

**REGIMENTO INTERNO DO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS**

Documento aprovado pelo Conselho Diretor do  
CCAAB – UFRB em reunião extraordinária ocorrida  
em 26 de agosto de 2013.

Regimento Interno elaborado pela comissão designada pela Ordem de Serviço 027/2013, composta pelos docentes: Susana Couto Pimentel (Presidente), Alexandre Américo Almassy Júnior e pela servidora técnico-administrativa Zuleide Silva de Carvalho.

**DIRETORIA CCAAB – GESTÃO 2009 - 2013**

**Diretor**

*Alexandre Américo Almassy Júnior*

**Vice-Diretor**

*Marcos Gonçalves Lhano*

**Gestor de Ensino de Graduação**

*Fábio David Couto*

**Gestor de Atividades de Ensino de Pós-Graduação**

*Ludmilla Santana Soares e Barros*

**Gestor de Pesquisa**

*Daniele Rebouças Santana Loures*

**Gestor de Extensão**

*Maria da Conceição de Menezes Soglia*

**Gerência Técnica-Administrativa**

*Joabe Sant'Ana da Silva*

**Assessoria Técnica de Experimentação Vegetal**

*Marcos Roberto da Silva*

**Assessoria Técnica de Desenvolvimento Ambiental**

*Celília Dominical Poy*

**Assessoria Técnica de Saúde Animal**

*Larissa Pires Barbosa*

**Assessoria Técnica de Experimentação Animal**

*Laudi Cunha Leite*

**Assessoria Especial de Programas Estratégicos**

*Zuleide Silva de Carvalho*

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.** O presente Regimento contém as disposições básicas sobre as atividades do Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas (CCAAB) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB).

**Parágrafo único.** O funcionamento e atividades específicas estão regulamentados neste Regimento e são complementados pelos regulamentos internos aprovados pelo Conselho Diretor e pelas resoluções definidas pelos Conselhos Superiores competentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADES**

**Art. 2.** O CCAAB congrega os servidores técnico-administrativos, docentes e discentes dos cursos que o integram para objetivos comuns de ensino, pesquisa, extensão e disseminação da cultura.

**Art. 3.** O CCAAB tem por finalidade formar profissionais, nas áreas de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas, qualificados e comprometidos com o desenvolvimento de uma formação intelectual, cultural, crítica, criativa, reflexiva e transformadora.

## **CAPÍTULO III**

### **DA GESTÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO CONSELHO DIRETOR**

**Art. 4.** O Conselho Diretor é o órgão deliberativo do CCAAB e compõe-se:

- I. do Diretor, como seu presidente;
- II. do Vice-Diretor, como vice-presidente;

- III. dos Coordenadores dos Colegiados dos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* do CCAAB ;
- IV. de dois representantes do corpo docente, eleitos pelos seus pares, com mandato de um ano, permitida uma recondução;
- V. de dois representantes do corpo técnico-administrativo lotados no Centro, eleitos por seus pares, com mandato de um ano, permitida uma recondução;
- VI. de representantes do corpo discente, eleitos pelos seus pares, na proporção de 1/5 dos membros do Conselho Diretor, com mandato de um ano, permitida uma recondução;

**Parágrafo Único:** Somente poderão exercer funções de representação estudantil, os discentes dos cursos de graduação ou pós-graduação, integrantes do corpo discente do CCAAB, regularmente matriculados e cursando componentes curriculares no Centro, sendo que a perda da condição prevista neste parágrafo implicará na extinção automática do mandato.

**Art. 5.** As reuniões do Conselho Diretor serão secretariadas pelo servidor responsável pelo Apoio Administrativo à Direção do Centro.

**Art. 6.** O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, quando convocado pela Direção ou pelo quorum mínimo de dois terços de seus membros.

§ 1º As reuniões serão iniciadas quando da presença de um quorum mínimo de cinquenta por cento mais um dos membros do Conselho em exercício presentes na seção deliberativa;

§ 2º As deliberações do Conselho Diretor serão aprovadas por maioria simples de seus membros em exercício;

§ 3º O(A) Presidente do Conselho Diretor terá direito a voto comum e ao voto de qualidade.

**Art. 7.** Ao Conselho Diretor compete:

- I. elaborar lista tríplice, a ser encaminhada à reitoria, para os cargos de Diretor e Vice-Diretor com base em resultado da consulta prévia a comunidade acadêmica;
- II. deliberar sobre processos administrativos e relativos a pessoal do Centro;
- III. servir de instância para apreciação de recursos sobre as decisões da Direção do Centro;

- IV. aprovar semestralmente o planejamento acadêmico que determina a oferta de vagas e componentes curriculares;
- V. planejar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. homologar os pareceres das Áreas de Conhecimento sobre os Planos de Ensino e Programas dos componentes curriculares elaborados pelos docentes em atendimento às orientações emanadas da Coordenação Acadêmica;
- VII. apreciar projetos acadêmicos dos servidores docentes e técnico-administrativos;
- VIII. apreciar a criação, desmembramento, alteração ou extinção de disciplinas propostas pelos colegiados de curso;
- IX. propor a alteração do Regimento do Centro e submetê-la ao Conselho Universitário;
- X. apreciar solicitação e relatórios de afastamento de servidores docentes e técnico-administrativos, mediante consulta à Área de Conhecimento ou chefia imediata dos interessados, respectivamente, para a realização de cursos e estágios, bem como a prorrogação dos períodos inicialmente concedidos para esses fins;
- XI. apreciar pareceres das comissões que analisaram os pedidos de progressão funcional dos docentes;
- XII. definir na última reunião ordinária do ano o substituto eventual do Vice-Diretor.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIREÇÃO**

**Art. 8.** O Diretor e o Vice-Diretor do CCAAB serão nomeados pelo Reitor a partir de uma lista tríplice encaminhada pelo Conselho Diretor, após consulta à Comunidade Acadêmica do Centro, e terão mandatos de quatro anos.

**Art. 9.** Nas ausências e impedimentos do Diretor, este será substituído pelo Vice-Diretor.

§ 1º No caso de impedimento definitivo do Diretor, decorrido menos de um terço do mandato, deverá ser realizada nova consulta à Comunidade Acadêmica do Centro para elaboração de lista tríplice pelo Conselho Diretor.

§ 2º No caso de ausência simultânea do Diretor e do Vice-Diretor responderá pela Direção o substituto eventual do Vice-Diretor.

**Art. 10.** A Direção do CCAAB contará com:

- I. uma Assessoria, conforme preconiza o Regimento Geral da Universidade, que deverá ser, preferencialmente, exercida pelo Vice-Diretor.
- II. o apoio de pelo menos um servidor técnico-administrativo, indicado pela Gerência Técnica Administrativa, que se responsabilizará por:
  - a. convocar e secretariar as reuniões da Conselho Diretor;
  - b. elaborar as atas e demais documentos deliberativos das reuniões;
  - c. cuidar do expediente da Direção do Centro;
  - d. assistir as atividades administrativas do Diretor ou de seu representante legal;
  - e. outras funções pertinentes ao apoio administrativo à Direção do CCAAB.

