



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

(2026 – 2027)

COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
CAMPUS SOSÍGENES COSTA

2026

UFSCB – CAMPUS SOSÍGENES COSTA – CSC

Reitora

Joana Angélica Guimarães da Luz

Vice-Reitor

Francisco José Gomes Mesquita

Pró-reitor de Gestão Acadêmica

Francesco Lanciotti Júnior

Pró-reitora de Administração

Francismary Alves da Silva

Pró-reitor de Ações Afirmativas

Sandro Augusto Silva Ferreira

Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Nadson Ressayé Simões da Silva

Pró-reitora de Extensão e Cultura

Grasiely Faccin Borges

Pró-reitor de Planejamento

Franklin Matos Silva Júnior

Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Mydiã Falcão Freitas

Coordenador de Apoio Administrativo CSC

Fagner Joaquim Barbosa de Souza

Setor de Apoio Acadêmico à Graduação

Marcel Anderson Nascimento Novais

Setor de Apoio Acadêmico à Pós-Graduação

Geovana Matos de Melo

Setor de Apoio Administrativo

Adriano Rodrigues Soares

Setor de Biblioteca

Lucas Sousa Carvalho

Setor de Apoio aos Laboratórios

Luan da Costa Ramos

Setor de Infraestrutura**Setor de Operações de Tecnologia da Informação, Comunicação e Multimídia**

Paula Pereira Lopes

Secretaria Executiva

Renan Araújo Gomes

Setor de Saúde, Assistência Estudantil e Acessibilidade

Maria Inês Vancini Sperandio

Comissão para elaboração do PDU da Coordenação de Apoio Administrativo - CSC

Adriano Rodrigues Soares

Fagner Joaquim Barbosa de Souza

Luan da Costa Ramos

Maria Inês Vancini Sperandio

Paula Pereira Lopes

Renan Araújo Gomes

CAMPUS SOSÍGENES COSTA – PORTO SEGURO

Rodovia Porto Seguro – Eunápolis-BA

BR-367 – Km 10 – CEP 45810-000 Fone:

(73) 2103-8520

secretaria.csc@ufsb.edu.br

academica.csc@ufsb.edu.br

www.ufsb.edu.br/csc

SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	4
Siglas Institucionais e Administrativas (UFSB):	4
Unidades Acadêmicas:	5
Instrumentos de Gestão e Sistemas:	5
LISTA DE QUADROS E TABELAS	6
LISTA DE FIGURAS	6
APRESENTAÇÃO	7
1. BREVE HISTÓRICO DA COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS SOSÍGENES COSTA.....	8
2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	9
3. INFRAESTRUTURA FÍSICA	11
Considerações sobre a infraestrutura física do campus, em relação às atividades técnico-administrativas:	14
Necessidades identificadas para aprimoramento da infraestrutura do campus.....	15
4. PERFIL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO	16
5. COLABORADORES TERCEIRIZADOS DO CAMPUS SOSÍGENES COSTA...18	
6. CORPO DISCENTE CSC	19
7. CORPO DOCENTE CSC	21
8. MISSÃO DA UNIDADE	21
9. VISÃO DA UNIDADE	21
10. PRINCÍPIOS E VALORES DA UNIDADE	21
11. FORÇAS, FRAQUEZAS, OPORTUNIDADES E AMEAÇAS.....23	
12. PLANO DE AÇÃO, INDICADORES E METAS.....24	
13. AÇÕES TÁTICAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE UNIDADE – CAAD – CAMPUS SOSÍGENES COSTA.....28	
14. AVALIAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE UNIDADE COORDENAÇÃO DO CAMPUS SOSÍGENES COSTA.....33	
REFERÊNCIAS	35
ANEXO 01 - Metodologia de coleta e análise dos dados para a matriz SWOT	36
Síntese da análise SWOT	39

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**Siglas Institucionais e Administrativas (UFSB):**

Sigla	Significado
UFSB	Universidade Federal do Sul da Bahia
CSC	Campus Sosígenes Costa (Porto Seguro)
CJA	Campus Jorge Amado (Itabuna)
CPF	Campus Paulo Freire (Teixeira de Freitas)
CAAD	Coordenação de Apoio Administrativo
CUNI	Colégio Universitário
DINFRA	Diretoria de Infraestrutura
PROGEAC	Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica
PROGEPE	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPA	Pró-Reitoria de Administração
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento
PROPPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
PROAF	Pró-Reitoria de Ações Afirmativas
STIC	Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação
SGP	Seção de Gestão de Pessoas
SAAS	Setor de Saúde, Assistência Estudantil e Acessibilidade

Unidades Acadêmicas:

Sigla	Significado
IHAC	Instituto de Humanidades, Artes e Ciências
CFAC	Centro de Formação em Artes e Comunicação
CFCAM	Centro de Formação em Ciências Ambientais
CFCHS	Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais
CFA	Centro de Formação em Artes (denominação anterior ao CFAC)

Instrumentos de Gestão e Sistemas:

Sigla	Significado
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PDU	Plano de Desenvolvimento da Unidade
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIGRH	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SWOT	Matriz de análise: <i>Strengths</i> (Forças), <i>Weaknesses</i> (Fraquezas), <i>Opportunities</i> (Oportunidades) e <i>Threats</i> (Ameaças)
ODS	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (Agenda 2030 da ONU)
OE	Objetivo Estratégico

LISTA DE QUADROS E TABELAS

Tabela 1: Infraestrutura Física – CSC.....	13
Tabela 2: Total de estudantes de graduação ativos no Campus Sosígenes Costa, por ano de Ingresso.....	20
Tabela 3: Total de estudantes de pós-graduação ativos no Campus Sosígenes Costa, por ano de Ingresso.	20
Tabela 4: Plano de Ação, Indicadores e Metas	27
Tabela 5: Ações Táticas do Plano de Desenvolvimento de Unidade - Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Sosígenes Costa	32

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organograma Institucional.	10
Figura 2: Mapa UFSB-CSC.	12
Figura 3: Gráfico - Perfil do Corpo Técnico-Administrativo em Educação (TAE) do Campus Sosígenes Costa segundo cargos ocupados.	16
Figura 4: Gráfico com Perfil do Corpo Técnico-Administrativo em Educação (TAE) do Campus Sosígenes Costa segundo gênero.	17
Figura 5: Gráfico - Perfil do Corpo Técnico-Administrativo em Educação (TAE) do Campus Sosígenes Costa segundo formação.	17
Figura 6: Gráfico com quantitativo de Colaboradores Terceirizados CSC.	18
Figura 7: Análise SWOT – Coordenação de Apoio Administrativo CSC.	23
Figura 8: Força - Análise SWOT - Força..	37
Figura 9: Análise SWOT - Fraqueza	37
Figura 10: Análise SWOT – Oportunidade..	38
Figura 11: Análise SWOT – Ameaça.....	38

APRESENTAÇÃO

O Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) constitui instrumento de planejamento que articula as demandas do Campus Universitário ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade. Nesse contexto, a participação na proposição de ações que integram esta etapa do desenvolvimento institucional da UFSB representa oportunidade relevante para fortalecer o planejamento participativo e estabelecer as bases para o aprimoramento contínuo da gestão.

Este documento, elaborado pela e para a Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Sosígenes Costa, apresenta a estrutura atual da Unidade Administrativa, o histórico de implantação da Coordenação, a organização de seus setores e seções, bem como a descrição da infraestrutura física — incluindo espaços, ambientes e principais equipamentos. Também são apresentados dados relativos ao perfil do corpo técnico-administrativo, bem como informações gerais sobre o corpo docente, discente e os colaboradores terceirizados vinculados ao Campus.

Adicionalmente, esta versão do PDU incorpora uma análise SWOT, com o objetivo de identificar fatores internos e externos que impactam o funcionamento da Unidade e subsidiar o planejamento de ações estratégicas.

No que se refere às diretrizes de gestão, o documento apresenta a missão, a visão e os valores da Unidade, em consonância com os objetivos institucionais da UFSB. Também contempla o mapa estratégico alinhado ao PDI da Universidade, bem como o conjunto de ações planejadas para o período de vigência deste Plano.

