

 <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>	Dispensa de tirocínio docente	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/04	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

### Glossário de Termos e Siglas

**Apensar** – Ato de anexar um processo aos autos de outra ação ou demanda, podendo essas partes serem separadas quando necessário

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

**NAE** – Núcleo de Atendimento ao Estudante

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

**NARQ** – Núcleo de Arquivo

**SIAC** – Sistema Acadêmico

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

**SUPAC** - Superintendência de Administração Acadêmica

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

### I. OBJETIVO

Dispensar aluno da necessidade de realizar tirocínio docente, em função de experiência prévia com docência.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**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.

**Normas Complementares de Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado). Câmara de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa (atual CAE), de 29 de julho de 1998.** Estabelece normas relativas aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Estudante** – Preencher formulário de requerimento e entregar documentação comprobatória.
- **Colegiado de Pós-Graduação** – Gerar e encaminhar processo.
- **Coordenador (a) do Colegiado de Pós-Graduação** – Submeter processo à apreciação.
- **Plenária do Colegiado** - Apreciar processo.
- **NAE** – Gerar e encaminhar processo.
- **NAREP** – Registrar no SIAC a dispensa de tirocínio docente.
- **Congregação da Unidade** - Apreciar recurso.

<b>Elaborado por</b> Guilherme Telles Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 05/05/15
---	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b> Dispensa de tirocínio docente	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/04	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 5
--	--	---------------------	-------------------------------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Estudante preenche formulário de requerimento e entrega documentação comprobatória ao NAE (CARE) ou ao Colegiado de Curso de Pós-Graduação.

É documento necessário para solicitação:

- a) Declaração informando que o(a) aluno(a) possui experiência docente, assinada pelo chefe imediato;

2. NAE ou Colegiado de Curso de Pós-Graduação gera processo no protocolo-SIPAC e monta processo físico.

Se a solicitação for realizada no NAE, o processo deve ser encaminhado ao(à) Coordenador(a) do Colegiado do curso em questão.

3. Coordenador(a) do Colegiado de Pós-Graduação toma ciência do processo e submete à apreciação da plenária do Colegiado.

4. Plenária do Colegiado aprecia processo.

Processo deferido?

Sim → Colegiado encaminha processo ao NAREP → NAREP registra no SIAC a dispensa de tirocínio docente e arquiva processo.

Não → Colegiado de Pós-Graduação encaminha processo ao NAE.

5. NAE registra no protocolo-SIPAC o indeferimento, põe o processo em diligência por um prazo de 10 dias corridos e solicita a guarda do processo pelo NAREP.

Houve pedido de reconsideração pelo estudante?

Não → NAREP arquiva processo. Fim do processo.

Sim → NAE gera novo processo, apensa o processo anterior e encaminha ao Colegiado de Pós-Graduação.

Para solicitar reconsideração, o(a) aluno(a) deve preencher dados no requerimento da CARE, sinalizar a opção “Reconsideração de despacho/defesa”, elaborar petição no campo “Esclarecimentos” e anexar documentação comprobatória.

6. Plenária do Colegiado aprecia reconsideração.

Reconsideração deferida?

Sim → NAREP registra no SIAC a dispensa de tirocínio docente e arquiva processo. Fim do processo.

Não → Colegiado de Pós-Graduação encaminha processo ao NAE.

7. NAE registra no SIAC o indeferimento, põe o processo em diligência por um prazo de 10 dias corridos e solicita a guarda do processo pelo NAREP.

Houve pedido de recurso pelo estudante?

Não → NAREP arquiva processo. Fim do processo.

Sim → NAE gera novo processo, apensa o processo anterior e encaminha à Congregação da Unidade.

A solicitação de recurso pelo(a) aluno(a) ocorre conforme instrução do comentário da etapa 05.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Guilherme Telles	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 05/05/15
---	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Dispensa de tirocínio docente	<b>Identificação</b>	PO/SUPAC/CARE/04	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	-------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

8. Congregação da Unidade aprecia recurso.

Reconsideração deferida?