7

**Art. 11.** Ao Diretor do CCAAB, compete:

- I. representar o Centro junto aos Órgãos e autoridades da Universidade, bem como dos Municípios, Estados e União por recomendação ou convite;
- II. convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor do Centro;
- III. supervisionar e fiscalizar a execução das atividades e a assiduidade dos servidores lotados no Centro;
- IV. elaborar um Plano de Trabalho para a sua gestão e submetê-lo à apreciação do Conselho Diretor até noventa dias após o início de seu mandato;
- V. elaborar Plano Anual de Trabalho e apresentar Relatório Anual de Gestão para encaminhamento ao órgão competente;
- VI. executar e fazer cumprir as deliberações do Conselho Diretor;
- VII. executar os atos necessários ao bom andamento das atividades acadêmicas e administrativas, na sua esfera de ação;
- VIII. homologar as férias dos servidores docentes e técnico-administrativos;
- IX. emitir Ordens de Serviço, designando Comissões para tratar de assuntos específicos de interesse do Centro ou por solicitação de órgãos superiores;
- X. designar e compor a comissão de análise e avaliação dos Planos Individuais de Trabalho – PIT e Relatórios Individuais de Trabalho – RIT encaminhados pelos docentes lotados no Centro.

XI. desempenhar as demais atribuições, não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, além das competências previstas no Regimento Geral da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

**Art. 12.** A Direção do CCAAB será assessorada por:

- I. Áreas de Conhecimento;
- II. Coordenação Acadêmica;
- III. Assessoria Técnica de Experimentação Animal (ATEA);
- IV. Assessoria Técnica de Experimentação Vegetal (ATEV);
- V. Assessoria Técnica de Desenvolvimento Ambiental (ATDA);
- VI. Assessoria Técnica de Saúde Animal (ATSA);
- VII. Assessoria Especial de Programas Estratégicos (AEPE);
- VIII. Gerência Técnica Administrativa (GTA).

### SEÇÃO III

#### DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO

**Art. 13.** A comunidade docente do CCAAB será organizada em Áreas de Conhecimento, tomando por base os grandes campos do saber presentes no conjunto dos componentes curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação ofertados neste Centro, respeitando o disposto no Regimento Geral da UFRB.

§ 1º A matriz de composição das Áreas de Conhecimento do CCAAB deverá ser atualizada sempre que ocorrerem modificações no corpo docente do Centro e alterações nos projetos pedagógicos dos cursos.

§ 2º Os encargos docentes das disciplinas identificadas como "componentes curriculares transversais" na Matriz de Áreas de Conhecimento serão definidos pela Coordenação Acadêmica em comum acordo com os Colegiados de Cursos.

**Art. 14.** Cada Área de Conhecimento do CCAAB será Coordenada por um docente que dela faça parte.

§ 1º O Coordenador será eleito pelos seus pares, membros da área, para o mandato de um ano, podendo ser reconduzido por igual período, devendo ser o resultado da eleição homologado pelo Conselho Diretor.

§ 2º Os Coordenadores de Área de Conhecimento serão nomeados por Ordem de Serviço emitida pelo presidente do Conselho Diretor.

**Art. 15.** A Área de Conhecimento tem papel propositivo e consultivo na estrutura administrativa do Centro, auxiliando a Diretoria nas decisões acadêmicas, devendo posicionar-se formalmente sobre:

- I. a distribuição de encargos entre os docentes que a compõe, em conformidade com a oferta prevista pelos Colegiados de Cursos;
- II. os Planos e Programas de componentes curriculares obrigatórios ministrados para mais de um curso pelos docentes que a compõe em atendimento a demanda dos Colegiados;
- III. os projetos de pesquisa e extensão encaminhados pela Coordenação Acadêmica para emissão de parecer;
- IV. os pedidos de liberação de docentes para realização de atividades de formação continuada;
- V. outras atividades no âmbito de sua competência solicitadas pela Direção ou Conselho Diretor.

§ 1º A Área de Conhecimento, após apreciação das questões a ela encaminhadas, emitirá relatório circunstanciado das discussões para respaldar as decisões da Direção e do Conselho Diretor.

§ 2º A legitimidade das recomendações das Áreas de Conhecimento será garantida quando provenientes de reuniões com a presença de um quorum mínimo de cinquenta por cento mais um de seus membros.

**Art. 16.** As Áreas de Conhecimento reunir-se-ão com regularidade bimestral para atendimento às demandas e para propor ações visando o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão no Centro.

§ 1º A participação dos docentes em reuniões das Áreas de Conhecimento deve ser priorizada, devendo ser encaminhadas justificativas de ausência ao Coordenador.

§ 2º As Áreas de Conhecimento reunir-se-ão extraordinariamente convocadas pelo seu coordenador quando se fizer necessário.

**Art. 17.** As Áreas de Conhecimento deverão contar com pelo menos um servidor técnico administrativo, designado pela Gerência Técnica Administrativa, para apoio às suas atividades.

#### SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 18.** A Coordenação Acadêmica é composta pelos Núcleos de Gestão de Atividades de:

- a. Ensino de Graduação (NUGEN);
- b. Ensino de Pós-Graduação (NUGEPOS);
- c. Pesquisa (NUGEP);
- d. Extensão (NUGEX).

§ 1º. Os Gestores dos Núcleos que compõem a Coordenação Acadêmica serão servidores docentes indicados pela Direção.

§ 2º. Os Núcleos da Coordenação Acadêmica deverão atuar de forma coordenada e integrada de modo a garantir o bom andamento das atividades acadêmicas do Centro.

**Art. 19.** Compete a Coordenação Acadêmica do CCAAB:

- I. assessorar o Diretor na administração acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. assegurar o funcionamento das atividades de ensino de graduação e pós-graduação do Centro, fazendo a articulação entre as Áreas de Conhecimento e os Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- III. apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro, em associação com as respectivas Pró-Reitorias e de acordo com as diretrizes do Centro e da Universidade;
- IV. representar o CCAAB em eventos internos e externos e comissões ligadas a sua área de atuação sempre que requisitada pela Direção;
- V. elaborar informes e circulares técnicas quando solicitado pela direção;
- VI. elaborar relatórios anuais de atividades.

