

REGULAMENTO Nº 004

Dispõem sobre procedimentos necessários ao registro de atividades de ensino de caráter extra-curricular, pesquisa e extensão no âmbito do CCAAB.

O Presidente do Conselho Diretor do Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas - CCAAB da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação extraída da reunião ordinária do Conselho Diretor ocorrida em 30 de setembro de 2010, apresenta abaixo a regulamentação acerca dos procedimentos necessários ao registro de atividades de ensino de caráter extra-curricular, pesquisa e extensão no âmbito do CCAAB.

Artigo 1º - As propostas de atividades de ensino de caráter extra-curricular, pesquisa e extensão deverão ser elaboradas e submetidas a registro pelos docentes e/ou servidores técnico-administrativos do CCAAB, aqui denominados de PROPONENTE.

§ Único – Propostas originadas de grupos e/ou organizações de discentes devem ser coordenadas por um docente.

Artigo 2º - As atividades de extensão serão caracterizadas em duas modalidades:
Grupo 1 – Programas, Projetos, Prestação de Serviço e Consultoria.
Grupo 2 – Cursos, Eventos, Publicação ou Produções Didáticas.

Artigo 3º - As atividades de ensino de caráter extra-curricular caracterizam-se por grupos de estudo, coordenados pelo PROPONENTE.

Artigo 4º - A rotina de registro de atividades de ensino de caráter extra-curricular, pesquisa e extensão deverão seguir as etapas descritas nos parágrafos a seguir:

§ 1º – O PROPONENTE elabora proposta de atividade baseando-se no roteiro apresentado no **Anexo 1** deste Regulamento. Propostas com financiamento aprovado, ou relativas a pesquisas aprovadas em Programas de Pós-graduação não necessitam seguir obrigatoriamente o roteiro do **Anexo 1**.

§ 2º – Com o **mínimo de 30 dias antes da data prevista para início das atividades**, salvo projetos de pesquisa ao nível de mestrado ou doutorado ou aqueles JÁ APROVADOS PREVIAMENTE por instituições financiadoras, o PROPONENTE

UFRB

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS
CONSELHO DIRETOR

preenche o **FORMULÁRIO A**, anexando a este documento as exigências descritas no Anexo 1 desta normativa. O PROPONENTE deve enviar cópia digital destes documentos (Formulário A e proposta de acordo com o Anexo 1 ou projeto aprovado pela instituição financiadora) para o seguintes e-mails:

- Atividades de Pesquisa: pesquisaccaab@ufrb.edu.br
- Atividades de Extensão ou de Ensino de caráter extra-curricular: extensaoccaab@ufrb.edu.br

- § 3º – O não cumprimento do prazo estabelecido no § 2º implica na não apreciação da proposta.
- § 4º – PROPONENTE submete cópia impressa dos documentos descritos no § 2º a Coordenação Acadêmica do CCAAB.
- § 5º – Coordenação Acadêmica promove abertura do processo de registro no Sistema do CCAAB, procede a análise de viabilidade e caso constatada a mesma, encaminha o processo a Coordenação da Área de Conhecimento selecionada pelo PROPONENTE ou diretamente a Direção do CCAAB no caso de propostas já aprovadas por instituições financiadoras.
- § 6º – Coordenação da Área de Conhecimento, **em até 10 (dez) dias úteis a partir da data de recebimento**, tramita a análise de mérito científico e acadêmico, emitindo recomendação de aprovação, reprovação ou ajustes. A identificação do professor parecerista no processo será opcional. Pareceres de recomendação favorável ou não favorável serão encaminhados a Coordenação Acadêmica do CCAAB. Propostas que necessitem de ajustes serão devolvidas, via Coordenação Acadêmica, aos PROPONENTES para adequação.
- § 7º – Propostas de pesquisa e extensão nas modalidades do Grupo 1, que apresentarem parecer favorável da Área de Conhecimento ou tiverem sido previamente aprovadas por instituições de financiamento, serão submetidas pela Direção do CCAAB à aprovação do Conselho Diretor.
- § 8º – Propostas de ensino de caráter extra-curricular e extensão nas modalidades do Grupo 2, que apresentarem parecer favorável da Área de Conhecimento ou tiverem sido previamente aprovadas por instituições de financiamento, serão apreciadas apenas no âmbito da Direção do CCAAB.
- § 9º – As propostas aprovadas pelo Conselho Diretor (descritas no § 7º) ou Direção (descritas no § 8º) serão encaminhadas a Coordenação Acadêmica que emitirá ao PROPONENTE memorando informando a aprovação da atividade, seu número de registro e a necessidade de entrega do Relatório Final de Atividades para fins de emissão de certificados.