As propostas aqui apresentadas buscam contribuir para o aprimoramento das práticas administrativas e para o fortalecimento da atuação das equipes envolvidas, em um processo contínuo de avaliação, aperfeiçoamento e validação das iniciativas implementadas.

Reconhece-se que o processo de planejamento institucional é dinâmico e sujeito a aprimoramentos permanentes. Assim, espera-se que este documento contribua para ampliar a capacidade de gestão da Unidade, fortalecer a atuação da UFSB em seu território de inserção e apoiar o cumprimento de sua missão institucional.

Desejamos a todos e todas uma excelente leitura.

1. BREVE HISTÓRICO DA COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS SOSÍGENES COSTA

O Campus Sosígenes Costa iniciou suas atividades acadêmicas em 9 de setembro de 2014, com a realização da primeira Aula Magna. A chegada dos primeiros servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) ocorreu no mês anterior, em agosto de 2014, quando foram recepcionados pelos Decanos, então em exercício, das Unidades Acadêmicas: o Prof. Dr. Jorge Antônio da Silva Costa (Instituto de Humanidades, Artes e Ciências – IHAC); o Prof. Dr. Augustin Maurice Marie Gondallier de Tugny (Centro de Formação em Artes – CFA¹); o Prof. Dr. Asher Kiperstok (Centro de Formação em Ciências Ambientais); e o Prof. Dr. Carlos Alberto Caroso Soares (Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais – CFCHS).

A Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Sosígenes Costa foi implementada em abril de 2015, juntamente com as estruturas equivalentes dos demais campi da Universidade Federal do Sul da Bahia: o Campus Jorge Amado e o Campus Paulo Freire.

Considerando que as atividades acadêmicas haviam sido iniciadas no ano anterior, a Reitoria, em articulação com os Decanos dos Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC), decidiu iniciar a experimentação do modelo de gestão administrativa nos campi, mediante a indicação de um Coordenador de Apoio Administrativo.

Nesse contexto, o servidor Técnico-Administrativo em Educação Fagner Joaquim Barbosa de Souza foi designado para exercer a função em abril de 2015, tendo sua nomeação posteriormente confirmada por meio da Portaria nº 482, de 1º de outubro de 2015.

Com a progressiva alocação dos Técnicos-Administrativos em Educação no Campus e diante das demandas institucionais emergentes, iniciou-se o processo de organização da Unidade Administrativa do campus, sob a direção da Coordenação de Apoio Administrativo, com a definição de setores voltados às áreas administrativa, acadêmica e de apoio operacional. Esses setores começaram a ser implantados a partir de setembro de 2015, passando a atuar em colaboração com as Unidades Acadêmicas no planejamento, organização e operacionalização das atividades do Campus Sosígenes Costa, contribuindo para a consolidação e o crescimento da

¹ Registra-se no nome atual da Unidade Acadêmica como Centro de Formação em Artes e Comunicação, através da Resolução N.º37/2020, da UFSB.

comunidade acadêmica local. É válido ressaltar que, recentemente, após muitas negociações e articulações, foi possível ratificar o trabalho dos Setores de Laboratórios e Bibliotecas, com a nomeação enquanto função gratificada, de nível FG 01 (início de 2026), sendo de grande importância para o avanço da estrutura da Unidade.

Atualmente, a Coordenação de Apoio Administrativo atua principalmente no suporte às Unidades Acadêmicas do Campus — IHAC; CFAC; CFCAM; e CFCHS — prestando serviços administrativos e de apoio técnico às atividades institucionais. Nesse contexto, a Coordenação interage com diferentes instâncias acadêmicas e administrativas da Universidade, contribuindo para a organização e o atendimento das demandas da comunidade acadêmica e possibilitando que os gestores acadêmicos concentrem seus esforços nas atividades finalísticas da Instituição.

2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Unidade Administrativa, sob a Coordenação de Apoio Administrativo, está dividida em 09 (nove) setores com respectivas seções e subseções que refletem demandas do cotidiano acadêmico-administrativo do Campus Sosígenes Costa:

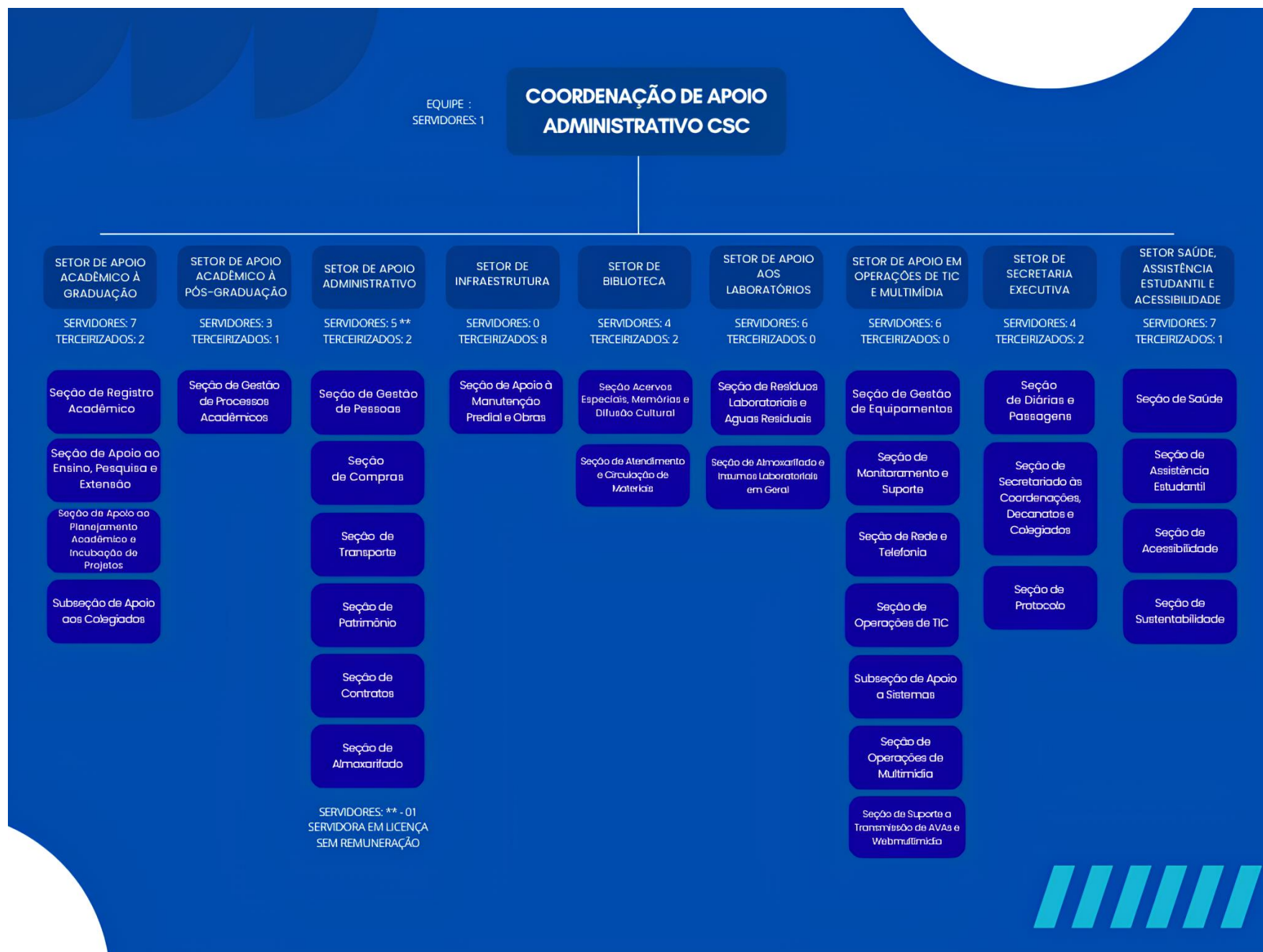


Figura 1: Organograma Institucional. Fonte: dados da CAAD.

3. INFRAESTRUTURA FÍSICA

O Campus Sosígenes Costa foi instalado no antigo Centro de Convenções da Bahiatursa, localizado na cidade de Porto Seguro – BA, originalmente implantado para as comemorações dos 500 anos do Descobrimento do Brasil, realizadas no ano de 2000.

