organização didático-pedagógica, corpo docente e infraestrutura, conforme descrito nas Diretrizes Gerais para Elaboração de PPCs da UFSB, compreendendo, dentre outros itens:

- I - Dados da instituição;
- II - Identificação do curso;
- III - Bases legais do PPC;
- IV - Contexto educacional e justificativa;
- V - Princípios e organização institucional;
- VI - Políticas institucionais no âmbito do curso;
- VII - Perfil do curso;
- VIII - Justificativa de oferta do curso;

- IX - Objetivos do curso;
- X - Perfil do/a egresso/a e matriz de competências;
- XI - Arquitetura curricular; Representação gráfica de uma possibilidade de percurso de formação;
- XII - Proposta pedagógica;
- XIII - Integração com as redes públicas de ensino (obrigatório para licenciaturas);
- XIV - Integração com o sistema local e regional de saúde e o Sistema Único de Saúde - SUS (obrigatório para curso da área de saúde);
- XV - Núcleo de práticas jurídicas (obrigatório para o curso de Direito);
- XVI - Atividades complementares;
- XVII - Estágio curricular;
- XVIII - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), caso seja obrigatório e previsto nas DCNs;
- XIX - Sistema de creditação;
- XX - Acessibilidade e diversidade;
- XXI - Mobilidade e aproveitamento de estudos;
- XXII - Sistema de avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- XXIII - Sistema de avaliação do PPC;
- XXIV - Gestão do curso;
- XXV - Corpo docente;
- XXVI - Colegiado do curso;
- XXVII - Núcleo Docente Estruturante;
- XXVIII - Infraestrutura necessária e recursos humanos disponíveis;
- XXIX - Recursos tecnológicos;
- XXX - Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) no processo ensino-aprendizagem;
- XXXI - Acervo bibliográfico disponível;
- XXXII - Laboratórios;
- XXXIII - Comitê de ética em pesquisa, quando for o caso;
- XXXIV - Catálogo de componentes curriculares com ementas e bibliografias básicas e complementares;
- XXXV - Referências;
- XXXVI - Apêndices e anexos.

### **CAPÍTULO III**

#### **REFORMULAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

**Art. 11.** O PPC é passível de reformulação desde que atenda aos critérios estabelecidos neste capítulo e siga os fluxogramas descritos no apêndice II desta Resolução.

§ 1º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão responsável pela proposição de mudanças no PPC, as quais devem ser aprovadas no Colegiado de curso e na Congregação da Unidade Universitária.

§ 2º O PPC reformulado deve ser encaminhado pela Unidade Universitária à Progeac e aprovado na Câmara de Graduação e no Consuni, quando for o caso.

§ 3º Qualquer alteração realizada no PPC sem ciência e consentimento do NDE e do Colegiado de Curso e sem tramitar nas instâncias estabelecidas nesta Resolução poderá incorrer em



prejuízo ao bem público, podendo os/as responsáveis responderem administrativamente por tal ato.

**Art. 12.** Alterações que envolvam mudanças na arquitetura curricular e estrutura do curso são consideradas Grandes Alterações e deverão ser aprovadas no Colegiado de Curso e na Congregação da Unidade Universitária, encaminhadas à Progeac e submetidas à aprovação na Câmara de Graduação e no Consuni.

§ 1º As alterações a que se referem este *caput* dizem respeito àquelas que constituem mudança de turno, número de vagas, carga horária e/ou do tempo de integralização do curso, inclusão e/ou exclusão de CCs obrigatórios, mudança de natureza dos CCs, criação ou extinção de pré-requisitos ou qualquer outra mudança que altere o perfil do curso e/ou do/a egresso/a.

§ 2º Alterações dessa natureza só poderão ser realizadas após ter sido formada pelo menos uma turma no currículo vigente.

**Art. 13.** O PPC reformulado, que envolva Grande Alterações, deve apresentar um plano de migração do currículo para os/as estudantes, incluindo regras de adaptação à nova arquitetura curricular e uma tabela de equivalência de CCs.

§ 1º No plano de migração, devem constar tanto a matriz curricular antiga como a matriz curricular nova, resultado de modificações.

§ 2º Nos casos em que as alterações nos PPCs versarem sobre reforma curricular, facultar-se-á aos/as estudantes que cumpriram acima de 80% da carga horária do curso a adesão à nova arquitetura curricular, devendo ser garantida a integralização do curso com a matriz curricular em que foram matriculados/as.

§ 3º Para os/as demais estudantes, a migração para o novo currículo será automática.

**Art. 14.** Mudanças no PPC que não versem sobre as alterações mencionadas no § 1º do art. 12 são consideradas Pequenas Alterações e devem ser aprovadas no Colegiado de Curso, na Congregação da Unidade Universitária, enviadas à Progeac e submetidas à aprovação apenas na Câmara de Graduação.

§ 1º As alterações a que se referem este *caput* dizem respeito àquelas que não envolvem mudanças na arquitetura curricular e estrutura do curso, tais como: mudança de nome de CC, atualização de ementas e bibliografias, inclusão de CCs optativos que não alterem a carga horária do curso, dentre outras.

§ 2º Alterações dessa natureza só poderão ser realizadas no mínimo 12 (doze) meses após a última reformulação.

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** Os fluxos das etapas de proposição de curso, elaboração e reformulação de PPC estão descritos nos apêndices I e II desta Resolução.

**Art. 16.** O processo deve tramitar, via sistema eletrônico, entre as instâncias de deliberação com a juntada de toda documentação.

**Art. 17.** A fim de assegurar as condições de oferta e o tempo hábil para cumprimento do processo regulatório, deverá ser observado o prazo mínimo de 04 (quatro) meses entre a aprovação do PPC no Consuni e o início do seu funcionamento.

**Art. 18.** Não será permitido, sob nenhuma hipótese, que um curso inicie suas atividades sem que o seu PPC tenha seguido todos os trâmites previstos nesta Resolução e que tenha sido aprovado institucionalmente.

**Art. 19.** Casos omissos serão analisados pela Progeac e encaminhados, se necessário, à Câmara de Graduação.

**Art. 20.** Esta Resolução substitui e revoga a Resolução nº 04/2017.

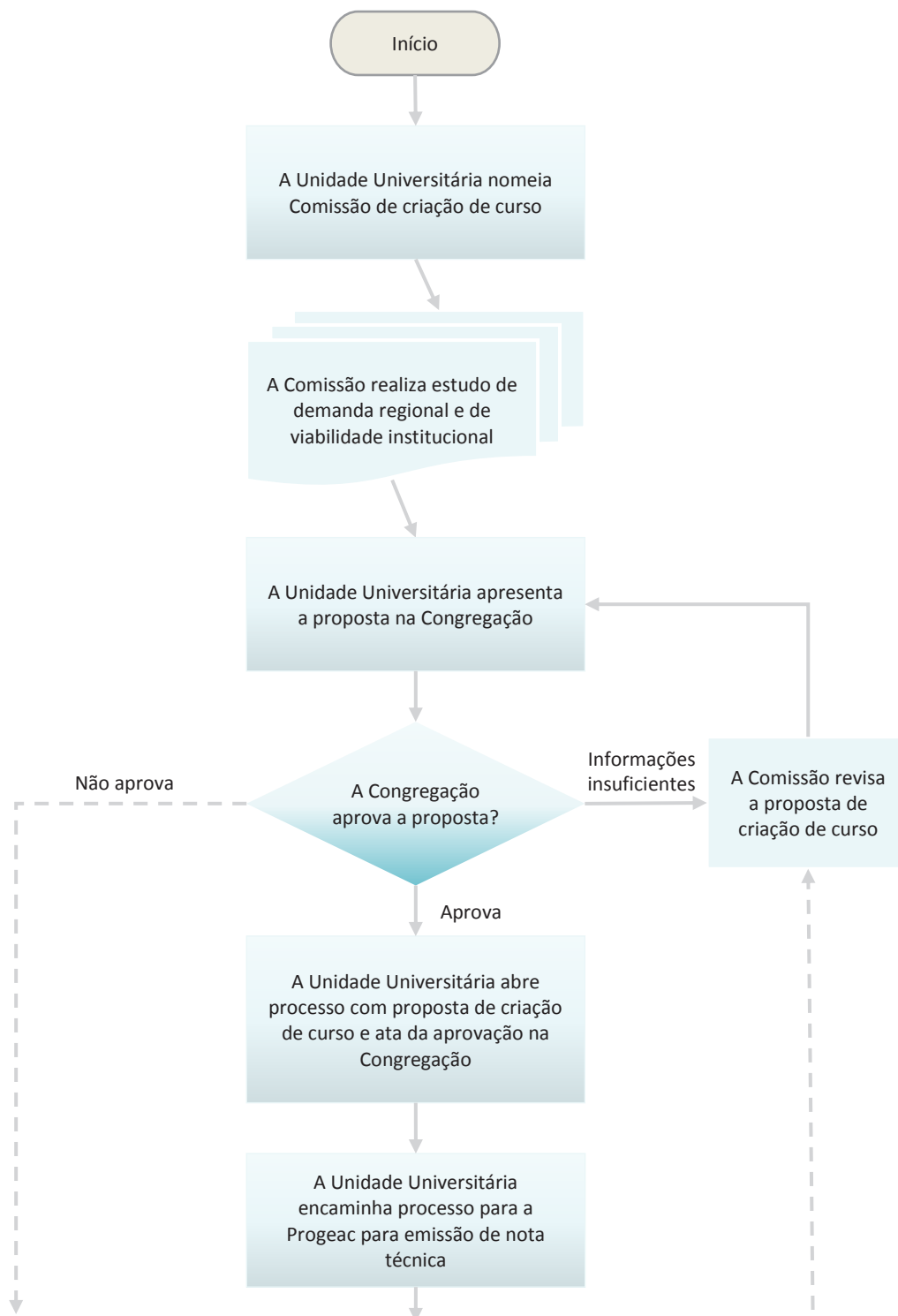
**Art. 21.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

