



## **INSCRIÇÃO DE PROJETOS PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE PROJETOS DO PROGRAMA DE APOIO À PERMANÊNCIA**

### **Edital Prosis 06/2020**

A Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), por meio da Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social (PROSIS), torna público o presente edital, com o objetivo de receber projetos de docentes e técnico administrativos 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 técnicos administrativos da UFSB, voltados para orientação das/dos estudantes contemplados 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/dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, tendo por objetivo oferecer a oportunidade para que os mesmos 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 ou de elaboração própria.



Parágrafo Único: No caso de submissão do próprio Plano de Atividades, este deverá ser devidamente instruído com um Termo de Aceite de Orientação e ter como responsável por seu acompanhamento e orientação um/a servidor/a docente ou técnico administrativo da UFSB.

Art. 4º Serão ofertadas **57 vagas para a Bolsa de Apoio à Permanência** e seus beneficiários serão selecionados pela equipe técnica responsável a partir dos critérios estabelecidos no Edital Prosis 04/2020.

## **CAPÍTULO II**

### **DO BANCO DE PROJETOS**

Art. 5º O Banco de projetos será apresentado a/ao bolsista no ato de assinatura do Termo de Outorga, referente a sua seleção na Bolsa de Apoio à Permanência - BAP.

Art. 6º A/O estudante que optar por aderir a um projeto vinculado ao Banco de Projetos do Programa de Apoio à Permanência, deverá candidatar-se a uma vaga como bolsista daquele projeto, contatando diretamente o/a orientador/a responsável via e-mail ou pessoalmente.

Art. 7º A adesão a um projeto será de livre escolha para a/o estudante bolsista, sendo obrigatória a execução do Plano de Atividades para o recebimento da BAP.

Art. 8º O/A orientador/a docente ou técnico administrativo, possui autonomia para realizar a escolha das/dos estudantes bolsistas que participarão de seu projeto.

Art. 9º Após assinatura do Termo de Outorga e Aceitação da BAP a/o estudante tem até 30 dias corridos para apresentar o Termo de Aceite de Orientação à PROSIS.

Art. 10 A adesão da/o bolsista ao projeto se efetivará por meio do Termo de Aceite de Orientação, assinado pelo/a orientador/a e bolsista e enviado à PROSIS através do endereço eletrônico: [sap@ufsb.edu.br](mailto:sap@ufsb.edu.br) com o assunto BAP – TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO.

§ 1º O envio do termo de aceite de orientação para o endereço eletrônico da PROSIS deverá ser realizado pela/o própria/o bolsista.

§ 2º A/O bolsista que não apresentar o Termo de Aceite de Orientação no prazo estipulado perderá direito à Bolsa de Apoio à Permanência, sendo convocada/o para sua vaga outra/o candidata/o.

Art. 11 A/O bolsista deverá dedicar-se, em média, 8 horas semanais à execução do projeto de sua escolha, organizado em comum acordo com o/a orientador/a do projeto, totalizando 352 horas para todo o período de vigência do benefício.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SUBMISSÃO DE PROJETOS**



Art. 12 A submissão de projetos será realizada unicamente por docente ou técnico administrativo da UFSB, por meio do preenchimento do formulário disponível no link: [Submissão de Projetos - Banco de Projetos 2020](#).

Art. 13 O formulário estará disponível para preenchimento e submissão do Projeto de **16 de março a 05 de abril de 2020**.

Art. 14 Cada Projeto deverá contar com 1 (um/a) orientador/a docente ou técnico administrativo.

Art. 15 Cada orientador/a poderá ter, no máximo, duas/ois estudantes bolsistas sob sua orientação no projeto.

Art. 16 Cada docente ou técnico administrativo poderá inscrever apenas um projeto. No caso de submissão de mais de um projeto, será considerado apenas a última submissão.

Art. 17 Os projetos submetidos ao Banco de Projetos deverão estar relacionados às áreas descritas no Capítulo I deste edital.

Art. 18 Todos os projetos submetidos a este Edital constituirão o Banco de Projetos da Bolsa de Apoio à Permanência e serão publicados na página eletrônica da PROSIS/UFSB.