Conforme alinhamento institucional da Universidade Federal do Sul da Bahia, e contando com o apoio do Governo do Estado da Bahia, o espaço foi cedido à Universidade em 2014, passando a abrigar as atividades acadêmicas do Campus Sosígenes Costa.

Desde então, considerando as demandas pedagógicas e administrativas, conforme as possibilidades orçamentárias da Instituição, foram realizadas diversas intervenções para adequação da infraestrutura física do campus. Destacam-se: substituição de pisos, instalação de sistemas de climatização, criação e adaptação de salas de aula, implantação de laboratórios e da biblioteca, instalação de rede de internet de alta velocidade.

Atualmente, encontram-se em andamento importantes projetos de expansão da infraestrutura do campus: (i) a construção do Núcleo Pedagógico, com salas de aula, laboratórios e outros espaços acadêmicos. (ii) a construção de um prédio de laboratórios, destinado principalmente às atividades do Centro de Formação em Ciências Ambientais (CFCAm), iniciada em 2025.

Além disso, está em curso a reforma do espaço destinado à implantação do Restaurante Universitário, com perspectiva de atender prioritariamente estudantes assistidos pelos programas de permanência estudantil e pelas políticas de ações afirmativas da Universidade.

Essas intervenções têm como objetivo qualificar progressivamente a infraestrutura física do campus, fortalecendo as condições para a produção de conhecimento e para a formação acadêmica da comunidade universitária.

Inicialmente organizada de forma compartilhada entre as diferentes unidades acadêmicas, a estrutura física do campus vem sendo gradualmente reconfigurada, por meio da implantação de novos edifícios e espaços especializados, de modo a atender com maior adequação às necessidades específicas das unidades e de seus usuários.

UFSB -Campus Sosígenes Costa



Mapa do Campus Sosígenes Costa

- 1 Portaria de Entrada
- 2 Pavilhão de Feiras
- 3 Pórtico de Entrada
- 4 Pavilhão Administrativo
- 5 Pavilhão de Convenções
- 6 Restaurante Universitário (em obras)
- 7 Ocas
- 8 Espaço de Leitura - Biblioteca
- 9 Laboratórios CFCAM/IHAC
- 10 Núcleo Pedagógico (em obras)
- 11 Pav. de Labs CFCam (em obras)
- 12 Pav. de Utilidades

Ambiente/Salas	Quant.	Objetivo
Salas de Aula	32	Aulas, palestras e eventos
Salas de Aula em Construção	28	Aulas (NP CSC - PV1)
Lab de Informática em Construção	02	Aulas (NP CSC - PV3)
Salas de Aula fora de Sede	11	Aulas, palestras e eventos
Salas Administrativas	23	Utilização por servidores e colaboradores
Salas de Docentes	5	Sala acadêmica/administrativa
Salas de Coordenação de Cursos em construção	9	Sala de orientação discente
Laboratórios de Artes	4	Práticas e pesquisas em Artes
Laboratórios de Humanidades	3	Socialização de informações e pesquisas
Laboratórios de Ciências / IHAC	24	Práticas e pesquisa em Ciências
Laboratórios do IHAC	3	Práticas e pesquisas
Laboratórios de Informática	3	Processo de dados e uso de tecnologia
Laboratórios N. P. (Em construção)	22	Práticas e pesquisa em diversas áreas
Auditórios	1	Aulas e Palestras
Varandas/Áreas de Eventos	5	Área para atividades diversas
Biblioteca	1	Acesso de livros: acervo físico ou virtual
Cantina	1	Alimentação e Lazer
Restaurante Universitário (em construção)	1	Alimentação e Lazer
Salas Técnicas TIC	6	Gestão de recursos e periféricos de TIC
Salas Técnicas Infraestrutura	24	Apoio de obras e manutenção
Sanitários	28	Higiene
Diretório Acadêmico Estudantil	1	Uso discente
Salas de Apoio	5	Guarda de materiais e equipamentos
Centro de Cultura de Porto Seguro	04	Espaços para Artes

Tabela 1: Infraestrutura Física – CSC. Fonte: Setor de Infraestrutura - CAAD.

Observações:

- As salas localizadas fora da sede do campus encontram-se instaladas nos Colégios Universitários (CUNIs): Colégio Integrado de Porto Seguro, no município de Porto Seguro – BA; Colégio Terezinha Scaramussa, no município de Santa Cruz Cabrália – BA; Colégio Integrado de Eunápolis, no município de Eunápolis – BA; e Centro de Cultura de Porto Seguro, em parceria com o Governo do Estado da Bahia, porém, ainda em articulação para as formalidades.
- A obra do Núcleo Pedagógico do Campus Sosígenes Costa encontra-se em andamento, com previsão de conclusão no ano de 2026. O edifício contará com área construída de aproximadamente 5.250 m², incluindo ambientes internos, áreas de circulação horizontal e vertical e espaços destinados às atividades acadêmicas.
- A cantina do campus está atualmente instalada em espaço provisório, funcionando mediante termo precário de uso, havendo previsão de construção de estrutura definitiva em momento futuro.
- O Restaurante Universitário (RU) encontra-se em fase final de implantação, com previsão de conclusão e entrega também no ano de 2026.

Considerações sobre a infraestrutura física do campus, em relação às atividades técnico-administrativas:

Os setores técnico-administrativos do campus têm apontado a necessidade de melhor organização e distribuição dos espaços físicos, com o objetivo de aprimorar o funcionamento das atividades administrativas e o atendimento às demandas cotidianas. A estrutura atual foi sendo adaptada gradualmente, conforme a disponibilidade orçamentária da Instituição, a partir da reforma de um prédio originalmente concebido para outras finalidades, o que ainda impõe limitações para o pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas.

Nesse contexto, espera-se que, com a conclusão das obras do Núcleo Pedagógico, parte das atividades atualmente concentradas em determinados espaços seja redistribuída, possibilitando maior racionalização do uso da infraestrutura existente. Tal processo poderá viabilizar intervenções no Pavilhão Administrativo, com vistas ao aprimoramento das condições de trabalho das equipes e à melhoria da estrutura de atendimento à comunidade acadêmica:

Necessidades identificadas para aprimoramento da infraestrutura do campus

- **Reorganização da distribuição dos espaços administrativos**, considerando que alguns setores se encontram superlotados, o que gera dificuldades de acomodação das equipes e compromete as condições de conforto e trabalho. Destaca-se, ainda, que determinadas atividades demandam ambientes reservados para atendimento individualizado.
- **Implantação de espaços específicos para atendimento especializado**, para atividades desenvolvidas por servidores com formação específica, como atendimento na área da saúde, a pessoas com deficiência, e outros atendimentos individualizados.
- **Criação de espaços de convivência e descanso para servidores**, voltados à melhoria das condições de bem-estar no ambiente de trabalho.
- **Criação de espaços de convivência e descanso para estudantes**, visando oferecer melhores condições de permanência e integração no campus.
- **Implantação de espaço destinado ao cuidado de crianças**, de modo a apoiar servidores, colaboradores terceirizados e estudantes que necessitem conciliar suas atividades acadêmicas ou profissionais com responsabilidades familiares.
- **Melhoria da organização dos espaços destinados ao corpo docente**, incluindo salas de coordenação e ambientes apropriados para atendimento individualizado de estudantes.
- **Implantação do prédio definitivo da Biblioteca do Campus**, considerando a crescente demanda por espaços adequados para estudo, pesquisa e atividades acadêmicas.
- **Ampliação da infraestrutura para atividades esportivas**, atendendo às demandas do corpo discente por espaços destinados à prática esportiva, como quadras, campo, piscina e outras estruturas.
- **Disponibilização de espaço adequado para atuação de equipe especializada em Saúde do Servidor**, possibilitando o desenvolvimento de ações voltadas à promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho.

4. PERFIL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Atualmente, o Campus Sosígenes Costa conta com 43 (quarenta e três) servidoras e servidores TAEs lotados na Coordenação de Apoio Administrativo, com formações profissionais diversas e atuação direta nas demandas acadêmico-administrativas do campus.

