



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
ESCOLA DE ENFERMAGEM DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - PPGENF

GESTÃO COMPARTILHADA COM COMISSÕES DO PPGENF/UFBA - QUADRIÊNIO 2021-2024

Integrantes da Comissão de elaboração da Proposta: Profa. Dra. Nadirlene Pereira Gomes (coordenadora do PPGENF), Profa. Dra. Vânia Marli Schubert Backes, Profa. Dra. Maria Ribeiro Lacerda, Profa. Dra. Fernanda Carneiro Mussi, Profa. Dra. Jeane Freitas de Oliveira. Revisada pelo Prof. Gilberto Tadeu Reis da Silva e Profa. Larissa Chaves Pedreira.

N	Representação	Atribuições	Produtos (prazo)	Responsáveis
1.	Colegiado do PGENF (Titular e Suplente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando necessário, por convocação da/o coordenador/a ou da maioria simples de seus membros; 2. Organizar, orientar, fiscalizar e coordenar as atividades do curso; 3. Deliberar e organizar processos acadêmicos: apresentação/defesa de projeto e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); composição das comissões examinadoras; prorrogação; afastamento; trancamento; homologação de TCC; aproveitamento, dispensa e convalidação de disciplinas/créditos; 4. Solicitar e deliberar sobre pareceres de relatórios (estágio pós-doutoral, professor/a visitante, residências, etc) enviados para apreciação no Colegiado; 5. Deliberar sobre credenciamento e recondução de docentes no PGENF; 		<p>- Coordenação e vice-coordenação (2 anos permitida uma recondução)</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Colegiado:</p> <p>- 02 representações do corpo docente permanente indicadas/os após reunião do corpo docente permanente do PGENF</p>

		<p>6. Deliberar, junto à Câmara de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa, sobre adequação/reformulação do currículo do curso, ouvidos os Departamentos competentes e o Órgão Central de Pesquisa e Pós-Graduação;</p> <p>7. Deliberar sobre projeto de Regimento Interno do PGENF e outros documentos normativos, submetendo-o à aprovação da Câmara de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa;</p> <p>8. Deliberar sobre planos e relatórios de trabalho das comissões;</p> <p>9. Constituir comissão para eleição de coordenador/a e vice-coordenador/a, em reunião com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros;</p> <p>10. Chancelar as indicações para composição do colegiado conduzida de forma democrática em reunião com pauta específica.</p> <p>A/O subcoordenador/a auxiliará nas atividades da/o coordenador/a e, em comum acordo podem decidir sobre assessoramento das comissões, além de substituir a/o coordenador/a nas faltas e nos impedimentos e, em caso de vacância, a qualquer época, completará o mandato do coordenador.</p>		<p>- 01 representação docente permanente de cada linha indicadas/os após reunião de integrantes da linha</p> <p>- 02 representações estudantis (mestrado e doutorado) (1 ano permitida uma recondução) indicadas/os após reunião do corpo docente</p> <p>- 01 representação do corpo técnico-administrativo (1 ano permitida uma recondução) após reunião do corpo técnico</p>
1.1	<p>Colegiado do PGENF (Coordenador/a e vice coordenador/a)</p>	<p>1. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do curso, nas quais terá, além do seu voto, o de qualidade;</p> <p>2. Sistematizar e acompanhar o trabalho dos Técnicos Administrativos (TE);</p> <p>3. Manter organizadas e atualizadas informações sobre processos acadêmicos: apresentação/defesa de projeto e TCC; composição das comissões examinadoras; prorrogação; afastamento; trancamento; homologação de TCC; aproveitamento, dispensa e convalidação de disciplinas/créditos;</p> <p>4. Elaborar planejamento semestral e encaminhar para apreciação junto à representação docente e colegiado do PGENF e Coordenação Acadêmica da Escola;</p> <p>5. Acompanhar os planos e relatórios de trabalho das comissões e colaborar, quando solicitado;</p> <p>6. Receber relatórios (estágio pós-doutoral, professor/a visitante, residências, etc) e solicitar parecer para apreciação no Colegiado;</p>		<p>- coordenador/a e vice-coordenador/a</p> <p>- TA</p>