UFRB

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS
CONSELHO DIRETOR

- § 10º – A Coordenação Acadêmica deverá incluir a atividade aprovada no Boletim Mensal de Atividades Acadêmicas do CCAAB e divulga-las no sítio do Centro na Internet.
- § 11º – Coordenação Acadêmica, via Gestor de Pesquisa e/ou Extensão providencia o registro das informações da proposta nas Pró-reitorias de Pesquisa e/ou Extensão da UFRB.
- § 12º – Finalizada a atividade de **Pesquisa**, o PROPONENTE elabora **Relatório Final de Atividades com base no Formulário B** (disponível no sítio do CCAAB), encaminhando cópia impressa a Gestão de Atividades de Pesquisa e cópia digital ao seguinte e-mail: pesquisaccaab@ufrb.edu.br
- § 13º – Finalizada a atividade de **Extensão ou Ensino de Caráter Extra-curricular**, o PROPONENTE elabora **Relatório Final de Atividades** com base no Formulário disponível no sítio da PROEXT (Formulários – Atividades Extensionistas – Relatório Final de Atividades Extensionistas: <http://www.ufrb.edu.br/proext/index.php/formularios/atividades-extensionistas>). Em caso de solicitação de certificados o PROPONENTE deverá preencher também o formulário Solicitação de Certificados de Atividades Extensionistas, disponível no mesmo link. O proponente deverá encaminhar cópia impressa destes documentos a Gestão de Atividades de Extensão e cópia digital ao seguinte e-mail: extensaoccaab@ufrb.edu.br
- § 14º – Coordenação Acadêmica, por meio de seus gestores, analisa as cópias impressas do relatório e após aprovação promove seu arquivamento. Relatórios que necessitem de ajustes serão devolvidos ao PROPONENTE para que o mesmo proceda a adequação necessária no prazo máximo de 10 dias.
- § 15º - Coordenação Acadêmica encaminha cópia digital do Relatório Final as Pró-reitorias de Pesquisa e/ou Extensão solicitando a emissão dos certificados das atividades.
- § 16º - Os certificados das atividades de ensino de caráter extra-curricular serão emitidos pela Coordenação Acadêmica e Direção do CCAAB. A emissão de tais certificados fica condicionada a apresentação, no Relatório Final do controle de frequência dos participantes as atividades realizadas.
- § 17º - As Pró-reitorias confeccionam os certificados e enviam a Coordenação Acadêmica do CCAAB para que a mesma promova sua entrega ao PROPONENTE.

Artigo 5º – O CCAAB não dispõem de recursos financeiros para apoio a atividades de pesquisa e/ou extensão.

UFRB

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS
CONSELHO DIRETOR

Artigo 6º – Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e são revogadas as disposições em contrário.

Campus de Cruz das Almas, em 30 de Setembro de 2010.

ALEXANDRE AMÉRICO ALMASSY JÚNIOR
Presidente do Conselho Diretor

ANEXO 1 ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE ATIVIDADES DE ENSINO DE CARÁTER EXTRA-CURRICULAR, PESQUISA OU EXTENSÃO A SEREM SUBMETIDAS AO CCAAB

As propostas de ensino de caráter extra-curricular, pesquisa e extensão a serem submetidas ao CCAAB deverão contemplar os seguintes itens detalhados a baixo:

1. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE: Título. Equipe participante (identificar posição de cada um na equipe e formação). Carga horária semanal de dedicação de cada membro da equipe a atividade. Instituições parceiras.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA: Explicitar as razões pelas quais o proponente está apresentando a proposta de atividade. Salienta-se também a importância da fundamentação teórico-conceitual ou a evidenciação do estado da arte da solução proposta.

3. PÚBLICO BENEFICIÁRIO: Identificar os beneficiários da proposta de atividade: quem são, quantos são e de que forma se beneficiam.

4. OBJETIVOS. Objetivo geral: Informar a contribuição geral e final da proposta de atividade para a resolução da situação/problema evidenciada na contextualização e justificativa da proposta. **Objetivos específicos:** Detalhar o objetivo geral em partes que possibilitem melhor compreensão, bem como os resultados parciais que contribuam para a formação do todo.

5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO: Indicar os procedimentos e as atividades a serem desempenhadas de forma sistemática, para o cumprimento dos objetivos específicos da proposta de atividade.

6. RESULTADOS ESPERADOS: Descrição dos resultados quantitativos e qualitativos, diretos e indiretos durante e após execução da proposta de atividade.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: Especificar ações e respectivos períodos de realização.

8. ORÇAMENTO E FINANCIAMENTO: Informar o orçamento da proposta de atividade e as fontes de financiamento incluindo a possível contra-partida de eventuais parceiros ou órgãos da UFRB em recursos humanos e/ou materiais. No caso de propostas que impliquem na cobrança de taxa, justificar sua necessidade e esclarecer o trâmite a ser dado ao recurso recolhido.

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS