

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**INSTITUTO DE PSICOLOGIA**  
**COLEGIADO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO EM**  
**SERVIÇO SOCIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO**  
**DO COLEGIADO**

**Elaborado pela professora Adriana Freire Pereira Férriz**

**Salvador**

**2017**

## **1 COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO**

O colegiado de Ensino de Graduação do curso de Serviço Social é composto<sup>1</sup> por dois docentes indicados de cada núcleo acadêmico do IPS<sup>2</sup>, por um representante estudantil<sup>3</sup> e por um técnico administrativo<sup>4</sup>.

## **2 DOCUMENTOS IMPORTANTES QUE ORIENTAM A COORDENAÇÃO DO COLEGIADO**

- 2.1 Regulamento de Ensino de graduação e Pós-graduação;
- 2.2 Estatuto e Regimento Geral;
- 2.3 Regimento do Instituto de Psicologia;
- 2.4 Resolução 465/2016 do MEC – reconhecimento do curso;
- 2.5 Portaria 40 do MEC;
- 2.6 Regulamento de atividades complementares do curso de Serviço Social;
- 2.7 Regulamento de Estágio Supervisionado;
- 2.8 Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.

## **3 COMPETÊNCIAS DO COLEGIADO DO CURSO (ESTATUTO E REGIMENTO GERAL DA UFBA)**

Art. 34. Compete ao Colegiado:

- I - eleger, dentre seus membros docentes, o seu Coordenador e o Vice-Coordenador;
- II - fixar diretrizes e orientações didáticas para o respectivo curso ou programa, visando a garantir sua qualidade didático-pedagógica;
- III - fixar normas para a coordenação interdisciplinar e promover a integração horizontal e vertical dos componentes curriculares;
- IV - coordenar e fiscalizar as atividades do curso, incluindo acompanhamento e avaliação dos componentes curriculares do curso ou programa;
- V - propor e aprovar, em primeira instância, alterações no projeto pedagógico e no currículo do curso, bem como criação e extinção de componentes curriculares;
- VI - fixar normas quanto à inscrição em componentes curriculares e à integralização do curso;
- VII - responsabilizar-se pelas informações referentes aos sistemas oficiais de avaliação;
- VIII - subsidiar a instância competente no que se refere a processos de revalidação de diplomas de cursos de graduação ou de reconhecimento de diplomas de cursos de pós-graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior;
- IX - cumprir e fazer cumprir as decisões da Congregação e dos Órgãos Superiores de Deliberação sobre matérias relativas ao curso;

<sup>1</sup> Falta ser inseridos no colegiado representantes dos departamentos que ofertam disciplinas ao curso.

<sup>2</sup> Adriana Férriz (04/02/2015) e Jakeline Bonifácio (16/01/2017) (núcleo 4), Geyse Miranda (18/05/2015) e Larissa Barros (18/05/2015) (núcleo 3), Valéria Noronha (05/02/2017-05/02/2019) e Josimara Delgado (03/11/2016 – 03/11/2018) (núcleo 2) e Jacqueline Samagaia (13/01/2014) e Ana Claudia Mendonça (14/03/2016) (núcleo 1).

<sup>3</sup> Titular Larissa Neves e suplente Isabel Mascarenhas (precisam ser substituídas, pois o mandato é de um ano).

<sup>4</sup>Maiana Araújo.

- X - encaminhar à instância competente solicitação de providências que viabilizem o seu funcionamento;
- XI - planejar, semestralmente, a oferta de componentes curriculares e definir o horário dos mesmos, de forma a assegurar o cumprimento do turno estabelecido para o curso;
- XII - articular-se com órgãos diversos que possibilitem a implementação de ações no campo da pesquisa e da extensão;
- XIII - decidir sobre procedimentos referentes aos pedidos de matrícula, trancamento ou aproveitamento de estudos;
- XIV - deliberar sobre solicitações, recursos ou representações de alunos referentes à vida acadêmica dos mesmos, na forma definida no Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação.
- XV - participar diretamente dos programas de avaliação da Instituição, com vistas à manutenção da boa qualidade de seus cursos;
- XVI - apreciar o Relatório Anual de Atividades do curso elaborado pelo Coordenador, encaminhando-o à Congregação;
- XVII - deliberar, em grau de recurso, sobre decisões do Coordenador do Colegiado;
- XVIII - exercer as demais atribuições conferidas por lei, no Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação, no Regimento Interno da Unidade Universitária ou no seu Regimento próprio, quando for o caso.