Art. 19 A submissão de projetos ao Banco de Projetos do Programa de Apoio à Permanência, não garante a inserção de bolsistas no projeto.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS PLANOS DE ATIVIDADES E RELATÓRIOS**

Art. 20 Denomina-se Plano de Atividades o conjunto das atividades que serão realizadas pela/o estudante bolsista no projeto ao qual se vinculou.

Art. 21 O Plano de Atividades é um documento obrigatório a ser apresentado pelas/os estudantes contempladas/os com a Bolsa de Apoio à Permanência e deve ser elaborado com sua participação ativa, prevendo um mês de planejamento e onze meses de execução, totalizando a vigência de 12 meses da bolsa.

Art. 22 O Plano de Atividades proposto deve ser individual, vinculado a um único projeto orientado e apresentar as ações que serão desenvolvidas pela/o bolsista no projeto.

Art. 23 O Plano de Atividade deverá ser apresentado no modelo próprio disponibilizado pela PROSIS em até 30 dias após a assinatura do Termo de Outorga e Aceitação da BAP e ser devidamente assinado por orientador/a e bolsista.

Art. 24 O cumprimento do Plano de Atividades e a aprovação do/a respectivo/a orientador/a são pré-requisitos para a manutenção do benefício pela/o bolsista durante o período de vigência previsto no edital 04/2020.



Art. 25 Os bolsistas deverão apresentar Relatório Parcial e Relatório Final conforme cronograma estabelecido neste edital.

§ 1º A ausência na entrega do Relatório Parcial e/ou Final no prazo solicitado pela PROSIS ensejará na imediata suspensão do pagamento da Bolsa, salvo por razões previamente justificadas.

§ 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. 26 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.

Parágrafo único: A/O estudante que não apresentar para comunidade acadêmica os resultados de seu Plano de Atividades, ficará em débito com a PROSIS e assim, impedido de requisitar bolsas e auxílios.

## **CAPÍTULO V**

### **DO/A ORIENTADOR/A**

Art. 27 O/A orientador/a poderá entrevistar e selecionar as/os bolsistas para aderir ao seu respectivo projeto, firmando com a/o bolsista um Termo de Aceite de Orientação que deverá ser enviado pela/o bolsista à PROSIS.

Art. 28 As/Os orientadoras/es devem orientar e acompanhar as/os bolsistas:

- 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. 29 O/A orientador/a poderá abdicar-se de orientar a/o bolsista em caso de: incompatibilidade de trabalho entre as partes; e/ou se a/o bolsista não estiver cumprindo o previsto no Plano de Atividades; e/ou 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 próprio/a bolsista e notificar à PROSIS em formulário próprio (**Anexo I**).

Art. 30 São responsabilidades do/a orientador/a:

- I. Informar formalmente à PROSIS caso tenha ciência da frequência insatisfatória da/o bolsista nos Componentes Curriculares inscritos no quadrimestre em curso, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- II. Realizar reuniões periódicas com os participantes do Projeto para avaliar o alcance dos objetivos propostos pelo estudo/ação, o desenvolvimento acadêmico das/dos estudantes bolsistas e planejamento de ajustes e atividades, quando necessário;
- III. Participar e/ou apoiar seus estudantes bolsistas no evento de apresentação dos resultados do Programa de Apoio à Permanência, que ocorre ao final do período da BAP.
- IV. Informar imediatamente à PROSIS, através do e-mail [sap@ufsb.edu.br](mailto:sap@ufsb.edu.br) com o assunto BAP – ORIENTAÇÃO, sempre que avaliar como insatisfatória a participação da/o bolsista nas atividades do Projeto.
- V. Informar à PROSIS, com prazo mínimo de quinze dias de antecedência e em formulário próprio (**Anexo II**), sobre a necessidade de cancelamento do projeto durante a vigência da Bolsa de Apoio à Permanência.
- VI. Comunicar à PROSIS sobre eventuais problemas de ordem pessoal e/ou acadêmica que dificultem o cumprimento do projeto.
- VII. Ao assinar os Relatórios (Parcial e Final) da/o bolsista, o/a orientador/a atesta que as atividades descritas foram realizadas satisfatoriamente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA/O BOLSISTA**

Art. 31 A/O bolsista tem autonomia para escolher o projeto e o/a orientador/a para desenvolver seu Plano de Atividades.