**Art. 20.** O Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Graduação (NUGEN) tem como atribuições:

- I. gerenciar o planejamento acadêmico semestral dos cursos de graduação, observando o calendário acadêmico e contemplando:
  - a. o recebimento das propostas de oferta de componentes curriculares pelos Colegiados de Cursos de Graduação,
  - b. o encaminhamento de propostas de oferta de componentes curriculares às Áreas de Conhecimento para distribuição de encargos docentes,
  - c. o lançamento de dados no Sistema Acadêmico com estabelecimento de horários, salas, laboratórios e uso de campos experimentais.
- II. gerenciar o Programa de Monitoria Remunerada e Voluntária e promover o acompanhamento dos monitores, no âmbito do CCAAB, contemplando:
  - a. a elaboração de Editais,
  - b. o acompanhamento do processo seletivo,
  - c. o acompanhamento das atividades dos monitores,
  - d. o encaminhamento de documentação à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) para certificação de discentes e docentes.
- III. gerenciar o Programa de Mobilidade Estudantil, no âmbito do CCAAB, contemplando:
  - a. a elaboração de Editais,
  - b. o acompanhamento do processo seletivo,
  - c. o encaminhamento de documentação à PROGRAD.
- IV. assegurar a divulgação semestral dos planos de ensino dos componentes ofertados pelo Centro, após sua aprovação nas instâncias competentes;
- V. compor a comissão de análise e avaliação dos Planos Individuais de Trabalho – PIT e Relatórios Individuais de Trabalho – RIT encaminhados pelos docentes lotados no Centro.
- VI. atuar como interlocutor do Centro junto a PROGRAD e SURRAC da UFRB;
- VII. supervisionar e orientar os trabalhos dos servidores administrativos lotados no Núcleo.
- VIII. subsidiar a Direção no processo de contratação de docente por tempo determinado;
- IX. elaborar, em conjunto com o NUGEPOS, quadro discriminado do encargo docente dos professores do CCAAB para divulgação à comunidade em até 30 dias após o início do semestre letivo.

**Parágrafo Único:** O servidor Técnico em Assuntos Educacionais será lotado no NUGEN.

**Art. 21.** O Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Pós-Graduação (NUGEPOS) têm como principais atribuições:

- I. gerenciar o planejamento acadêmico semestral dos cursos de pós-graduação, em comum acordo com as coordenações de Colegiados de Curso, observando o calendário acadêmico e contemplando:
  - a. o recebimento das propostas de oferta de componentes curriculares pelos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação,
  - b. o encaminhamento de propostas de oferta de componentes curriculares às Áreas de Conhecimento para distribuição de encargos docentes,
  - c. o lançamento de dados no Sistema Acadêmico com estabelecimento de horários, salas, laboratórios e uso de campos experimentais.
- II. atuar como interlocutor junto a PRPPG;
- III. supervisionar e orientar os trabalhos dos servidores administrativos lotados no Núcleo em consonância com as Coordenações dos Programas de Pós-graduação;
- IV. manter atualizado o quadro dos docentes do CCAAB credenciados nos Programas de Pós-Graduação;
- V. elaborar, em conjunto com o NUGEN, quadro discriminado do encargo docente dos professores do CCAAB para divulgação à comunidade em até 30 dias após o início do semestre letivo.

**Art. 22.** O Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa (NUGEP) tem como atribuições:

- I. prestar orientação aos docentes para o registro de projetos de pesquisa;
- II. promover a recepção e tramitação de novas propostas/ projetos de pesquisa no âmbito do CCAAB;
- III. proceder à análise de viabilidade dos projetos submetidos pelos proponentes;
- IV. promover o levantamento dos projetos em andamento e finalizados, procedendo à cobrança da entrega do relatório final ao CCAAB;
- V. atuar como interlocutor junto a PRPPG;
- VI. divulgar os eventos, cursos, editais e prêmios de pesquisa;

- VII. organizar o Seminário Interno de Pesquisa e o processo de avaliação das apresentações dos relatórios parciais do programa PIBIC;
- VIII. compor a comissão de análise e avaliação dos Planos Individuais de Trabalho – PIT e Relatórios Individuais de Trabalho – RIT encaminhados pelos docentes lotados no Centro;
- IX. supervisionar e orientar os trabalhos dos servidores administrativos lotados no Núcleo;
- X. comunicar, aos setores competentes da universidade, o término da vigência de projetos financiados por agências externas para a aplicação da legislação de incorporação de bens e materiais à UFRB.

**Art. 23.** O Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão (NUGEX) tem como atribuições:

- I. prestar orientação aos docentes para o registro de projetos de extensão;
- II. promover a recepção e tramitação de novas propostas/ projetos de extensão no âmbito do CCAAB;
- III. proceder à análise de viabilidade dos projetos submetidos pelos proponentes;
- IV. promover o levantamento dos projetos em andamento e finalizados, procedendo à cobrança da entrega do relatório final ao CCAAB;
- V. atuar como interlocutor junto a PROEXT;
- VI. divulgar os eventos, cursos, editais e prêmios de extensão;
- VII. organizar o Seminário Interno de Extensão e o processo de avaliação das apresentações dos relatórios parciais do programa PIBEX;
- VIII. compor a comissão de análise e avaliação dos Planos Individuais de Trabalho – PIT e Relatórios Individuais de Trabalho – RIT encaminhados pelos docentes lotados no Centro.
- IX. supervisionar e orientar os trabalhos dos servidores administrativos lotados no Núcleo;
- X. comunicar, aos setores competentes da universidade, o término da vigência de projetos financiados por agências externas para a aplicação da legislação de incorporação de bens e materiais à UFRB.

---

## SEÇÃO V

## DA ASSESSORIA TÉCNICA DE EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL

**Art. 24.** Poderá responder pela Assessoria Técnica de Experimentação Animal servidor docente ou técnico-administrativo indicado pela Direção.

**Art. 25.** Compete a Assessoria Técnica de Experimentação Animal do CCAAB:

- I. assessorar a Direção na formulação e execução de políticas de promoção da melhoria da infra-estrutura disponível a experimentação animal;
- II. elaborar levantamento das necessidades dos campos experimentais e propor medidas de melhoria da exploração dos mesmos garantindo o bem estar animal;
- III. elaborar, em conjunto com as demais Assessorias, o plano anual de utilização de áreas/campos experimentais do *Campus* de Cruz das Almas da UFRB, destinadas ao CCAAB para as atividades de produção animal;
- IV. estabelecer, de acordo com a sua finalidade, os critérios de utilização das áreas/campos experimentais ou setores ligados à produção animal, procedendo à orientação de uso destes espaços aos servidores docentes usuários;
- V. emitir parecer ou laudos técnicos sobre projetos dos servidores docentes e técnico-administrativos e/ou possíveis convênios que prevejam a utilização de áreas do *Campus* de Cruz das Almas destinadas ao CCAAB;
- VI. representar o CCAAB em eventos internos e externos e comissões ligadas a sua área de atuação sempre que requisitada pela Direção;
- VII. elaborar informes, circulares técnicas e relatórios de atividades da Assessoria;
- VIII. gerenciar o corpo de servidores técnico-administrativos ligados a Assessoria;
- IX. orientar e supervisionar a alimentação e manejo de animais;
- X. proceder ao manejo reprodutivo do plantel de semoventes;
- XI. prover diagnóstico situacional para elaboração de projetos e programas;
- XII. auxiliar na elaboração e implantação de projetos técnicos;
- XIII. supervisionar o manejo e propor destinação aos produtos oriundos dos setores de produção animal;
- XIV. monitorar os índices zootécnicos do setor relacionado;
- XV. auxiliar no desenvolvimento de programa de melhoramento genético dos semoventes e de organismos aquáticos do CCAAB;
- XVI. coordenar o processo de supressão de semoventes do plantel do CCAAB, quando necessário, via procedimento de leilão ou equivalente;