#### **4 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE COLEGIADO**

Art. 35. São atribuições do Coordenador de Colegiado:

- I - presidir as reuniões do Colegiado;
- II - executar as deliberações do Colegiado e gerir as atividades do curso ou programa;
- III - representar o Colegiado junto à Congregação, aos demais órgãos da Universidade e a outras instituições;
- IV - assessorar a instância competente quanto ao planejamento semestral das atividades de ensino de graduação e de pós-graduação da Unidade Universitária;
- V - elaborar o Relatório Anual de Atividades e submetê-lo ao plenário do Colegiado;
- VI - organizar, em consonância com a direção da Unidade Universitária, procedimentos e ritos referentes a colações de grau.

#### **5 ROTINAS E AÇÕES**

##### **5.1 AÇÕES PRELIMINARES**

- A. Solicitar ao coordenador anterior a senha do e-mail do colegiado ([servsocial@ufba.br](mailto:servsocial@ufba.br)) e efetuar mudança da senha;
- B. Solicitar mudança de senha de acesso ao sistema INEP: enviar e-mail com dados do coordenador (nome completo, CPF) para Joana Seixas ([jseixas@ufba.br](mailto:jseixas@ufba.br));
- C. Solicitar à diretora do IPS ([ilkadb@ufba.br](mailto:ilkadb@ufba.br)) o envio do pedido de liberação para uso do SIPAC;
- D. Enviar e-mail de apresentação aos alunos pela lista dos alunos ([cslistas-l@listas.ufba.br](mailto:cslistas-l@listas.ufba.br));

- E. Enviar e-mail de apresentação da nova coordenação (ofício) para os vários setores da UFBA (NAC, NEDIC, CARE, SUPAC, CERIMONIAL, PROGRAD, NAAC, pesquisadora institucional Joana Seixas, CRH, FFCH).

## 5.2 AÇÕES PERMANENTES

### 5.2.1 Reuniões do Colegiado (tem voto apenas os membros do colegiado)

- As reuniões do colegiado são ordinárias (convocadas uma vez por mês, na 2ª segunda-feira de cada mês, convocadas pelo e-mail do colegiado, com antecedência de 48 horas e extraordinárias, quando for necessário, com pauta específica e convocada com antecedência de 24 horas;
- Antes de enviar a convocatória se faz necessário agendar o local da reunião (ligar para Márcia ou Cleide na FFCH no ramal 6431);
- Montar a pauta: pontos recorrentes nas reuniões: apreciação e aprovação de atas do colegiado e de processos;
- Antes de cada reunião ordinárias, os processos são distribuídos entre os membros do colegiado para análise;
- Para cada reunião deve ser elaborada uma ata que deverá ser posteriormente apreciada e aprovada pelos membros do colegiado e convidados e em seguida arquivada.
- Checar e-mails e ofícios recebidos diariamente e responder quando necessário.

### 5.2.2 Atendimento no Colegiado (a solicitação de documentos, como os comprovantes de semestralidade, percentual cursado, etc, devem ser solicitados via formulário na recepção do IPS, prazo máximo 2 dias úteis)

- A coordenação deve definir e divulgar os horários de atendimento aos alunos. Principais atividades realizadas no atendimento aos alunos: assinatura do comprovante de matrícula e histórico escolar; avaliação curricular (dois documentos específicos – a grade do curso e o histórico do aluno. Há também uma ferramenta no SIAC (fluxograma) que possibilita uma análise preliminar); dúvidas sobre a vida acadêmica de modo geral e orientações para processos de aproveitamento, trancamento, retificação de histórico; análise de certificados para as atividades complementares. Além de declarações diversas (semestralidade, percentual cursado, previsão de conclusão de curso) e ofícios (apresentação em campos de estágios e para coleta de dados em pesquisas para o TCC);
- O acompanhamento de alunas em licença maternidade - LEI Nº 6.202, DE 17 DE ABRIL DE 1975. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º A partir do oitavo mês de gestação e durante **três meses** a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969. Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola. Art. 2º Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto. Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito

à prestação dos exames finais. Brasília, 17 de abril de 1975; 154º da Independência e 87º da República.