		<p>7. Elaborar plano e relatório anual das atividades do programa e submetê-lo à apreciação do Colegiado e demais instâncias (sucupira, plano diretor, etc);</p> <p>8. Alimentar sistematicamente a plataforma sucupira com base nos relatórios enviados pelas comissões;</p> <p>9. Instituir o processo de credenciamento e reconhecimento de docentes;</p> <p>10. Convidar integrantes para composição das Comissões no âmbito do programa e encaminhar para deliberação no Colegiado;</p> <p>11. Definir, acompanhar e apoiar a comissão de processos seletivos;</p> <p>12. Convocar eleições para coordenação, vice-coordenação e composição do Colegiado;</p> <p>13. Comunicar à Câmara de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa (CEPGP) qualquer alteração na composição do Colegiado;</p> <p>14. Executar as deliberações do Colegiado;</p> <p>15. Representar o Colegiado do curso perante os demais órgãos da Universidade e outras instituições.</p>		
	<p>Colegiado do PGENF (Representantes de Linha - Titular e Suplente)</p>	<p>1. Organizar e supervisionar o processo seletivo para aluno regular;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar ao Colegiado número de vagas por curso (mestrado e doutorado) e respectivos docentes/projetos de pesquisa de cada linha; - Elaborar edital interno para apreciação em Colegiado; - Elaborar instrumentos de avaliação das provas com respectivos baremas para apreciação em Colegiado; - Gerenciar processo seletivo no SIGAA com suporte da coordenação e secretaria; - Realizar o processo seletivo cuja comissão deverá constar de no mínimo quatro integrantes representativa das linhas, sendo pelo menos duas representantes de linha no colegiado (uma delas presidente) podendo as demais serem docentes permanentes ou colaboradoras/es do programa; - Responder a requerimento de candidatas/os encaminhado à coordenação do PGENF; - Encaminhar, até 1 mês após o resultado final, relatório do processo seletivo com detalhamento das atividades, incluindo relação de banca por data e atividade para apreciação no Colegiado; 		<ul style="list-style-type: none"> - 08 docentes (titular e suplente representantes de cada linha) - mínimo de 04 estudantes de cada linha preferencialmente representantes de turma (mestrado ou doutorado)

	<p>- Indicar ao Colegiado a relação nominal de docentes que deverão orientar cada estudante da respectiva linha de pesquisa;</p> <p>2. Organizar e supervisionar o processo seletivo para aluno especial:</p> <p>- Indicar ao Colegiado as disciplinas e número de vagas por curso (mestrado e doutorado) da respectiva linha de pesquisa;</p> <p>- Elaborar edital interno para apreciação em Colegiado;</p> <p>- Realizar o processo seletivo cuja comissão deverá constar de no mínimo quatro integrantes representativa das linhas, sendo pelo menos uma representante de linha no colegiado (presidente) podendo as demais serem docentes permanentes ou colaboradoras/es, profissional em estágio pós-doutoral ou estudante, limitada a uma e preferencialmente do curso de doutorado;</p> <p>- Responder a requerimento de candidatas/os encaminhado à coordenação do PGENF;</p> <p>- Encaminhar, até 1 mês após o resultado final, relatório do processo seletivo com detalhamento dos critérios para aprovação, incluindo relação de banca e justificativa de reprovação ou desclassificação para apreciação no Colegiado.</p> <p>3. Realizar acompanhamento de estudantes das respectivas linhas no que tange ao prazo de qualificação e defesa no programa e solicitações de prorrogação; afastamento; trancamento; desistência/cancelamento de matrícula;</p> <p>4. Informar à coordenação situações de estudantes com comprometimento na defesa do TCC e/ou desligamentos;</p> <p>5. Encaminhar ao NAPP estudantes com demandas de cunho pedagógico, social e/ou emocional/psicológico;</p> <p>6. Programar e acompanhar atividades pedagógicas de ensino, pesquisa e extensão da respectiva linha de pesquisa;</p> <p>7. Orientar, apreciar e deliberar com parecer, para apreciação no colegiado, solicitações de criação, atualização e oferta de disciplinas optativas e Tópicos Especiais da respectiva linha de pesquisa;</p>		
--	--	--	--