Esses profissionais desempenham papel fundamental na operacionalização das atividades institucionais e no suporte às Unidades Acadêmicas e aos diversos setores administrativos da Universidade Federal do Sul da Bahia.

Entretanto, a expansão das atividades acadêmicas e administrativas do CSC tem provocado um aumento significativo no volume de demandas encaminhadas aos setores lotados na Coordenação de Apoio Administrativo. Esse crescimento não foi acompanhado, na mesma proporção, pela ampliação do quadro de servidores técnico-administrativos, o que tem imposto desafios adicionais à organização e à execução das atividades, considerando a atual distribuição de perfis profissionais, atribuições institucionais e o volume de processos que tramitam no campus.

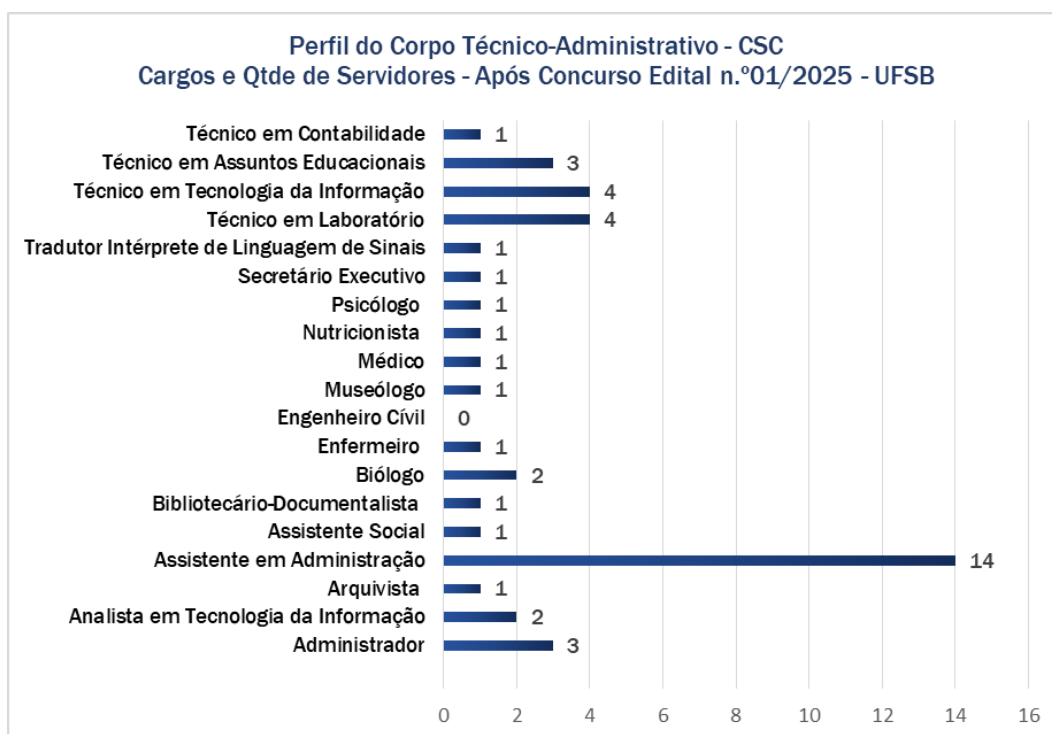


Figura 3: Gráfico - Perfil do Corpo Técnico-Administrativo em Educação (TAE) do Campus Sosígenes Costa segundo cargos ocupados. – Fonte: dados do SIGRH/UFSB

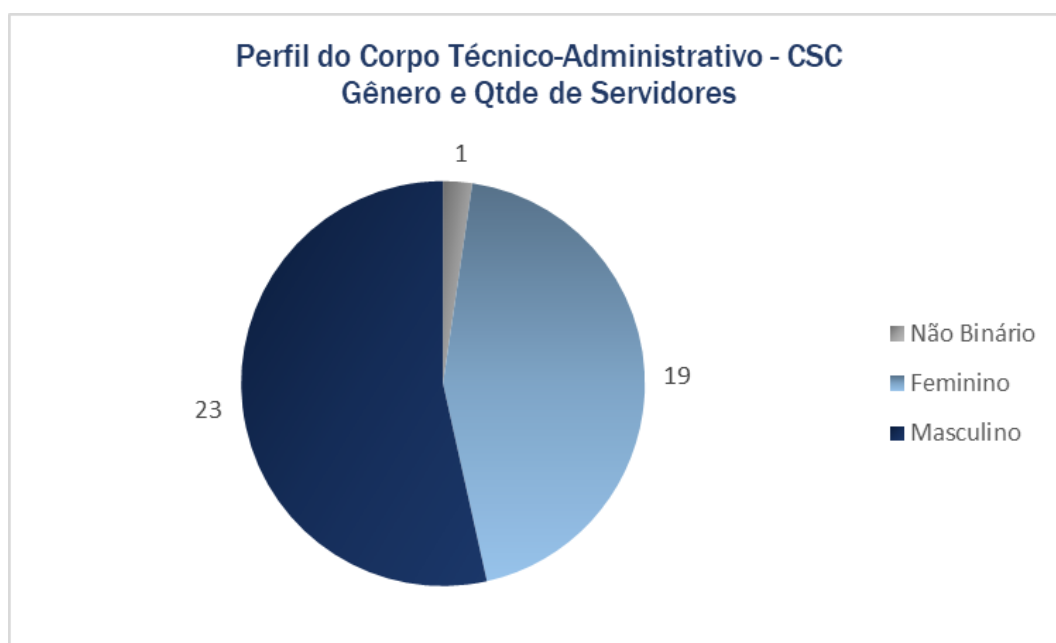


Figura 4: Gráfico com Perfil do Corpo Técnico-Administrativo em Educação (TAE) do Campus Sosígenes Costa segundo gênero. Fonte: SIGRH/UFSB.

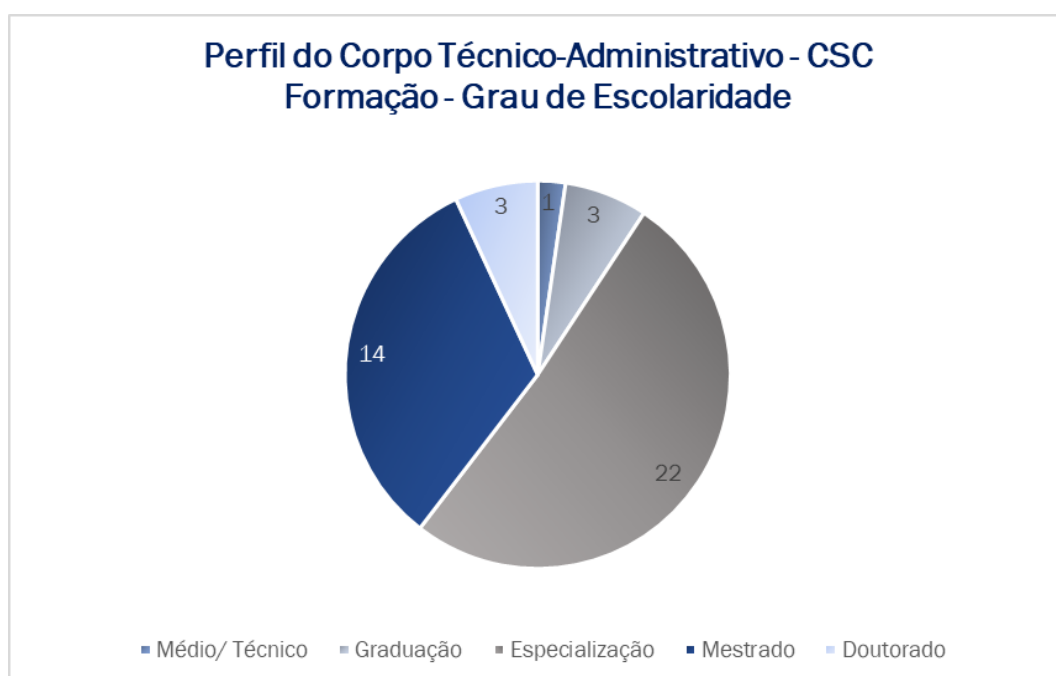


Figura 5: Gráfico - Perfil do Corpo Técnico-Administrativo em Educação (TAE) do Campus Sosígenes Costa segundo formação. Fonte: SIGRH/UFSB.