Sim → Unidade Acadêmica encaminha processo ao NAREP → NAREP registra no SIAC a dispensa de pré-requisito e arquivava processo.

Não → Unidade Acadêmica encaminha processo para arquivamento pelo NAREP.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS

➤ Formulário requerimento para abertura de processos na SUPAC e Colegiado/Departamento

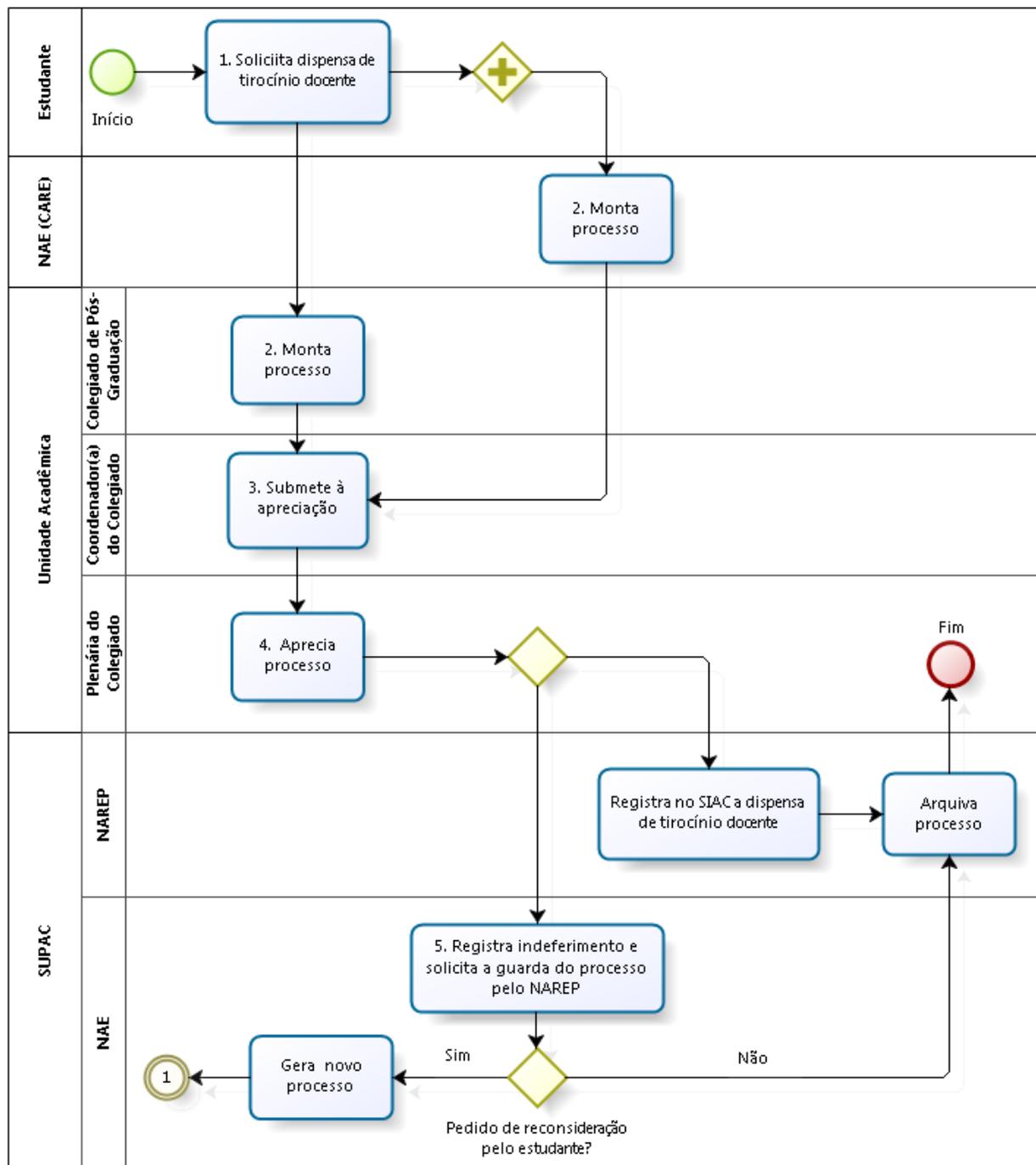
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Guilherme Telles	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 05/05/15
---	-------------------------------------	-------------------------

