 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Administração Acadêmica			
Processo	Retificação de histórico escolar	Identificação PO/SUPAC/CARE/07	Versão 00	Nº de folhas 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 graduação e 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.
- **NAREG/NAREP** – Corrigir informação no SIAC.
- **Congregação da Unidade** – Apreciar recurso.

IV. PROCEDIMENTOS

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

Se necessário, o estudante deverá anexar documentação comprobatória.

2. Departamento gera processo no protocolo-SIPAC e monta processo físico.

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

Processo Retificação de histórico escolar	Identificação PO/SUPAC/CARE/07	Versão 00	Nº de folhas 2 de 3
---	--	---------------------	-------------------------------

3. Departamento faz cópia da caderneta da disciplina, autentica e anexa ao processo.
4. Departamento 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.

Processo deferido?

Sim → Continua processo.

Não → Departamento arquiva processo.

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

5. Departamento verifica disponibilidade de acesso ao SIAC para realizar alterações no histórico escolar do Estudante.

SIAC disponível?

Sim → Departamento, por meio do SIAC, corrige informação no histórico escolar do estudante.

Não → NAREG/NAREP, pro meio do SIAC, corrige informação no histórico escolar do Estudante e devolve processo ao Departamento.

6. Departamento arquiva processo.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

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

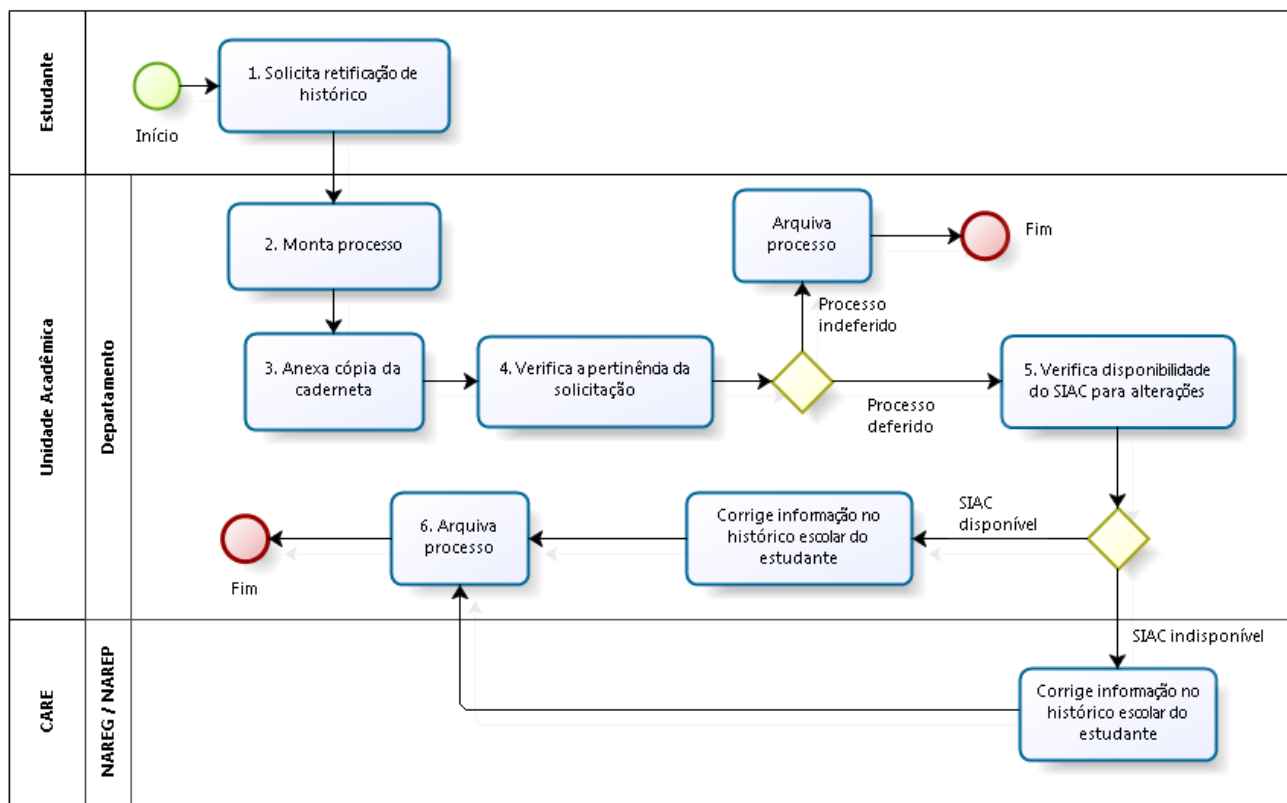
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

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

Processo Retificação de histórico escolar	Identificação PO/SUPAC/CARE/07	Versão 00	Nº de folhas 3 de 3
---	--	---------------------	-------------------------------

VII. FLUXOGRAMA



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

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