



INSCRIÇÃO DE PROJETOS PARA COMPOR O BANCO DE PROJETOS DO PROGRAMA DE APOIO À PERMANÊNCIA Edital Proaf 11/2024

A Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), por meio da Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF), torna público o presente edital, com o objetivo de receber projetos de docentes e servidoras/es técnico-administrativas/os da UFSB para compor o **Banco de Projetos do Programa de Apoio à Permanência**.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Banco de Projetos do Programa de Apoio à Permanência reúne projetos submetidos por docentes e servidoras/es técnico-administrativas/os da UFSB, voltados para orientação das/os estudantes contempladas/os com a Bolsa de Apoio à Permanência (BAP), com a finalidade de sua participação em:

- I - Atividades acadêmicas de ensino, de pesquisa e de extensão.
- II - Realização de eventos, congressos científicos e congêneres da UFSB.
- III - Atividades de desenvolvimento de habilidades artísticas e esportivas.
- IV - Atividades de apoio às ações afirmativas.
- V - Projetos de educação socioambiental ou outros relacionados à sustentabilidade.
- VI - Projetos de acessibilidade.
- VII - Atividades que visem à familiarização da/o bolsista com o funcionamento da estrutura de gestão universitária.

Art. 2º A Bolsa de Apoio à Permanência (BAP), consiste em subvenção financeira, com periodicidade de desembolso mensal, destinada a prover as condições para a manutenção das/os estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, tendo por objetivo oferecer a oportunidade para que as/os mesmas/os possam adaptar-se e dedicar-se à sua formação acadêmica em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º A/O estudante bolsista BAP deverá desenvolver um Plano de Atividades vinculado a um Projeto que seja parte do Banco de Projetos do Programa de Apoio à Permanência, com dedicação de, em média, **8 horas semanais**, totalizando **336 horas** para todo o período de vigência do benefício.

Art. 4º De acordo com o estabelecido no Edital Proaf 05/2024, serão ofertadas **50 (cinquenta) vagas** para a Bolsa de Apoio à Permanência e seus beneficiários serão selecionados pela equipe técnica responsável a partir dos seus critérios estabelecidos.

CAPÍTULO II

DO BANCO DE PROJETOS

Art. 5º O Banco de projetos será apresentado as/ao bolsistas após a publicação do resultado da seleção da Bolsa de Apoio à Permanência – BAP (Edital Proaf 05/2024).

Art. 6º A adesão a um projeto será de livre escolha do estudante bolsista, que deve candidatar-se a uma vaga no projeto, contatando diretamente o/a orientador/a responsável via e-mail ou pessoalmente.

Art. 7º O/A orientador/a docente ou servidor/a técnico-administrativo/a possui autonomia para realizar o aceite/seleção das/os estudantes bolsistas interessadas/os em participar de seu Projeto.

Art. 8º A adesão da/o bolsista ao Projeto se efetivará por meio do envio do Termo de Aceite de Orientação e Plano de Atividades, assinado pelo/a orientador/a e bolsista e enviado pelo estudante à PROAF pelo SIGAA.

Parágrafo único. A/O bolsista que não apresentar o Termo de Aceite de Orientação e Plano de Atividades no prazo estipulado neste edital, perderá direito à Bolsa de Apoio à Permanência (BAP), sendo convocada/o para sua vaga outra/o candidata/o.

Art. 9º Será facultado a cada Projeto submetido a este edital e que tenha recebido a adesão de estudante bolsista, a indicação de até 1 (um) estudante voluntária/o (sem o recebimento da bolsa), por meio do envio do **Anexo I** para o e-mail baproaf@ufsb.edu.br.

Parágrafo único. A/O estudante voluntária/o estará submetida/o as mesmas regras (atribuições, atividades, Carga Horária, etc.) estabelecidas a/ao bolsista, e fará jus a mesma certificação.

CAPÍTULO III

DA SUBMISSÃO DE PROJETOS

Art. 10 A submissão de projetos será realizada unicamente por docente ou servidor/a técnico-administrativo/a da UF SB, no período de **05 a 25 de agosto de 2024**, por meio do preenchimento do formulário disponível no link:

[SUBMISSÃO DE PROJETOS](#)

Art. 11 Cada docente ou servidor/a técnico-administrativo/a poderá inscrever apenas um Projeto. No caso de submissão de mais de um projeto, será considerado apenas a última submissão.

Art. 12 Cada orientador/a poderá ter, no máximo, **01 (um) estudante bolsista** sob sua orientação no Projeto.

