

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Superintendência de Administração Acadêmica		
<b>Processo</b> Retificação de histórico escolar <i>(Stricto Sensu)</i>	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NAREP/07	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 3

## Glossário de Termos e Siglas

**CAE** – Conselho Acadêmico de Ensino

**CARE** – Coordenação de Atendimento e de Registros Estudantis

**NAREP** – Núcleo de Admissão e Registros da Pós-Graduação

**NAREG** – Núcleo de Admissão e Registros da Graduação

**SIAC** – Sistema Acadêmico

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

**SUPAC** - Superintendência de Administração Acadêmica

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

### I. OBJETIVO

Corrigir erro de informação registrada no histórico escolar do estudante de pós-graduação.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Regimento Geral da UFBA, 2 de julho de 2010.**

**Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*. CAE, 10 de dezembro de 2014** – Normatiza a atividade de ensino de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal da Bahia.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Estudante** - Solicitar retificação de histórico.
- **Departamento** – Montar processo; anexar cópia de caderneta; avaliar processo; apreciar reconsideração; corrigir informação no SIAC e arquivar processo.
- **Docente** – emitir parecer.
- **NAREP** – Corrigir informação no **SIGAA**.
- **Congregação da Unidade** – Apreciar recurso.

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> Retificação de histórico escolar	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NAREP/07	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 3 de 3
---	--	---------------------	----------------------------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Estudante preenche formulário de requerimento e entrega ao Departamento.

Se necessário, o estudante deverá anexar documentação comprobatória.

2. Colegiado de Programa de Pós-Graduação cadastra processo no SIPAC e coloca o docente – responsável pelo componente curricular – como responsável pelo processo.

O processo é cadastrado com o **assunto: 134.41 - Histórico escolar** e **Assunto detalhado: Retificação de histórico escolar.**

Nesse processo serão anexados os documentos:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Formulário de requisição	Formulário	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia	Servidor do Programa
b)	Diário de Turma	Caderneta Acadêmica	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia	Docente responsável pela disciplina ou Coordenador

\*No cadastramento do processo, deve ser inserido no SIPAC o e-mail do discente como interessado para acompanhar a tramitação do processo.

3. Colegiado verifica a pertinência da solicitação, com base nas informações presentes na caderneta da(s) disciplina(s).

Caso haja necessidade, o processo é encaminhado ao(à) professor(a) responsável pela disciplina para análise e emissão de parecer.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Parecer	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Professor responsável

Parecer favorável?

**Não** → Departamento arquiva processo.

**Sim** → *Continua processo.*

Caso haja pedido de reconsideração pelo estudante, o processo será reavaliado pelo Colegiado. Se mantida a decisão anterior pelo Colegiado, o estudante poderá solicitar recurso, nesse último caso o processo será apreciado pela Congregação da Unidade Acadêmica.

4. Colegiado recebe o parecer do professor e verifica se possui permissão – dentro do SIGAA – para executar a ação de retificação.

Colegiado possui permissão para realizar a alteração do histórico escolar?

**Não** → O Colegiado encaminha o processo, por meio do SIPAC, para o NAREP que corrigirá a(s) informação(ões) no histórico escolar do Estudante.

**Sim** → Colegiado, por meio do SIGAA, corrige informação no histórico escolar do estudante e encaminha o processo ao NAREP para validação.

5. NAREP corrige ou valida a(s) informação(ões) no histórico escolar do Estudante.

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> Retificação de histórico escolar	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NAREP/07	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 3 de 3
---	--	---------------------	----------------------------

6. NAREP arquiva processo via SIPAC.

*Fim do processo.*

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Formulário de requisição para abertura de processos na SUPAC e Colegiados

## 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

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	05/05/2015	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	28/07/2021	Transformação em Processo Eletrônico - UFBAPEN	Todos	Rodrigo Malvar

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------