Observações:

- Com a perspectiva da finalização do Núcleo Pedagógico, deve-se ocorrer desconcentração de servidores, pois, será necessário atender essa nova estrutura.
- Precisamos ampliar o quadro de servidores técnicos, por meio de mecanismos de provimento de cargos, para atender diretamente as Unidades Acadêmicas (Cursos de Graduação, Pós-graduação e Laboratórios).
- Também temos a demanda para servidores com formação na área de áudio, vídeo, jornalismo, produções gráficas, para atendimento de demandas das multimídias e multimeios.

5. COLABORADORES TERCEIRIZADOS DO CAMPUS SOSÍGENES COSTA

No que tange às atividades de apoio, contamos com diversos contratos continuados terceirizados, que colaboram com a gestão do Campus (limpeza, jardinagem, serviços administrativos, vigilância, manutenção, motoristas, outros). Atualmente, contamos com 48 (quarenta e oito) colaboradores e colaboradoras:

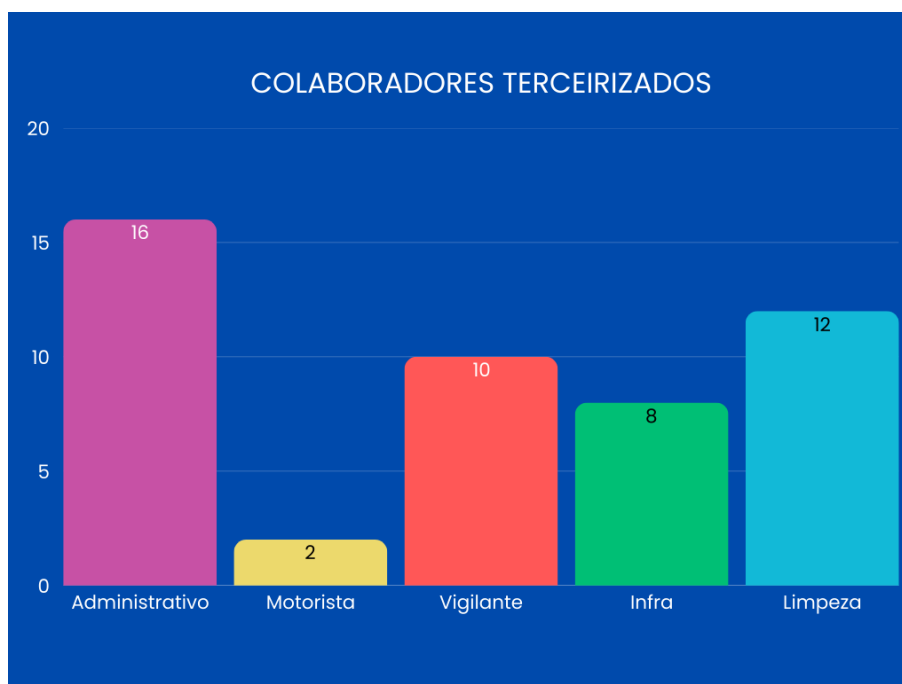


Figura 6: Gráfico com quantitativo de Colaboradores Terceirizados CSC. Fonte: dados da Seção de Gestão de Pessoas.

6. CORPO DISCENTE CSC

Atualmente o campus Sosígenes Costa conta com 2001 (dois mil e um) estudantes de graduação ativos, e 250 (duzentos e cinquenta) estudantes de pós-graduação ativos. Entende-se por “Ativos” os estudantes que possuem vínculo com a Universidade, excluídos os egressos e que já concluíram seu curso.

Total de estudantes de graduação ativos no Campus Sosígenes Costa, por ano de Ingresso.

	Universidade Federal do Sul da Bahia / CSC														
	Número de Ativos da Graduação no Campus, por Ano de Ingresso*														
	Ano de ingresso	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Total de ativos no CSC
	Total por Ano de Ingresso	0	1	0	4	14	36	88	125	152	231	330	456	564	2001
Legenda: *Dados fornecidos pela Diretoria de Percursos Acadêmicos da PROGEAC, coletados em abril/2026. Entende-se por “Ativos” os estudantes que possuem vínculo Universidade, excluídos os egressos e que já concluíram seu curso.															

Tabela 2: Total de estudantes de graduação ativos no Campus Sosígenes Costa, por ano de Ingresso. Fonte: Adaptado a partir de dados da Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica/UFSB

Total de estudantes de pós-graduação ativos no Campus Sosígenes Costa, por ano de Ingresso.

	Universidade Federal do Sul da Bahia / CSC														
	Número de Ativos da Pós-Graduação no Campus, por Ano de Ingresso*														
	Ano de ingresso	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Total de ativos no CSC
	Total por Ano de Ingresso	0	0	0	0	0	1	6	8	16	41	66	74	38	250
Legenda: *Dados extraídos do SIGAA em março/2026, ainda em processo de matrícula de ingressantes. Foram excluídos estudantes que já concluíram o curso e estão em processo de homologação de diploma. Entende-se por “Ativos” os estudantes que possuem vínculo com a Universidade, excluídos os egressos e que já concluíram seu curso.															

Tabela 3: Total de estudantes de pós-graduação ativos no Campus Sosígenes Costa, por ano de Ingresso. Fonte: Adaptado a partir de dados do SIGAA

7. CORPO DOCENTE CSC

Os docentes do Campus Sosígenes Costa encontram-se lotados nas respectivas Unidades Acadêmicas, totalizando, atualmente, 119 (cento e dezenove) servidores. A distribuição ocorre da seguinte forma: Instituto de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC), com 31 docentes; Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais (CFCHS), com 40 docentes; Centro de Formação em Ciências Ambientais (CFCAm), com 27 docentes; e Centro de Formação em Artes e Comunicação (CFAC), com 21 docentes. Ressalta-se que os dados foram fornecidos pela Seção de Gestão de Pessoas do campus

8. MISSÃO DA UNIDADE

Atuar em atribuições Técnico-administrativo-educacionais de maneira conjunta com os demais atores da Comunidade Universitária, para alcançar a missão Institucional da UFSB.

9. VISÃO DA UNIDADE

Ser reconhecida como Unidade que atua com os demais setores Institucionais, no desenvolvimento das atividades técnico-administrativas, colaborando ativamente para o desenvolvimento da UFSB e sua Comunidade.

10. PRINCÍPIOS E VALORES DA UNIDADE

- Atuação em prol do bem comum;
- Compromisso para com os valores Institucionais;
- Respeito pelo servidor público e por todos aqueles que buscam o serviço público, sob os princípios da igualdade e imparcialidade de tratamento;
- Dedicação aos valores Educacionais;
- Defesa da Universidade Pública, gratuita e socialmente referendada;
- Eficiência;
- Integridade;
- Promoção da diversidade;

- Sustentabilidade;
- Trabalho em Equipe.

11. FORÇAS, FRAQUEZAS, OPORTUNIDADES E AMEAÇAS



Figura 7: Análise SWOT – Coordenação de Apoio Administrativo CSC. Fonte: dados do questionário².

A análise swot que apresentamos neste novo PDU destaca pontos que são considerados como de maior relevância, com a necessidade de intervenção e atenção para os próximos 02 (dois) anos. Buscar potencializar forças, corrigir fraquezas, fazer acontecer oportunidades e se preparar para efeitos de ameaças, pode possibilitar avanços e melhoria contínua.

Reforçamos que o formato de gestão que está aplicada aos campi – com Comissões Gestoras – ensejaria um planejamento integrado do campus. Nesse sentido, sugerimos que, para os próximos planejamentos, ocorra um momento em que o campus convalide as demandas que se sobrepõem, ou, que o PDU seja construído de maneira unificada, destacando os capítulos que discutem questões pontuais, porém, que também sejam encaminhadas questões que impactam o campus como organismo de uso compartilhado.