Art. 13 Os Projetos submetidos ao Banco de Projetos deverão estar relacionados às áreas descritas no Capítulo I deste edital.

Art. 14 Todos os projetos submetidos a este Edital farão parte do Banco de Projetos da Bolsa de Apoio à Permanência e serão publicados na página eletrônica da PROAF/UF SB.

Parágrafo único. A submissão de Projetos ao Banco de Projetos do Programa de Apoio à Permanência, não garante a inserção de bolsista no Projeto.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE ACEITE, PLANO DE ATIVIDADES E RELATÓRIOS

Art. 15 Denomina-se Termo de Aceite de Orientação o documento assinado por orientador/a e bolsista, formalizando a participação da/o discente no projeto, sob a orientação do respectivo servidor/a.

Art. 16 Denomina-se Plano de Atividades o documento onde apresenta-se o conjunto das atividades que serão realizadas pela/o estudante bolsista no projeto ao qual se vinculou.

§ 1º O Plano de Atividades é um documento obrigatório e deve ser elaborado com a participação ativa da/o estudante durante a vigência da bolsa.

§ 2º O Plano de Atividade deverá ser apresentado em modelo próprio disponibilizado pela PROAF, e ser devidamente assinado por orientador/a e bolsista.

Art. 17 O cumprimento do Plano de Atividades, com a aprovação do/a respectivo/a orientador/a, é pré-requisito para a manutenção do benefício pela/o bolsista durante o período de vigência previsto no Edital 05/2024.

Art. 18 A/O bolsista deverá apresentar Relatório Parcial e Relatório Final conforme cronograma estabelecido neste edital.

§ 1º A não entrega do Relatório Parcial e/ou Final no prazo solicitado pela PROAF ensejará na imediata suspensão do pagamento da Bolsa.

§ 2º A entrega do Relatório Parcial e/ou Final após o prazo estabelecido não implica no pagamento retroativo das parcelas da Bolsa que não foram pagas.

§ 3º Os Relatórios Parcial e Final deverão apresentar as atividades realizadas por cada estudante bolsista em determinado interstício de tempo, assim como um demonstrativo de horas de dedicação à BAP, e deve ser devidamente assinado pelo/a Orientador/a.

Art. 19 Ao final do período de execução do Plano de Atividades será realizado um evento do Programa de Apoio à Permanência para a divulgação dos resultados das ações realizadas, com participação obrigatória de todas/os as/os bolsistas, sendo recomendado a presença do/a respectivo/a orientador/a.

Parágrafo único. A/O estudante que não apresentar para comunidade acadêmica os resultados de seu Plano de Atividades, ficará em débito com a PROAF e assim, impedido de requisitar bolsas e auxílios, salvo por razões previamente justificadas e aprovadas pela PROAF.

CAPÍTULO V

DO/A ORIENTADOR/A

Art. 20 O/A orientador/a deve orientar e acompanhar a/o bolsista:

I - Na elaboração do Plano de Atividades;

II - Na execução do Plano de Atividades;

III - Na elaboração dos Relatórios Parcial e Final;

IV - Na elaboração do material de divulgação dos resultados dos planos;

V - No contato e relacionamento junto às instituições, entidades ou órgãos públicos e/ou privados com os quais a/o bolsista eventualmente desenvolva suas atividades;

VI - Na apresentação dos resultados no evento específico da Bolsa de Apoio à Permanência.

Art. 21 O/A orientador/a poderá abdicar-se de orientar a/o bolsista em caso de:

I - Incompatibilidade de trabalho entre as partes;

II - Se a/o bolsista não estiver cumprindo o previsto no Plano de Atividades;

III - Se a/o bolsista se recusar a seguir as orientações do/a orientador/a.

Parágrafo único. Caso haja a necessidade de rompimento do processo de orientação, o/a orientador/a deverá comunicar previamente a/ao própria/o bolsista e notificar à PROAF por e-mail e em formulário próprio (**Anexo I**).