Art. 32 A/O bolsista poderá submeter-se a entrevista ou seleção a critério e sob responsabilidade das/os respectivas/os proponentes dos projetos.

Art. 33 Em caso de afastamento por motivo de saúde, a/o bolsista deverá apresentar o atestado médico à PROSIS, 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 04/2020 da PROSIS.



Art. 34 A/O bolsista poderá solicitar a mudança de orientador/a, desde que haja comunicação prévia à PROSIS e sejam apresentadas razões que justifiquem tal mudança, além da indicação/nomeação do/a novo/a orientador/a e do 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 do/a estudante.

Art. 35 No caso de ocorrerem problemas pessoais e/ou acadêmicos que possam dificultar a execução do Plano de Atividades, a PROSIS 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. 36 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. 37 Em período oportuno e previamente informado, a/o bolsista deve enviar relatório parcial e final à PROSIS através do endereço, [sap@ufsb.edu.br](mailto:sap@ufsb.edu.br) com o assunto BAP – RELATÓRIO, apresentando os resultados obtidos e correlacionando a importância dos estudos desenvolvidos no Plano de Atividades com seu desenvolvimento pessoal, social e acadêmico.

Art. 38 A participação no evento do Programa de Apoio à Permanência é obrigatória para apresentar os resultados de seu Plano de Atividades.

Art. 39 A/O estudante bolsista deve manter-se matriculada/ o em no mínimo dois componentes curriculares durante todo período de vigência da bolsa, de acordo com o estabelecido no Inciso II do Art. 19 da Resolução 01/2016 da UFSB.

Art. 40 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 UFSB.

Art. 41 Será facultado a cada Projeto submetido a este edital e que tenha recebido a adesão de pelo menos um/a estudante bolsista, a indicação (**Anexo III**) de até 2 (duas/ois) estudantes voluntárias/os (sem o recebimento da bolsa), submetidas/os as mesmas regras (atribuições, atividades, Carga Horária, etc.) estabelecidas as/aos bolsistas, assim como as mesmas certificações previstas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATIVIDADES A SEREM CONTABILIZADAS NA CARGA HORÁRIA**

Art. 42 As atividades necessárias à execução do Plano de Atividades podem ocorrer de distintas formas, presencialmente ou não.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal do Sul da Bahia**  
Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social

Art. 43 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 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 a 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 UFSB (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 PROSIS**

Art. 44 No que tange à execução dos Plano de Atividades da Bolsa de Apoio à Permanência, são atribuições da PROSIS:

- 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 orientadores acerca do processo de elaboração e acompanhamento dos Planos de Atividades.



- III - Comunicar 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.
- IV- Receber e apreciar os Relatórios Parciais e Finais, ratificando sua aprovação pelos Orientadores.
- 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 Atividade 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 PROSIS.
- 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 Participação e/ou de apresentação no evento organizado pela PROSIS.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO CRONOGRAMA**

Art. 45 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 pelos Orientadores: 16 de março a 05 de abril de 2020;
- II - Apresentação do Banco de Projetos consolidado aos Bolsistas: 13 de abril de 2020;
- III - Apresentação do Termo de Aceite de Orientação e do Plano de Atividade à PROSIS: de 13 de abril a 13 de maio de 2020;
- IV – Previsão da Entrega do Relatório Parcial: outubro de 2020;
- V – Previsão de entrega do relatório final: abril de 2021;
- VI – Previsão de realização do evento do Programa de Apoio à Permanência: abril/maio de 2021.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 46 Caberá a PROSIS a atribuição de suspender ou cancelar a bolsa quando for necessário.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal do Sul da Bahia**  
Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social

Art. 47 Caso o/a orientador/a responsável e/ou a/o bolsista não cumpra com suas atribuições previamente acordadas, a PROSIS tomará as providências adequadas nas esferas internas da universidade.

Art. 48 Em caso de cancelamento de Projetos, a PROSIS deve encaminhar, caso necessário, a/o bolsista para outro Projeto.

Art. 49 A Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social, em primeira instância, e a Comissão de Políticas Afirmativas, em segunda instância, reservam-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

Itabuna, 11 de março de 2020.

Sandro Augusto Silva Ferreira  
Pró-Reitor de Sustentabilidade e Integração Social Nomeado  
pela Portaria 822/2017