



**Unidade** Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

**Processo** Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras)

**Identificação**  
PO/PRPPG/CEPG/03

**Versão**  
02

**Nº de folhas**  
1 de 4

## Glossário de Termos e Siglas

**CAE** – Conselho Acadêmico de Ensino Superior

**CAPES** – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**CEPG** – Coordenação de Ensino de Pós-Graduação

**NEPG** – Núcleo de Ensino de Pós-Graduação

**PRPPG** – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SOC** - Secretaria dos Órgãos Colegiados

## I. OBJETIVO

Normatiza o procedimento para solicitação de aumento de vagas anuais para alunos brasileiros e estrangeiro nos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Resolução CAE 01, de 11 de janeiro de 2017 – Institui normas para procedimentos, editais e reservas de vagas para processos seletivos da Pós-Graduação stricto sensu da UFBA.
- Resolução CAE Nº 08, 16 de agosto de 2023 - Altera o artigo 13 e incluir o artigo 13-A na Resolução CAE nº 01, de 11 de janeiro de 2017.

## III. RESPONSABILIDADES

**CAE:** Formular parecer e realizar votação para aprovação das solicitações de vagas.

**Coordenações dos programas/Colegiados/Cursos de Pós-graduação:** solicitar e justificar a necessidade do aumento das vagas (cota extra).

**NEPG:** elaborar parecer sobre pedido.

**SOC:** Protocolar a solicitação de vagas e encaminhar para o CAE.

## IV. PROCEDIMENTOS

1. Coordenação do programa de pós-graduação cadastra processo no SIPAC e envia a NEPG (SUPAC).

Para cadastro do processo no SIPAC, deve ser utilizado CONARQ abaixo:

Assunto: 132.31 – OFERTA DE DISCIPLINAS e Assunto Detalhado: Solicitação de aumento de vagas (cota extra).

**Elaborado por**  
Rodrigo Malvar

**Aprovado por**  
Dayana Bastos

**Data**  
10/10/2023

<b>Processo</b>	Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras)	<b>Identificação</b> PO/PRPPG/CEPG/03	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 4
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

No processo devem ser inseridos, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
A)	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coord. Do colegiado
B)	Ata do Conselho Acadêmico	Ata	Anexar Doc.	Cópia	Servidor do Colegiado

- Os técnicos do NEPG verificam a capacidade de orientação do programa e sua conformidade às normas da CAPES e analisam o pedido e a documentação.

Documentação conforme?

Não – devolve o processo informando as pendências a serem sanadas.

Sim – Processo segue.

\*Caso seja necessário, os técnicos entram em contato, por e-mail ou ligação, com as coordenações para verificação das inconsistências.

- O NEPG Envia todo o processo para a CAE (SOC).
- O SOC/CAE recebe o processo.
- CAE/comissão designa relator e atribui o processo, no SIPAC, ao relator responsável
- Relator acessa processo no SIPAC, analisa proposta e elabora parecer no próprio sistema.

Na confecção do parecer o relator deverá indicar os assinantes do documento, conforme orientações abaixo:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
A)	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Relator e presidente do CAE

\* Se necessário o relator poderá solicitar uma diligência documental para esclarecer /sanar dúvidas.

\*\* O parecer só deve ser assinado no SIPAC após a aprovação do parecer em plenária.

- CAE aprecia parecer.

Proposta aprovada?

**Não** – Relator e presidente do CAE assinam eletronicamente no SIPAC o parecer de indeferimento. SOC emite despacho de encaminhamento e envia eletronicamente o processo para o NEPG. O CAE aguarda o retorno do processo com as pendências sanadas pelo colegiado do curso.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
A)	Despacho de encaminhamento	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Relator e presidente do CAE

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos	<b>Data</b> 10/10/2023
--	--------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras)	<b>Identificação</b>	PO/PRPPG/CEPG/03	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

**Sim** – Relator e presidente do CAE assinam eletronicamente no SIPAC o parecer de deferimento. SOC emite despacho de encaminhamento e envia eletronicamente o processo para o NEPG

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
A)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Relator e presidente do CAE