		8. Elaborar, a cada ano, plano de trabalho, do qual deverão constar diretrizes e metas da respectiva linha de pesquisa e enviar relatório para apreciação no Colegiado.		
	Colegiado do PGENF (Representantes docentes - Titular e Suplente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar planejamento de disciplinas semestral com elaboração de parecer para apreciação no colegiado; 2. Orientar, apreciar e deliberar com parecer, para apreciação no colegiado, solicitações de criação, atualização e oferta de disciplinas optativas e obrigatórias do curso de mestrado e doutorado; 3. Avaliar anualmente o currículo do curso com suporte das representantes de linhas e encaminhar ao Colegiado, proposta de adequação/reformulação, ouvidos os Departamentos competentes e o Órgão Central de Pesquisa e Pós-Graduação; 4. Adequar/Atualizar as diretrizes para Tirocínio Docente Orientado, Estágio Docente Orientado, Pesquisa Orientada, Elaboração de artigo e Participação em Grupo de Pesquisa, contemplando elaboração de relatório da atividade, para apreciação no colegiado; 5. Propor critérios, normas internas e resoluções necessárias ao andamento do Programa. 		<ul style="list-style-type: none"> - 04 docentes (titular e suplente representantes docentes) - mínimo de 02 estudantes preferencialmente representantes de turma (mestrado ou doutorado)
1.	Comissão de Acompanhamento de discente e egresso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propor, implementar e avaliar processo de acompanhamento de discente quanto a formação recebida, qualidade da dissertação ou tese, participação qualificada em eventos, produção científica/tecnológica, mobilidade discente nacional ou internacional realizada; 2. Elaborar proposta de acompanhamento de egresso considerando trajetória profissional destacando: Cargo de chefia no nível local, regional, nacional ou internacional, público ou privado, nas áreas de saúde, educação ou pesquisa; assessoria e consultoria em Instituições de saúde, públicas ou privadas; Docente em Instituição de Ensino Superior; Egresso de mestrado matriculado em Curso de Doutorado ou egresso de doutorado em estágio pós-doutoral; Participação em projeto de pesquisa financiado por agência de fomento (responsável ou colaborador); Orientação: IC, IT, TCC, Mestrado ou Doutorado; Bolsa de estudos: Orientação IC, IT, Mestrado e Doutorado, e outras atividades relevantes; 3. Solicitar relatório semestral/anual de atividades ao corpo discente/egresso e compilar informações para apresentação no Colegiado. 		<ul style="list-style-type: none"> - mínimo de 03 docentes (presidente: permanente) - mínimo de 04 estudantes representativo das linhas

2.	Comissão Interna de autoavaliação	<ol style="list-style-type: none"> 4. Desenvolver projeto de autoavaliação com base na política de avaliação da CAPES e no planejamento estratégico do PGENF; 5. Promover ações de sensibilização de atores envolvidos no Programa, coleta e análise de dados, divulgação e retroalimentação do planejamento, com base em estratégias e metas de curto, médio e longo prazos; 6. Apoiar a coordenação e o colegiado do Programa em decisões, proposições e aperfeiçoamentos derivados das ações de avaliação; 7. Propor métodos, estratégias e agenda de trabalho, tanto para atividades internas como coletivas; 8. Coletar e sistematizar dados qualitativos e quantitativos sobre processos e produtos do Programa, realizar análises e elaborar relatórios de processos autoavaliativos considerando os quesitos e ítems das dimensões: Programa, Formação e Impacto na Sociedade, orientada pela ficha de avaliação da área de enfermagem, modalidade acadêmica; 9. Promover anualmente autoavaliação do curso, envolvendo docentes e estudantes e, a cada quatro anos, uma avaliação mais ampla com participação de docentes de outros cursos de pós-graduação da UFBA e/ou de outras IES, e encaminhar relatório para apreciação no Colegiado; 10. Enviar relatório de atividades para apreciação no Colegiado. 		<p>Constituir-se por membros internos e externos ao Programa, a qual terá acesso às informações do PGENF:</p> <p>Coordenadora/Vice-coordenador</p> <p>Rep docente, discente, egresso e técnico administrativo</p> <p>Membros Externos</p>
3.	Comissão de Pesquisa e Editais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamentos de projetos matrizes e sob financiamento no âmbito do PGENF 2. Divulgar ao corpo docente do PGENF os editais abertos por diferentes agências de fomento nacionais e internacionais; 3. Estimular as/os docentes a circulação de informação acerca de lançamento de editais; 4. Assessorar encaminhamentos referentes à solicitação de apoio financeiro aos órgãos de fomento às pesquisas científicas; 5. Promover o encaminhamento dos editais às linhas de pesquisa respectivas, induzindo a justaposição com seus objetos de pesquisa; 6. Articular e elaborar, em parceria com pesquisadoras/es nacionais e internacionais, projetos de interesse para o programa; 7. Realizar levantamentos da produção intelectual do Programa, anualmente e sempre que necessário; 		<p>- mínimo de 03 docentes permanentes</p> <p>- mínimo de 04 estudantes representativo das linhas (mestrado ou doutorado)</p>

