
REGULAMENTO Nº 03/2013

Dispõe sobre as atribuições do Núcleo de Apoio Acadêmico - NUAC no âmbito do Centro de Ciências da Saúde - CCS

O Presidente do Conselho Diretor do Centro de Ciências da Saúde - CCS 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 06 de maio de 2013, apresenta abaixo as atribuições do Núcleo de Apoio Acadêmico - NUAC no âmbito do Centro de Ciências da Saúde - CCS

Art. 1º Estabelecer, de forma pormenorizada, as atribuições dos Núcleos de Apoio Acadêmico - NUAC do Centro de Ensino da UFRB.

Parágrafo Único- O Núcleo de Apoio Acadêmico exerce o papel de apoio administrativo aos Colegiados dos cursos, aos docentes, aos discentes e ao público externo.

NÚCLEO DE APOIO ACADÊMICO

Art. 2º São consideradas atividades de apoio administrativo aos colegiados:

I – Expedir convocações para reunião dos Colegiados. A pauta deverá ser encaminhada pela coordenação do curso ao NUAPAC.

II – Secretariar as reuniões dos Colegiados, lavrando as atas e colhendo assinaturas em reuniões subsequentes;

Das reuniões de colegiado:

§ a Quanto à convocação

- A convocação das reuniões de colegiado devem ser efetuadas 48 horas* antes do dia da reunião, 24 horas para casos excepcionais e extraordinários; considerando apenas os dias úteis

- Devem ser convocados os membros e convidada a comunidade acadêmica.

- Deve constar na convocação: o número da reunião*, pauta completa, se ordinária ou extraordinária, a sala em que ocorrerá, horário de início e de término (teto 17 horas).

- A numeração das reuniões dar-se-á por ano. Assim sendo, teremos 1ª reunião ordinária de 2013 ou 1ª reunião extraordinária de 2013.



Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
Conselho Diretor

§ b Quanto à realização das reuniões

- As reuniões de colegiados ordinárias devem seguir calendário estabelecido pela instituição, ocorrendo mensalmente.
- Reuniões extraordinárias devem conter pauta única (Anexo único – Resolução CONAC – 008/09).
- A tolerância para início das reuniões é de 15 minutos.

§ c Quanto a aprovação das atas

- Acabada a reunião, e tendo sido redigida a ata em um prazo de até 72 horas pelo NUAC, a mesma será encaminhada aos membros para possíveis contribuições em até 8 dias. Fim do prazo de oito dias, havendo mudanças as mesmas serão incluídas e enviadas para nova apreciação em um prazo de 3 dias. A versão final será encaminhada para conhecimento
- A ata será aprovada e assinada na reunião seguinte – como primeiro ponto de pauta.

III – Manter atualizadas as pastas dos alunos, com dados cadastrais, a cada semestre, incluindo as informações necessárias para aqueles selecionados para realização do Exame Nacional de Avaliação dos Estudantes (ENADE), após indicação destes pelo(a) coordenador(a) do colegiado. Os dados serão lançados no sistema do e-MEC pelo coordenador.

IV – Atender ao público interno e externo, presencialmente, via telefone ou e-mail, orientando e esclarecendo dúvidas com relação aos assuntos acadêmicos dos colegiados.

V – Apoiar o Colegiado na aplicação semestral dos questionários de avaliação pedagógica do curso, em situação específica, mediante solicitação do colegiado;

VI – Subsidiar os coordenadores de colegiados, fornecendo dados necessários para elaboração do relatório anual de gestão;

VII - Receber, semestralmente, os programas de componentes curriculares e arquivar;

§ a – Os Planos entregues deverão obedecer formulário definido pelo Centro onde consta: Curso, Código e nome da disciplina, carga horária parcial e total, semestre, ementa, conteúdo programático, objetivos, avaliação, metodologia e bibliografia, além de espaços para assinatura do coordenador do colegiado e diretor do Centro;

§ b – É de inteira responsabilidade do docente a entrega do plano de curso como as informações nele contidas e formato do mesmo e a organização nos itens citados na alínea VIIa, não podendo o Núcleo modificar ou acrescentar informações.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE Conselho Diretor

VIII – Oferecer suporte operacional para os processos de composição de banca para exames de TCC, de qualificação e de defesa de dissertações e de teses. Divulgando nos murais, elaborando declaração de participação.