8. O NEPG recebe o processo para ciência e realiza a alteração do número de vagas no cadastro geral da PRPPG.

9. NEPG encaminha o processo ao Programa de Pós-Graduação para ciência e providências.

*Fim do processo.*

#### V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

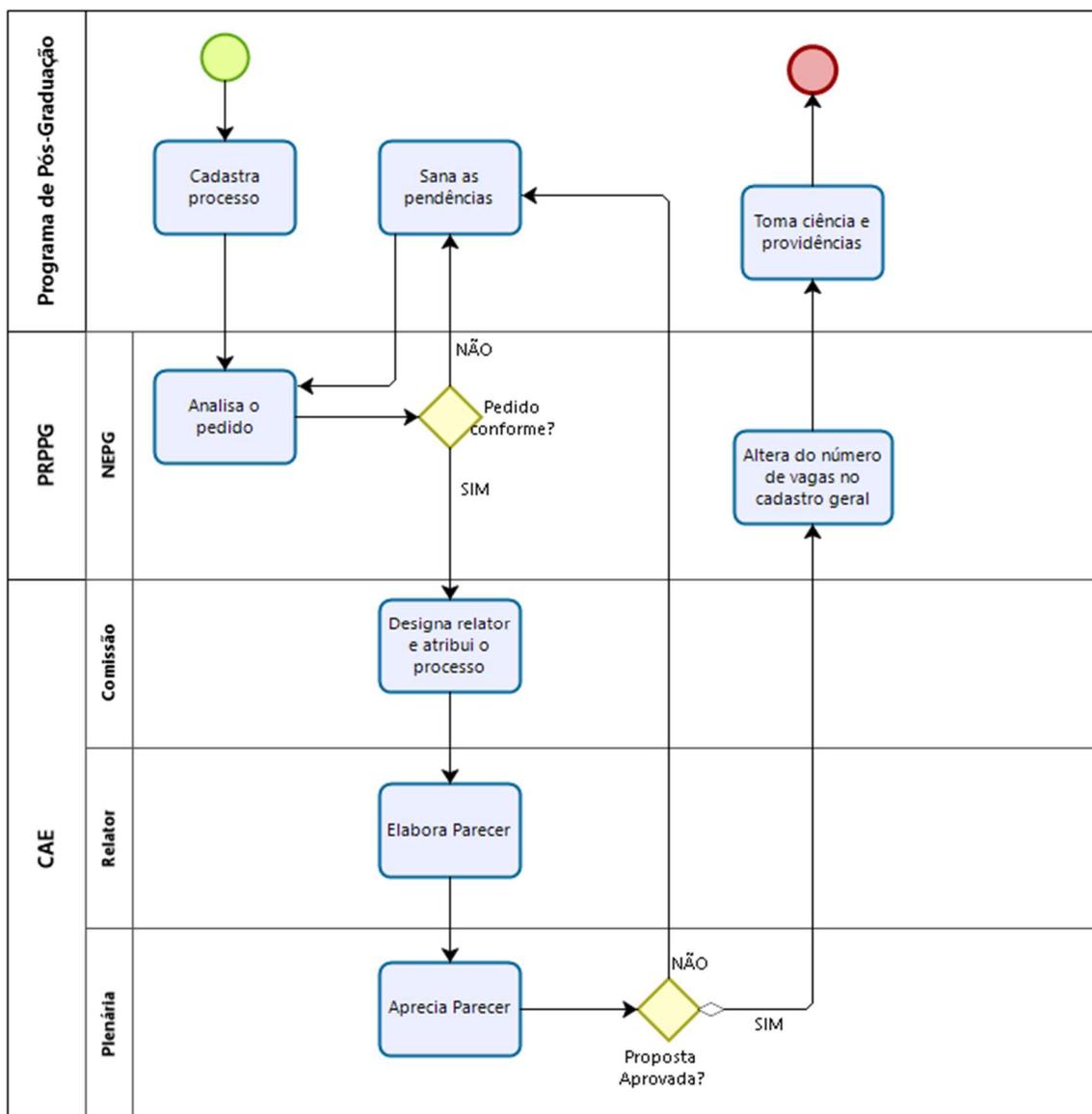
#### VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

#### VII. FLUXOGRAMA

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos	<b>Data</b> 10/10/2023
--	--------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras)	<b>Identificação</b> PO/PRPPG/CEPG/03	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 4 de 4
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	08/08/2013	Revisão Final	Todos	Adriano Peixoto
01	09/06/2014	Inclusão do Fluxograma	Título VI	Euclides Mendonça
02	30/05/2023	Atualização do Procedimento	Todos	Rodrigo Malvar

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos	<b>Data</b> 10/10/2023
--	--------------------------------------	---------------------------