

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Escola Politécnica			
Processo	Assinatura do Comprovante de Matrícula	Identificação: PO/Poli/Coleg/01	Versão: 00	Nº de folhas: 1 de 2

Glossário de Siglas e Termos

CIAE – Centro Integrado de Atendimento ao Estudante

I. OBJETIVO

Descrever o processo de validação do comprovante de matrícula de alunos de graduação.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Calendário Acadêmico da Universidade Federal da Bahia, disponível em www.sgc.ufba.br.

III. RESPONSABILIDADES

- **Aluno(a):** Solicitar a assinatura do comprovante de matrícula; Recolher o comprovante de matrícula.
- **CIAE:** Repassar o comprovante de matrícula ao coordenador; Disponibilizar comprovante de matrícula ao aluno(a).
- **Coordenador(a) do Colegiado:** Assinar comprovante de matrícula.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Aluno(a) solicita no CIAE a assinatura do comprovante de matrícula.
 - 1.1. No CIAE existem pastas específicas de cada curso para solicitação de assinatura no comprovante de matrícula.
 - 1.2. Para esta solicitação o aluno não precisa preencher o formulário padrão de solicitações do CIAE, apenas colocar o comprovante na pasta específica do seu curso.
2. CIAE repassa o comprovante para ser assinado pelo(a) coordenador(a) do colegiado.
 - 2.1. Caso o(a) coordenador(a) não esteja disponível, o(a) vice-coordenador(a) pode substituí-lo na realização deste procedimento.
3. Coordenador(a) confere o comprovante, assina e encaminha ao CIAE.
4. CIAE disponibiliza o comprovante de matrícula para recolhimento através da pasta de devolução.
 - 4.1. Os comprovantes são organizados para devolução em pastas referentes a cada curso.
5. Aluno(a) recolhe o comprovante de matrícula assinado no CIAE.

Fim do processo.

Elaborado por: Robson Silva/SUPAD	Aprovado por: Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	Data: 18/02/2014
---	---	----------------------------

Processo Assinatura do Comprovante de Matrícula	Identificação: PO/Poli/Coleg/01	Versão: 00	Nº de folhas: 2 de 2
---	---	----------------------	--------------------------------

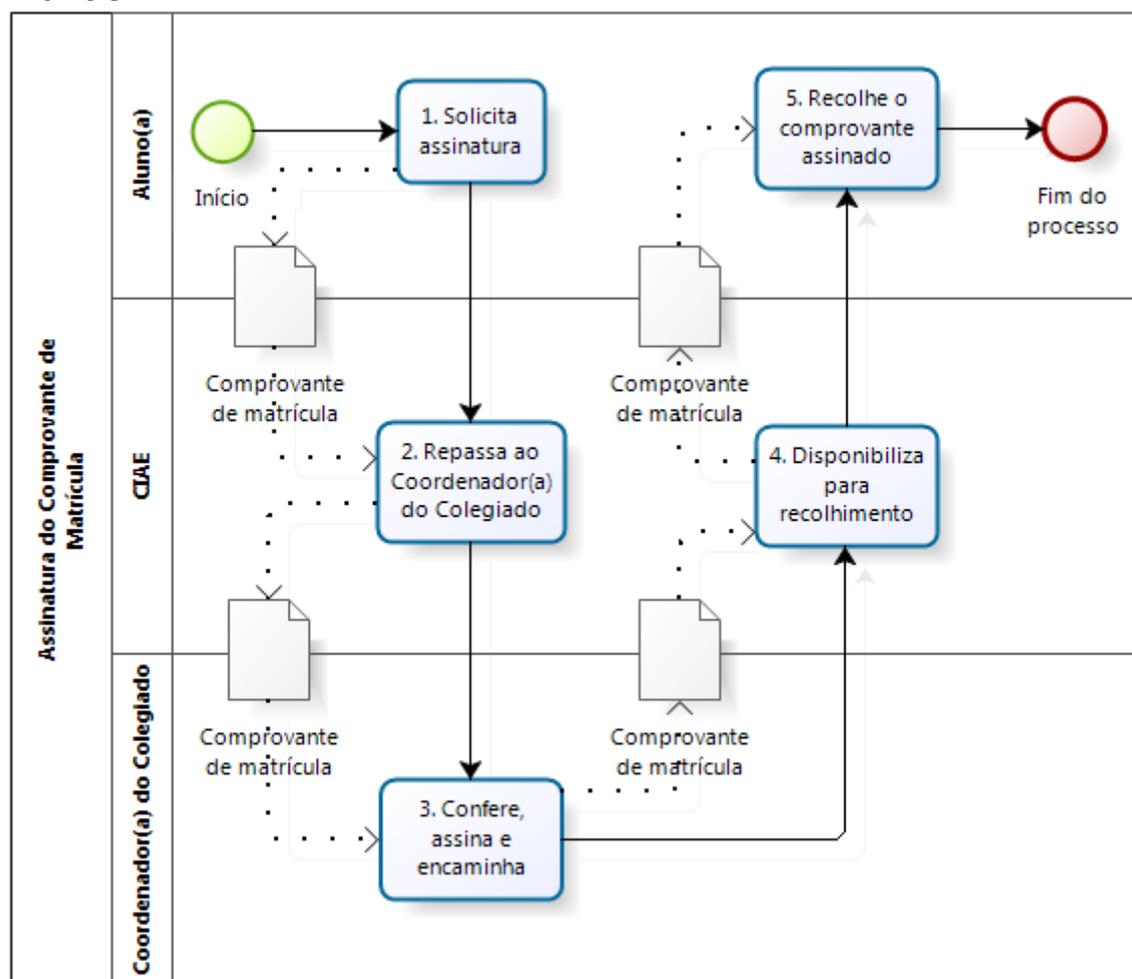
V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não há.

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



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	Osanar dos Reis Silva

Elaborado por: Robson Silva/SUPAD	Aprovado por: Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	Data: 18/02/2014
---	---	----------------------------