



Unidade Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Processo Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras)

Identificação
PO/PRPPG/DEPG/03

Versão
02

Nº de folhas
1 de 5

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.

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).

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

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos	Data 19/09/2023
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras)	Identificação PO/PRPPG/CEPG/03	Versão 00	Nº de folhas 2 de 5
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

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

2. 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	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	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Relator e presidente do CAE

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos	Data 19/09/2023
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras)	Identificação	PO/PRPPG/CEPG/03	Versão	00	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

Não possui

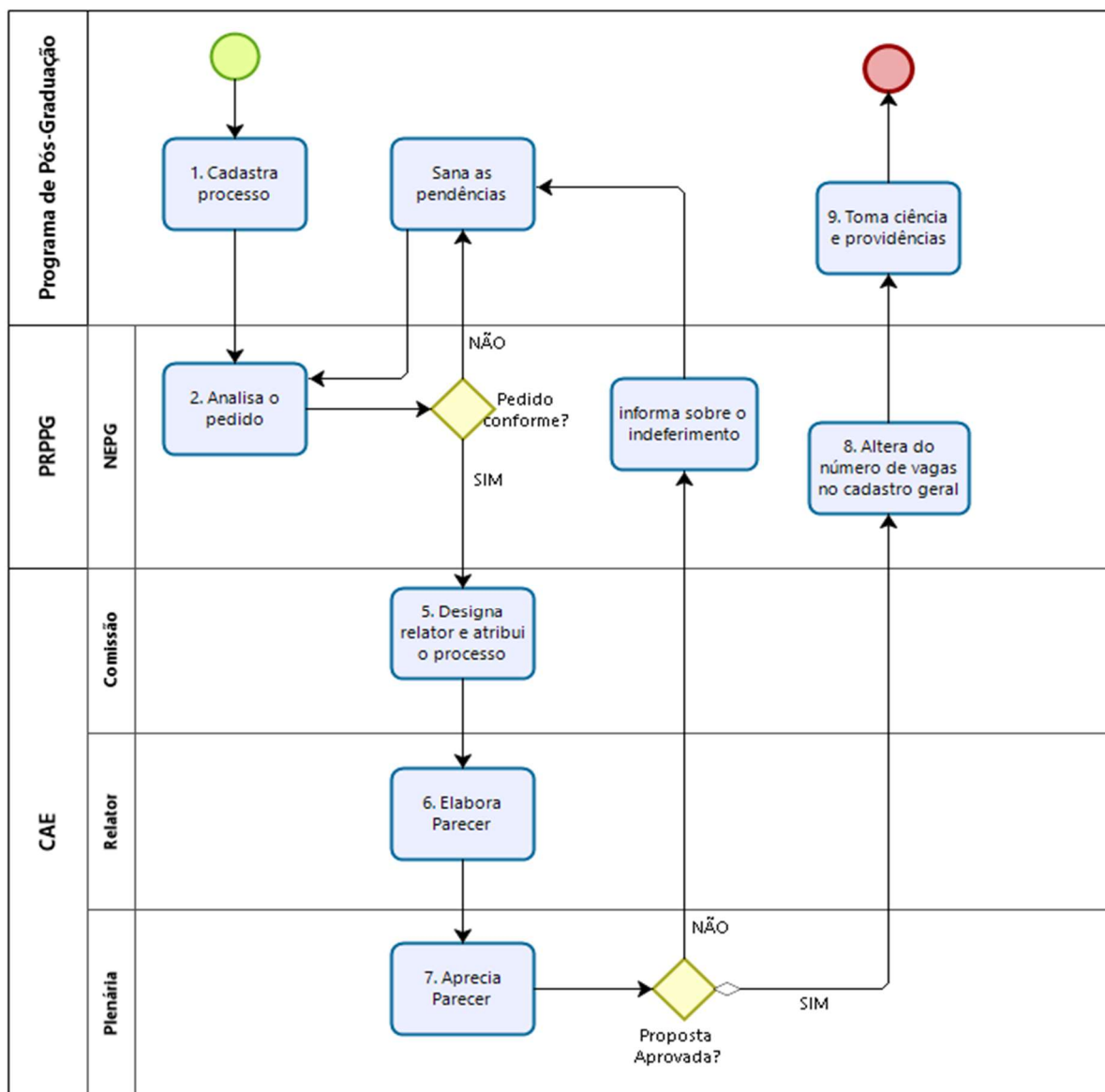
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos	Data 19/09/2023
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras)	Identificação	PO/PRPPG/CEPG/03	Versão	00	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA



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	19/09/2023	Atualização do Procedimento	Todos	Rodrigo Malvar

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos	Data 19/09/2023
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras)	Identificação PO/PRPPG/CEPG/03	Versão 00	Nº de folhas 5 de 5
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

APROVADO

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos	Data 19/09/2023
--	--------------------------------------	---------------------------