 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Escola Politécnica			
Processo	Solicitação de correção de avaliação	Identificação: PO/Poli/Depto/04	Versão: 00	Nº de folhas: 1 de 3

Glossário de Siglas e Termos

CIAE – Centro Integrado de Atendimento ao Estudante da Escola Politécnica

REG – Regulamento de Ensino de Graduação da Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Descrever o processo de solicitação para correção de avaliação.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Anexo 1 do Regulamento de Ensino de Graduação da Universidade Federal da Bahia (REG), modificação do artigo 105.

III. RESPONSABILIDADES

- **Aluno(a):** Solicitar correção de trabalho escolar e recolher trabalho.
- **CIAE:** Encaminhar solicitação; Devolver trabalho escolar.
- **Secretaria de Departamento:** Encaminhar solicitação;
- **Professor:** Análise da solicitação; Correção do trabalho.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Aluno(a) preenche solicitação (Form_Poli_01) de correção de trabalho escolar no CIAE.
 - 1.1. Ao preencher a solicitação o(a) aluno deve informar:
 - a) Nome e código da disciplina
 - b) Número da turma
 - c) Nome do professor responsável pela disciplina
 - d) Departamento responsável pela disciplina
 - 1.2. O(a) aluno(a) deve incluir na solicitação suas alegações acerca da correção e anexar o trabalho a ser corrigido (caso este esteja em sua posse).
2. CIAE encaminha solicitação ao departamento do(a) professor(a) responsável pela disciplina.
3. Secretaria do departamento encaminha solicitação ao(à) professor(a) responsável.
4. Professor(a) analisa a solicitação.

Elaborado por: Maria Cecília Koehne Ramalho/SUPAD	Aprovado por: Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	Data: 18/02/2014
---	---	----------------------------

Processo Solicitação de correção de trabalho escolar	Identificação: PO/Poli/Depto/04	Versão: 00	Nº de folhas: 2 de 3
--	---	----------------------	--------------------------------

4.1. Caso a solicitação seja deferida o professor informa sua decisão no formulário de solicitação e efetua a correção do trabalho. Caso a solicitação seja indeferida o professor deve justificar sua decisão no formulário de solicitação.

5. Professor(a) encaminha o formulário de solicitação e o trabalho escolar à secretaria do departamento.
6. Secretaria do departamento devolve o trabalho escolar anexo ao formulário de solicitação ao CIAE.
7. CIAE arquiva formulário de solicitação e guarda o trabalho para devolução ao(à) aluno(a).
8. Aluno(a) recolhe o trabalho no CIAE.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

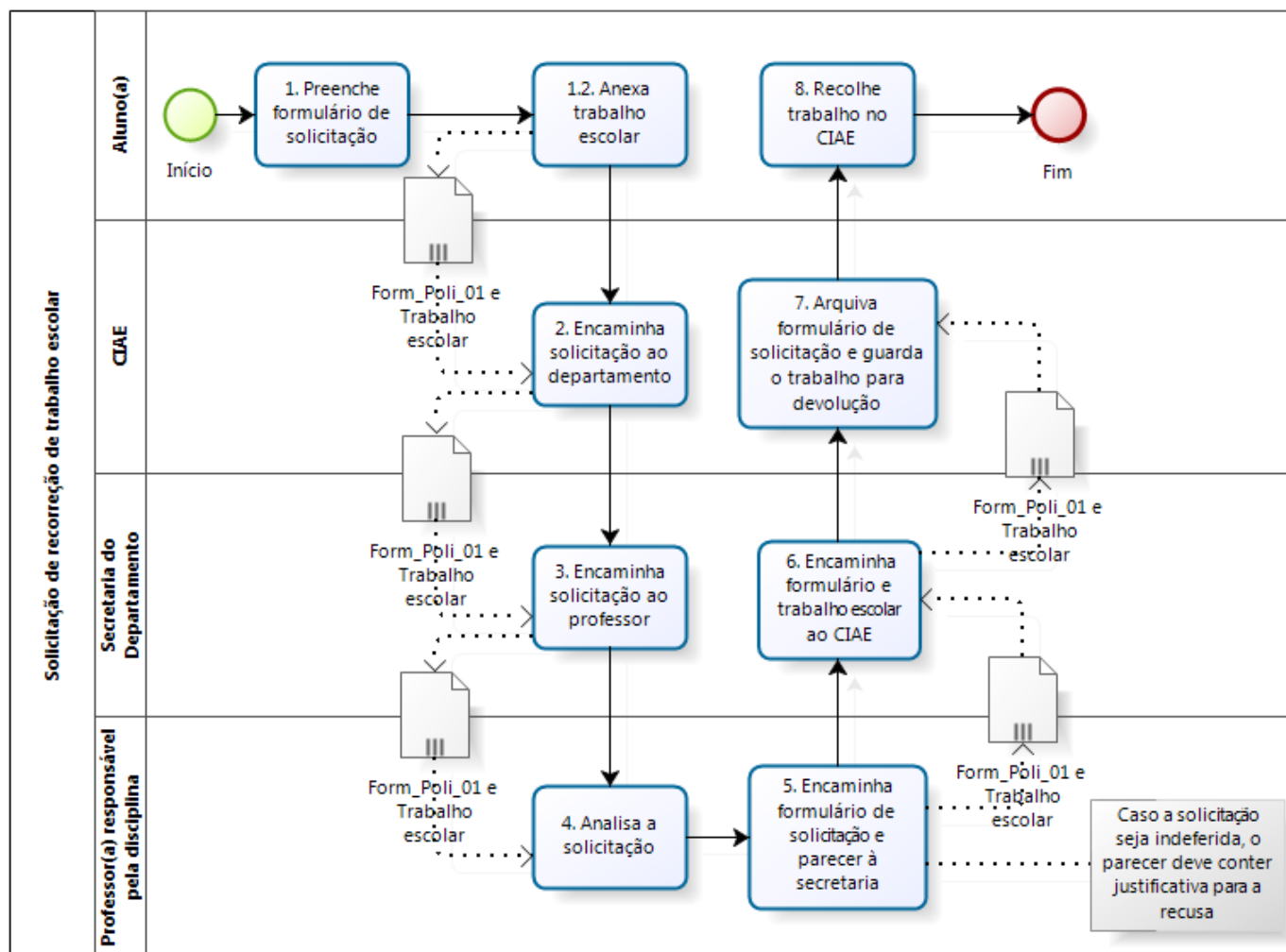
- Form_Poli_01: “Formulário de Solicitação do CIAE”.

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: Maria Cecília Koehne Ramalho/SUPAD	Aprovado por: Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	Data: 18/02/2014
---	---	----------------------------

VII. FLUXOGRAMA



VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18/02/14	Revisão do documento	Todos	Adriano Peixoto
00	18/02/14	Revisão do documento	Todos	Osanan dos Reis Silva