IX – Apoiar, os Colegiados na realização de eleição de membros e da coordenação, mediante ordem de serviço, divulgando os editais, resultados, e supervisionando a urna durante a eleição.

X - Realizar avaliação curricular semestralmente, dos prováveis concluintes, para análise e validação pelo Coordenador do Colegiado;

XI - Fazer levantamento de demandas de componentes curriculares e, quando solicitado, de repetência, trancamentos etc, para subsidiar o coordenador do colegiado na construção de alternativas para superação dos problemas pedagógicos;

XII – Organizar e manter atualizado os murais dos colegiados;

XIII – Divulgar documentos acadêmicos dos colegiados (portarias, editais, resoluções e calendários acadêmicos);

XIV - Comunicar-se com professores através de e-mail e/ou telefone, transmitindo informações e documentos relacionados ao setor e aos colegiados;

XV – Apoiar a elaboração de proposta de aquisição de material didático pedagógico, bibliografia e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do curso, através da digitação de documentos, elaboração e encaminhamentos por e-mail;

XVI – Auxiliar as coordenações no monitoramento dos componentes curriculares, quanto à entrega dos diários de classe, bem como, o lançamento das notas no sistema acadêmico, devendo informar aos colegiados quando de situações de pendências.

XVII – Apoiar o Colegiado na aplicação, digitação e compilação dos dados dos instrumentos de avaliação pedagógica do curso;

XVIII – Subsidiar os coordenadores de colegiados, fornecendo dados necessários, propondo comparativos com gráficos e tabelas para elaboração do relatório anual de gestão;

XIX – Apoiar as coordenações, mediante ordem de serviço, na realização/organização de eventos.

Art. 3º - São consideradas atividades de apoio aos docentes

I – Imprimir os diários de classe, após encerramento do período da matrícula de cada semestre. As mesmas serão disponibilizadas imediatamente após o período de reajustes de matrícula.

Da Emissão de Cadernetas

- § a – As cadernetas serão emitidas por Centro de Ensino, de modo que comporte os discentes matriculados de todos os cursos do Centro na mesma caderneta.
- § b – Para componentes com carga horária teórica e prática, as Folhas de Avaliação serão emitidas apenas na caderneta das atividades teóricas.
- § c – Cadernetas de semestres anteriores podem ser impressas a qualquer período, a fim de regularizar atrasos na entrega e arquivamento das mesmas, assim como para assegurar eventuais correções por parte do docente responsável pelo componente.

Do Preenchimento

- § a – O preenchimento da caderneta é de responsabilidade exclusiva do docente responsável pelo componente curricular.
- § b – As orientações técnicas acerca do preenchimento estão disponíveis na Nota Técnica 06/2011.
- § c – Em caso de componentes curriculares ministrados por mais de um docente, o preenchimento das cadernetas, o lançamento de notas e entrega no Núcleo de Apoio Acadêmico é de responsabilidade de todos os docentes vinculados, sendo necessárias as assinaturas dos mesmos na caderneta.

Do Recebimento

- § a – As Cadernetas deverão ser entregues no prazo de até oito dias após a realização das provas finais. (Nota Técnica 06/2011)
- § c – O Núcleo de Apoio Acadêmico apenas conferirá o preenchimento da caderneta, sendo este de inteira responsabilidade do docente responsável pelo componente.
- § d – Com objetivo de comprovação da entrega da caderneta, o docente responsável poderá solicitar um “Recebido” do Núcleo de Apoio Acadêmico em documento apresentado pelo docente.

