 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Escola Politécnica		
Processo Dilatação de Prazo Máximo para Conclusão de Curso de Graduação	Identificação: PO/Poli/Coleg/08	Versão: 00	Nº de folhas: 1 de 3

Glossário de Siglas e Termos

CIAE – Centro Integrado de Atendimento ao Estudante

SIAC - Sistema Acadêmico

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SMURB - Serviço Médico Universitário Rubem Brasil Soares

CARE – Coordenação de Atendimento e Registros Estudantis

I. OBJETIVO

Descrever o processo de ampliação de prazo máximo para integralização curricular de aluno(a) de graduação.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Regimento Interno da UFBA
- Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal da Bahia (REG)
- Resoluções dos colegiados de graduação da Escola Politécnica

III. RESPONSABILIDADES

- **Aluno(a):** Solicitar dilatação de prazo máximo; Tomar ciência do resultado.
- **CARE:** Instruir processo; Registrar resultado do processo e arquivar.
- **CIAE:** Receber processo; Registrar processo no SIPAC; Escanear processo e parecer com decisão.
- **Coordenador (a) do Colegiado:** Analisar pedido e emitir parecer/solicitar análise de parecer.
- **Secretaria do Departamento:** Receber e repassar processo.
- **Professor (a) Parecerista:** Analisar pedido e emitir parecer.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Aluno(a) solicita a dilatação de prazo máximo para conclusão de curso através do preenchimento do formulário de requerimento padrão na CARE.
 - 1.1. O formulário a ser preenchido está disponível em: <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>
 - 1.2. Aluno(a) deve anexar documentação que comprove a(s) justificativa(s) apontada(s). A dilatação pode ser concedida ao(à) aluno(a) pelos motivos de:
 - a) Problema de saúde;
 - b) Limitações que impliquem em diminuição no desempenho acadêmico;
 - c) Motivos outros considerados relevantes pelo colegiado.

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

Processo	Dilatação de Prazo Máximo para Conclusão de Curso de Graduação	Identificação: PO/Poli/Coleg/08	Versão: 00	Nº de folhas: 2 de 3
-----------------	--	---	----------------------	--------------------------------

2. CARE instrui o processo e encaminha ao CIAE.
3. CIAE registra no SIPAC o recebimento do processo e repassa ao(à) coordenador(a) do colegiado.
4. Coordenador(a) analisa o processo, ou solicita que algum professor representante do colegiado faça a análise com parecer.
 - 4.1. Caso o(a) coordenador(a) do colegiado eleja professor parecerista, o processo segue os seguintes encaminhamentos: coordenador(a) do colegiado → CIAE → secretaria do departamento → professor(a) parecerista. Após parecer, o processo segue os seguintes encaminhamentos: professor(a) parecerista → secretaria do departamento → CIAE → coordenador(a) do colegiado.
 - 4.2. Se anexos documentos que comprovem motivo de saúde o CIAE, a pedido do(a) coordenador(a) do colegiado, encaminha o processo ao SMURB para emissão de parecer técnico (apenas nos casos em que o atestado médico não é proveniente do SMURB), retornando posteriormente ao trâmite no colegiado.
 - 4.3. No caso de ausência da documentação obrigatória, ou exigência de documentação solicitada pelo(a) coordenador(a) do colegiado, o processo deverá voltar ao COLEGENG para ser posto em diligência, pelo prazo máximo de seis meses. Para que o trâmite continue, o aluno deverá verificar a situação do processo no CIAE e entregar os documentos faltantes no mesmo.
5. Coordenador(a) do colegiado repassa ao CIAE o processo com despacho carimbado, assinado, com informação sobre resultado do processo e destino para encaminhamento.
 - 5.1. Na inexistência de resolução do colegiado que trate sobre o processo de dilatação de prazo máximo de curso de graduação, o coordenador do colegiado deverá submeter o parecer à apreciação durante reunião plenária do colegiado antes de repassar ao COLEGENG.
6. COLEGENG digitaliza as partes relevantes do processo para arquivamento no computador do setor como forma de controle interno e encaminha o processo à SGC.
 - 6.1 COLEGENG arquiva o documento digitalmente na pasta “Parecer de processo + ano” no computador ligado à rede da UFBA e no computador usado pelo funcionário, assim como deverá ser nomeado necessariamente da seguinte forma: “nome do aluno + objeto do processo+ número do documento”.
7. SGC realiza o registro das informações no SIAC e procede com o arquivamento.
8. Aluno(a) consulta resultado do processo através do SIAD.
 - 8.1. Através da SGC o(a) aluno(a) poderá solicitar reconsideração de despacho ao colegiado acrescentando fatos novos. Se indeferido o processo, o aluno pode ainda, por meio da SGC, requerer recurso à Congregação da Escola Politécnica – não sendo obrigatória a apresentação de fatos novos. Ambos os recursos devem ser requeridos no prazo máximo de dez (10) dias úteis após a divulgação do resultado do processo anterior.