- A carga horária do coordenador é de 20 horas semanais o que supõe cinco turnos (atualmente está distribuída da seguinte forma: um turno de reuniões, dois turnos de atendimento aos alunos – à tarde – e dois turnos de trabalho interno – manhã.

### **5.2.3 Representação na Congregação do IPS**

– A coordenadora do colegiado integra a congregação do IPS e deve participar das reuniões da congregação que ocorrem ordinariamente às 4ª segundas-feiras de cada mês e extraordinariamente quando necessário; Na impossibilidade de participação, a coordenadora deve acionar a vice para participar da reunião e encaminhá-la a convocação da reunião;

## **5.3 DEMAIS ATIVIDADES**

### **5.3.1 Planejamento**

- Levantar as demandas para o semestre: quantos alunos de estágio (ver lista de processo II (IPSB84) para prever número de alunos para estágio I, de TCC (os alunos matriculados em TCC I passam automaticamente para a lista de TCC II, a não ser que o aluno comunique que não irá cursar a disciplina no semestre e caso o professor ou o aluno solicite mudança de orientação; para montar a lista de TCC I precisa enviar mensagem a lista dos alunos sondando o interesse dos alunos e em seguida será chamada uma reunião pela coordenação de TCC para escolha dos orientadores; levantar demandas para as oficinas (IPSB89, IPSB93, IPSB98) e Pesquisa II (IPSB92) para verificar a necessidade de oferta de uma ou duas turmas.

- (No meio do semestre deve ser iniciado o planejamento do semestre seguinte) montar quadro de oferta de disciplinas: não mudar os dias e horários das disciplinas dos outros departamentos, a menos que seja solicitada a mudança; Os horários devem ser fixos e quando necessário mudar, verificar se a mudança não terá impacto na grade dos prováveis concluintes; usar o quadro de horários do semestre anterior e enviar mensagem às professoras do curso confirmando horários e disciplinas;

- Socializar o planejamento no colegiado (quem aprova o planejamento é a coordenação acadêmica);

- Solicitar no SIAC (quando o sistema estiver aberto) as disciplinas e vagas. (planejamento, solicita) a solicitação é feita pelos códigos das disciplinas e pelos horários.

- Após finalizar a solicitação do planejamento – imprimir e conferir o pedido;

- Os departamentos têm um prazo para responder o planejamento: a coordenação do colegiado monitora as respostas dos departamentos no SIAC. Caso identifique que alguma obrigatória não foi atendida entrar em contato imediatamente com o departamento de oferta da disciplina;

- Quando todas as disciplinas forem atendidas e já estiver disponíveis no guia do colegiado, elaborar o quadro de horários por semestre para divulgar com os alunos antes da matrícula web.

### **5.3.2 Matrícula** (ver REGPG, calendário acadêmico semestral e agenda acadêmica):

#### **5.3.2.1 Orientação de Matrícula**

- Antes da matrícula a coordenação deve definir calendário de orientação de matrícula e divulgar com os alunos. Combinar com as coordenações de Estágio (deve participar da orientação de matrícula das turmas dos semestres 4º, 5º e 6º) e TCC (deve participar da orientação do 6º semestre). Neste momento deve ser apresentadas aos alunos as optativas do colegiado, caso sejam ofertadas, para escolha dos alunos.
- solicitar à coordenação acadêmica o bloqueio das disciplinas na matrícula WEB (IPSB96, IPSC02, IPSC07, IPSC05, IPSC08, IPSC83 – estágio não obrigatório – e optativas se forem ofertadas);
- O quadro de horário por semestre deve ser apresentado aos alunos na orientação de matrícula e em seguida deve ser disponibilizado no site do IPS (ver anexo 2), bem como o calendário de matrícula presencial e ajuste (devem ser enviados por e-mail também);
- no período de orientação de matrícula deve identificar os prováveis concluintes do semestre seguinte e fazer avaliação curricular (ficha de avaliação curricular para enviar ao NAC).