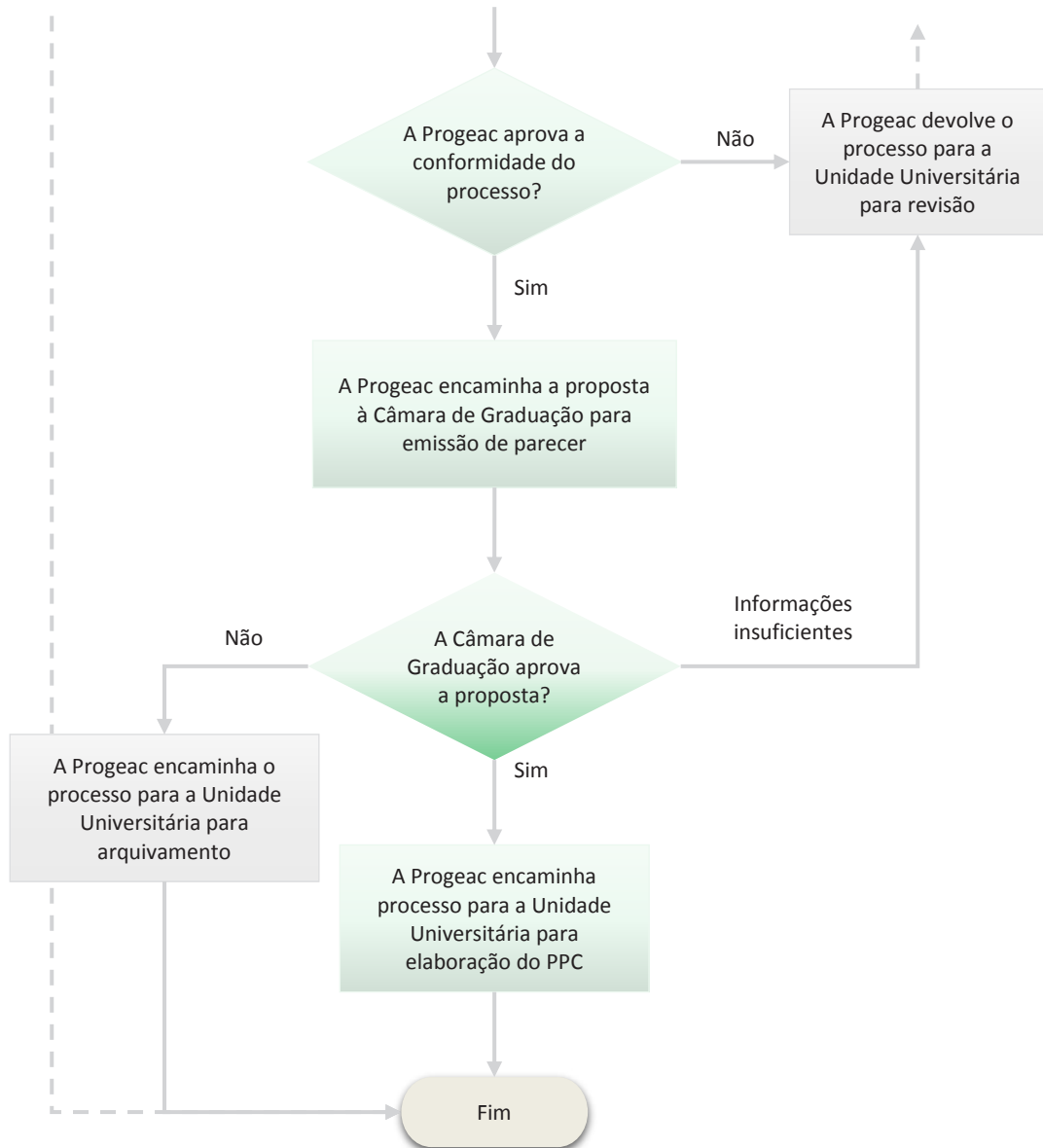
Itabuna, 01 de novembro de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