Art. 22 São responsabilidades do/a orientador/a:

I - Informar formalmente à PROAF caso tenha ciência da frequência insatisfatória da/o bolsista nos Componentes Curriculares inscritos no semestre em curso, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

II - Realizar reuniões periódicas com os participantes (bolsista e voluntária/o) do Projeto para avaliar o alcance dos objetivos propostos pelo estudo/ação, o desenvolvimento acadêmico da/o estudante e planejamento de ajustes e atividades, quando necessário;

III - Informar imediatamente à PROAF, através do e-mail baproaf@ufsb.edu.br com o assunto BAP – ORIENTAÇÃO, sempre que avaliar como insatisfatória a participação da/o bolsista nas atividades do Projeto;

IV - Informar à PROAF, com prazo mínimo de quinze dias de antecedência e em formulário próprio (**Anexo I**), sobre a necessidade de cancelamento do projeto durante a vigência da Bolsa de Apoio à Permanência;

V. Comunicar à PROAF sobre eventuais problemas de ordem pessoal e/ou acadêmica que dificultem o cumprimento do projeto;

VI. Ao assinar os Relatórios (Parcial e Final) da/o bolsista, o/a orientador/a atesta que as atividades descritas foram realizadas satisfatoriamente;



VII - Participar e/ou apoiar seu estudante bolsista no evento de apresentação dos resultados do Programa de Apoio à Permanência (ExpoBAP), que ocorre ao final do período da BAP.

CAPÍTULO VI DA/O BOLSISTA

Art. 23 A/O bolsista tem autonomia para escolher o Projeto e o/a orientador/a para desenvolver seu Plano de Atividades.

Art. 24 A/O bolsista poderá submeter-se a entrevista ou seleção a critério e sob responsabilidade da/o proponente do Projeto ao Banco de Projetos.

Art. 25 Em caso de afastamento por motivo de saúde, a/o bolsista deverá apresentar o atestado médico à PROAF, dando ciência ao/a orientador/a.

Parágrafo único. Será garantido as/os bolsistas as condições previstas pela Lei 6.202/1975 e 13.536/2017, de acordo com o estabelecido no Edital Proaf 05/2024.

Art. 26 A/O bolsista poderá solicitar a mudança de orientador/a, desde que haja comunicação prévia à PROAF e sejam apresentadas razões que justifiquem tal mudança, além do envio de novo Termo de Aceite de Orientação e novo Plano de Atividades.

Parágrafo único. O/A orientador/a inicialmente responsável será consultado para informar acerca do cumprimento do Plano de Atividades até a data de seu desligamento, para fins de manutenção da Bolsa de Apoio à Permanência da/o estudante.

Art. 27 No caso de ocorrerem problemas pessoais e/ou acadêmicos que possam dificultar a execução do Plano de Atividades, a PROAF deverá ser comunicada pela/o bolsista ou orientador/a para auxiliar na elaboração de alternativas ao possível descumprimento da carga horária prevista e/ou inexecução de etapas do Plano de Atividades.

Art. 28 A/O bolsista deve cumprir, em média, **08 horas semanais** de frequência e participação nas atividades inerentes ao Projeto, organizadas em comum acordo entre bolsista e orientador/a, distribuídas de forma a não prejudicar suas atividades acadêmicas.

Art. 29 Em período oportuno e previamente informado, a/o bolsista deve enviar Relatório Parcial e Final à PROAF pelo SIGAA, apresentando os resultados obtidos e correlacionando a importância dos estudos desenvolvidos no Plano de Atividades com seu desenvolvimento pessoal, social e acadêmico.

Art. 30 A participação no evento do Programa de Apoio à Permanência (ExpoBAP) é obrigatória para apresentar os resultados de seu Plano de Atividades.

Art. 31 A/O estudante bolsista deve manter-se matriculada/o em no mínimo 02 (dois) Componentes Curriculares durante todo período de vigência da bolsa, de acordo com o estabelecido no Edital 05/2024.

Art. 32 A/O bolsista deve apresentar rendimento acadêmico equivalente a nota 6,0, em, pelo menos, 60% dos Componentes Curriculares em que estiver inscrito/a de acordo com o estabelecido no Inciso IX do Art. 19 da Resolução 01/2016 da UFSCB.

CAPÍTULO VII

DAS ATIVIDADES A SEREM CONTABILIZADAS NA CARGA HORÁRIA

Art. 33 As atividades necessárias à execução do Plano de Atividades podem ocorrer de distintas formas, presencialmente ou não.

Parágrafo único. Em condições emergenciais, como as verificadas em situações de pandemia ou risco social extremado, caberá ao/a orientador/a estabelecer atribuições que não exponham a/o bolsista a riscos a sua saúde e integridade física.