#### 5.3.1.2 Calouros

A matrícula dos calouros é feita pela SUPAC, entretanto, o colegiado precisa enviar o prato feito (ver data na agenda acadêmica) com as disciplinas do 1º semestre.

- atentar para o fato de que a disciplina FCH001 – Introdução à Filosofia não aparece na grade curricular e por isso a SUPAC não consegue matricular. Na matrícula presencial deve-se ligar para Edleuza (SUPAC) para pedir a liberação das vagas da disciplina FCH001 e efetuar a matrícula dos alunos calouros na referida disciplina. Dica: imprimir a lista de alunos matriculados em IPSB82 e matricular todos.

#### 5.3.1.3 Aluno Regular

- a coordenação deve imprimir no siac a lista dos alunos que não efetuaram a matrícula web para fazer uma previsão da matrícula (aparece na lista os alunos concluintes como não matriculados e os alunos de TCC II que necessitam se matricular apenas em TCC II);

A matrícula é realizada via sistema web pelos próprios alunos de acordo com o calendário acadêmico. Os alunos que por algum motivo não conseguirem se matricular na web deverão comparecer ao colegiado no período da matrícula presencial.

- No período da matrícula presencial os alunos podem solicitar vagas em disciplinas de outros departamentos (monta-se uma lista de pedidos que deve ser lançada em seguida no siac solicitando a vaga). Informar aos alunos que no ajuste a coordenação irá matricular os alunos nas disciplinas que as vagas forem disponibilizadas.
- A matrícula presencial poderá ser feita por procuração (modelo da procuração disponível no site do IPS).
- A matrícula dos alunos que acessam o curso via vagas residuais e egressos do BI é efetuada pela coordenação no período da matrícula presencial. Analisar no ato da matrícula os processos de aproveitamentos e ou históricos dos alunos ingressantes por vagas residuais e pelo BI para otimizar a matrícula;

- No período da matrícula presencial a coordenação efetua a matrícula dos alunos em estágio, TCC, estágio não obrigatório, optativas do curso e em FCH001;

- Ajuste de matrícula – o ajuste é o momento que o aluno pode retirar disciplina incluída na web e incluir disciplina que não conseguiu na web. Definir calendário prévio começando pelos prováveis concluintes. Montar uma lista para as exclusões (não precisa ficar esperando para atendimento). (lista de presença e lista de ajuste com pedidos de inclusão). No ajuste o coordenador precisa disponibilizar o guia do colegiado e o quadro de horários por semestre. Os alunos precisam levar os códigos das disciplinas que desejam incluir e os horários. O coordenador pode autorizar a quebra de pré-requisito (alunos sem nota, paralelismo – o aluno deve abrir processo e submeter ao colegiado) e autorizar a matrícula acima (408h) e abaixo (102h) da carga horária máxima e mínima.

### 5.3.3 Processos

- **Tramitação:** o aluno abre o processo no NAE ou no colegiado (casos excepcionais) - o colegiado recebe o processo via SIPAC - o coordenador faz uma pré-análise para verificar se faltam documentos - encaminha para um relator (professor) que analisa e emite parecer - submete-se ao colegiado –o coordenador despacha o processo (data de aprovação, unidade a ser encaminhado, carimbo e assinatura – na folha de despacho; e carimbo e assinatura na folha de aproveitamento) – registra-se no controle de processos do colegiado – digitaliza-se o processo (salvar com o número do processo) (envia por e-mail para o colegiado) – encaminha-se via SIPAC – enviar processo físico. Posteriormente o processo digitalizado deve ser baixado no controle do computador do colegiado;

#### 5.3.3.1 Trancamento total e parcial (artigo 68 REGPG)

- O trancamento de matrícula consiste na suspensão temporária, parcial ou total, de inscrição semestral em componentes, conforme o estabelecido no Regulamento de Ensino de Graduação e Pós- Graduação- REGPG. O trancamento de matrícula ou o trancamento total ou parcial de inscrição em componentes curriculares será concedido ao aluno regular da UFBA, quando requerido, dentro do período estabelecido na agenda acadêmica.