Do Arquivamento

- § a – O Núcleo de Apoio Acadêmico será responsável pelo arquivamento das cadernetas.
- § b – Cadernetas podem ser solicitadas pelos docentes responsáveis, Colegiados, Gestões e Direção a qualquer momento por quaisquer motivos, sendo protocolada a entrega das mesmas.
- § c – O Núcleo de Apoio Acadêmico será responsável pela disponibilização de relatórios semestrais de entrega e pendência de cadernetas, através de planilha semestral e nominal dos docentes.

- II – Receber provas finais semestralmente e arquivar;
- III – Encaminhar, semestralmente, as listas de presença para o e-mail institucional dos professores;
- IV - Comunicar-se com professores através de e-mail institucional e/ou telefone, transmitindo informações e documentos relacionados ao setor;

Art. 4º - São consideradas atividades de apoio aos discentes

I – Assinar e emitir documentos aos discentes da seguinte natureza:

- a) Histórico escolar parcial;
- b) Segunda 2ª via de comprovante de matrícula e histórico escolar;
- c) Declarações e atestados de matrícula;
- d) Programas de componentes curriculares;

II – Abrir processos e acompanhar a tramitação dos mesmos, nas seguintes demandas:

- a) Aproveitamento de estudos;
- b) Trancamento de inscrição em componentes curriculares;
- c) Exercícios domiciliares;
- d) Quebra de pré-requisito;
- e) Permanência;
- f) Reavaliação de resultado de exame final;
- g) Segunda chamada de avaliação, respeitando o prazo de 48 horas após a realização da mesma;
- j) Transferência interna e externa, portador de diploma e rematrícula.

III – Efetivar o lançamento da matrícula no sistema acadêmico;

IV – Manter atualizadas as pastas dos alunos, com dados cadastrais, a cada semestre;

V – Divulgar resultados de solicitações discentes nos murais;

VI – Divulgar documentos acadêmicos de sua competência (portarias, editais, resoluções e calendários acadêmicos);

VII – Abrir processos de atividades complementares, dentro do prazo estabelecido pelo colegiado e tramitar;

Art. 5º - São consideradas atividades de apoio ao público externo

I – Apoiar o processo seletivo para Portador de Diploma, Rematrícula, Transferência interna e externa, que consiste em:

- a) Conferir documentação recebida e abrir processo;
- b) Encaminha o processo à comissão instituída pelo colegiado. É necessário que a coordenação encaminhe a OS para o NUAPAC para que tenha conhecimento de quem é a comissão que avaliará o processo.
- c) Receber o processo após seleção e tramitá-lo;
- d) Arquivar os processos dos candidatos não aprovados.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE Conselho Diretor

II- Atender ao público externo, orientando e esclarecendo dúvidas com relação aos assuntos acadêmicos de sua competência.

Art. 6º O Núcleo de Apoio Acadêmico de cada centro deverá organizar e atualizar seus arquivos, com a seguinte documentação:

I – Estatuto da UFRB;

II – Regimento da UFRB;

III – Calendários acadêmicos;

IV – Regulamento de Ensino de Graduação;

V – Resoluções do Conselho Acadêmico - CONAC;

VI – Resoluções do Conselho Universitário - CONSUNI;

VII – Contatos de alunos e professores;

VIII – Editais de matrícula, portador de diploma, rematrícula e transferência interna e externa;

IX – Número de alunos matriculados por semestre e curso;

X – Matrizes curriculares dos cursos;

XI – Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos;

XII – Vagas ofertadas e preenchidas por semestre;

XIII – Horários

XIV – Programas de componentes curriculares por semestre e curso;

XV – Cópias da capa e pareceres dos processos discentes enviados à CRA;

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antonio de Jesus, 06 de maio de 2013.

LUIZ ANTONIO FAVERO FILHO
Diretor