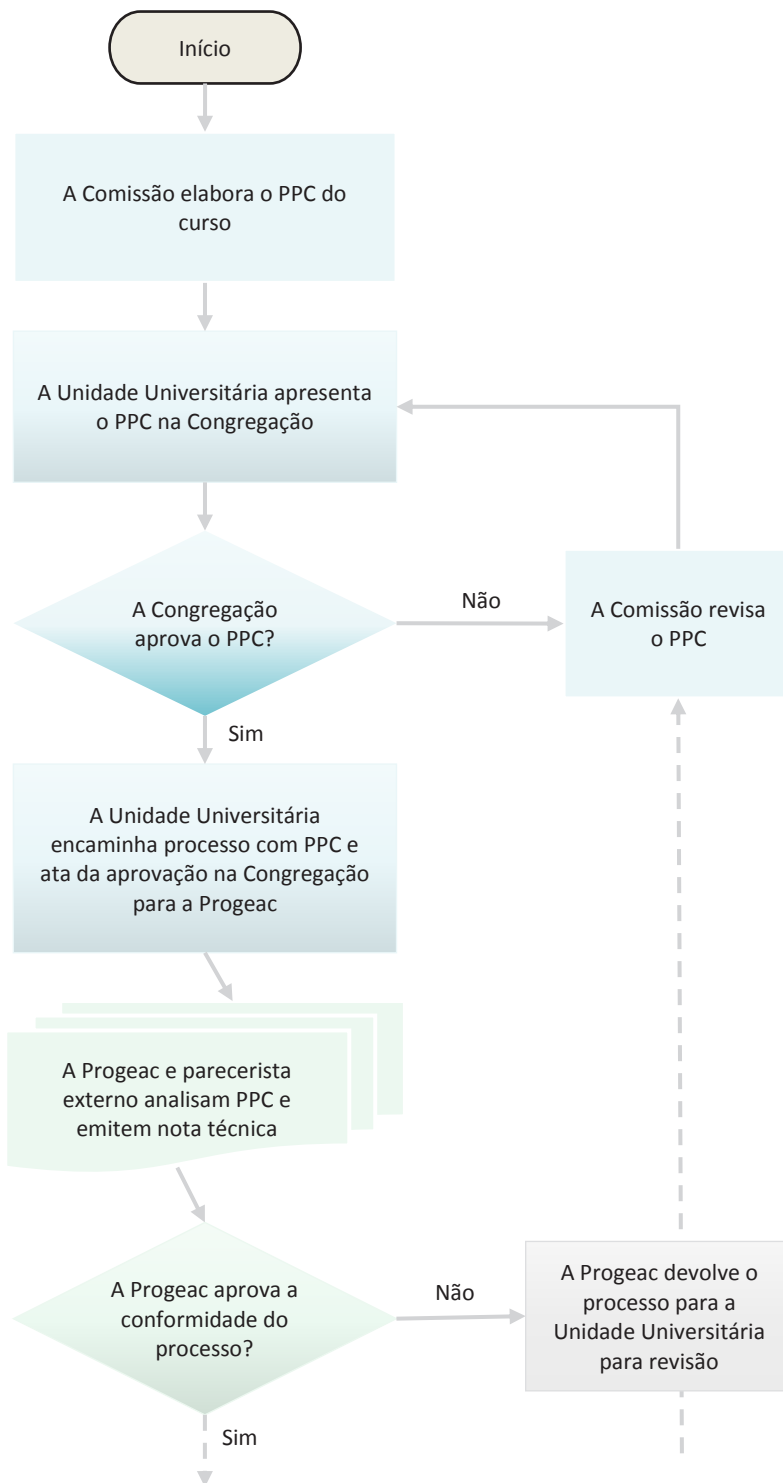
## APÊNDICE I

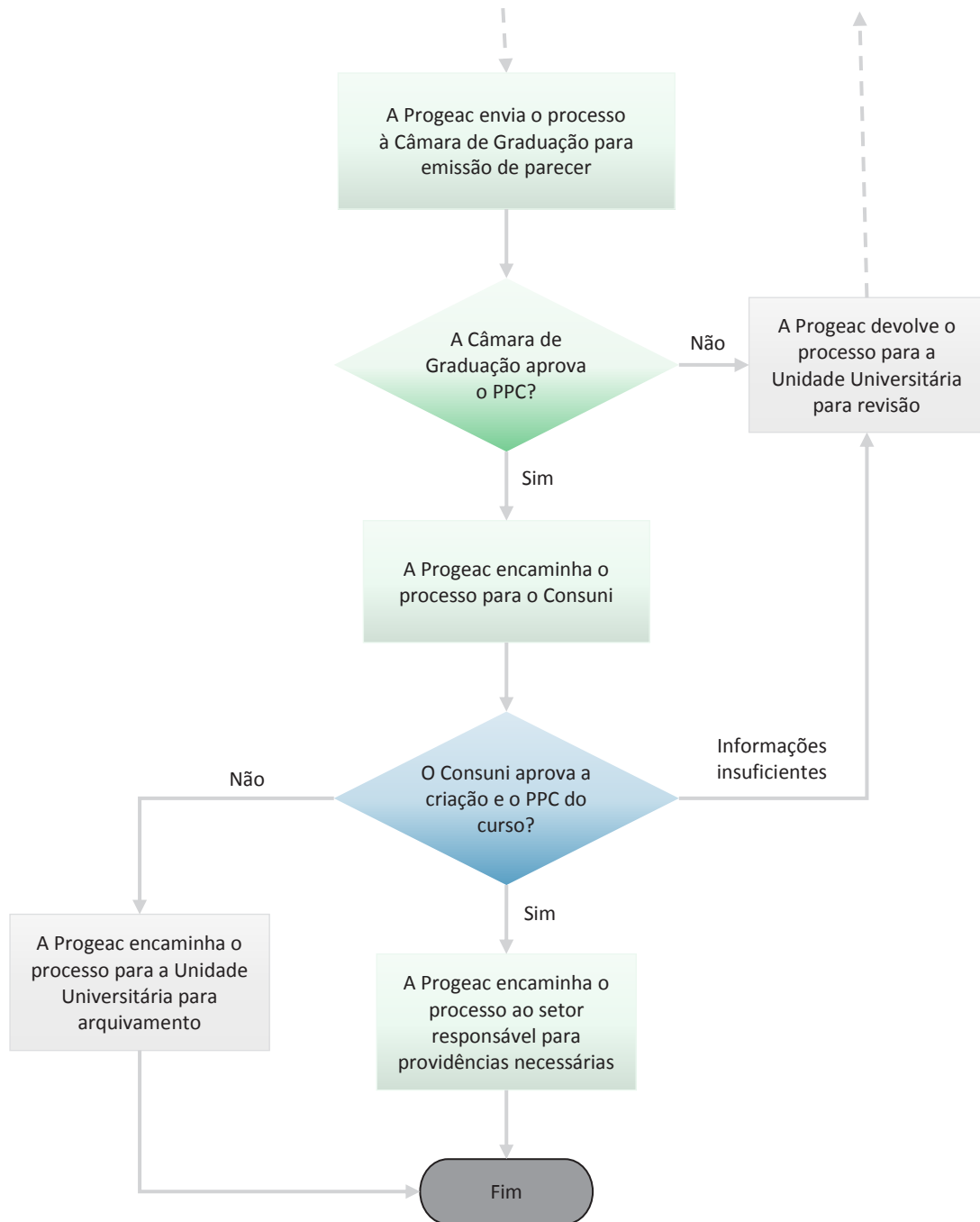
### Fluxograma de criação de cursos





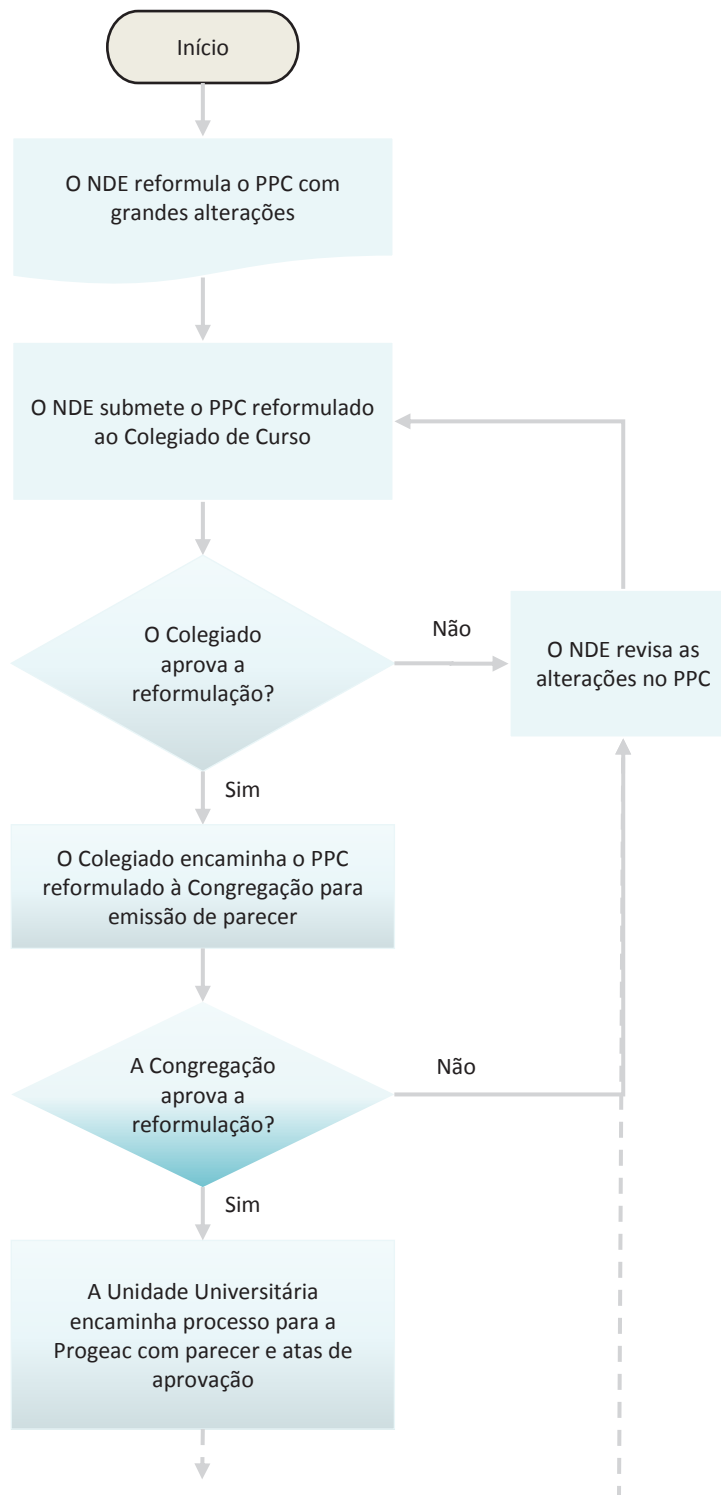
