 <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>	Expedição de atestado de situação no curso	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/05	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 3

### Glossário de Termos e Siglas

**CARE** – Coordenação Atendimento e de Registros Estudantis  
**NAE** – Núcleo de Atendimento ao Estudante  
**NAV** - Núcleo de Avaliação Curricular  
**NARQ** – Núcleo de Arquivo  
**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SUPAC** - Superintendência de Administração Acadêmica  
**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

### I. OBJETIVO

Expedir documento que atesta a situação curricular do estudante.

### 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.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Estudante** – Preencher formulário; entregar documentação comprobatória e recolher declaração.
- **Colegiado** – Gerar e encaminhar processo.
- **NAE** - Gerar e encaminhar processo.
- **NAV** – Elaborar declaração indicando a situação curricular do estudante.
- **NARQ** – Arquivar processo.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. Estudante preenche formulário de requerimento e solicita atestado ao NAE ou Colegiado de Graduação.
2. NAE ou Colegiado de Curso gera processo no protocolo-SIPAC e monta processo físico.  
 Se a solicitação for realizada no Colegiado do Curso, o processo deve ser encaminhado ao NAV para avaliação curricular.

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

<b>Processo</b>	Expedição de atestado de situação no curso	<b>Identificação</b>	PO/SUPAC/CARE/05	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 3
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

3. NAV elabora declaração indicando a situação curricular do estudante.
4. NARQ arquiva processo.
5. Estudante recolhe declaração no NAE.

Fim do Processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

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

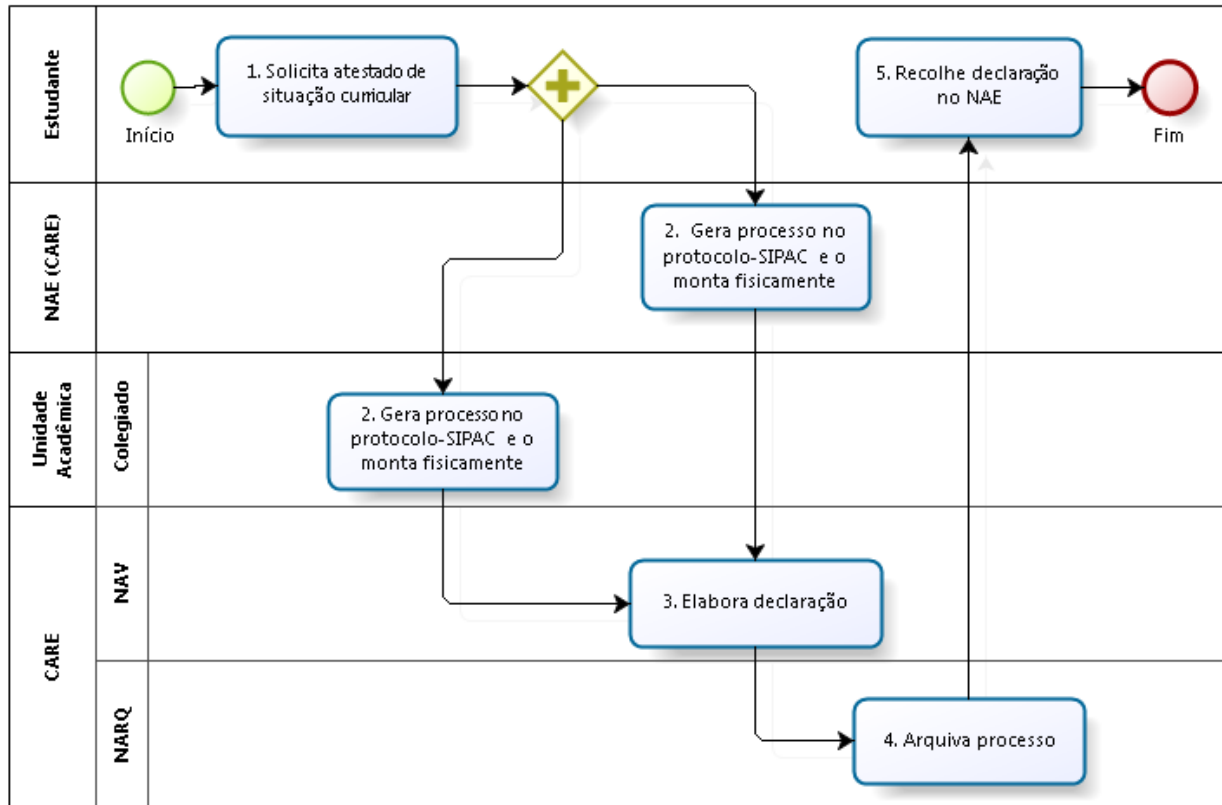
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

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

<b>Processo</b>	Expedição de atestado de situação no curso	<b>Identificação</b>	PO/SUPAC/CARE/05	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	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

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