- O pedido de trancamento automático não poderá alcançar períodos pretéritos.

- O trancamento de matrícula ou o trancamento total de inscrição em componentes curriculares, na graduação, não poderá ultrapassar cinquenta por cento (50%) do tempo máximo do fluxograma mais atualizado do curso.

- O aluno será notificado pelo sistema informatizado de registro e controle acadêmico quanto à sua situação referente ao percentual de trancamento, quando o mesmo alcançar setenta por cento (70%) do tempo limite definido no caput desse artigo.

- O trancamento parcial de inscrição em componentes curriculares, na graduação, só será permitido até o máximo de vinte por cento (20%) da carga horária total do respectivo curso e desde que não tenha atingido o limite máximo previsto no Art. 68 do REGPG.

- O trancamento pode ser solicitado desde a efetivação da matrícula até o último semestre letivo.

- Para solicitar o trancamento de matrícula, o aluno deverá se dirigir ao Núcleo de Atendimento ao Estudante (NAE/CARE) para preenchimento do Requerimento Escolar, com a cópia do histórico escolar;
- O trancamento após o prazo definido só é permitido por motivo de saúde (neste caso deve ser submetido ao colegiado);
- Os processos de trancamentos dentro do prazo não precisam ser submetidos ao colegiado, a coordenadora recebe, despacha com base no artigo 67 do REGPG e devolve à CARE para lançar o trancamento;

#### 5.3.3.2 Aproveitamento de Estudos

De acordo com o REGPG (artigos 78 - 84) poderão ser aproveitados estudos/atividades realizados na UFBA ou em outra instituição de ensino superior desde que requerido, através de processo administrativo, junto ao Núcleo de Atendimento ao Estudante (NAE/CARE), e instruído com os documentos solicitados: requerimento, histórico atual, histórico de curso anterior, programas da disciplinas (para disciplinas cursadas fora da UFBA), certificados, cronogramas e relatórios;

- Podem ser aproveitados cursos de extensão, projetos de extensão e de pesquisas, estágios não-obrigatórios, monitorias (etc), PET;
- Está previsto o aproveitamento via avaliação de conhecimento prévio (ver detalhamento no Art. 81 do REGPG): Deve ser submetido ao colegiado e o aluno não deve ter sido inscrito nenhuma vez nesta disciplina anteriormente.

#### 5.3.3.3 Retificação de Histórico

–a retificação de histórico deve ser solicitada quando o aluno cursou uma disciplina e a mesma não aparece no histórico do aluno, ou quando há uma nota digitada errada ou reprovação digitada indevidamente. Deve ser anexada a caderneta com as informações corretas e assinatura do docente responsável; submete-se ao colegiado;

#### 5.3.3.4 Matrícula Fora de Prazo

– a matrícula fora de prazo se dá mediante processo com justificativa e se submete ao colegiado; especificar disciplinas para matrícula.

#### 5.3.3.5 Mobilidade Acadêmica<sup>5</sup> (artigo 14 – REGPG)

**Art. 14.** Os alunos dos cursos de Graduação e de Pós-graduação stricto sensu da UFBA poderão se afastar para participar de Programas de Intercâmbio em Instituições de Ensino Superior ou Centros de Pesquisas do Brasil e de outros países;

- O aluno ao retornar do intercâmbio precisa abrir processo de aproveitamento de estudos para dispensa das disciplinas cursadas.