### Fluxograma de elaboração de PPC



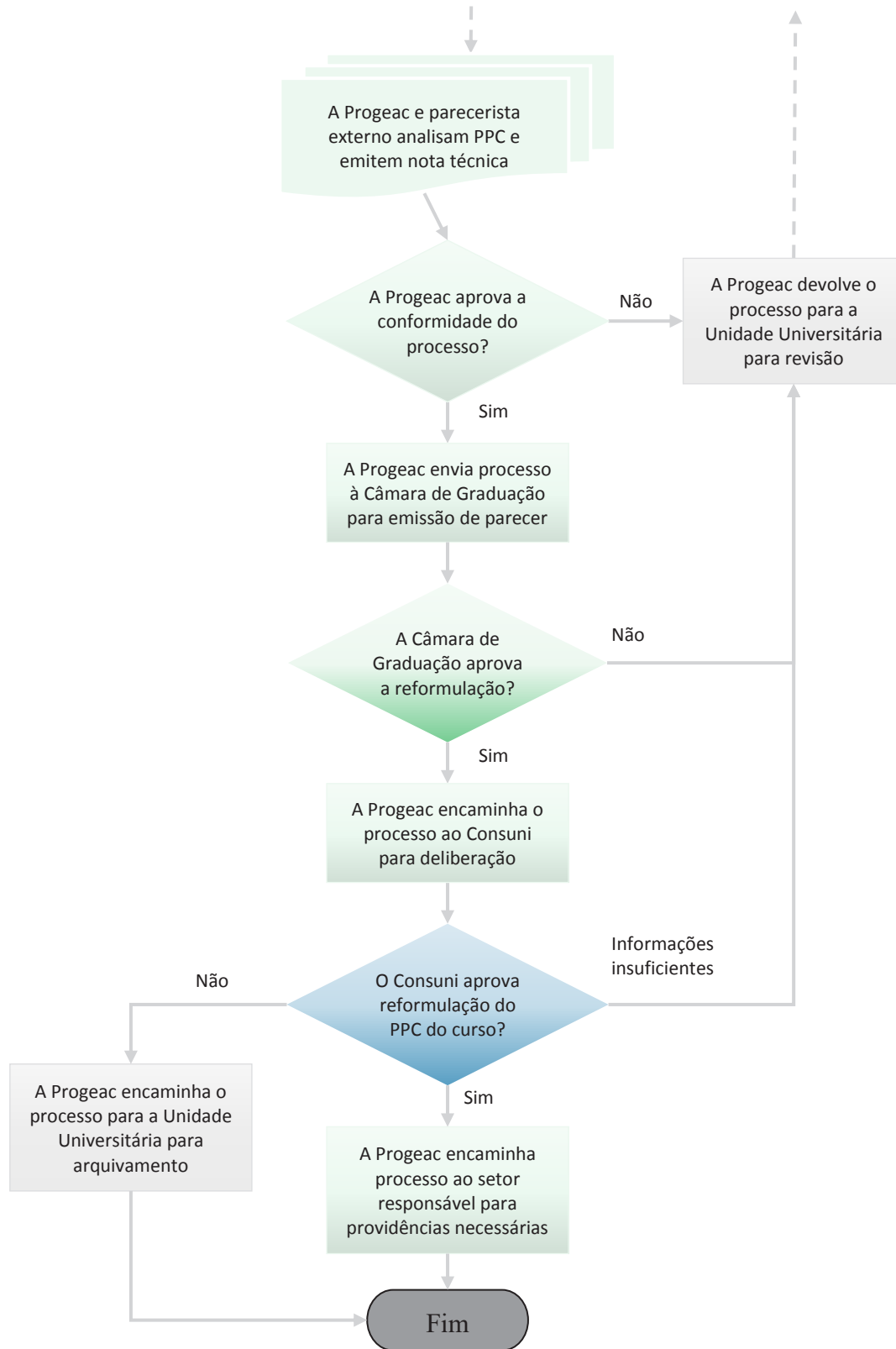


## APÊNDICE II

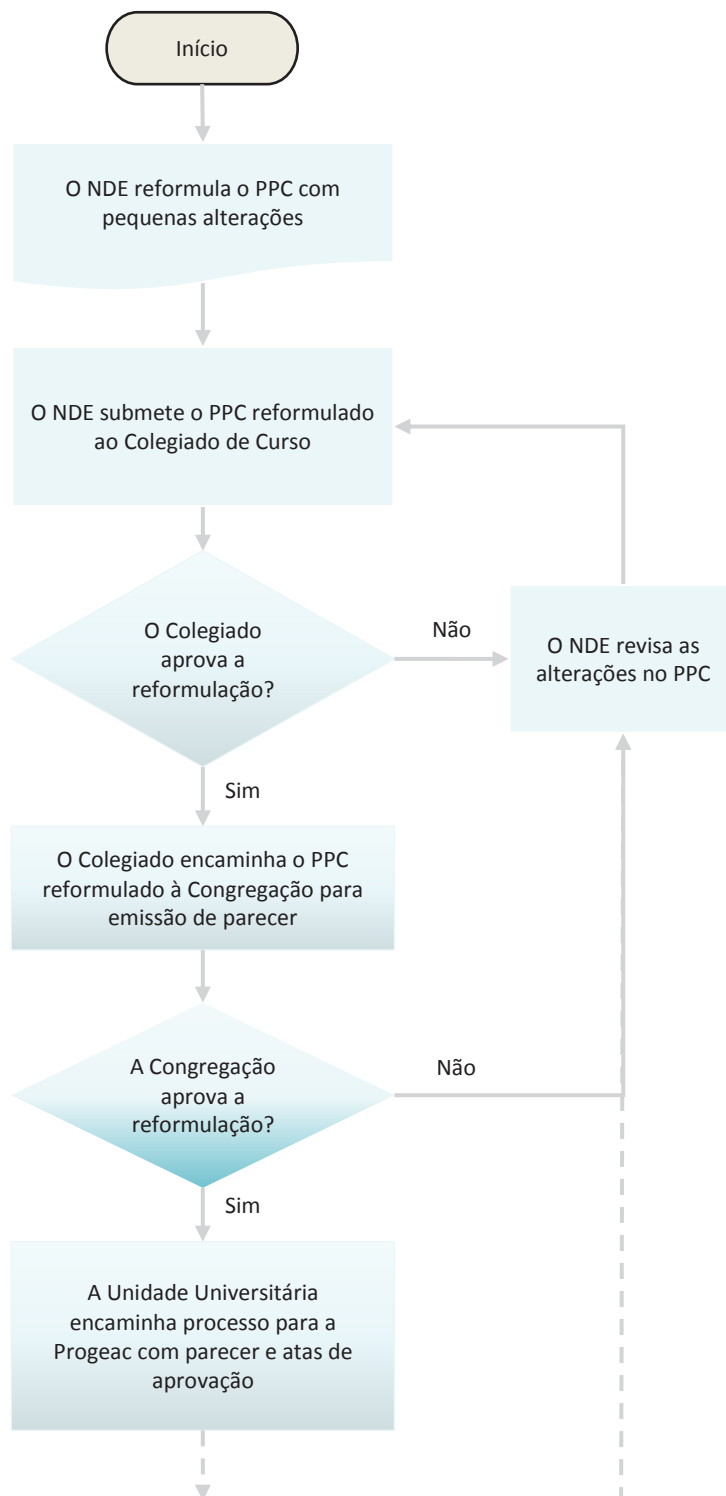
### Fluxograma da reformulação do PPC com Grandes Alterações

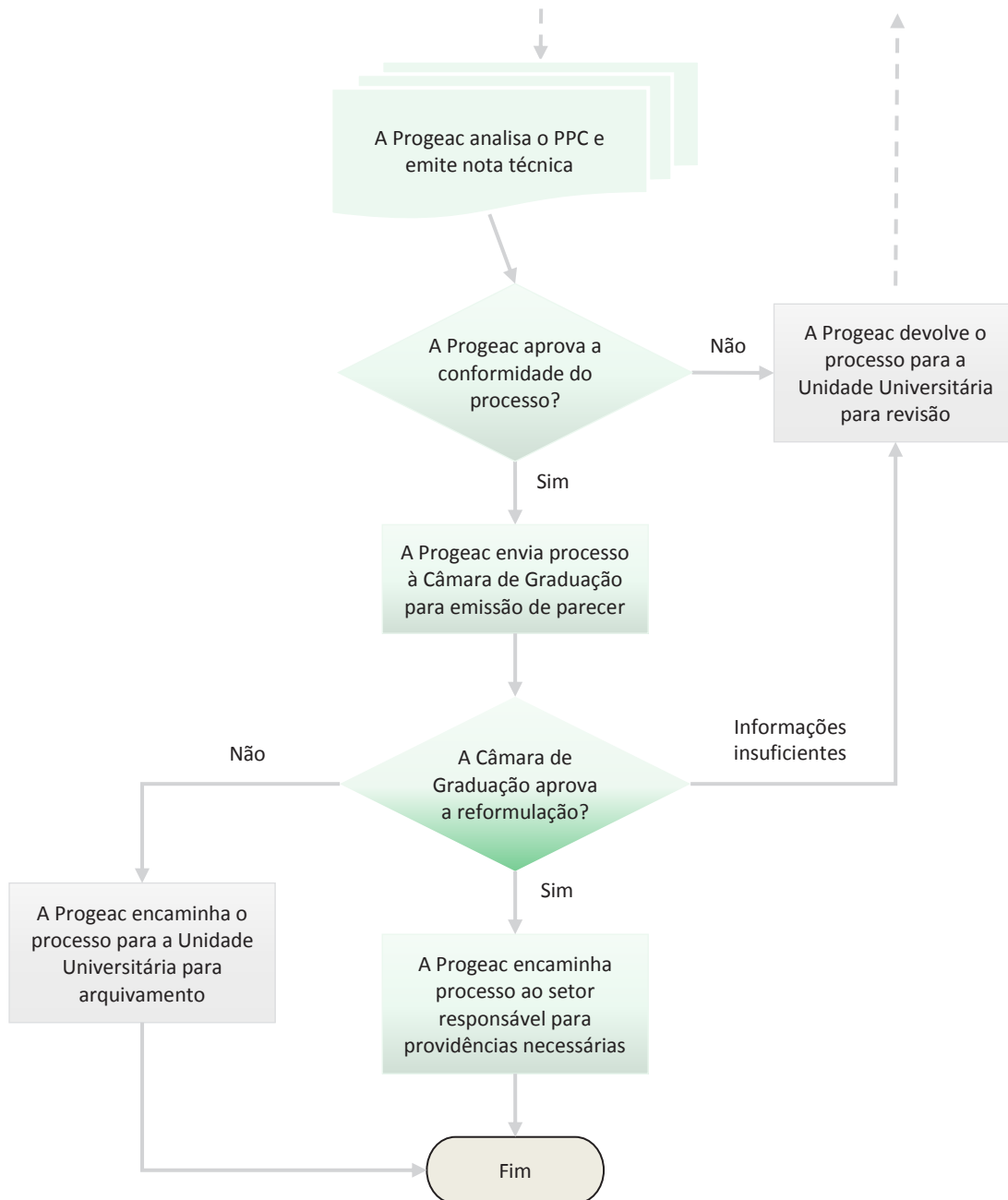






### Fluxograma da reformulação do PPC com Pequenas Alterações





## RESOLUÇÃO N.º 28/2019

Dispõe sobre o Programa de Acompanhamento Acadêmico (Proa) dos cursos de graduação da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA,** no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** que as Instituições de Ensino Superior devem dar apoio pedagógico aos/às estudantes, bem como estimular a permanência estudantil, conforme preconizado na alínea VII do art. 21 do Decreto n. 9.235, de 16 de dezembro de 2017;

**CONSIDERANDO** a necessidade de desenvolvimento de políticas de permanência com o intuito de reduzir a evasão e a retenção discentes, conforme estabelece o Plano Orientador da UFSB, seu Estatuto e outras diretrizes;

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em reunião ordinária realizada no dia 06 de novembro de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Regulamentar o Programa de Acompanhamento Acadêmico (Proa) nos cursos de graduação da UFSB.

### CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

**Art. 2º** O Programa de Acompanhamento Acadêmico (Proa) é uma política institucional de permanência estudantil, que tem por objetivo instruir as trajetórias acadêmicas e proporcionar aos/às discentes condições de obter maior conhecimento do modelo institucional e das possibilidades de construção de percurso formativo.

**Parágrafo único.** O Programa de Acompanhamento Acadêmico, nos termos desta Resolução, é complementar e não se confunde com a orientação acadêmica realizada pelos/as coordenadores/as e colegas de cursos.

**Art. 3º** São objetivos específicos do Programa de Acompanhamento Acadêmico (Proa):

- I- viabilizar a filiação acadêmica dos/as ingressantes, acolhendo-os/as no contexto universitário;
- II- contribuir para a realização profissional e acadêmica dos/as discentes, orientando-os/as quanto ao currículo do curso e aos percursos formativos;

- III- estimular a autonomia e o protagonismo dos/as discentes na busca de soluções para os desafios do cotidiano universitário;
- IV- reduzir a retenção, a evasão e o abandono;
- V- promover a permanência qualificada, encaminhando os/as discentes aos serviços de atendimento psicológico, social e de saúde oferecidos pela UFSB, em caso de necessidade;
- VI- apoiar a educação inclusiva e a acessibilidade na UFSB, em articulação com as instâncias responsáveis por essa demanda e demais políticas institucionais da universidade.

## **CAPÍTULO II DAS MODALIDADES**

**Art. 4º** O Programa de Acompanhamento Acadêmico ocorrerá conforme as seguintes modalidades:

- I- orientação coletiva por meio de cursos, oficinas, palestras, rodas de conversa e *workshops* realizados periodicamente;
- II- orientação individualizada por meio de relação direta entre orientador/a e estudante.

§ 1º As atividades de orientação coletiva serão planejadas e implementadas pela Progeac e pelos/as membros/as do banco de orientadores/as.

§ 2º A orientação individualizada se dará por meio da formação de um banco de orientadores/as.

§ 3º O planejamento e execução das atividades de orientação individualizada seguirão uma agenda comum feita pelo orientador/a e orientando/a.

**Art. 5º** O banco de orientadores/as se constituirá da seguinte maneira:

- I- por pelo menos um/a docente de cada curso da UFSB, indicado/a pelo colegiado, que ficará responsável pela orientação continuada de estudantes;
- II- por docentes e Técnicos/as em Assuntos Educacionais, inscritos voluntariamente no Programa, que ficarão responsáveis pela orientação em temas de interesse do/a estudante.

§ 1º O quantitativo de estudantes por orientador/a deverá obedecer, preferencialmente, à proporção de dez estudantes por orientador/a.

§ 2º A Progeac lançará edital anualmente para preenchimento do banco de orientadores/as voluntários/as.

## **CAPÍTULO III DOS/AS ORIENTADORES/AS**

**Art. 6º** Serão orientadores/as no Proa os/as docentes indicados/as pelo colegiado de curso, os/as Técnicos/as em Assuntos Educacionais e demais docentes voluntariamente cadastrados/as no Programa.

**Art. 7º** Compete aos/às orientadores/as acadêmicos/as instruir sobre:

- I- dinâmica estrutural da Universidade;
- II- Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) e seus respectivos currículos;
- III- documentos institucionais e resoluções em vigor;
- IV- planejamento de trajetórias formativas;
- V- adaptação à vida acadêmica universitária;
- VI- autonomia na aprendizagem;
- VII- administração do tempo de estudo;
- VIII- inscrição em componentes curriculares;
- IX- iniciação científica, extensão e pós-graduação;
- X- escolha de curso após o primeiro ciclo;
- XI- atividades extracurriculares: eventos, monitorias, tutorias, mobilidade nacional e internacional;
- XII- políticas de ação afirmativa, assistência estudantil, educação inclusiva e acessibilidade.

#### **CAPÍTULO IV DA PROGEAC**

**Art. 8º** Em relação ao Programa de Acompanhamento Acadêmico (Proa), compete à Progeac:

- I- coordenar a implantação, o desenvolvimento e avaliação do programa;
- II- promover a formação dos/as orientadores/as com relação às metodologias e procedimentos a serem adotados;
- III- manter o registro das atividades, a partir do envio dos respectivos relatórios e similares pelos/as orientadores/as;
- IV- elaborar modelos de relatórios e disponibilizar para os/as orientadores/as;
- V- emitir certificado de participação no programa.

#### **CAPÍTULO V DA CERTIFICAÇÃO**

**Art. 9º** Os/As docentes orientadores/as do Programa de Acompanhamento Acadêmico (Proa) farão jus à creditação de pontos, para efeitos de estágio probatório e progressão de carreira docente, conforme normativas já estabelecidas da UFSB.

**Art. 10.** Os/As Técnicos em Assuntos Educacionais do Programa de Acompanhamento Acadêmico (Proa) farão jus a uma certificação de até 20 horas por quadrimestre.

**Art. 11.** Os/As orientadores/as, indicados/as e voluntários, deverão encaminhar à Progeac um relatório das atividades realizadas ao final de cada quadrimestre letivo, estando a creditação/certificação condicionada à sua entrega.

**Art. 12.** Os/As estudantes que participarem do Proa na modalidade de orientação coletiva farão jus

a um certificado que poderá ser creditado em até 30% da carga horária das atividades complementares.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14.** Fica revogada a Resolução nº 06/2016.