- XVII. avaliar e promover a manutenção das instalações adequadas ao plantel;
- XVIII. promover a interlocução junto aos setores responsáveis para a garantia da manutenção das instalações, equipamentos e embarcações vinculadas a sua área de atuação;
- XIX. monitorar a qualidade da água dos viveiros e dos tanques que estejam ligados aos setores de produção de organismos aquáticos;
- XX. receber, registrar e arquivar as solicitações de áreas para atividades práticas de ensino, nos setores sob sua responsabilidade, com previsão das necessidades de materiais permanente e de consumo, insumos e mão-de-obra;
- XXI. prover de materiais permanentes e de consumo os setores experimentais de campo ou laboratórios para atendimento as atividades acadêmicas relacionadas à ATEA;
- XXII. reservar espaços físicos nos setores que contemplam a ATEA para a realização de atividades interdisciplinares e extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão;
- XXIII. propor medidas de racionalização do material de consumo;
- XXIV. solicitar dos demandantes da ATEA o registro dos projetos na Coordenação Acadêmica;
- XXV. encaminhar processos junto a Pró-reitoria de Administração tais como compras, licitações ou prestações de serviço;
- XXVI. controlar o uso dos veículos destinados a apoiar as atividades da Assessoria.
- XXVII. gerir as atividades docentes realizadas nas áreas de abrangência da Assessoria garantindo condições para a formação acadêmica, treinamento, aperfeiçoamento e pesquisa para discentes de graduação e pós-graduação;
- XXVIII. realizar levantamento, solicitação de compra e controle do material de consumo necessário para a rotina dos atendimentos e programas de controle sanitário dos rebanhos dos setores de produção animal;
- XXIX. realizar visitas periódicas de rotina, pré-estabelecidas em planejamento, em todos os setores de produção animal;
- XXX. comunicar aos órgãos competentes, patologias de notificação obrigatória;
- XXXI. atualizar os rebanhos periodicamente aos órgãos estaduais competentes;
- XXXII. prover o suporte aos docentes dos setores atendidos pela Assessoria;
- XXXIII. fiscalizar a limpeza, higienização e organização de cada setor abrangido pela Assessoria.

## SEÇÃO VI

### DA ASSESSORIA TÉCNICA DE EXPERIMENTAÇÃO VEGETAL

**Art. 26.** Poderá responder pela Assessoria Técnica de Experimentação Vegetal servidor docente ou técnico-administrativo indicado pela Direção.

16

**Art. 27.** Compete a Assessoria Técnica de Experimentação Vegetal do CCAAB:

- I. assessorar a Direção na formulação e execução de políticas de promoção da melhoria da infraestrutura disponível a experimentação vegetal;
- II. elaborar levantamento/diagnóstico dos Campos Experimentais sobre seus limites, necessidades básicas e estruturais;
- III. elaborar plano de capacidade de uso das terras e aptidão agrícola;
- IV. elaborar, em conjunto com as demais Assessorias, o plano anual de utilização de áreas/campos experimentais do *Campus* de Cruz das Almas da UFRB, destinadas ao CCAAB para as atividades agrícolas;
- V. estabelecer, de acordo com a sua finalidade, os critérios de utilização das áreas/campos experimentais;
- VI. proceder à orientação de uso destes espaços aos servidores docentes usuários;
- VII. emitir parecer sobre projetos dos servidores docentes e técnico-administrativos e/ou possíveis convênios que prevejam a utilização de áreas do *Campus* de Cruz das Almas destinadas ao CCAAB;
- VIII. viabilizar e organizar dias de campo;
- IX. elaborar informes, circulares técnicas e relatórios de atividades da Assessoria;
- X. gerenciar o corpo de servidores técnico-administrativos ligados a Assessoria;
- XI. destinar as áreas do *Campus* de Cruz das Almas da UFRB, sob a responsabilidade do CCAAB, para atendimento as atividades de ensino, pesquisa, extensão, nas áreas de produção agrícola e florestal;
- XII. representar o CCAAB em eventos internos e externos e comissões ligadas a sua área de atuação sempre que requisitada pela Direção;
- XIII. prestar acompanhamento a utilização das áreas/campos experimentais;
- XIV. monitorar o uso e conservação do solo e água dentro dos Campos Experimentais com finalidade agrícola e florestal;

- XV. auxiliar no manejo reprodutivo de espécies vegetais;
- XVI. elaborar diagnóstico situacional para apoio a projetos ou programas;
- XVII. analisar relatório técnico de produtos de uso agrícola;
- XVIII. auxiliar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos técnicos na área de produção vegetal;
- XIX. coordenar o manejo, beneficiamento e destinação de produtos oriundos da produção agrícola e florestal;
- XX. monitorar índices agrícolas dos campos experimentais;
- XXI. enviar amostras de produtos agrícolas e florestais para análises laboratoriais, quando necessário;
- XXII. orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes;
- XXIII. fiscalizar aplicação de agrotóxicos;
- XXIV. controlar a incidência de pragas e doenças;
- XXV. orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas;
- XXVI. planejar e manter áreas experimentais destinadas as aulas práticas dos cursos de graduação e/ou pós-graduação do CCAAB;
- XXVII. elaborar/atualizar levantamento de dados meteorológicos para utilização no CCAAB;
- XXVIII. elaborar calendário anual agrícola;
- XXIX. elaborar plano de cultivo de grãos e forragens para atendimento as necessidades de outras Assessorias;
- XXX. receber, registrar e arquivar as solicitações de áreas para atividades práticas de ensino, com previsão de materiais permanente e de consumo, insumos e mão-de-obra;
- XXXI. prover de materiais permanentes e de consumo os setores experimentais de campo para atendimento as atividades acadêmicas;
- XXXII. reservar espaços físicos nos setores que contemplam a ATEV para a realização de atividades interdisciplinares e extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão;
- XXXIII. propor medidas de racionalização do material de consumo;
- XXXIV. receber e arquivar cópia de relatórios dos experimentos realizados na ATEV;
- XXXV. encaminhar processos junto a Pró-reitoria de Administração tais como compras, licitações ou prestações de serviço;
- XXXVI. controlar o uso dos veículos destinados a apoiar as atividades da Assessoria.

## SEÇÃO VII

### DA ASSESSORIA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

18

**Art. 28.** Poderá responder pela Assessoria Técnica de Desenvolvimento Ambiental servidor docente ou técnico-administrativo indicado pela Direção.

