

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR EM SAUDE  
CAMPUS ANÍSIO TEIXEIRA  
COORDENAÇÃO ACADÊMICA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2011**

Define rotina para a realização de eventos acadêmicos

**A COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR EM SAÚDE - CAMPUS ANÍSIO TEIXEIRA - DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**, tendo em vista a otimização das rotinas internas e com base nas competências instituídas no Regimento Interno desta Unidade, define que:

**CAPÍTULO I  
Da Tramitação Interna**

**SECÃO I  
Dos Projetos**

**Art. 1º.** A apreciação de projetos para a realização de eventos acadêmicos, propostos por diretórios acadêmicos e/ou outras representações estudantis deverá seguir a tramitação interna abaixo relacionada, na seguinte ordem:

- I – Colegiado do Curso;
- II – Coordenador Acadêmico;
- III- Diretor.

§1º O detalhamento da tramitação interna dos projetos de eventos acadêmicos será o que se segue:

- I – O interessado apresenta a proposta ao Colegiado de Curso, que avaliará o mérito acadêmico e manifestará ciência da realização do mesmo;
- II- Após aprovação pelo Colegiado do Curso, o processo será avaliado pelo Coordenador Acadêmico, no que se refere à disponibilidade de cessão de salas de aulas e ou auditório, emitindo parecer para ciência do interessado;
- III- O Coordenador Acadêmico, quando necessário, solicitará posicionamento da Gerência Técnica-Administrativa e/ou Coordenador Geral de Laboratórios para a cessão de espaço e/ou recursos de equipamentos permanentes, antes de encaminhar o projeto ao Diretor;
- IV- Caberá ao Diretor avaliar a viabilidade de liberação de recursos financeiros e/ou materiais para os proponentes.

**Art 2º-** Os projetos deverão tramitar com antecedência mínima de dois meses antes da data prevista para o evento.

## **SECÃO II**

### **Da Divulgação dos eventos**

**Art. 3º**- O evento apenas poderá ser divulgado após aprovação pela Direção.

§1º- Os proponentes serão responsáveis pela divulgação em ambientes externos ao IMS.

§2º- Para divulgação nos ambientes internos ao IMS, os organizadores deverão solicitar a autorização à secretaria da Direção/Coordenação Acadêmica.

§ 3º- Na elaboração de folders, cartazes, banners, faixas e demais materiais de divulgação a logomarca da UFBA só poderá ser usada após aprovação pela Direção. Tal solicitação deve vir expressa no projeto do evento.

## **SECÃO III**

### **Disposições gerais**

**Art. 4º**- As atividades acadêmicas serão mantidas durante a realização do evento, salvo em casos autorizados pelo colegiado de curso.

**Art. 5º** - A equipe organizadora deverá assinar termo de responsabilidade para a utilização de equipamentos e recursos permanentes da instituição (Anexo 1).

**Art. 6º**- As senhas dos computadores das salas de aulas não serão disponibilizadas para os alunos. Para ligá-los, será necessário encaminhar cronograma das atividades ao Help-Desk.

**Art. 7º**- Recomenda-se que os eventos não sejam realizados aos Domingos e Feriados por questões ligadas a infraestrutura de transporte coletivo e segurança no entorno do campus.

**Art. 8º**- Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Unidade.

**Art. 9º**. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da aprovação na Congregação.

Vitória da Conquista, 29 de novembro de 2011.

Aprovada na 51ª Sessão Ordinária da Coordenação Acadêmica.  
Aprovada na 52ª Sessão Ordinária da Congregação do Instituto.

---

**Patrícia da Silva Pires**  
**Coordenadora Acadêmica**

---

**Orlando Sílvia Caires Neves**  
**Diretor**