**Art. 15.** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Progeac.

Itabuna, 07 de novembro de 2019.

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA



## **RESOLUÇÃO N.º 29/2019\***

Altera a Resolução n.º 18/2018, que dispõe sobre matrícula e inscrição em Componentes Curriculares nos cursos de Graduação.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Extraordinária realizada no dia 20 de novembro de 2019,

### **RESOLVE:**

**Art. 1.º** O art. 2.º, § 3.º da Resolução n.º 18/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 3.º A/O estudante da UFSB com matrícula ativa em curso de graduação, convocada/o em novo processo seletivo para ingresso no mesmo curso/local, terá o tempo para integralização curricular renovado, mantendo-se inalterados seus dados de matrícula anterior.

**Art. 2.º** O art. 4.º da Resolução n.º 18/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4.º O cancelamento de matrícula ocorrerá:

- I- a pedido da/o estudante, protocolado no Setor de Apoio Acadêmico;
- II- por decisão administrativa, através de processo administrativo assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- III- por decisão judicial;
- IV- quando a/o estudante atingir o tempo máximo de permanência para integralização curricular e:
  - a) não solicitar dilatação de prazo para conclusão de curso;
  - b) tiver a solicitação de dilatação de prazo para conclusão de curso indeferida;
  - c) tiver a solicitação de dilatação de prazo para conclusão de curso deferida e não cumprir com o Termo de Compromisso e Plano de Estudos elaborado pelo Colegiado de Curso.

**Art. 3.º** O art. 5.º da Resolução n.º 18/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5.º A inscrição será realizada exclusivamente no sistema acadêmico, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, em três etapas:

---

\* Republicada por incorreção no texto.

- I- inscrição
- II- ajuste de inscrição
- III- inscrição extraordinária.

§ 1º As etapas referidas neste artigo são independentes entre si. Caso a/o estudante perca o prazo para inscrição na primeira etapa, poderá solicitar inscrição durante a segunda e/ou terceira etapas nas turmas com vagas disponíveis.

§ 2º Durante o ajuste de inscrição, a/o estudante poderá:

- I - excluir inscrições realizadas na primeira etapa. Uma vez excluída a inscrição, a/o estudante perde o direito àquela vaga;
- II - solicitar inscrição em turmas com vagas disponíveis.

§ 3º Na inscrição extraordinária a/o estudante poderá realizar inscrição imediata nas turmas com vagas disponíveis, não incidindo nesta etapa as prioridades elencadas no art. 6º desta Resolução.

§ 4º É vedada a inscrição extemporânea.

§ 5º A/O estudante que não estiver devidamente inscrita/o em CC não fará jus a avaliações, notas e registro de frequência.

§ 6º A/O estudante que não realizar inscrição em CC e deixar de solicitar a suspensão temporária de matrícula, conforme art. 9º desta Resolução, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, terá sua matrícula cancelada de ofício pela PROGEAC, salvo se a ausência de ação for motivada por força maior.

§ 7º A cada quadrimestre será publicada lista pela PROGEAC de estudantes em condição de cancelamento de curso, via ofício, com o respectivo prazo para recurso.

§ 8º A/O estudante com pendência patrimonial poderá ser impedida/o de realizar inscrição, conforme resolução específica sobre a matéria.

**Art. 4º** O art. 6º da Resolução nº 18/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º Quando o número de solicitantes para uma determinada turma de um Componente Curricular ultrapassar o número de vagas ofertadas, o deferimento das solicitações deverá considerar a seguinte ordem de prioridades para o preenchimento das vagas:

- I- estudantes com trabalho remunerado comprovado ou serviço militar obrigatório em horário incompatível com o da oferta do CC em seu turno regular de matrícula, para os CCs do seu curso;
- II- estudantes do curso, local, turno e área de concentração/ênfase, se houver a reserva de vagas para tal;
- III- estudantes que seguem o percurso acadêmico formativo ideal de acordo com o proposto no PPC;
- IV- estudantes formandos, que dependam apenas do(s) CC(s) no(s) qual(is) solicitam inscrição para integralização curricular;
- V- estudantes que solicitam inscrição em CC de período letivo anterior ao percurso acadêmico formativo ideal de acordo com o proposto no PPC;
- VI- estudantes que solicitam inscrição em CC de período letivo posterior ao percurso acadêmico formativo ideal de acordo com o proposto no PPC;

VII- estudantes que solicitam inscrição em CC livre, que não faz parte da estrutura curricular de seu curso.

§ 1º Estudantes de 1º quadrimestre têm prioridade sobre os demais para os CCs do 1º período letivo, de acordo com o PPC.

§ 2º Estudantes abrangidas/os pelo inciso I deste artigo deverão entregar a documentação comprobatória nos Setores de Apoio Acadêmico antes do período de inscrição.

§ 3º O critério de classificação e desempate em cada prioridade será o Coeficiente de Rendimento, previsto em resolução específica.

§ 4º Fica facultado às Coordenações de Curso estipular reserva total de vagas de turma para estudantes de seu curso com ano-período de ingresso específico, desde que comunicado com antecedência à todas/os as/os estudantes do curso.

**Art. 5º** O art. 7º, § 4º da Resolução nº 18/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º A/O estudante que solicitar mobilidade acadêmica terá a mesma prioridade das/os estudantes que solicitam inscrição em CC livre, estabelecida no art. 6º, inciso VII, desta Resolução.

**Art. 6º** O art. 8º da Resolução nº 18/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º A/O estudante poderá solicitar cancelamento de até três (03) Componentes Curriculares, no prazo estabelecido em calendário acadêmico.  
(...)

**Art. 7º** O art. 9º da Resolução nº 18/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º Os quadrimestres suspensos não serão computados no prazo de integralização do curso.

§ 2º A/O estudante que desejar suspender temporariamente sua matrícula consecutivamente por mais de um período letivo deverá realizar a solicitação especificando o número de quadrimestres que deseja manter a matrícula suspensa.

§ 3º A solicitação de suspensão temporária de matrícula poderá ser realizada fora do prazo estabelecido em calendário acadêmico, e por prazo superior ao do *caput* nos seguintes casos:  
(...)

**Art. 8º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 25 de novembro de 2019.

  
**JOANA ANGÉLICA GUTMARÊS DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 30/2019

Dispõe sobre os critérios e normas da preceptoría de profissionais para acompanhamento e orientação de alunos em atividades acadêmicas nos cursos das áreas da saúde, no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, que regulamenta a Residência Multiprofissional em Saúde e orienta o Programa de Bolsas para a Educação pelo Trabalho;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 1.111/GM de 5 de julho de 2005, que fixa normas para a implementação e a execução do Programa de Bolsas para a Educação pelo Trabalho;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.871, de 22 de outubro de 2013, que institui o Programa Mais Médicos, altera as Leis nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e nº 6.932, de 7 de julho de 1981, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 3, de 20 de junho de 2014, que Institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação do exercício da função de Preceptor para os cursos da área da Saúde na Universidade Federal do Sul da Bahia;

**CONSIDERANDO** a lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981 que dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011, que altera a lei 6.932 e dispõe sobre as atividades do médico-residente e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº. 5/SES/CNRM, de 08 de junho de 2004, que dispõe sobre os serviços de preceptor/tutor dos programas de residência médica;

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 20 de novembro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir na Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) o Programa de Preceptoría a ser prestado por profissionais de saúde inseridos e/ou responsáveis por serviços de saúde vinculados ao Sistema Único de Saúde (SUS) ou do quadro funcional da UFSB, que poderá ser exercida:

- I- sem ônus para a UFSB, realizado mediante Termo de Adesão de Preceptoría Voluntária entre a UFSB e o preceptor;
- II- condicionada à disponibilidade orçamentária e planejamento da Instituição, poderá haver oferecimento de bolsas aos Preceptores, observados os parâmetros estabelecidos nos artigos 16 a 20 da Lei nº 11.129/2005.

**Parágrafo único.** A atividade de Preceptor não gera vínculo empregatício, previdenciário e nem obrigação trabalhista, caracterizando atividade não remunerada pela UFSB.

**Art. 2º** Fica revogada a Resolução nº 13/2018.

**Art. 3º** Esta Normatização entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 25 de novembro de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

**APÊNDICE DA RESOLUÇÃO Nº 30, de 25/11/2019.  
NORMATIZAÇÃO DO PROGRAMA DE PRECEPTORIA**

**TÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO**

**Art. 1º** A preceptoria é entendida nos termos desta norma como atividade de acompanhamento, orientação e avaliação técnico-pedagógica nos cenários de aprendizagem prática dos profissionais da saúde em formação, atribuída aos profissionais de reconhecida competência em sua área de atuação, vinculados ao Sistema Único de Saúde ou ao quadro funcional da UFSB.