Fim do processo.

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

Processo	Dilatação de Prazo Máximo para Conclusão de Curso de Graduação	Identificação: PO/Poli/Coleg/08	Versão: 00	Nº de folhas: 3 de 3
----------	--	------------------------------------	---------------	-------------------------

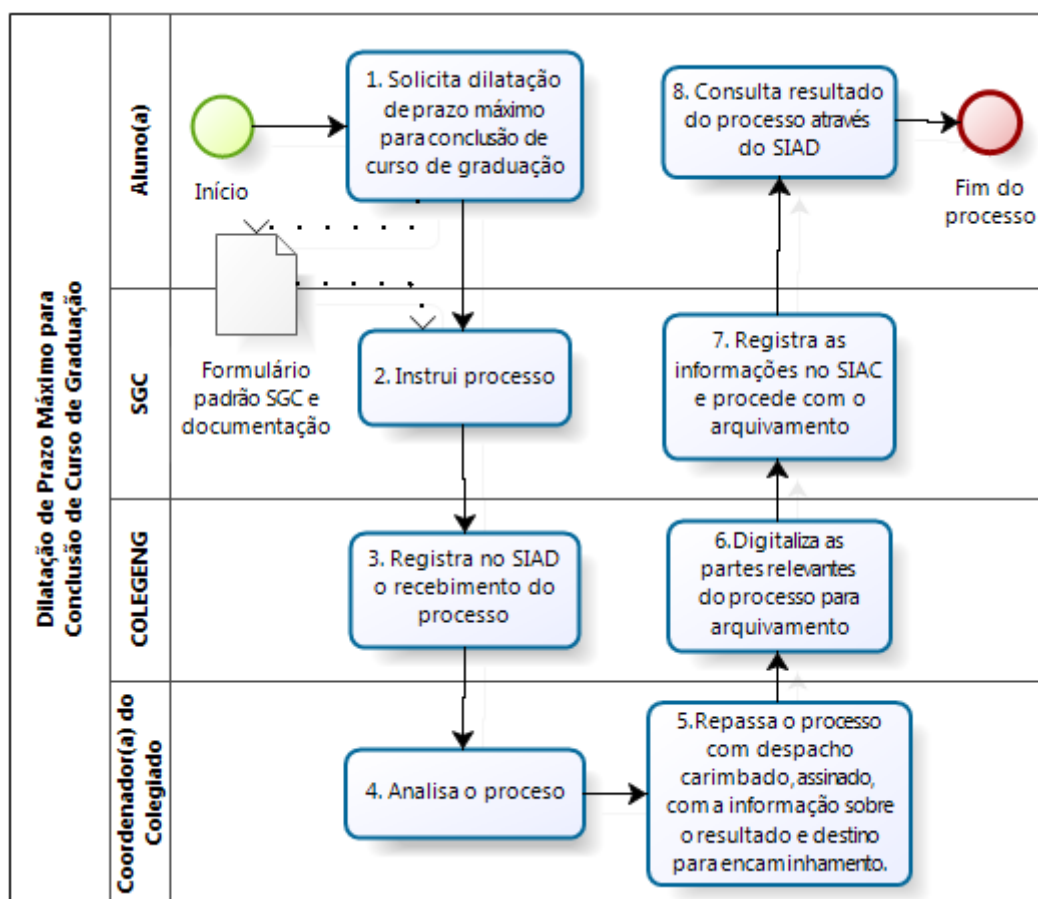
V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- “O formulário de requerimento padrão da SGC “disponível em <http://www.sgc.ufba.br/formulários/requerimento.doc>

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	Osanan dos Reis Silva

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