4.	Comissão de Projeto de Cooperação entre Instituições	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apreciar as solicitações de Cursos Interinstitucionais (modalidade Doutorado e/ou Mestrado Interinstitucional - DINTER e/ou MINTER) e submetê-las ao Colegiado; 2. Elaborar a proposta de Curso Interinstitucional de acordo edital da CAPES, junto à Instituição Receptora; 3. Submeter a proposta para aprovação no Colegiado; 4. Acompanhar a tramitação de proposta de Curso Interinstitucional junto às instâncias institucionais envolvidas e inserção na plataforma Sucupira/CAPES; 5. Desenvolver em parceria com a instituição receptora um planejamento e cronograma de execução didático-pedagógica do Curso na instituição receptora semestralmente; 6. Analisar os Planos de Ensino de Cursos Interinstitucionais, encaminhando-os ao Colegiado para aprovação e publicação; 7. Acompanhar as atividades previstas e realizar avaliação do processo; 8. Acompanhar a execução financeira do Convênio entre as instituições envolvidas; 8. Elaborar relatório parcial e final de Cursos Interinstitucionais e submeter ao Colegiado, PROPG e CAPES. 		<p>- mínimo de 03 docentes (presidente: permanente)</p> <p>- mínimo de 02 estudantes (mestrado e doutorado)</p>
5.	Comissão de Altos Níveis de Processos Seletivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e coordenar o processo de credenciamento e recredenciamento de docentes no programa por meio de edital, considerando normas e critérios atualizados a cada quadriênio de acordo com avaliação dos Programas de Pós-Graduação emitidos pela CAPES. 2. Acompanhar sistematicamente, no quadriênio, o desempenho de docentes do PGENF conforme itens de avaliação da capes para cada categoria (permanente e colaborador); 3. Organizar e supervisionar o processo seletivo para indicação ao Edital Professor Visitante <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar/atualizar edital interno para apreciação em Colegiado, observando o edital da UFBA; - Realizar o processo seletivo cuja comissão deverá constar de no mínimo quatro integrantes representativa das linhas, sendo pelo menos uma representante de linha no colegiado (presidente) - Responder a requerimento de candidatas/os encaminhado à coordenação do PGENF; 		<p>- mínimo de 04 docentes permanentes com experiências na gestão do programa/processos seletivos dessa natureza</p> <p>- mínimo de 04 estudantes representativo das linhas</p>