**Parágrafo único.** O preceptor é aquele que acompanha os alunos de graduação da área de saúde, Residência Médica ou Residência Multiprofissional em Saúde nas práticas dentro das Unidades de Saúde, desde a atenção primária até a alta complexidade e poderá desenvolver outras atividades necessárias à formação acadêmica do aluno, de acordo com a necessidade do curso e sob a supervisão de um professor da Instituição.

**CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** As atividades de preceptoria têm os seguintes objetivos:

- I- estimular a formação de profissionais de elevada qualificação técnica, científica, tecnológica e acadêmica, bem como a atuação profissional pautada em princípios éticos, críticos e humanísticos, pela cidadania e pela função social da educação superior, orientados pela indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II- desenvolver atividades acadêmicas em padrões de qualidade de excelência, mediante a adequada supervisão dos estágios nos cenários de prática dos cursos da área da saúde;
- III- contribuir para a formação de profissionais com perfil adequado às necessidades e às políticas de saúde do País;
- IV- sensibilizar e preparar profissionais para o adequado enfrentamento da realidade socioeconômica e da saúde da população brasileira;
- V- fomentar a articulação entre o ensino superior e a assistência à saúde.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE PRECEPTORIA**

## **CAPÍTULO I DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Art. 3º** A atividade de preceptoria será prestada em Instituições integrantes do Sistema Único de Saúde ou vinculadas à rede hospitalar privada, conveniadas em regime de cooperação com a Universidade e/ou nos ambientes de práticas previstos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos da área de saúde da UFSB.

## **CAPÍTULO II DA FORMA DE ACESSO DO PRECEPTOR**

**Art. 4º** Para a realização de atividades de preceptoria será exigido dos interessados:

- I- ser profissional com formação na área pretendida e de acordo com as necessidades dos cursos de graduação da área de saúde, Residência Médica ou Residência Multiprofissional em Saúde da UFSB.
- II- apresentar certidão negativa atualizada expedida pelo Conselho de Classe, comprobatória da inexistência de processo disciplinar pendente e/ou de imposição de pena disciplinar de qualquer natureza.
- III- ser aprovado nos editais de seleção para Preceptores da UFSB.

**Art. 5º** Os professores interessados na recepção de Preceptores devem encaminhar ao Coordenador do Curso proposta fundamentada visando celebração de Convênio.

**Parágrafo único.** A proposta deve conter:

- I- natureza e período das atividades a serem desenvolvidas pelo preceptor voluntário nas instalações da entidade a ser conveniada;
- II- justificativa técnica para a proposta;
- III- quantitativo de estudantes que serão alocados no âmbito do Convênio, com identificação do curso e do componente curricular que se pretende cumprir por meio das atividades que serão desenvolvidas, suas habilidades e conceitos técnicos pretendidos.
- IV- proposta de curso de capacitação dos preceptores, com equipe docente responsável e a respectiva carga horária.
- V- deverá ser celebrado Termo de Adesão com cada preceptor voluntário, com prazo de vigência determinado.

**Art. 6º** Deverá ser celebrado Termo de Adesão com cada preceptor voluntário, com prazo de vigência determinado.

**Art. 7º** Os Termos de Adesão deverão ser assinados pelo Coordenador do Curso, que também será responsável pelo acompanhamento de sua execução.

## **TÍTULO III DA COMPETÊNCIA, DOS BENEFÍCIOS E DA CARGA HORÁRIA**



## **CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 8º** Compete ao profissional Preceptor:

- I- Responder pela assistência ao treinamento supervisionado segundo sua área de especialidade;
- II- Responsabilizar-se academicamente pelos discentes a que esteja vinculado;
- III- Participar de capacitações pedagógicas, reuniões de educação permanente, atividades de desenvolvimento profissional contínuo e de planejamento;
- IV- Participar de encontros para atualização e de oficinas para a elaboração de protocolos em sua área de especialidade;
- V- Acompanhar o desenvolvimento de competências e habilidades dos discentes dos cursos de graduação a ele vinculados;
- VI- Realizar as avaliações de desempenho dos discentes, sob sua responsabilidade, previstas no Projeto Pedagógico do Curso em consonância com as diretrizes emanadas da Comissão Organizadora de Estágios;
- VII- Apurar a frequência dos discentes sob sua responsabilidade, conforme procedimentos e normas estabelecidos pela UF SB;
- VIII- Atuar nos termos das diretrizes dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da UF SB.

## **CAPÍTULO II DOS BENEFÍCIOS**

**Art. 9º** São benefícios do exercício da função de Preceptor:

- I- Participação em cursos de capacitação, atualização e desenvolvimento docente fornecidos pela UF SB;
- II- Em parceria com professores da UF SB poderá concorrer a bolsas de editais PET, quando previsto e aprovado no projeto;
- III- Enviar trabalhos para eventos, orientando alunos de graduação utilizando o nome da UF SB, sendo necessária a participação de docente de magistério superior dessa Instituição;
- IV- Publicar artigo científico oriundo de trabalho com a participação de discente, utilizando o nome da UF SB, sendo necessária a participação de docente de magistério superior desta Instituição;
- V- Participação em grupos de pesquisa da UF SB como pesquisador colaborador;
- VI- Certificação que garanta pontuação para avaliação de concurso para magistério superior na área de saúde na UF SB;
- VII- Certificação que garanta pontuação para avaliação de currículo nos processos seletivos para pós-graduação da UF SB;
- VIII- Usar a logomarca da UF SB e dos cursos em que for Preceptor, em vestuário de trabalho (jaleco) em local e período correspondente ao desenvolvimento das atividades de preceptoria da UF SB.

### **CAPÍTULO III DA CARGA HORÁRIA**

**Art. 10.** A carga horária do Preceptor será definida pela proposta de celebração de Convênio, de acordo com o Art. 5º desta Resolução, e informada no Termo de Adesão.

### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** O Programa de Preceptoría na área da saúde poderá oferecer bolsas aos Preceptores, observados os parâmetros estabelecidos nos artigos 16 a 20 da Lei nº 11.129/2005, condicionada à disponibilidade orçamentária e planejamento da instituição.

§ 1º O disposto no caput não se aplica ao profissional da saúde com vínculo empregatício com a UFSB nos casos em que a atividade de preceptoría ocorra em horário de trabalho do profissional.

§ 2º O disposto no caput não se aplica ao profissional da saúde pertencente ao quadro funcional da UFSB, os quais poderão exercer atividades de preceptoría no local de trabalho e sem prejuízo de suas atividades assistenciais.

**Art. 12.** Os critérios de seleção, admissão, controle, avaliação e desligamento de Preceptores serão definidos para cada área de atuação, nas respectivas Comissões de Estágios dos Cursos da UFSB, e aprovados por seus colegiados.

**Art. 13.** O Preceptor será periodicamente avaliado pelas Comissões de Estágios dos Cursos da UFSB, bem como pela Instituição à qual estiver vinculado, de acordo com critérios definidos pelas partes para julgamento de sua permanência no Programa de Preceptoría.

**Art. 14.** Esta Normatização entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15.** Os casos omissos na presente Normatização serão resolvidos pelos colegiados dos cursos.

## RESOLUÇÃO Nº 31/2019

Dispõe sobre a criação do Centro de Formação em Políticas Públicas e Tecnologias Sociais – CFPPTS no Campus Jorge Amado – CJA

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas competências conferidas pelo Estatuto da Universidade,

**CONSIDERANDO** as informações constantes no Processo n. 23746.002079/2019-65,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Extraordinária realizada no dia 27 de novembro de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Criar a Unidade Universitária denominada Centro de Formação em Políticas Públicas e Tecnologias Sociais – CFPPTS no Campus Jorge Amado – CJA (Itabuna – BA).

**Art. 2º** O Centro de Formação em Políticas Públicas e Tecnologias Sociais – CFPPTS abrange oferta de cursos em áreas de conhecimento voltadas ao desenvolvimento de perfil profissional qualificado para atuar na gestão de políticas públicas e criação de tecnologias sociais.

**Art. 3º** O Centro de Formação em Políticas Públicas e Tecnologias Sociais – CFPPTS configura-se como Unidade Gestora Executora, cabendo-lhe realizar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, cujo titular estará sujeito à tomada de contas anual.