**Art. 29.** Compete a Assessoria Técnica de Desenvolvimento Ambiental do CCAAB:

- I. assessorar a Direção na formulação e execução de políticas de gestão ambiental;
- II. elaborar, em conjunto com as demais Assessorias, e sob o enfoque ambiental, o plano anual de utilização de áreas/campos experimentais do *Campus* de Cruz das Almas da UFRB, destinadas ao CCAAB;
- III. assessorar todas as unidades do CCAAB na gestão ambiental dos espaços naturais, campos experimentais e unidades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. representar o CCAAB em eventos internos e externos e comissões ligadas a sua área de atuação sempre que requisitada pela Direção;
- V. elaborar pareceres sobre matérias da área da gestão ambiental sempre que solicitada pela Direção;
- VI. prover suporte técnico, sob a ótica ambiental, aos projetos dos servidores docentes e técnico-administrativos e/ou possíveis convênios que prevejam a utilização de áreas do *Campus* de Cruz das Almas destinadas ao CCAAB;
- VII. elaborar informes, circulares técnicas e relatórios de atividades da Assessoria;
- VIII. gerenciar o corpo de servidores técnico-administrativos ligado a Assessoria.
- IX. coordenar o desenvolvimento de Programa de Educação Ambiental para o *Campus* Cruz das Almas aplicado especialmente as áreas destinadas ao CCAAB em cooperação com os demais setores competentes;
- X. apoiar os projetos ou programas de caráter ambiental desenvolvidos pelos docentes do CCAAB;
- XI. zelar pela manutenção das áreas de matas e florestas nativas do *Campus* da UFRB em Cruz das Almas destinadas ao CCAAB como áreas de preservação permanente;
- XII. subsidiar o Conselho Diretor na definição de áreas do *Campus* da UFRB em Cruz das Almas a serem destinadas para reflorestamento;

- XIII. promover medidas de proteção das matas, bordas de matas e fragmentos florestais do *Campus* da UFRB em Cruz das Almas contra atividades impactantes sobre a fauna e flora;
- XIV. recomendar a Direção do CCAAB o estabelecimento de comissões para proceder o inventário periódico dos remanescentes florestais;
- XV. apoiar medidas de recuperação e preservação dos cursos d'água existentes no *Campus* Cruz das Almas;
- XVI. apoiar projetos de reflorestamento para atendimento à política energética e outras necessidades de madeira da UFRB;
- XVII. apoiar pesquisas de reconhecimento e manejo da fauna silvestre tanto no interior das matas quanto no *Campus* como um todo, principalmente da avifauna.
- XVIII. apoiar os projetos ou programas institucionais relacionados à gestão de resíduos e biossegurança, incentivando sua adoção pela comunidade acadêmica do CCAAB, em cooperação com os demais setores competentes;
- XIX. propor medidas de racionalização do material de consumo no CCAAB;
- XX. encaminhar processos à Pró-reitoria de Administração para compras, licitações ou prestações de serviço;
- XXI. controlar o uso dos veículos destinados a apoiar as atividades da Assessoria.

## **SEÇÃO VIII**

### **ASSESSORIA TÉCNICA DE SAÚDE ANIMAL**

**Art. 30.** Poderá responder pela Assessoria Técnica de Saúde Animal servidor docente ou técnico-administrativo indicado pela Direção.

**Art. 31.** Compete a Assessoria Técnica de Saúde Animal do CCAAB:

- I. responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades relacionadas à área de sanidade animal dos setores de produção animal do CCAAB;
- II. assessorar a Direção do CCAAB na formulação e execução de políticas de promoção da melhoria da infra-estrutura disponível a experimentação em saúde animal;

- III. elaborar levantamento/diagnóstico dos Campos Experimentais sobre necessidades básicas e estruturais relacionados a saúde animal;
- IV. estabelecer, de acordo com a sua finalidade, os critérios de utilização das áreas/campos experimentais procedendo à orientação de uso destes espaços aos servidores docentes usuários;
- V. prover suporte técnico a projetos dos servidores docentes e/ou possíveis convênios relacionados à saúde animal;
- VI. elaborar informes, circulares técnicas e relatórios de atividades da Assessoria;
- VII. proporcionar condições para a realização de projetos de extensão universitária na áreas de atuação da Assessoria;
- VIII. gerenciar o corpo de servidores técnico-administrativos ligados a Assessoria;
- IX. elaborar e executar o Programa de Controle Sanitário Preventivo nos rebanhos dos setores de produção animal;
- X. realizar os atendimentos aos animais dos setores de produção animal do CCAAB;
- XI. elaborar relatório mensal dos atendimentos e de outras atividades pertinentes a saúde animal para o gestor do CCAAB;
- XII. realizar levantamento, solicitação de compra e controle de todo o material de consumo necessário para a rotina dos atendimentos e programas de controle sanitário dos rebanhos dos setores de produção animal;
- XIII. realizar visitas periódicas de rotina, pré-estabelecidas em planejamento, em todos os setores de produção animal;
- XIV. realizar planejamento anual relacionado a saúde preventiva em todos os setores de produção animal;
- XV. comunicar aos órgãos competentes, patologias de notificação obrigatória;
- XVI. atualizar os rebanhos periodicamente aos órgãos estaduais competentes;
- XVII. analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
- XVIII. realizar levantamento, solicitação de compra e controle dos materiais de consumo para suprir necessidades dos rebanhos do CCAAB;
- XIX. receber, registrar e arquivar as solicitações de áreas para atividades práticas de ensino, com previsão de materiais permanente e de consumo, insumos, mão-de-obra;

- XX. recomendar a Direção comissões de servidores que possam avaliar e orientar sobre sanidade e parasitologia dos organismos aquáticos que sejam produzidos no âmbito do CCAAB;
- XXI. realizar a programação dos experimentos de pesquisa desenvolvidos na ATSA;
- XXII. proceder ações para garantir o provimento de materiais permanentes e de consumo aos setores experimentais de campo para atendimento as atividades acadêmicas relacionadas à ATSA;
- XXIII. reservar espaços físicos nos setores que contemplam a ATSA para a realização de atividades interdisciplinares e extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão;
- XXIV. propor medidas de racionalização do material de consumo;
- XXV. solicitar dos demandantes da ATSA o registro dos projetos na Coordenação Acadêmica;
- XXVI. encaminhar processos junto a Pró-reitoria de Administração tais como compras, licitações ou prestações de serviço;
- XXVII. controlar o uso dos veículos destinados a apoiar as atividades da Assessoria;
- XXVIII. prover o acompanhamento das condições de saúde dos semoventes do CCAAB solicitando o suporte técnico da equipe do Hospital Veterinário quando necessário;

## **SEÇÃO IX**

### **DA ASSESSORIA ESPECIAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**

**Art. 32.** Poderá responder pela Assessoria Especial de Programas Estratégicos servidor docente ou técnico-administrativo indicado pela Direção.