Art. 34 A carga horária das atividades deve ser planejada e distribuída pela/o bolsista conforme sua disponibilidade, respeitando o mínimo previsto para manutenção do benefício e com anuência do/a orientador/a, podendo ser contabilizada nos seguintes formatos:

- I - Na elaboração do Plano de Atividades;
- II - Em atividades presenciais ou remotas diversas, incluindo os períodos de reunião de orientação entre o/a orientador/a e o/a bolsista;
- III - Na organização e participação em grupos de estudos;
- IV - Em estudos, projetos e preparação de produtos com o uso das mídias digitais (blogs, sites, redes sociais, criação de aplicativos para *tablets* e *smartphones*, elaboração de planilhas, textos e outros similares);
- V - Na divulgação e/ou execução de atividades previstas no seu próprio Plano de Atividades;
- VI - Em trabalhos de campo, com levantamentos fotográficos, medições, enquetes, pesquisas e produção de relatórios;
- VII - No acompanhamento e assistência ao/a orientador/a em sala de aula e laboratórios, em atividades presenciais e metapresenciais;
- VIII - No acompanhamento e auxílio na realização de rotinas administrativas relacionadas com a gestão da Universidade;
- IX - No acompanhamento de bolsistas com deficiência em salas de aula, laboratórios, bibliotecas e/ou espaços públicos *extracampi*;
- X - Participação na realização de eventos, congressos científicos e congêneres da UFSCB (reuniões, elaboração de cartazes, visitas, operação de equipamento audiovisual, plantões em *stands* de exposição);
- XI – Outras possibilidades acordadas entre Orientador/a e bolsista.



CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DA PROAF

Art. 35 No que tange à execução dos Plano de Atividades da Bolsa de Apoio à Permanência, são atribuições da PROAF:

I - Disponibilizar aos bolsistas ofícios de apresentação para serem entregues em instituições, entidades ou órgãos públicos ou privados, caso haja necessidade;

II – Orientar bolsistas e orientadoras/es acerca do processo de elaboração e acompanhamento dos Planos de Atividades;

III - Comunicar as/aos bolsistas o cronograma proposto para execução do Plano de Atividades, prazos para entrega de Relatórios e orientações acerca da participação no evento do Programa de Apoio à Permanência (ExpoBAP);

IV- Receber e apreciar os Relatórios Parciais e Finais, ratificando sua aprovação pelas/os Orientadoras/es;

V - Organizar o evento do Programa de Apoio à Permanência para a divulgação dos resultados dos Planos de Atividades;

VI - Emitir o Certificado de orientação e acompanhamento dos Planos de Atividades aos/as orientadores/as;

VII - Emitir para a/o estudante o Certificado de bolsista vinculado à Bolsa de Apoio à Permanência ao final da vigência do benefício e/ou de apresentação no evento organizado pela PROAF.

VIII – Emitir para a/o estudante voluntária/o, com participação regular e registrada em Projeto com presença de Bolsista da Bolsa de Apoio à Permanência, Certificado de Apresentação na ExpoBAP organizado pela PROAF.

CAPÍTULO IX

DO CRONOGRAMA

Art. 36 O processo de submissão de projetos ao Banco de Projetos do Programa de Apoio à Permanência e entrega da documentação do Plano de Atividades seguirá o cronograma abaixo:

I - Submissão dos projetos pelas/os Orientadoras/es: **05 a 25 de agosto de 2024;**

II - Apresentação do Banco de Projetos consolidado as/aos Bolsistas: **13 de setembro de 2024;**

III - Apresentação do Termo de Aceite de Orientação e do Plano de Atividade à PROAF: de **16 de setembro a 30 de setembro de 2024;**

IV – Previsão da Entrega do Relatório Parcial: **fevereiro de 2025;**

V – Previsão de entrega do Relatório Final: **julho de 2025;**



VI – Previsão de realização do evento do Programa de Apoio à Permanência: **outubro de 2025.**

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 Caberá a PROAF a atribuição de suspender ou cancelar a bolsa quando for necessário.

Art. 38 Caso o/a orientador/a responsável e/ou a/o bolsista não cumpra com suas atribuições previamente acordadas, a PROAF tomará as providências adequadas nas esferas internas da universidade.

Art. 39 Em caso de cancelamento de Projetos, a PROAF deve encaminhar, caso necessário, a/o bolsista para outro Projeto.

Art. 40 A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas – PROAF, em primeira instância, e a Comissão de Políticas Afirmativas - CPAf, em segunda instância, reservam-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

Itabuna, 01 de agosto de 2024.

Sandro Augusto Silva Ferreira
Pró-Reitor de Ações Afirmativas
Nomeado pela Portaria 213/2020

Vinicius Simas Moreira Neri
Coordenador de Apoio à Permanência Estudantil
Nomeado pela Portaria 372/2020