	<p>- Encaminhar, até 1 mês após o resultado final, relatório do processo seletivo com detalhamento dos critérios para aprovação, incluindo relação de banca e justificativa de reprovação ou desclassificação para apreciação no Colegiado.</p> <p>4. Organizar e supervisionar o processo seletivo de candidata/o para Estágio pós-doutoral considerando atividades de pesquisa, ensino, extensão e editoração;</p> <p>- Realizar o processo seletivo cuja comissão deverá constar de no mínimo quatro integrantes representativa das linhas, sendo pelo menos uma representante de linha no colegiado (presidente);</p> <p>- Responder a requerimento de candidatas/os encaminhado à coordenação do PGENF;</p> <p>- Encaminhar, até 1 mês após o resultado final, relatório do processo seletivo com detalhamento dos critérios para aprovação, incluindo relação de banca e justificativa de reprovação ou desclassificação para apreciação no Colegiado;</p> <p>- Acompanhar, juntamente com supervisor/a, o desenvolvimento do plano de trabalho;</p> <p>- Solicitar relatório técnico final de estágio pós-doutoral e elaborar parecer para apreciação no Colegiado.</p> <p>5. Organizar e desenvolver o processo seletivo para indicação de tese ao Edital Prêmio Capes de Tese:</p> <p>- Elaborar/atualizar edital interno para apreciação em Colegiado, observando as orientações do edital UFBA;</p> <p>- Realizar o processo seletivo cuja comissão deverá constar de no mínimo quatro integrantes representativa das linhas, sendo pelo menos uma representante de linha no colegiado (presidente);</p> <p>- Responder a requerimento de candidatas/os encaminhado à coordenação do PGENF;</p> <p>- Encaminhar, até 1 mês após o resultado final, relatório do processo seletivo com detalhamento dos critérios para aprovação, incluindo relação de banca e justificativa de reprovação ou desclassificação para apreciação no Colegiado;</p> <p>6. Elaborar semestralmente relatório de atividades para apreciação no Colegiado</p>		
--	--	--	--

6.	Comissão de intercâmbio e cooperação internacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propor atividades/ações para internacionalização dos grupos e linhas de pesquisa do PGENF; 2. Compilar ações de internacionalização no âmbito dos grupos e linhas de pesquisa do PGENF; 3. Organizar e realizar Seminário sobre estratégias de internacionalização no âmbito dos grupos e linhas de pesquisa do PGENF; 4. Captar propostas e projetos de interesse para fomentar as ações de intercâmbios e convênios, sobretudo bicêntricos e multicêntricos; 5. Desenvolver estratégias contínuas de captação de recursos em editais e/ou <i>grants nacionais e internacionais</i>; 6. Estimular e orientar a mobilidade acadêmica (cursos no exterior, missões, estágio pós-doutoral, doutorado sanduiche, etc); 7. Organizar e supervisionar o processo seletivo de candidata/o para doutorado sanduiche, pós-doc, missão de trabalho, professor visitante, etc (Capes Print); 8. Elaborar/atualizar edital interno, observando o edital UFBA-Capes Print; 9. Realizar o processo seletivo cuja comissão deverá constar de no mínimo quatro integrantes representativa das linhas, sendo pelo menos uma representante de linha no colegiado (presidente); 10. Responder a requerimento de candidatas/os encaminhado à coordenação do PGENF; 11. Encaminhar, até 1 mês após o resultado final, relatório do processo seletivo com detalhamento dos critérios para aprovação, incluindo relação de banca e justificativa de reprovação ou desclassificação para apreciação no Colegiado; 12. No caso de professor/a visitante, solicitar plano de atividades e relatório técnico final e elaborar parecer para apreciação no Colegiado. 8. Manter informações atualizadas no Programa quanto às orientações sobre intercâmbios; 9. Acompanhar os processos de tramitação de convênio junto a UFBA e demais IES; 10. Proceder a avaliação de título para fins de continuidade de estudos de candidatos estrangeiros e encaminhar parecer para aprovação no Colegiado; 		<p>- mínimo de 03 docentes do quadro permanente incluindo coordenação (presidente: permanente)</p> <p>- mínimo de 02 estudantes (mestrado e doutorado)</p>
----	--	---	--	--

