


| | | | |
|---|--|---------------------|-------------------------------|
|  Universidade Federal da Bahia | Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional | | |
| | Unidade Superintendência de Administração Acadêmica | | |
| Processo Integralização curricular (graduação) | Identificação PO/SUPAC/CARE/08 | Versão 01 | Nº de folhas 1 de 4 |

Glossário de Termos e Siglas

CARE – Coordenação Atendimento e de Registros Estudantis (SUPAC)

ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

NIC – Núcleo de Integralização Curricular (SUPAC)

NEDIC – Núcleo de Diplomas e Certificados (SUPAC)

SIAC - Sistema Acadêmico

SUPAC - Superintendência de Administração Acadêmica

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Validar situação de integralização curricular no histórico escolar do estudante de graduação e registrar no SIAC a forma de saída para expedição de diploma.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução n.º 01/2013 do CONSEPE - Regulamenta o aproveitamento da Ação Curricular em Comunidade e em Sociedade (ACCS) para integralização curricular dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da Universidade Federal da Bahia.

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.

Calendário Acadêmico – Estabelece prazos para funcionamento de atividades e processos acadêmicos.

Orientações sobre os Procedimentos para Liberação curricular – documento disponibilizado semestralmente pelo Núcleo de Integralização Curricular para orientação aos colegiados.

III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenador(a) do Colegiado** – Identificar prováveis concluintes; lançar lista de prováveis concluintes no SIAC; realizar avaliação curricular e preencher fichas de avaliação; enviar ofício relação de alunos concluintes e fichas de avaliação curricular; consultar a lista de estudantes com forma de saída registrada e resolver pendências, quando for o caso.
- **Núcleo de Integralização Curricular (NIC)** – Conferir relação de alunos e fichas de avaliação curricular; verificar situação de integralização curricular do estudante; registrar forma de saída para os estudantes com integralização curricular; gerar lista com os estudantes registrados com forma de saída e encaminhar ao NEDIC e coordenação de curso.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por Robson de Almeida | Aprovado por Nancy Vieira | Data 14/09/18 |
|---|-------------------------------------|-------------------------|

| | | | |
|--|--|---------------------|-------------------------------|
| Processo Integralização curricular (graduação) | Identificação PO/SUPAC/CARE/08 | Versão 01 | Nº de folhas 2 de 4 |
|--|--|---------------------|-------------------------------|

IV. PROCEDIMENTOS

1. Coordenador(a) do Colegiado identifica os prováveis concluintes.

A identificação dos prováveis concluintes pode ser realizada via SIAC ou com o acompanhamento do estudante ou na matrícula presencial.

2. Coordenador(a) do Colegiado lança no SIAC a lista de prováveis concluintes, obedecendo ao prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
3. Coordenador(a) do Colegiado realiza avaliação curricular e preenche as fichas de avaliação curricular de cada estudante.

São informações a serem preenchidas na ficha:

- a) Nome completo do estudante;
- b) Número de matrícula;
- c) Período de conclusão;
- d) Ano de currículo;
- e) Situação curricular do aluno no presente semestre (quais os componentes curriculares matriculados);
- f) Situação do estudante em relação ao ENADE;
- g) Se há apostilamento, e, em caso de concomitância, deve-se informar qual será a primeira habilitação;
- h) Se haverá reingresso para cursar modalidade de licenciatura ou bacharelado.
- i) Se há processo de aproveitamento de estudos em andamento ou faltando registro;
- j) Observações quanto ao registro de atividades complementares, caso ainda não tenham sido registradas no SIAC.

A avaliação curricular deve ser iniciada logo após o lançamento da lista de prováveis concluintes no SIAC.

A Ficha de Avaliação Curricular encontra-se disponível no site <https://supac.ufba.br>, na aba CARE → ALUNO → FORMULÁRIOS, e deverá ser utilizada pelos Colegiados dos cursos de graduação para avaliar os prováveis concluintes de cada semestre.

4. Coordenador(a) do Colegiado envia ofício ao Núcleo de Integralização Curricular com lista de concluintes e as fichas avaliação curricular de cada estudante.

O envio do ofício deve ser realizado em prazo determinado pelo Calendário Acadêmico.

O Colegiado deverá enviar ao Núcleo de Integralização Curricular e ao NEDIC ofício identificando a(s) data(s) de colação de grau e os estudantes *com* e *sem* festividade dentro do prazo especificado no documento de ***Orientações sobre os Procedimentos para Liberação curricular***.

5. Núcleo de Integralização Curricular verifica se a lista de alunos informada no ofício confere com relação de fichas de avaliação curricular.

Lista confere com as fichas?

Sim → Continua procedimento.

Não → Núcleo de Integralização Curricular, por e-mail, notifica o Colegiado quanto à(s) divergência(s).

6. Núcleo de Integralização Curricular confere situação do estudante informada na ficha de avaliação curricular com as informações do histórico escolar atualizado, disponível no SIAC.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por Robson de Almeida | Aprovado por Nancy Vieira | Data 14/09/18 |
|---|-------------------------------------|-------------------------|

| | | | |
|--|--|---------------------|-------------------------------|
| Processo Integralização curricular (graduação) | Identificação PO/SUPAC/CARE/08 | Versão 01 | Nº de folhas 3 de 4 |
|--|--|---------------------|-------------------------------|

7. Núcleo de Integralização Curricular, por meio do SIAC, registra a forma de saída “Cumpriu grade curricular” para todos os alunos que cumpriram a integralização curricular.