**Art. 33.** A Assessoria Especial de Programas Estratégicos contempla o Núcleo de Apoio aos Estágios.

**Art. 34.** Compete a Assessoria Especial de Programas Estratégicos do CCAAB:

- I. assessorar a Direção nas demandas oriundas da Superintendência de Assuntos Internacionais, objetivando internacionalizar o Centro e auxiliando no

- desenvolvimento de programas que envolvam discentes e servidores docentes e técnico-administrativos;
- II. assessorar a Direção nas demandas oriundas da Administração Central ou de outros órgãos, como os Conselhos Regionais de Fiscalização Profissional;
  - III. acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pelos Periódicos do CCAAB;
  - IV. assessorar a Direção nas diversas demandas relativas ao Censo anual do Ministério da Educação;
  - V. acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas na atualização e reformulação da página do CCAAB;
  - VI. assessorar a Direção através de elaboração de projetos que envolvam cursos, apresentações de trabalhos de estágios e outras atividades envolvendo toda comunidade acadêmica do Centro;
  - VII. assessorar a Direção através de elaboração de proposta de programa de estágio obrigatório;
  - VIII. assessorar a Direção na regulamentação dos setores do Centro, assim como formulação de rotinas e fluxos de serviços, além da análise dos procedimentos processuais a fim de simplificar processos;
  - IX. assessorar a Direção no levantamento dos principais problemas setoriais do CCAAB;
  - X. assessorar a Direção na elaboração de propostas de concessão de Títulos Honoríficos a servidores do CCAAB;
  - XI. gerenciar e acompanhar as atividades do Núcleo de Apoio aos Estágios do CCAAB.

**Art. 35.** Compete ao Núcleo de Apoio aos Estágios:

- I. divulgar semestralmente as normas sobre estágio aos discentes ingressantes;
- II. proceder ao levantamento de vagas semestrais de campos de estágio obrigatório no âmbito do CCAAB;
- III. assessorar os Professores de Estágio Obrigatório na divulgação das normas e rotinas sobre estágio;
- IV. assessorar administrativamente os Colegiados de Curso em questões relacionadas aos estágios;

- V. manter fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios;
- VI. assegurar a socialização de informações relacionadas a estágios no Centro;
- VII. contactar instituições concedentes de estágio quanto à celebração de convênios;
- VIII. desenvolver dinâmica de cadastramento de campos de estágio, de forma a agilizar os trâmites para estabelecimento de convênios;
- IX. divulgar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- X. apoiar as atividades de estágios do CCAAB, em estrita consonância com as políticas de estágio dos Colegiados dos cursos e da UFRB;
- XI. acompanhar o período de vigência dos Convênios de Estágio firmados junto às instituições concedentes;
- XII. manter atualizado arquivo contendo toda documentação das atividades dos estagiários;
- XIII. informar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, o calendário acadêmico;
- XIV. intermediar a comunicação entre os agentes de integração e/ou instituições concedentes e o CCAAB;
- XV. acompanhar e arquivar processos referente as atividades de estágio;
- XVI. emitir certificado de Orientação, Supervisão e realização de Estágio não obrigatório;
- XVII. manter comunicação entre os colegiados, discentes, orientadores de estágio, supervisores de estágio instituição concedente e a PROGRAD, em processos referente a estágio.

## **SEÇÃO IX**

### **DA GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**Art. 36.** A Gerência Técnica Administrativa do Centro será assumida por um servidor técnico-administrativo e abrangerá a seguinte estrutura:

- a. Núcleo de Apoio Administrativo (NUADM),
- b. Núcleo de Apoio Técnico Específico (NUATE),
- c. Núcleo de Apoio Acadêmico (NUAAC).

d.

**Art. 37.** Compete a Gerência Técnica Administrativa do CCAAB:

- I. assessorar a Direção do Centro nas ações relativas à área acadêmica, administrativa, técnica-específica laboratorial e financeira;
- II. gerenciar, coordenar e avaliar processos de trabalhos e funções dos Núcleos de Apoio Administrativo, Acadêmico e Técnico-específico;
- III. atualizar e uniformizar os procedimentos administrativos e documentos oficiais;
- IV. realizar e desenvolver ações para o melhor funcionamento do Centro;
- V. promover, integrar e coordenar as ações e planos de trabalho inerentes à área de apoio técnico-administrativo do CCAAB;
- VI. supervisionar o controle e distribuição dos bens permanentes do CCAAB;
- VII. viabilizar estrutura para suporte aos docentes e discentes;
- VIII. prestar suporte administrativo a concursos e seleções para docentes do CCAAB;
- IX. acompanhar a manutenção do espaço físico, infraestrutura e equipamentos do Centro, emitindo relatórios operacionais;
- X. acompanhar o acesso e uso do espaço físico, equipamentos e infraestrutura nos espaços de domínio do CCAAB, mantendo controle e registro de documentos;
- XI. zelar pelos bens patrimoniais e instalações gerais, procedendo medidas administrativas necessárias;
- XII. administrar a infraestrutura logística do Centro;
- XIII. manter atualizado um banco de dados digitalizados com cadastro da infraestrutura, inventário periódico do patrimônio e instalações do Centro;
- XIV. coordenar o processo seletivo para a admissão de servidores terceirizados e prestadores de serviço para as vagas atribuídas ao Centro de ensino;
- XV. criar instrumentos para avaliação periódica da equipe e dos procedimentos administrativos;
- XVI. promover a divulgação das informações administrativas junto a comunidade acadêmica do Centro;
- XVII. auxiliar na elaboração e reformulação de normas de procedimentos administrativos no âmbito do Centro;
- XVIII. acompanhar a elaboração de documentos e instrumentos necessários a licitações, adjudicações, convênios e contratos de obras e serviços de manutenção;

- XIX. manter a organização de arquivos de documentação relativas ao pessoal e a infraestrutura do Centro;
- XX. indicar um servidor técnico-administrativo para o Apoio administrativo à Direção do Centro e das Áreas de Conhecimento;
- XXI. supervisionar a utilização do Laboratório de Informática do CCAAB, garantindo o serviço para acesso aos discentes;
- XXII. supervisionar os serviços vigilância, e limpeza/copa;
- XXIII. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas na Gerência.

**Art. 38.** Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- I. receber, conferir, armazenar e controlar a utilização dos materiais adquiridos, inclusive o material de expediente, comunicando à unidade requisitante os atrasos e/ou irregularidades no processo de aquisição;
- II. manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque, acompanhando a formação e/ou reposição de estoque, fixando níveis de estoques mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- III. elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica e destiná-los ao setor competente;
- IV. acompanhar a utilização do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
- V. supervisionar a oferta dos serviços de água, energia, telecomunicações;
- VI. manter arquivo dos documentos administrativos do Núcleo;
- VII. receber e distribuir, para a comunidade acadêmica do Centro, materiais de divulgação de eventos acadêmicos ou formativos;
- VIII. receber, registrar, protocolar, distribuir e expedir documentos, processos, malotes, correspondências e volumes em geral;
- IX. controlar o uso da frota de veículos e gerenciar o processo de atendimento a solicitações de veículos no âmbito do CCAAB;
- X. oferecer apoio logístico à realização de eventos institucionais;
- XI. promover a abertura e acompanhamento dos pedidos de compras originados no CCAAB;

- XII. consolidar pedidos, recepcionar e distribuir materiais permanentes e de consumo no CCAAB;
- XIII. atuar como interlocutor junto ao Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado da UFRB;
- XIV. promover a realização periódica de inventário patrimonial dos bens permanentes alocados no CCAAB;
- XV. adotar medidas de preservação e manutenção das instalações físicas da Unidade e áreas do entorno;
- XVI. tramitar documentos e processos de interesse do Centro;
- XVII. controlar a utilização do serviço de fotocópias;
- XVIII. controlar o envio de correspondências/documentos via correio (interno/ externo) do CCAAB;
- XIX. elaborar Termos de Co-Responsabilidade, de Baixa Patrimonial, de Transferência e de Empréstimo;
- XX. arquivar termos devidamente assinados, de ofícios, memorandos, comunicação interna, processos administrativos, portarias;
- XXI. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas no Núcleo.