² As nuvens de palavras resultantes desta análise podem ser consultadas nas Figuras 8, 9, 10 e 11

12. PLANO DE AÇÃO, INDICADORES E METAS

Objetivos Estratégicos no PDI	Programa Estratégico no PDI	Ações Táticas do PDU	ODS	Indicadores do PDU	Formula do Indicador do PDU	Ano 1	Ano 2
OE1 - Consolidar e ampliar o ensino de graduação	Consolidação de ações de acompanhamento acadêmico	Construir relatório de demanda de pessoal, para secretariado de cursos de graduação	1;2;4;8;10;15;18	Relatório apresentado para Reitoria/Unidades Acadêmicas do Campus	Nº absoluto	1	1
OE2 - Consolidar e expandir a pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica e social	Fomento à pesquisa e desenvolvimento de projetos	Incentivar equipe TAE na participação em projetos de pesquisa	1;2;4;8;9;10;15;18	Nª de projetos ativos com participação de servidores TAEs	Nº absoluto de TAEs participando ativamente	1	1
	Apoio às atividades de ensino na pós-graduação:	Solicitar à Reitoria mais servidores/colaboradores para Setor de Apoio à Pós-Graduação	1;2;4;8;9;10;15;18	Qtde. de memorandos enviados	Nº absoluto	1	1
	Consolidação e ampliação das ações de criação e inovação	Incentivar equipe TAE na participação em projetos de pesquisa	1;2;4;8;9;10;15;18	Nª de projetos ativos com participação de servidores TAEs	Número absoluto de TAEs participando ativamente	1	1
	Apoio à criação, monitoramento de novos cursos e aprimoramento da qualidade dos PPGs	Emissão de Relatório Anual do Setor de Apoio à Pós-Graduação apresentando dados quali e quantitativos a serem apresentados às Unidades Acadêmicas e à PROPPG	1;2;4;8;9;10;15;18	Nº de relatórios emitidos	Número absoluto anual	1	1

Objetivos Estratégicos no PDI	Programa Estratégico no PDI	Ações Táticas do PDU	ODS	Indicadores do PDU	Formula do Indicador do PDU	Ano 1	Ano 2
OE3 - Consolidar a extensão, a cultura e as tecnologias sociais no território	Fomento e apoio às atividades de extensão, cultura, economia solidária e tecnologias sociais	Incentivar equipe TAE na participação em projetos de extensão	1;2;4;8;9;10;15;18	Nº de projetos ativos com participação de servidores TAEs	Nº absoluto de TAEs participando ativamente	4	4
	Cultura, Arte e Comunicação Pública	Incentivar equipe TAE/Setores na participação em projetos/eventos e atividades que promovam a cultura	1;2;4;8;9;10;12;15;16;17; 18	N.º de projetos ativos com participação de servidores TAEs	Nº absoluto de TAEs participando ativamente em eventos e projetos que promovam a cultura	4	4
OE4 - Aprimorar a governança e gestão institucional	Fortalecer o ambiente da governança e gestão da UFSB	Criar e implantar painel de monitoramento das ações do PDU.	1;2;4;8;9;10;12;15;16;17; 18	Nº de ações monitoradas	% de ações monitoradas	90%	100%
	Fortalecer o ambiente da governança e gestão da UFSB	Criar e implementar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (Fluxos e Processos) dos setores da Unidade	1;2;4;8;9;10;12;15;16;17; 18	Nº de processos mapeados e publicados	Número absoluto de processos mapeados e publicados	20	40
	Fortalecer a gestão de riscos nos diferentes níveis institucionais:	Criar e implantar relatório de riscos dos principais processos dos setores administrativos do Campus	1;2;4;8;9;10;12;15;16;17; 18	Nº de ações monitoradas	% de ações monitoradas	50%	60%
	Fortalecimento das normas e fluxos de comunicação	Atualizar a Carta de Serviços da Unidade	1;2;4;8;9;10;12;15;16;17; 18	Nº absoluto	Nº de atualizações anuais	1	1
OE5 - Consolidar o Programa de Apoio à Permanência Estudantil e a	Aprofundamento das políticas de ações afirmativas da UFSB	Propor cursos de formação continuada com foco em ações afirmativas	1;2;4;8;9;10;15;18	Nº de relatórios com proposta de cursos	Nº de relatórios	1	1

Objetivos Estratégicos no PDI	Programa Estratégico no PDI	Ações Táticas do PDU	ODS	Indicadores do PDU	Formula do Indicador do PDU	Ano 1	Ano 2
Política de Ações Afirmativas	Acompanhamento de estudantes com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades / superlotação	Solicitar à Reitoria apoio de pessoal para atendimento em acessibilidade e inclusão (com formação específica já consolidada ou a ser capacitada pela equipe atual) para acolhimento e apoio às demandas Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas e Pessoas com Deficiência;	1;2;4;8;9;10;15;18	Quantidade de memorandos enviados	Nº absoluto	1	1
	Ampliação das ações de promoção à diversidade na UFSB	Propor plano de atividades institucionais voltadas para: diversidade; inclusão e combate à discriminação	1;2;4;8;9;10;15;18	Planos aprovados	Nº de planos	1	
OE7 -Aprimorar e expandir a gestão de Tecnologia da Informação (TI)	Governança e Gestão de TI	Apresentar plano de integração entre equipe de TI do Campus e da Reitoria	1;2;4;8;9;10;15;18	Planos aprovados	Nº de planos	1	
	Infraestrutura e segurança da informação	Apresentar plano de melhoria da infraestrutura física das salas técnicas de TI do Campus	1;2;4;8;9;10;12;15;16;17;18	Projetos aprovados	Nº de projetos aprovados	1	
OE8 - Consolidar e ampliar a infraestrutura da Universidade	Valorizar e fortalecer fluxos processuais de contratação e gestão de bens e serviços relacionados à infraestrutura	Apresentar plano de integração da equipe de infraestrutura do campus junto a DINFRA	1;2;4;8;9;10;12;15;16;17;18	Planos aprovados	Nº de planos	1	
	Projetar, adequar e disponibilizar novos espaços para a Universidade	Desenvolver programa de necessidades de infraestrutura para servidores da Unidade, conforme fluxo DINFRA	1;2;4;8;9;10;12;15;16;17;18	Processos encaminhados e finalizados para execução de obra/monitoramento	Nº de processos realizados	1	1
OE9 - Implementar a Política de Sustentabilidade da UFSB de modo transversal	Institucionalização e territorialização de temas da Agenda 2030 e dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS)	Implantar o mapeamento de uso de recursos (água, energia, papel, combustível) para fins de promoção da sustentabilidade	1 - 18	Relatórios Publicados	Nº de relatórios publicados	1	1

Objetivos Estratégicos no PDI	Programa Estratégico no PDI	Ações Táticas do PDU	ODS	Indicadores do PDU	Formula do Indicador do PDU	Ano 1	Ano 2
OE10 - Promover a valorização humana e profissional dos servidores	Desenvolvimento de servidores	Atualiza o PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) atualizado	1 - 18	Relatórios publicados	Nº de relatórios publicados	1	1
	Desenvolvimento de servidores	Participação de servidores em cursos de formação: <i>on line</i> e/ou presencial	1 - 18	Quantidade de servidores que participaram de cursos de formação (%)	% de servidores da Unidade que participaram de cursos de formação	15%	20%
	Reorganização dos serviços de saúde e qualidade de vida	Criação de fluxos de ações de profissionais da Unidade que possam atuar em atividades de saúde e qualidade de vida	1 - 18	Fluxos criados e publicados	Nº de relatórios de fluxos publicados	1	2
	Transparência de dados do quadro de pessoal	Criar aba na página da unidade com indicação dos servidores da unidade	1 - 18	Nº de publicações/atualizações na página da Unidade	Nº de publicações	1	1

