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

Edital Prosis 06/2019

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 95 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 04/2019.

CAPÍTULO II

DO BANCO DE PROJETOS

Art. 5º O Banco de projetos será apresentado a/ao candidata/o 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. 9ºApós 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: **assistenciaestudantil@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 2019.

Art. 13 O formulário estará disponível para preenchimento de 18 de fevereiro a 22 de março de 2018.

Art. 14 Cada Projeto deverá contar com orientador/a docente ou técnico administrativo responsável, e poderá conter, no máximo, duas/ois orientadoras/es colaboradoras/es, também docente ou técnico administrativo da UFSB, que atuarão como orientador/a das/os bolsistas, em articulação com o/a orientador/a responsável pelo projeto.

Art. 15 Cada orientador/a (responsável e/ou colaborador/a) poderá ter, no máximo, duas/ois estudantes bolsistas sob sua orientação, totalizando o máximo de 6 bolsistas por projeto.

Art. 16 Cada docente ou técnico administrativo poderá inscrever um projeto, e/ou participar como colaborador/a em mais um projeto, totalizando a participação em até dois projetos.

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 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 dos respectivos orientadores são pré-requisitos para a manutenção do benefício pela/o bolsista durante o período de vigência previsto no edital 04/2019.

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 devem ser devidamente assinados pelos Orientadores.

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 IV

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 própria/o 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 **assistenciaestudantil@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 V

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 04/2019 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**, assistenciaestudantil@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.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES A SEREM CONTABILIZADAS NA CARGA HORÁRIA

Art. 41 As atividades necessárias à execução do Plano de Atividades podem ocorrer de distintas formas, presencialmente ou não.

Art. 42 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 VII

DAS ATRIBUIÇÕES DA PROSIS

Art. 43 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 e colaboradores;

VII - Emitir para a/o estudante o Certificado de bolsista vinculado à Bolsa de Apoio à Permanência ao final da vigência do benefício.

CAPÍTULO VIII
DO CRONOGRAMA

Art. 44 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: 18 de fevereiro a 22 de março de 2019;

II - Apresentação do Banco de Projetos consolidado aos Bolsistas: 06 de abril de 2019;

III - Apresentação do Termo de Aceite de Orientação e do Plano de Atividade à PROSIS: de 13 de abril a 13 de maio de 2019;

IV – Previsão da Entrega do Relatório Parcial: outubro de 2019;

V – Previsão de entrega do relatório final: abril de 2020;

VI – Previsão de realização do evento do Programa de Apoio à Permanência: abril/maio de 2020.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 Caberá a PROSIS a atribuição de suspender ou cancelar a bolsa quando for necessário.

Art. 46 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. 47 Em caso de cancelamento de Projetos, a PROSIS deve encaminhar, caso necessário, a/o bolsista para outro Projeto.

Art. 48 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, 18 de fevereiro de 2019.

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