**Art. 39.** Ao Núcleo de Apoio Técnico Específico compete:

- I. prover suporte técnico aos docentes e discentes usuários dos laboratórios nas atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão, envolvendo os laboratórios do CCAAB;
- II. controlar a aquisição, armazenamento e reposição de produtos e equipamentos dos laboratórios do Centro;
- III. supervisionar o uso de produtos e equipamentos dos laboratórios do CCAAB;
- IV. realizar pesquisas de laboratório relacionados com a área de atuação e o cargo ocupado;
- V. coordenar a reserva e uso de espaço físico dos laboratórios, equipamentos e recursos didáticos para uso acadêmico do Centro, verificando sistematicamente as condições de uso dos mesmos;
- VI. controlar a demanda de pedidos de empréstimo de equipamentos e materiais didáticos dos laboratórios em eventos destinados a comunidade acadêmica;
- VII. responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados do setor;

- VIII. supervisionar a administração e organização dos Laboratórios do CCAAB;
- IX. realizar levantamento e distribuição de bens permanentes e materiais de consumo referentes às necessidades dos laboratórios.
- X. promover a aplicação de procedimentos de biossegurança na utilização dos laboratórios;
- XI. propor à Direção do CCAAB os nomes dos servidores responsáveis pela coordenação dos laboratórios para fins de designação de agentes patrimoniais, em consonância com a legislação em vigor;
- XII. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas no núcleo.

**Parágrafo Único:** As atribuições do NUATE que estejam diretamente relacionadas ao atendimento de demandas dos Programas de Pós-graduação do CCAAB devem ser executadas em comum acordo com as Coordenações dos Colegiados dos Programas.

**Art. 40.** Ao Núcleo de Apoio Acadêmico compete:

- I. prestar atendimento aos docentes e discentes em relação às questões acadêmicas;
- II. gerenciar e acompanhar processos de ordem acadêmica;
- III. orientar acerca dos trâmites de processos da área acadêmica da UFRB junto a docentes e discentes do Centro;
- IV. prover apoio administrativo aos Colegiados dos Cursos de graduação do CCAAB;
- V. apoiar os Colegiados de Curso no processo de inscrição em componentes curriculares;
- VI. emitir, gerenciar e arquivar os diários de classe de controle acadêmico das disciplinas ofertadas pelo Centro;
- VII. emitir documentos de ordem acadêmica solicitados pelos discentes;
- VIII. auxiliar nas demandas dos processos de avaliação da integralização curricular;
- IX. organizar os arquivos de documentos acadêmicos;
- X. prestar informações a SURRAC e PROGRAD necessárias à oferta de componentes curriculares;
- XI. secretariar as reuniões dos Colegiados de Curso de Graduação;
- XII. levantar dados para confecção de relatórios da área acadêmica;

- XIII. manter atualizado o arquivo de programas de componentes curriculares oferecidos pelo CCAAB;
- XIV. utilizar e orientar a utilização do sistema acadêmico;
- XV. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Núcleo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS COLEGIADOS DE CURSOS**

**Art. 41.** Para fins didático-pedagógicos os cursos de Graduação e Pós-graduação do CCAAB serão coordenados por órgãos colegiados, conforme preconiza o Regimento Geral da UFRB.

**Parágrafo Único:** As competências dos Colegiados de Cursos estão definidas em normas institucionais específicos.

**Art. 42.** Os Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-Graduação do CCAAB deverão manter estreita articulação com os órgãos superiores da instituição.

**Art. 43.** Caberá ao NUAAC e ao NUGEPOS prover o apoio administrativo aos Colegiados dos cursos de Graduação e Pós-Graduação, respectivamente.

## **CAPÍTULO V**

### **DO REGISTRO E CERTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 44.** O registro das atividades acadêmicas dos docentes lotados no CCAAB será realizado através do preenchimento de formulários específicos, conforme preconizado nas resoluções aprovadas pelas instâncias superiores da Universidade.

- I. o Plano Individual de Trabalho (PIT) deverá ser preenchido, semestralmente, por todo docente do CCAAB e encaminhado com até 30 dias de antecedência do início do semestre letivo.
- II. o Relatório Individual de Trabalho (RIT) deverá ser preenchido, semestralmente, e encaminhado à Coordenação Acadêmica após o término do semestre letivo.

III. Somente serão contabilizadas para efeitos de PIT e RIT atividades registradas, ou em tramitação comprovada, na Coordenação Acadêmica.

## SEÇÃO I

### DO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE ENSINO

**Art. 45.** As atividades de ensino de graduação e pós-graduação serão apreciadas nos Colegiados de Curso e/ou Áreas de Conhecimento a partir do encaminhamento dos instrumentais processuais determinados em regulamentação própria do CCAAB, abrangendo:

- I. o Plano de Ensino de Componente Curricular que deve conter o detalhamento das atividades acadêmicas previstas para o semestre.
- II. o Programa de Componente Curricular que consiste no resumo do Plano de Ensino, sendo esse necessário para arquivamento no NUAAC.

§ 1º O Plano de Ensino de Componente Curricular é de preenchimento obrigatório semestral pelo docente e o seu encaminhamento em formato digital aos Núcleos competentes da Coordenação Acadêmica deve ser efetuado até data limite previamente estabelecida e divulgada.

§ 2º O Plano de Ensino de Componente Curricular deverá ser apreciado pelo(s) Colegiado(s) do(s) Curso(s) para o(s) qual(is) o componente será ofertado e sua aprovação deve ser homologada semestralmente pelo Conselho Diretor do CCAAB.

§ 3º O Programa de Componente Curricular deverá ser atualizado em conformidade com a modificação dos projetos pedagógicos dos cursos aos quais os componentes estejam vinculados e deverão ser entregues em formato digital pelos docentes quando solicitados pelos Núcleos competentes da Coordenação Acadêmica do CCAAB.

**Art. 46.** A rotina de registro e certificação de atividades de ensino de caráter extracurricular deverá seguir as etapas e o instrumental previsto em regulamentação própria vigente no Centro.

## SEÇÃO II

### DO REGISTRO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

**Art. 47.** As propostas de atividades de pesquisa e extensão deverão ser elaboradas e submetidas aos Núcleos competentes da Coordenação Acadêmica do CCAAB para registro por docente e/ou servidor técnico-administrativo.