A forma de saída dos estudantes pode ser consultada pelos colegiados por meio do histórico escolar individual ou através da consulta no SIAC no seguinte caminho: CONSULTA → ALUNO → GRUPO → FORMA DE SAÍDA. Na consulta no SIAC deve-se identificar o número do Colegiado, o semestre de saída e a forma de saída, que podem ser três tipos: “Cumpriu grade curricular”, “Aguardando colação de grau” ou “Graduado”.

8. Núcleo de Integralização Curricular gera no SIAC a lista de estudantes registrados com a forma de saída “Cumpriu grade curricular” e encaminha ao NEDIC e ao Coordenador de Colegiado.

A lista é encaminhada via e-mail ao coordenador de curso e fisicamente ao NEDIC.

9. Coordenador do Colegiado verifica lista de estudantes registrados com a forma de saída “Cumpriu grade curricular”.

A verificação poderá ser feita por meio do SIAC, no seguinte caminho: CONSULTA → ALUNO → GRUPO → FORMA DE SAÍDA e por meio da lista encaminhada pelo NÚCLEO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR.

Todos os alunos com forma de saída registrada?

Sim → Fim do processo.

Não → Coordenador de curso resolve pendências. Os casos com pendências resolvidas devem ser informados ao Núcleo de Integralização Curricular, por e-mail, constando o nome completo do(s) estudante(s) e número de matrícula. O processo retorna a etapa 06.

Fim do Processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

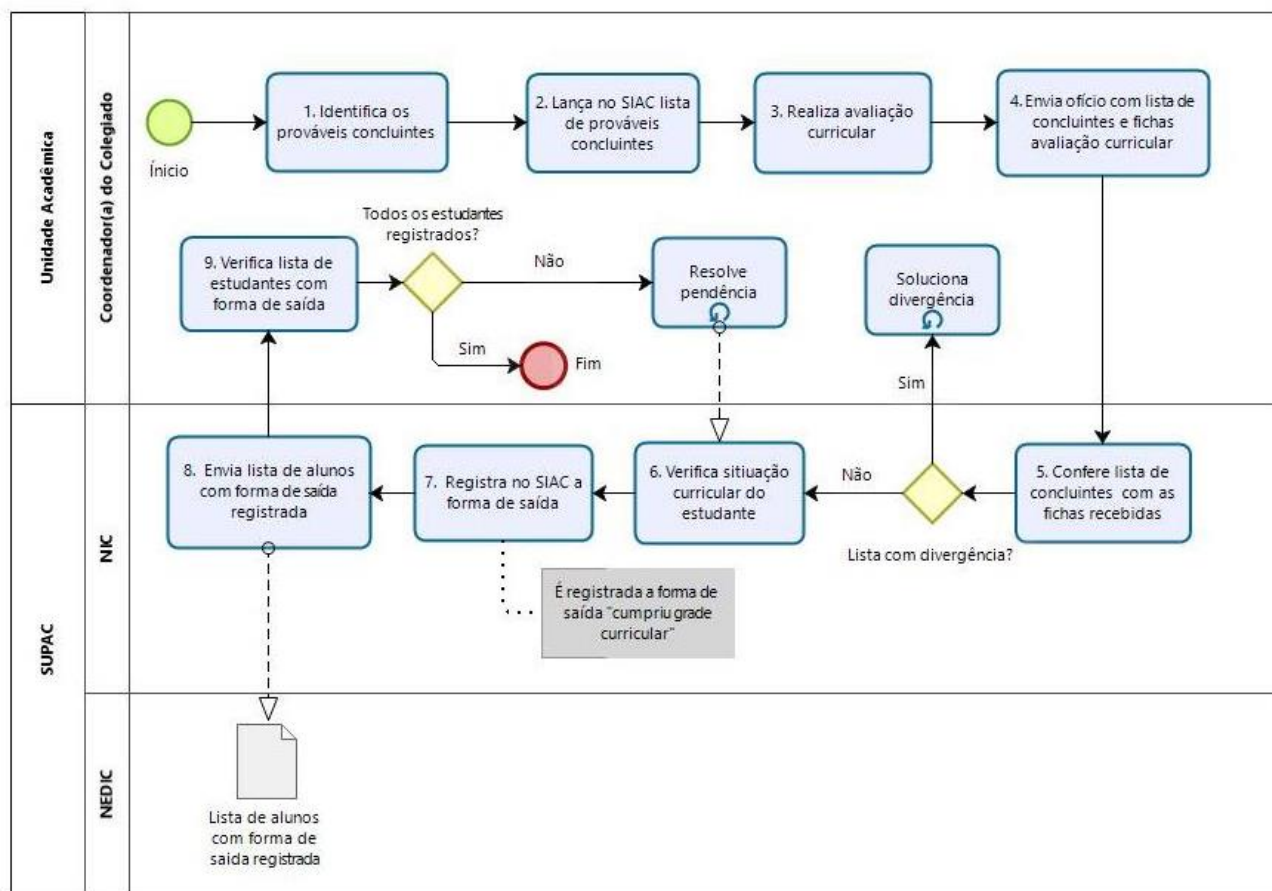
- Ficha de Avaliação Curricular - disponível no link: <https://supac.ufba.br>, na aba CARE → ALUNO → FORMULÁRIOS.

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 Robson de Almeida | Aprovado por Nancy Vieira | Data 14/09/18 |
|---|-------------------------------------|-------------------------|

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 | 04/06/18 | Revisão do procedimento | Seção de procedimentos e responsabilidades | Jamile Martinez |