



Unidade Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Processo Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras)

Identificação
PO/PRPPG/CEPG/03

Versão
02

Nº de folhas
1 de 4

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.
- Resolução CAE Nº 08, 16 de agosto de 2023 - Altera o artigo 13 e incluir o artigo 13-A na Resolução CAE nº 01, de 11 de janeiro de 2017.

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).

Elaborado por
Rodrigo Malvar

Aprovado por
Dayana Bastos

Data
10/10/2023

| | | | | |
|-----------------|--|--|---------------------|-------------------------------|
| Processo | Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras) | Identificação PO/PRPPG/CEPG/03 | Versão 00 | Nº de folhas 2 de 4 |
|-----------------|--|--|---------------------|-------------------------------|

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

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

- 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 | 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 | Ostensivo | Escrever no SIPAC | ----- | Relator e presidente do CAE |

| | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por Rodrigo Malvar | Aprovado por Dayana Bastos | Data 10/10/2023 |
|--|--------------------------------------|---------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------|------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Solicitação de Aumento de Vagas (Vagas extras) | Identificação | PO/PRPPG/CEPG/03 | Versão | 00 | Nº de folhas | 3 de 4 |
|-----------------|--|----------------------|------------------|---------------|----|---------------------|--------|

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

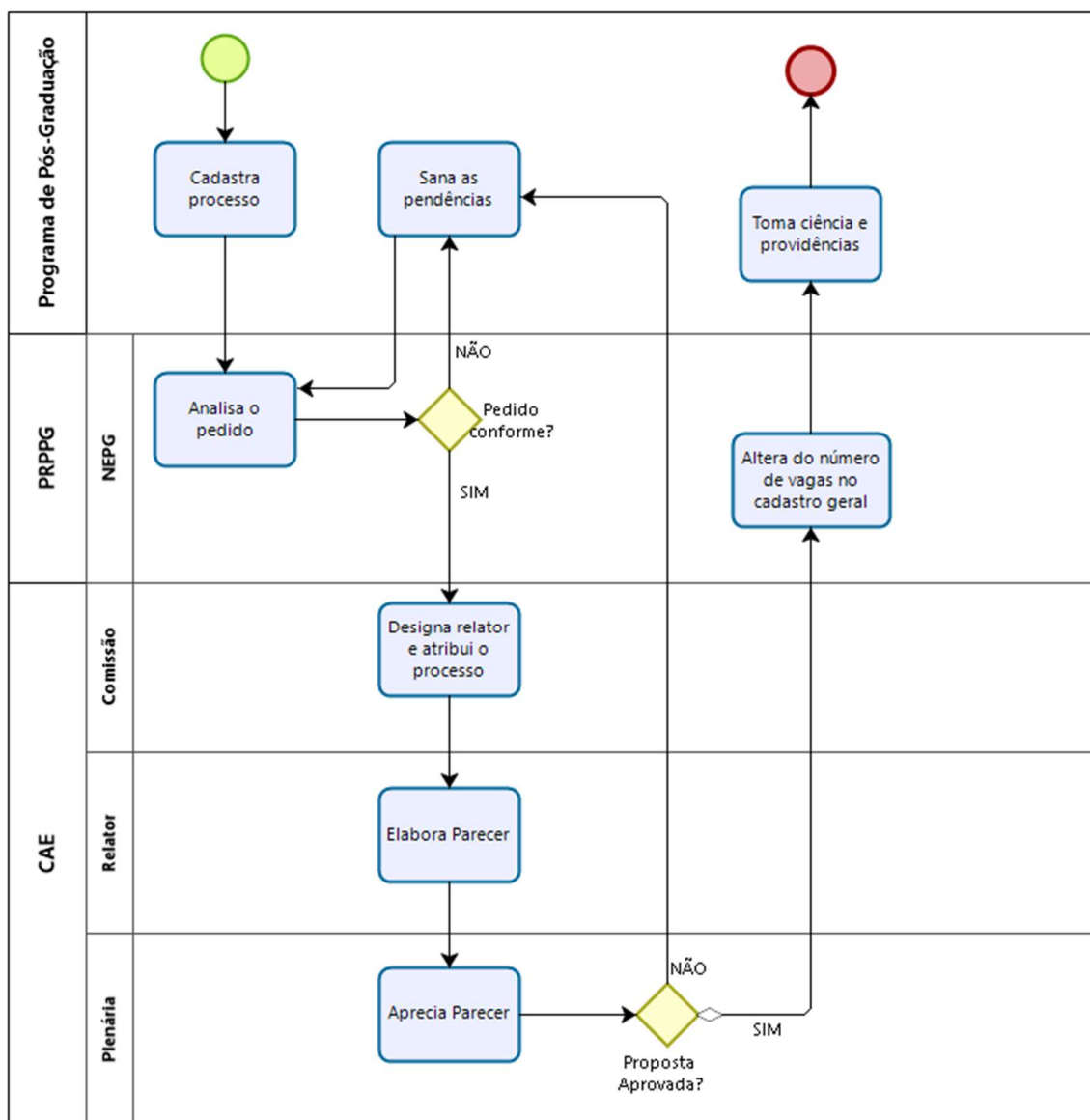
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII. FLUXOGRAMA

| | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por Rodrigo Malvar | Aprovado por Dayana Bastos | Data 10/10/2023 |
|--|--------------------------------------|---------------------------|

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



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 | 30/05/2023 | Atualização do Procedimento | Todos | Rodrigo Malvar |

| | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por Rodrigo Malvar | Aprovado por Dayana Bastos | Data 10/10/2023 |
|--|--------------------------------------|---------------------------|