**Art. 4º** O Centro de Formação em Políticas Públicas e Tecnologias Sociais – CFPPTS terá sua estrutura, atribuições e competências definidas em Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Universitário, em conformidade com o disposto no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**Art. 5º** A gestão acadêmica do Centro de Formação em Políticas Públicas e Tecnologias Sociais – CFPPTS deverá ser regulamentada por resolução que dispõe sobre os Órgãos de Gestão Acadêmica das Unidades Universitárias da UF SB, sendo exercida pela Congregação, Decanato e Colegiados de Cursos.

**Parágrafo único.** As demandas de apoio administrativo seguirão as determinações feitas em resolução, sendo atendidas pela Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Jorge Amado.

**Art. 6º** As propostas de criação de cursos se darão em conformidade com resolução que dispõe

sobre a criação de cursos de graduação, elaboração e reformulação de Projetos Pedagógicos de cursos da UFSB, levando em consideração o perfil acadêmico do CFPPTS.

**Parágrafo único.** O Centro de Formação em Políticas Públicas e Tecnologias Sociais integrará cursos de primeiro, segundo e terceiro ciclos do Campus Jorge Amado.

**Art. 7º** As atividades de ensino (graduação e pós-graduação), pesquisa e extensão deverão se organizar a partir do funcionamento do *campus*, articuladas aos interesses, às demandas e às possibilidades de atuação do Centro de Formação.

**Art. 8º** O corpo docente do Centro de Formação em Políticas Públicas e Tecnologias Sociais – CFPPTS será composto por servidores/as lotados no Campus Jorge Amado, em conformidade com a sua área de atuação.

**Art. 9º** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Itabuna, 28 de novembro de 2019



**JOANA ANCELICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO Nº 32/2019

Dispõe sobre a criação do Centro de Formação em Ciências e Desenvolvimento Territorial – CFCDT no Campus Paulo Freire – CPF.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas competências conferidas pelo Estatuto da Universidade,

**CONSIDERANDO** as informações constantes no Processo n. 23746.002079/2019-65,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Extraordinária realizada no dia 27 de novembro de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Criar a Unidade Universitária denominada Centro de Formação em Ciências e Desenvolvimento Territorial – CFCDT no Campus Paulo Freire – CPF (Teixeira de Freitas – BA).

**Art. 2º** O Centro de Formação em Ciências e Desenvolvimento Territorial – CFCDT abrange oferta de cursos em áreas de conhecimento voltadas ao desenvolvimento de perfil profissional qualificado para atuar no campo do desenvolvimento territorial.

**Art. 3º** O Centro de Formação em Ciências e Desenvolvimento Territorial – CFCDT configura-se como Unidade Gestora Executora, cabendo-lhe realizar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, cujo titular estará sujeito à tomada de contas anual.

**Art. 4º** O Centro de Formação em Ciências e Desenvolvimento Territorial – CFCDT terá sua estrutura, atribuições e competências definidas em Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Universitário, em conformidade com o disposto no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**Art. 5º** A gestão acadêmica do Centro de Formação em Ciências e Desenvolvimento Territorial – CFCDT deverá ser regulamentada por resolução que dispõe sobre os Órgãos de Gestão Acadêmica das Unidades Universitárias da UFESB, sendo exercida pela Congregação, Decanato e Colegiados de Cursos.

**Parágrafo único.** As demandas de apoio administrativo seguirão as determinações feitas em resolução, sendo atendidas pela Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Paulo Freire.

**Art. 6º** As propostas de criação de cursos se darão em conformidade com resolução que dispõe sobre a criação de cursos de graduação, elaboração e reformulação de Projetos Pedagógicos de cursos da UFSB, levando em consideração o perfil acadêmico do CFCDT.

**Parágrafo único.** O Centro de Formação em Ciências e Desenvolvimento Territorial – CFCDT integrará cursos de primeiro, segundo e terceiro ciclos do Campus Paulo Freire.

**Art. 7º** As atividades de ensino (graduação e pós-graduação), pesquisa e extensão deverão se organizar a partir do funcionamento do *campus*, articuladas aos interesses, às demandas e às possibilidades de atuação do Centro de Formação.

**Art. 8º** O corpo docente do Centro de Formação em Ciências e Desenvolvimento Territorial – CFCDT será composto por servidores/as lotados no Campus Paulo Freire, em conformidade com a sua área de atuação.

**Art. 9º** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Itabuna, 28 de novembro de 2019



**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## RESOLUÇÃO N.º 33/2019

Altera as Resoluções 10/2017 e 03/2018 que dispõem sobre o curso de 2º Ciclo do Bacharelado em Engenharia Ambiental e da Sustentabilidade do Centro de Formação em Tecnociências e Inovação (CFTCI) da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas competências conferidas pelo Estatuto da Universidade,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em reunião realizada no dia 03 de julho de 2019,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Excluir a formação sequencial em Engenharia de Agrimensura e Cartográfica, Engenharia de Logística em Transportes, Engenharia Sanitária e Engenharia Urbana do curso de 2º Ciclo do Bacharelado em Engenharia Ambiental e da Sustentabilidade do Centro de Formação em Tecnociências e Inovação (CFTCI) da UFSB.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 10 de dezembro 2019

  
**JOANA ANGELICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA



## RESOLUÇÃO Nº 34/2019

Altera as Resoluções nº 02/2014, nº 03/2014, nº 04/2014, nº 05/2014, nº 06/2014, nº 07/2014, nº 08/2014, nº 10/2014, e nº 11/2014, que dispõem sobre a criação de cursos de 1º ciclo (Bacharelados Interdisciplinares e Licenciaturas Interdisciplinares) da Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSCB

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas competências conferidas pelo Estatuto da Universidade,

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada em 11 de dezembro de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** O art. 1º da Resolução nº 02/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º Aprovar a criação do **Bacharelado Interdisciplinar em Artes** da UFSCB, como curso de Graduação a ser ofertado em Unidade(s) Acadêmica(s) desta Instituição de Ensino Superior.

**Art. 2º** O art. 1º da Resolução nº 03/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º Aprovar a criação da **Licenciatura Interdisciplinar em Ciências da Natureza e suas Tecnologias** da UFSCB, como curso de Graduação a ser ofertado em Unidade(s) Acadêmica(s) desta Instituição de Ensino Superior.

**Art. 3º** O art. 1º da Resolução nº 04/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º Aprovar a criação da **Licenciatura Interdisciplinar em Artes e suas Tecnologias** da UFSCB, como curso de Graduação a ser ofertado em Unidade(s) Acadêmica(s) desta Instituição de Ensino Superior.

**Art. 4º** O art. 1º da Resolução nº 05/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º Aprovar a criação do **Bacharelado Interdisciplinar em Ciências** da UFSCB, como curso de Graduação a ser ofertado em Unidade(s) Acadêmica(s) desta Instituição de Ensino Superior.

**Art. 5º** O art. 1º da Resolução nº 06/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º Aprovar a criação da **Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Humanas e Sociais e suas Tecnologias** da UFESB, como curso de Graduação a ser ofertado em Unidade(s) Acadêmica(s) desta Instituição de Ensino Superior.

**Art. 6º** O art. 1º da Resolução nº 07/2014, alterada pela Resolução nº 21/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º Aprovar a criação da **Licenciatura Interdisciplinar em Linguagens e suas Tecnologias** da UFESB, como curso de Graduação a ser ofertado em Unidade(s) Acadêmica(s) desta Instituição de Ensino Superior.

**Art. 7º** O art. 1º da Resolução nº 08/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º Aprovar a criação do **Bacharelado Interdisciplinar em Humanidades** da UFESB, como curso de Graduação a ser ofertado em Unidade(s) Acadêmica(s) desta Instituição de Ensino Superior.

**Art. 8º** O art. 1º da Resolução nº 10/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º Aprovar a criação da **Licenciatura Interdisciplinar em Matemática e Computação e suas Tecnologias** da UFESB, como curso de Graduação a ser ofertado em Unidade(s) Acadêmica(s) desta Instituição de Ensino Superior.

**Art. 9º** O art. 1º da Resolução nº 11/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º Aprovar a criação do **Bacharelado Interdisciplinar em Saúde** da UFESB, como curso de Graduação a ser ofertado em Unidade(s) Acadêmica(s) desta Instituição de Ensino Superior.

**Art. 10** Fica revogado o art. 3º das Resoluções nº 02/2014, nº 03/2014, nº 04/2014, nº 05/2014, nº 06/2014, nº 07/2014, nº 08/2014, nº 10/2014, e nº 11/2014.

**Art. 11** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Itabuna, 12 de dezembro de 2019

  
**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA



**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