

## REGULAMENTO Nº 04/2013

Dispõe sobre as atribuições do Núcleo de Apoio a Gestão Acadêmica – NUAGEAC no âmbito do Centro de Ciências da Saúde - CCS

O Presidente do Conselho Diretor do Centro da Saúde – CCS da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a deliberação extraída da reunião ordinária do Conselho Diretor ocorrida em 06 de maio de 2013, apresenta abaixo as atribuições do Núcleo de Apoio a Gestão Acadêmica – NUAGEAC no âmbito do Centro de Ciências da Saúde – CCS.

**Art. 1º** Estabelecer, de forma pormenorizada, as atribuições do Núcleo de Apoio a Gestão Acadêmica do Centro de Ensino da UFRB.

**Parágrafo Único-** O Núcleo de Apoio a Gestão Acadêmica exerce o papel de apoio administrativo a Gestão Acadêmica (Ensino, Pesquisa e Extensão)

### **NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO ACADÊMICA**

**Art. 2º** São consideradas atividades de apoio ao Ensino:

- I – Abrir, tramitar e arquivar processos de monitoria ou grupo de estudos;
- II - Auxiliar os gestores na elaboração do planejamento acadêmico;
- III – Fazer lançamento do planejamento acadêmico no sistema;
- IV - Auxiliar no processo de inscrição em componentes curriculares em situações especiais;
  - a) Encaminhar aos docentes responsáveis pelos componentes curriculares ofertados, ficha de avaliação do curso, a serem preenchidas pelos estudantes, consoante inciso IV do Art. 18 do Regulamento de Ensino de Graduação da UFRB.
  - b) Receber relatório do docente, juntamente com as fichas de avaliação e enviar à SURRAC.
- V – Elaborar e entregar declarações de atividades de ensino;

VI – Criar e manter atualizados instrumentos de acompanhamento de encargos docentes relativos ao ensino;

VII – Manter atualizado o mural e endereço eletrônico do setor;

VIII – Receber avisos dos professores sobre ausências às aulas e informar aos alunos;

IX – Orientar a comunidade acadêmica em relação à assuntos pertinentes à Gestão de Ensino;

**Art. 3º São consideradas atividades de apoio à Pesquisa:**

I – Abrir processo relacionado a projetos de pesquisa, tramitar e arquivar;

II – Solicitar, anualmente, o preenchimento dos formulários de acompanhamento aos coordenadores dos projetos de Pesquisa cadastrados no Centro;

III – Solicitar à PRPPG certificados de atividades de pesquisa, organizar e entregar aos participantes;

IV – Divulgar editais de atividades relacionadas à pesquisa;

V – Realizar inscrição de atividades relacionadas à pesquisa;

VI – Auxiliar no envio de documentação de alunos e professores, referentes às atividades de iniciação científica à PRPPG;

VI- Manter acompanhamento do mural e endereço eletrônico do setor.

VII – Orientar a comunidade acadêmica em relação à assuntos pertinentes à Gestão de Pesquisa;

**Art. 4º São consideradas atividades de apoio à Extensão:**

I – Abrir, tramitar e arquivar processos de atividades de extensão;

II – Solicitar, anualmente, o preenchimento dos formulários de acompanhamento aos coordenadores dos projetos de Extensão cadastrados no Centro;

III – Receber relatórios e formulários de solicitação de certificados de atividades extensionistas e encaminhar à PROEXT;

IV – Solicitar à PROEXT certificados de atividades de extensão, organizar e entregar aos participantes;

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**  
**Conselho Diretor**

---

V- Divulgar editais de atividades relacionadas à extensão;

VI – Realizar inscrição de atividades relacionadas à extensão;

VII- Manter acompanhamento do mural e endereço eletrônico do setor.

VIII – Orientar a comunidade acadêmica em relação à assuntos pertinentes à Gestão de Ensino;

Santo Antonio de Jesus, 06 de maio de 2013.

**LUIZ ANTONIO FAVERO FILHO**  
Diretor