Tabela 4: Plano de Ação, Indicadores e Metas

13. AÇÕES TÁTICAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE UNIDADE – CAAD – CAMPUS SOSÍGENES COSTA

O que Será Feito	Por que será Feito	Onde Será Feito	Quando Será Feito	Por quem Será Feito	Como Será Feito	Quanto Custará
Construir relatório de demanda de pessoal, para secretariado de cursos de graduação	Para atendimento dos colegiados de curso	Lotados na Unidade Administrativa, porém, atuando diretamente na respectiva Unidade Acadêmica	Quando ocorrer provimento via concurso público e/ou disponibilidade de recursos para contratação de pessoal terceirizado	Coordenador de Apoio Administrativo	Será feito mapeamento das demandas de pessoal e apresentado para Gabinete da Reitoria/PROGEPE/ PROPA	De acordo com a demanda.
Construir relatório de demanda de pessoal, para secretariado de cursos de pós-graduação	Para atendimento dos colegiados de PGP	Lotados na Unidade Administrativa, porém, atuando diretamente na respectiva Unidade Acadêmica	Quando ocorrer provimento via concurso público e/ou disponibilidade de recursos para contratação de pessoal terceirizado	Coordenador de Apoio Administrativo	Será feito mapeamento das demandas de pessoal e apresentado para Gabinete da Reitoria/PROGEPE/ PROPA	De acordo com a demanda.
Incentivar equipe TAE na participação em projetos de pesquisa	A categoria TAE pode contribuir ativamente na pesquisa, principalmente por ter a formação específica e/ou porque tem interesse em contribuir com a Instituição	Nos diversos cursos/editais que são ofertados	Quando da oferta de editais	Seção de Gestão de Pessoas do Campus, buscando informações junto a PROPPG	A SGP/CSC solicitará que a PROPPG compartilhe informações que serão enviadas para equipe TAE da Unidade	Não se aplica.

O que Será Feito	Por que será Feito	Onde Será Feito	Quando Será Feito	Por quem Será Feito	Como Será Feito	Quanto Custará
Solicitar à Reitoria mais servidores/colaboradores para Setor de Apoio à Pós-Graduação, possibilitando atender de maneira satisfatória os Programas do CSC	Atender com melhor qualidade dos PGP	No Setor de Apoio Acadêmico à Pós-Graduação	A partir de agosto de 2026	Coordenador de Apoio Administrativo	Será feito mapeamento das demandas de pessoal e apresentado para Gabinete da Reitoria/PROGEPE/PROPA	Não se aplica.
Incentivar equipe TAE na participação em projetos de pesquisa	A categoria TAE pode contribuir ativamente na pesquisa, principalmente por ter a formação específica e/ou porque tem interesse em contribuir com a Instituição	Nos diversos cursos/editais que são ofertados	Quando da oferta de editais	Seção de Gestão de Pessoas do Campus, buscando informações junto a PROPPG	A SGP/CSC solicitará que a PROPPG compartilhe informações que serão enviadas para equipe TAE da Unidade	Não se aplica.
Emissão de Relatório Anual do Setor de Apoio à Pós-Graduação apresentando dados quali e quantitativos a serem apresentados às Unidades Acadêmicas e à PROPPG	Cumprir princípio da publicidade	No Setor de Apoio Acadêmico à Pós-Graduação	Janeiro do Ano Subsequente	Setor de Apoio Acadêmico à Pós-Graduação	O relatório será alimentado no ano corrente, com publicidade no ano subsequente	Não se aplica.
Incentivar equipe TAE na participação em projetos de extensão	A categoria TAE pode contribuir ativamente na extensão, principalmente por ter a formação específica e/ou porque tem interesse em contribuir com a Instituição	Nos diversos editais que são ofertados	Quando da oferta de editais	Seção de Gestão de Pessoas do Campus, buscando informações junto a PROEX	A SGP/CSC solicitará que a PROEX compartilhe informações que serão enviadas para equipe TAE da Unidade	Não se aplica.

O que Será Feito	Por que será Feito	Onde Será Feito	Quando Será Feito	Por quem Será Feito	Como Será Feito	Quanto Custará
Incentivar equipe TAE/Setores na participação em projetos/eventos e atividades que promovam a cultura	A categoria TAE pode contribuir ativamente na extensão, principalmente por ter a formação específica e/ou porque tem interesse em contribuir com a Instituição	Nos diversos editais que são ofertados	Quando da oferta de editais	Seção de Gestão de Pessoas do Campus, buscando informações junto a PROEX	A SGP/CSC solicitará que a PROEX compartilhe informações que serão enviadas para equipe TAE da Unidade	Não se aplica.
Criar e implantar painel de monitoramento das ações do PDU.	Acompanhamento e ajustes no PDU da Unidade	Coordenação de Apoio Administrativo CSC	A cada trimestre	Comissão designada	Será designado comissão para acompanhamento do PDU. A cada trimestre será alimentado relatório que será enviado para Chefia da Unidade, para fins de ajustes e acompanhamento	Não se aplica.
Criar e Implementar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (Fluxos e Processos) dos setores da Unidade	Para melhoria de atendimento, padronização e confiabilidade na oferta dos serviços	Setores da Coordenação de Apoio Administrativo do CSC	A partir de agosto de 2026	Comissão designada	Será designada comissão para mapeamento e formalização de procedimentos operacionais (fluxos), com posterior publicidade para comunidade.	Não se aplica.
Criar e implantar relatório de riscos dos principais processos dos setores administrativos do Campus	Para melhoria de atendimento, padronização e confiabilidade na oferta dos serviços	Setores da Coordenação de Apoio Administrativo do CSC	A partir de agosto de 2026	Comissão designada	Será designada comissão para mapeamento de riscos, com posterior informa a chefia da Unidade para ações de mitigação e/ou antecipação.	Não se aplica.
Atualizar a Carta de Serviços da Unidade	Para melhoria de atendimento, padronização e confiabilidade na oferta dos serviços	Setores da Coordenação de Apoio Administrativo do CSC	A partir de agosto de 2026	Comissão designada	Será designada comissão para atualização da carta de serviço.	Não se aplica.

O que Será Feito	Por que será Feito	Onde Será Feito	Quando Será Feito	Por quem Será Feito	Como Será Feito	Quanto Custará
Propor cursos de formação continuada com foco em ações afirmativas	Para capacitar os/as servidores que atuam diretamente com o respectivo público.	Coordenação de Apoio Administrativo CSC	A partir de agosto de 2026	Comissão Designada	Será observado o PDP da Unidade e constatando a presença dos respectivos cursos, será encaminhado memorando à PROGEPE com as respectivas solicitações. Posteriormente, será emitido relatório anual dos cursos com participação de servidores da Unidade.	Não se aplica.
Preparar relatório de ações voltados para discentes PCD	Cumprir princípio da publicidade	Setor de Saúde, Assistência Estudantil e Acessibilidade/CSC	Janeiro do Ano Subsequente	Setor de Saúde, Assistência Estudantil e Acessibilidade/CSC	Será gerado relatório anual	Não se aplica.
Solicitar à Reitoria mais colaboradores para Seção de Acessibilidade/SAAS para atender adequadamente às demandas de inclusão de PCD e PNEE	Para melhor acolher o respectivo público.	Setor de Saúde, Assistência Estudantil e Acessibilidade/CSC	A partir de agosto de 2026	Coordenador de Apoio Administrativo	Será feito mapeamento das demandas de pessoal, com base no relatório proposto na linha acima, e apresentado para Gabinete da Reitoria/PROGEPE/PROPA.	De acordo com a demanda.
Propor plano de atividades institucionais voltadas para: diversidade; inclusão e combate à discriminação	Para melhor acolher o respectivo público	Campus Sosígenes Costa	A partir de agosto de 2026	SGP/CSC e SAS	Comissão designada que proporá ações voltadas para a pauta	Não se aplica.
Apresentar plano de integração entre equipe de TI do Campus e da Reitoria	Evitar sobreposição de tarefas e melhoria no atendimento à comunidade acadêmica	STI/SOTM	A partir de agosto de 2026	Equipes de TI	Comissão designada que proporá ações voltadas para a pauta	Não se aplica.
Apresentar plano de melhoria da infraestrutura física das salas técnicas de TI do Campus	Segurança da Informação	Campus Sosígenes Costa	A partir de agosto de 2026	Coordenador de Apoio Administrativo	Será cumprido o fluxo de novas obras da DINFRA, com participação ativa das equipes de TI	Não se aplica.