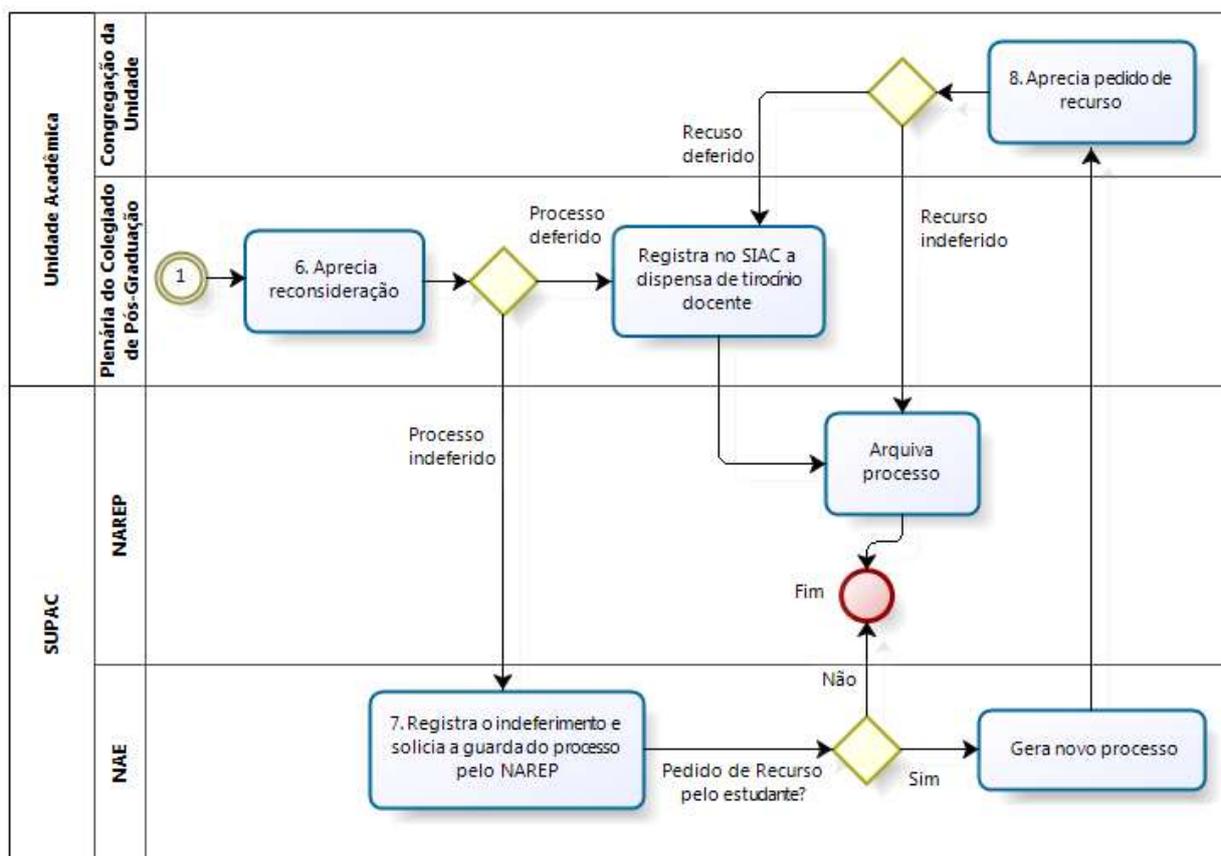
## VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Abertura e julgamento do processo



<b>Processo</b>	Dispensa de tirocínio docente	<b>Identificação</b>	PO/SUPAC/CARE/04	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	-------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II – Reconsideração e recurso



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## 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

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Guilherme Telles	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 05/05/15
---	-------------------------------------	-------------------------