



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Universidade Estadual de Feira de Santana

INSTRUÇÃO NORMATIVA PPPG/DAA Nº 02/2022

**Estabelece fluxo para as solicitações dos
Programas de Pós-Graduação da UEFS,
via SEI, junto à Divisão de Assuntos Acadêmicos
(DAA) e dá outras providências.**

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação (PPPG) e a Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA) no uso de suas atribuições legais, e após aprovação pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do CONSEPE, em reunião realizada em 07 de julho de 2022, estabelece os fluxos de tramitação das solicitações dos Programas de Pós-Graduação da UEFS, via SEI, junto à Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA) – conforme abaixo relacionados:

1. Cadastro de período letivo e liberação do sistema para oferta e matrícula

1. A Coordenação do Programa encaminhará solicitação ao Setor de Pós-Graduação/DAA, via SEI, especificando a data de início e fim do semestre;
2. O Setor de Pós-Graduação/DAA fará o cadastro do semestre junto ao Sagres e liberará para o/a cadastro/oferta das disciplinas pelo Colegiado do Programa;
3. A matrícula dos discentes do primeiro semestre é realizada pelo Setor de Pós-Graduação/DAA e as matrículas seguintes são de responsabilidade da Coordenação do Programa;

2. Ajuste de matrícula após início do semestre em Curso

1. O(A) discente informa ao Colegiado do Programa, via e-mail ou através de solicitação física, o interesse em cursar a(s) disciplina(s);
2. A Coordenação do Programa encaminha a solicitação do(a) discente para o Setor de Pós-Graduação/DAA, via SEI, informando a existência de vaga, justificando a matrícula após o início do semestre, anexando a solicitação do(a) discente – além de informar os dados necessários para efetuar a matrícula (código da disciplina, nomenclatura, turma) conforme Resolução CONSU 046/2006 (Art. 59 quanto ao cumprimento de 75% da carga horária);
3. O Setor de Pós-Graduação/DAA avalia a solicitação de acordo com o Regimento e responde ao Programa quanto ao atendimento.

3. Prorrogação/alteração do período letivo

1. A Coordenação do Programa encaminha solicitação ao Setor de Pós-Graduação/DAA, via SEI, com a alteração da(s) data(s) de início e/ou fim do período letivo;
2. O Setor de Pós-Graduação/DAA fará a alteração da(s) data(s) do período junto ao Sagres;
3. O Setor de Pós-Graduação/DAA retorna o SEI ao Colegiado informando do atendimento da solicitação e da necessidade do Colegiado alterar a(s) data(s) na oferta das disciplinas;
4. A Coordenação do Programa altera a(s) data(s) nas disciplinas que foram ofertadas e finaliza o processo.

4. Abertura de caderneta do semestre vigente para ajustes

1. A Coordenação do Programa encaminha solicitação de abertura de caderneta, ao Setor de Pós-Graduação/DAA, especificando código da disciplina, nomenclatura, turma, semestre, para correção de nota ou resultado;
2. O Setor de Pós-Graduação/DAA verificará os requisitos exigidos e realizará o procedimento junto ao Sagres e em seguida devolverá ao Colegiado para ciência e finalização.

5. Abertura de caderneta de semestres finalizados para ajustes

1. A Coordenação do Programa encaminha solicitação de abertura de caderneta ao Setor de Pós-Graduação/DAA, especificando código da disciplina, nomenclatura, turma, semestre, para correção de nota/resultados, anexando declaração – devidamente assinada pelo(a) docente responsável – especificando o nome do(a) discente, as notas/resultados que deverão ser alterados e a justificativa da alteração;
2. O Setor de Pós-Graduação/DAA verificará os requisitos exigidos e realizará o procedimento junto ao Sagres e em seguida devolverá ao Colegiado para ciência e finalização;

6. Abertura de caderneta para inclusão extemporânea de discente em semestres finalizados

1. A Coordenação do Programa encaminha solicitação de abertura de caderneta, ao Setor de Pós-Graduação/DAA, especificando código da disciplina, nomenclatura, turma, semestre, com o nome e matrícula do(a) discente que será incluído(a), anexando declaração – devidamente assinada pelo(a) docente responsável – atestando que o(a) discente cursou a disciplina, contendo o período, as frequências e as notas a serem lançadas bem como a justificativa para a inclusão tardia;
2. O Setor de Pós-Graduação/DAA encaminhará a PPPG, que fará a avaliação e não havendo impedimento, devolverá a solicitação para que o Setor de Pós-Graduação/DAA realize o procedimento junto ao Sagres (fazendo o registro da matrícula do(a) discente, lançamento das frequências e notas, impressão da declaração do docente para junção a caderneta arquivada) e em seguida devolverá ao Colegiado para ciência e finalização.

7. Envio do relatório final de Curso *Lato Sensu*

1. A Coordenação do Programa encaminha relatório de conclusão da turma à PPPG para apreciação;
2. A PPPG, após apreciação, e manifestação da Câmara de Pesquisa, encaminhará o relatório para o Setor de Pós-Graduação/DAA, que fará o registro no cadastro dos discentes concluintes e em seguida fará a finalização do processo.

8. Prorrogação de Prazo para Defesa

1. O(A) Orientador(a) solicita ao Colegiado do Programa a prorrogação, com a justificativa e cronograma;
2. Após avaliação e havendo deferimento da solicitação, a Coordenação do Colegiado encaminha via SEI ao Setor de Pós-Graduação/DAA, informando o novo prazo para registro no cadastro do aluno.

9. Demais solicitações de dispensa de disciplinas, convalidação de disciplinas cursadas em outro Programa/outra Instituição, convalidação de créditos de mestrado, trancamento de disciplinas, trancamento de matrícula, exercício domiciliar, atividades complementares, solicitação de matrícula em disciplina de outro programa e reingresso

1. O discente encaminhará solicitação ao setor de Expediente da DAA, anexando o requerimento de pós-graduação - devidamente preenchido e assinado, salvo em formato pdf e encaminhado para o e-mail expdaa@uefs.br. **Quando for implementado o Usuário Externo do SEI pela UEFS, os estudantes formalizarão seu próprio pedido, via SEI para o DAA.**
2. O Setor de Expediente abrirá o processo no SEI e fará o despacho para o Setor de Pós-Graduação/DAA, que procederá com a instrução do processo e envio ao Colegiado do Programa para análise e emissão de parecer;
3. Após avaliação da solicitação pelo Colegiado do Programa, o processo será devolvido ao Setor de Pós-Graduação/DAA para ciência da informação e efetivação do(s) procedimentos a ser(em) realizado(s) – junto ao Sagres – e posterior notificação ao discente, através de e-mail, e em seguida finalizará o processo.

10. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação juntamente com a Divisão de Assuntos Acadêmicos.

11. Esta normatização entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Feira de Santana, 07 de julho de 2022

Silvone Santa Bárbara da Silva
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Fabio Arllen dos Santos Silva
Divisão de Assuntos Acadêmicos



Documento assinado eletronicamente por **SILVONE SANTA BÁRBARA DA SILVA, Pró Reitor**, em 25/07/2022, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **FABIO ARLEN DOS SANTOS SILVA, Gerente**, em 27/07/2022, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00051072894** e o código CRC **A8066ED5**.