O que Será Feito	Por que será Feito	Onde Será Feito	Quando Será Feito	Por quem Será Feito	Como Será Feito	Quanto Custará
Apresentar plano de integração da equipe de infraestrutura do campus junto a DINFRA	Melhoria dos serviços e celeridade nos prazos	Campus Sosígenes Costa	A partir de agosto de 2026	Coordenador de Apoio Administrativo/Chefe do Setor de Infraestrutura	Serão encaminhadas reuniões entre as equipes DINFRA/Campus para os alinhamentos	Não se aplica.
Desenvolver programa de necessidades de infraestrutura para servidores da Unidade, conforme fluxo DINFRA	Qualidade de vida dos servidores e melhoria na capacidade de realização dos serviços	Campus Sosígenes Costa	A partir de maio de 2026	Equipes da Coordenação de Apoio Administrativo CSC	Setores enviarão programa de necessidades para Coordenação de campus. Em seguida será seguido fluxo de obras DINFRA	Não se aplica.
Implantar o mapeamento de uso de recursos (água, energia, papel, combustível) para fins de promoção da sustentabilidade	Sustentabilidade	Campus Sosígenes Costa	A partir de agosto de 2026	Equipes da Coordenação de Apoio Administrativo CSC	Será proposto fluxo para aferir consumo dos respectivos itens elencados. Também será proposto a criação de software de controle	A definir após Estudo Técnico Preliminar
Atualizar o PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas)	Capacitação dos servidores	Coordenação de Apoio Administrativo CSC	A partir de julho de 2026	SGP/CSC	PROGEPE encaminha acesso ao PDP; SGP articula com setores; SGP cadastra cursos; Chefe da Unidade Valida	Não se aplica.
Participação de servidores em cursos de formação: on line e/ou presencial	Capacitação dos servidores	Coordenação de Apoio Administrativo CSC	Conforme demanda	Servidores e servidoras/CSC	Conforme disponibilidade de cursos	Não se aplica.

Tabela 5: Ações Táticas do Plano de Desenvolvimento de Unidade - Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Sosígenes Costa

O Plano de Ação será executado de forma articulada entre os Setores e Seções da Unidade, com vistas a assegurar a participação coordenada dos servidores do Campus Sosígenes Costa na implementação das ações previstas. A condução, o monitoramento e a avaliação das ações caberão à gestão da Unidade, que deverá estabelecer mecanismos de acompanhamento e revisão periódica dos resultados.

As ações propostas encontram-se alinhadas aos objetivos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Sul da Bahia, exigindo, para sua efetiva execução, definição clara de responsabilidades, prazos e fluxos de acompanhamento.

Adicionalmente, observa-se a necessidade de ampliação da participação dos campi nos processos de elaboração dos instrumentos de planejamento institucional. O fortalecimento dessa participação tende a contribuir para maior aderência das diretrizes às realidades locais, bem como para o aprimoramento da execução das ações no âmbito da Universidade.

14. AVALIAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE UNIDADE COORDENAÇÃO DO CAMPUS SOSÍGENES COSTA

Será adotado um processo de avaliação trimestral das ações previstas no Plano de Ação, a ser conduzido por comissão designada para esse fim. Compete à comissão apresentar aos chefes de setor e aos servidores responsáveis por cada ação o status de execução, bem como eventuais dificuldades e necessidades de ajuste.

Os dados levantados ao longo do processo de monitoramento serão sistematizados em documento consolidado, contendo o acompanhamento das ações, indicadores de execução e registros pertinentes, podendo subsidiar a alimentação de sistemas institucionais e outras ferramentas de gestão disponíveis.

Os servidores designados como responsáveis pelas ações deverão dedicar, sempre que possível, carga horária mínima estimada de 4 (quatro) horas semanais às atividades de planejamento, execução, acompanhamento e registro das ações, incluindo a produção de documentos formais relacionados ao Plano.

Os resultados do monitoramento poderão ser divulgados em canais institucionais da Universidade Federal do Sul da Bahia, com o objetivo de promover transparência e possibilitar o acompanhamento periódico pela comunidade acadêmica.

Espera-se, ainda, que os resultados consolidados ao final do período de vigência do Plano subsidiem a elaboração do próximo PDU, bem como permitam a avaliação dos avanços alcançados nas ações táticas pactuadas. Recomenda-se, para tanto, a realização de análise comparativa entre o PDU vigente e o subsequente, de modo a qualificar o processo de planejamento institucional.

REFERÊNCIAS

UFSB (UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA). Plano de Desenvolvimento Institucional. Itabuna/Porto Seguro/Teixeira de Freitas, 2014. Disponível em: <https://ufsb.edu.br/propa/dirplan/plano-de-desenvolvimento-institucional>. Acesso em: 03 de mar. de 2021.

_____. Plano Orientador. Itabuna/Porto Seguro/Teixeira de Freitas, 2014. Disponível em: <https://ufsb.edu.br/wp-content/uploads/2015/05/Plano-OrientadorUFSB-Final1.pdf>. Acesso em: 03 de mar. de 2021.

_____. **Resolução nº 10/2018**. Dispõe sobre a política de ações afirmativas para os processos seletivos aos cursos de graduação de 1º e 2º ciclo da Universidade Federal do Sul da Bahia. Itabuna, BA, 2018a. Disponível em: <https://ufsb.edu.br/images/Resolu%C3%A7%C3%B5es/2018/resol-01009.11.2018.PDF>. Acesso em: 03 de mar. de 2021.

_____. **Resolução nº 24/2019**. Dispõe sobre as normas que regulamentam as Atividades de Extensão na Universidade Federal do Sul da Bahia. Disponível em: https://ufsb.edu.br/images/Resolu%C3%A7%C3%B5es/2019/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_24-Disp%C3%B5e_sobre_as_normas_que_regulamentam_as_Atividades_de_Extens%C3%A3o_1.pdf.

Acesso em: 21 de jun. de 2021

<https://gtagenda2030.org.br/ods/>

ANEXO 01 - Metodologia de coleta e análise dos dados para a matriz SWOT

A seguir, apresenta-se a descrição metodológica adotada para a coleta e análise dos dados que subsidiaram a construção da matriz SWOT da Unidade:

- Foi aplicado instrumento de coleta de dados por meio da plataforma Google Forms, direcionado aos servidores do Campus Sosígenes Costa;
- Foram obtidas 25 (vinte e cinco) respostas, de um universo de 43 (quarenta e três) servidores. Ressalta-se que o Coordenador de Campus optou por não responder ao instrumento, com o objetivo de evitar possível viés na análise dos dados;
- A Comissão designada para elaboração do PDU realizou a leitura e análise das respostas, procedendo à classificação das informações nas categorias da matriz SWOT: Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças;
- Para apoio à análise qualitativa, foi utilizada a ferramenta WordArt, com o objetivo de identificar a frequência de termos recorrentes nas respostas. Para tanto, os dados foram exportados da plataforma de coleta, organizados em editor de texto e posteriormente inseridos na ferramenta de análise;
- Como critério metodológico, optou-se por desconsiderar elementos gramaticais de baixo valor analítico, tais como preposições e conjunções, priorizando a análise de substantivos, verbos, adjetivos e advérbios, de modo a facilitar a interpretação dos dados. Esse procedimento foi adotado em todas as etapas da análise SWOT.

Síntese da análise SWOT

A partir da análise das respostas obtidas e da identificação da frequência dos termos recorrentes, foram sistematizados os seguintes elementos da matriz SWOT da Unidade:

FORÇAS

- trabalho em equipe;
- qualificação dos servidores;
- integração para solução de demandas;
- capacidade de atuação de forma transversal.

FRAQUEZAS

- quantitativo insuficiente de servidores, considerando o volume de demandas;
- sobrecarga de trabalho das equipes;
- inadequação do espaço físico para o desenvolvimento das atividades;
- ausência de manual de procedimentos, com definição clara de fluxos e processos.

OPORTUNIDADES

- ampliação da oferta de capacitações para servidores;
- desenvolvimento de soluções tecnológicas voltadas à melhoria de processos;
- elaboração e implementação de manual de procedimentos institucionais.

AMEAÇAS

- restrições orçamentárias decorrentes de fatores político-institucionais;
- limitações na oferta de transporte público adequado para acesso ao campus;
- insuficiência de serviços de alimentação no campus.