**Parágrafo Único:** Propostas originadas de grupos e/ou organizações de discentes devem ser coordenadas por um docente ou pesquisador visitante.

**Art. 48.** As rotinas de registro e certificação de atividades de pesquisa e extensão deverão seguir as etapas e os instrumentais previstos em regulamentação própria vigente no Centro.

30

## **CAPÍTULO VI**

### **DA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 49.** Os espaços do CCAAB são públicos, de natureza educacional, destinando-se prioritariamente ao desenvolvimento de atividades acadêmicas e culturais ligadas ao ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 50.** Para efeito deste Regimento considera-se como espaços:

I. campos experimentais: áreas de campo com vocação para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão nas áreas de atuação do Centro, reconhecidas pelo Conselho Diretor e que foram delimitadas previamente em comum acordo com a Reitoria ou por deliberação do Conselho Universitário da UFRB.

II. edificações: imóveis existentes no *Campus* Cruz das Almas ou fora dele destinados a realização de atividades acadêmicas ligadas a área de atuação do CCAAB;

**Art. 51.** Para efeito deste Regimento consideram-se como bens patrimoniais os bens móveis como equipamentos e itens de mobiliário ou todo e qualquer recurso material adquirido ou doado para UFRB, que faz parte do seu patrimônio e que foram alocados em espaços ou edificações do CCAAB.

**Art. 52.** A utilização dos espaços e dos bens patrimoniais do CCAAB requer procedimentos para funcionamento e bom uso pautadas nos princípios de:

- I. legalidade;
- II. impessoalidade;

- III. moralidade;
- IV. publicidade;
- V. eficiência;
- VI. interesse público.

**Art. 53.** Dada às especificidades da dinâmica de funcionamento dos espaços do CCAAB os mesmos deverão ter publicado semestralmente, na forma de cartazes fixados em cada edificação e também no sítio do CCAAB na internet, os horários de funcionamento e atendimento ao público.

**Parágrafo Único:** Caberá a Direção do CCAAB, ou órgãos internos por ela designados, zelar pelo cumprimento dos horários divulgados.

**Art. 54.** O direito de uso de espaços ou edificações, de forma integral ou parcial, a usuários ou grupo de usuários se dará por decisão da Direção do CCAAB com anuência do Conselho Diretor, devendo ser formalizada por meio de registro em ata e emissão de Termo de Cessão de Direito de Uso.

**Parágrafo Único:** No caso de constatação de ociosidade na utilização de espaços ou edificações, cedidas de forma integral ou parcial, e existência de demandas reprimidas, caberá a Direção do CCAAB, com anuência do Conselho Diretor, definir concessão de direito de uso a novo usuário.

**Art. 55.** São usuários naturais dos espaços e bens patrimoniais do CCAAB:

- I. discentes regularmente matriculados;
- II. servidores docentes e técnico-administrativos;
- III. empregados terceirizados;
- IV. prestadores de serviço contratados pela Instituição.

**Art. 56.** A utilização dos espaços do CCAAB pelo público externo depende de atividade orientada por servidores, docentes ou técnico-administrativos, que se responsabilizarão pelo uso dos mesmos.

**Art. 57.** Em todos os casos, o usuário será responsável pela integridade dos espaços e bens patrimoniais durante a utilização.

---

**Parágrafo Único:** Caso sejam percebidas irregularidades na utilização dos espaços e bens patrimoniais por terceiros, o usuário deverá comunicar o fato imediatamente aos responsáveis pelas unidades, para tomada de providências.

**Art. 58.** Fica vedado a todos os usuários o remanejamento de quaisquer bens patrimoniais sem prévia anuência da Chefia Imediata.

**Art. 59.** Caberá a Direção do CCAAB, ou a órgãos internos por ela delegados, garantir o cumprimento das normas da UFRB que disciplinam o registro e controle dos bens patrimoniais móveis disponíveis no CCAAB.

**Art. 60.** O uso de espaços e edificações no âmbito do CCAAB será normatizado por meio de regulamentação própria aprovada pelo Conselho Diretor, de acordo com as especificidades de cada espaço.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 61.** A participação em atividades para as quais tenha sido designado ou eleito, constitui-se dever do qual não se pode eximir nenhum servidor técnico-administrativo ou docente lotado no CCAAB, salvo nos impedimentos legais, devidamente justificados.

**Parágrafo único:** No caso de não cumprimento de suas obrigações, o servidor técnico-administrativo ou docente lotado no CCAAB estará sujeito às sanções previstas no Regimento da Universidade, bem como na legislação vigente.

**Art. 62.** O Centro promoverá esforços objetivando a integração entre suas unidades, bem como junto a outros Centros de Ensino e órgãos da instituição, visando ao desenvolvimento global da Universidade.

**Art. 63.** O Centro planejará e incentivará a criação de cursos de graduação e de pós-graduação, *lato sensu* e *stricto sensu*, em nível de mestrado e/ou doutorado, nas Áreas de Conhecimento que o compõem.

**Art. 64.** Os servidores que integram o CCAAB poderão promover gestões junto a entidades públicas ou privadas para o financiamento de atividades acadêmicas, aquisição de equipamentos e materiais de consumo, manutenção de equipamentos, adequação de instalações e desenvolvimento de outras atividades relacionadas com sua área de ação.

**Art. 65.** O CCAAB deverá incentivar as atividades acadêmicas através de convênios e acordos com instituições públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, obedecendo às seguintes diretrizes:

- I. máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais;
- II. estabelecimento de programas de intercâmbio com pesquisadores e docentes de outras instituições;
- III. desenvolvimento de projetos individuais, coletivos, intercentros e interinstitucionais;
- IV. divulgação dos resultados das atividades desenvolvidas;
- V. promoção de congressos, simpósios e seminários, para estudos e debates de temas científicos;
- VI. ênfase na captação de recursos para aplicação nas atividades acadêmicas;
- VII. incentivo à formação de pessoal, através de cursos de pós-graduação e de outras formas de treinamento em instituições nacionais e estrangeiras;
- VIII. incentivo às atividades acadêmicas, como um instrumento fundamental à formação complementar dos discentes da Universidade.

**Art. 66.** A concessão de apoio institucional aos servidores docentes para o desenvolvimento de atividades acadêmicas obedecerá critérios definidos pelo Conselho Diretor por meio de regulamentação própria.

**Art. 67.** O credenciamento de servidores docentes em programas de pós-graduação de outras instituições está condicionado a apreciação do Conselho Diretor do CCAAB, observando-se a conveniência e interesse da instituição, conforme regulamentação específica em vigor.

Parágrafo Único: O credenciamento em programas de pós-graduação de outras unidades da UFRB deverá ter anuência do Conselho Diretor do CCAAB.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 68.** Os casos omissos neste regimento serão remetidos ao Conselho Diretor do CCAAB.

**Art. 69.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretor do CCAAB.

34

Cruz das Almas, 26 de agosto de 2013.

Alexandre Américo Almassy Júnior  
Presidente do Conselho Diretor do CCAAB