		11. Elaborar semestralmente relatório de atividades de internacionalização para apreciação no Colegiado.		
7.	Comissão de Bolsas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar os critérios estabelecidos de acordo com normas vigentes dos órgãos de fomento que as ofertam; 2. Selecionar candidatas/os às bolsas do Programa e comunicar à Pró-Reitoria ou à Unidade equivalente os critérios adotados e os dados individuais de estudantes selecionadas/os; 3. Divulgar o resultado da seleção de forma pública; 4. Orientar as/os estudantes para implementação da bolsa, prorrogação, cancelamento e em caso de licença maternidade; 5. Emitir parecer sobre pedidos de prorrogação de bolsa para apreciação em Colegiado; 6. Manter um sistema de acompanhamento do desempenho acadêmico de bolsistas e do cumprimento das diferentes fases previstas no Programa de estudos, apto a fornecer a qualquer momento um diagnóstico do estágio do desenvolvimento do trabalho dos bolsistas em relação à duração das bolsas, para verificação pela IES ou pela CAPES; 7. Manter arquivo atualizado, com informações administrativas individuais dos bolsistas, permanentemente disponível para a CAPES, conforme Portaria nº 76, de 14 de Abril de 2010; 8. Elaborar semestralmente relatório-técnico para apreciação no Colegiado. 8. http://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detalhar?idAtoAdmElastic=741#anchor 		<ul style="list-style-type: none"> - mínimo de 03 docentes (presidente: permanente) - mínimo de 02 estudantes (mestrado e doutorado)
8.	Comissão de Auxílio Financeiro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir critérios para recebimento de apoio financeiro; 2. Deliberar sobre solicitações de apoio financeiro com recurso PROAP; 3. Organizar, orientar e fiscalizar recursos financeiros do PROAP e prestação de contas; 4. Organizar e acompanhar recursos financeiros relativos a taxas de matrícula e inscrição; 5. Compilar informações sobre financiamento de projetos de docentes do PGENF (bolsa produtividade, bolsas contempladas por editais, recursos financeiros, etc); 6. Elaborar plano-financeiro para captação e uso de recursos; 7. Elaborar semestralmente relatório-financeiro para encaminhamento à coordenação do PGENF e apresentação em reunião de colegiado para apreciação. 		<ul style="list-style-type: none"> - mínimo de 03 docentes (presidente: coordenador/a ou vice-coordenador/a) - mínimo de 02 estudantes (mestrado e doutorado)

9.	Visibilidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e supervisionar a atualização permanente do site do PGENF/UFBA; 2. Promover a divulgação de atividades de disciplinas, seminários, eventos, projetos de extensão e de pesquisa juntamente com docentes e discentes convidadas/os; 3. Organizar a divulgação das missões de trabalho (conferências, visitas técnicas e outras atividades) dos docentes do programa em instituições e centros de pesquisa nacionais e internacionais; 4. Organizar a divulgação das atividades relacionadas aos visitantes ou convidados nacionais e internacionais recebidos no Programa; 5. Promover a divulgação das atividades (doutorado sanduíche, visitas técnicas e outras) dos docentes e discentes do Programa no âmbito nacional e internacional; 6. Promover a divulgação das bancas de defesas do Programa no site e redes sociais; 7. Promover a divulgação da elaboração de Produtos Técnicos Tecnológicos, de Produtos Científicos de destaque em Periódicos internacionais; 8. Divulgar o recebimento de prêmios, honorarias e destaque do corpo docente e discente; 9. Promover a divulgação de convênios locais, regionais, nacionais e internacionais; 10. Divulgar os eventos técnico-científicos nacionais e internacionais para estimular a participação qualificada de docentes e discentes; 11. Apoiar a coordenação do Programa e a comissão de intercâmbios e cooperação na programação de atividades de recepção de visitantes e/ou convidados nacionais e internacionais; 12. Elaborar semestralmente relatório de atividades para apreciação no Colegiado. 		<p>- mínimo de 03 docentes (presidente: permanente)</p> <p>- mínimo de 04 estudantes representativo das linhas</p>
----	--------------	--	--	--

Grupo de Apoio – continua com finalidade de suporte a tomadas de decisões da Coordenação: Profa. Larissa Pedreira, Profa. Darci Santa Rosa, Profa. Climene Camargo, Profa. Fernanda Mussi, Profa. Edmeia Coelho e Profa. Jeane Freitas.