#### 5.3.3.6 Cancelamento de Matrícula (ver detalhamento no artigo 74 REGPG)

- O aluno da graduação poderá ter a sua matrícula cancelada caso:
  - I - não conclua o curso no prazo máximo fixado para a integralização do respectivo currículo;
  - II - não conclua a nova modalidade/habilitação/opção no prazo definido pelo Colegiado do curso, quando se tratar de reingresso.

<sup>5</sup> Atualmente o curso de Serviço Social tem uma aluna (Saara) em Intercâmbio internacional (Portugal).



- O aluno será notificado pela Coordenação de Atendimento e de Registros Estudantis (CARE) se, ao atingir cinquenta por cento (50%) do tempo máximo previsto para integralização, não tiver cumprido pelo menos cinquenta por cento (50%) da carga horária total do curso.
- O Colegiado do curso deverá organizar e aprovar plano de estudos pertinente ao tempo restante para finalização de curso e indicar orientador responsável pelo encaminhamento das atividades destinadas ao aluno notificado.

#### **5.3.3.7 Desistência do Curso**

- Para efetuar a desistência da vaga na universidade, o aluno deverá encaminhar-se à Superintendência Administrativa Acadêmica (SUPAC), junto ao Núcleo de Atendimento Estudante (NAE), preencher o Requerimento Escolar com a solicitação e anexar um documento de identificação.

#### **5.3.4 Atividades complementares**

- As Atividades Complementares no Curso de Serviço Social (100h) da Universidade Federal da Bahia constituem componente curricular obrigatório, de livre escolha do aluno de acordo com os parâmetros definidos neste regulamento, e devem contribuir para o aprimoramento das competências e habilidades necessárias à formação profissional do bacharel em Serviço Social, ampliando as possibilidades de aprendizagens;
- Apenas serão consideradas as atividades desenvolvidas durante a realização do curso de Serviço Social.
- É obrigatória a participação dos discentes em, no mínimo, três das modalidades previstas (ver barema);
- Foi indicado pelo colegiado que a coordenação de atividades complementares seja assumida pela vice-coordenação do curso;

**Tramitação:** o aluno vai à coordenação do colegiado abrir requerimento levando a cópia dos documentos, após análise, e preenchimento da ficha de análise, se lança no SIAC. Após o cadastro da atividade, ainda é necessário vincular a carga horária e fazer uma conferência no histórico);

#### **5.3.5 Colação de Grau**

- Convocar os prováveis concluintes (realizada por e-mail/ou mural) e preenchimento da ficha de avaliação curricular (ver modelo de ficha com detalhamento);
- Lançar lista de prováveis concluintes;
- Enviar ofício ao NAC com lista de prováveis concluintes do SIAC e as avaliações dos prováveis concluintes (ficha individual);
- Enviar ofício ao NAC e ao NEDIC com data de colação de grau dos prováveis concluintes;
- Enviar ofício para o cerimonial quando a colação de grau for na reitoria;
- abrir processos de aproveitamento dos prováveis concluintes das disciplinas cursadas forma da grade FCH001 para dispensa de IPSB75, FCH183 para dispensa de IPSB85, FCH115 para dispensa de IPSB69, FCH243 para dispensa de IPSC06 e DIR164 para dispensa de IPSB97, das optativas (5 optativas de 68h ou atividades observando os múltiplos de 17), apenas aparece como optativas nos históricos dos alunos as seguintes disciplinas: IPSC83, LETE46, e as ACCS. Todas as outras disciplinas que não aparece a natureza (OP) no histórico devem ser aproveitadas. Os processos que tem disciplinas

que os prováveis concluintes estão cursando disciplinas objeto do aproveitamento devem ficar guardados no colegiado aguardando o lançamento da nota);

- monitorar lançamento de notas dos prováveis concluintes;
- acompanhar as pendências dos prováveis concluintes;
- orientar os alunos sobre o pedido do diploma (um mês antes da colação de grau). O aluno deverá levar cópia do RG ao setor de diploma que possui atendimento externo apenas no período da manhã.
- corrigir (ou elaborar) a ata de colação de grau e roteiro de colação de grau;
- informar datas de colação de grau à direção do IPS (uma ata para cada colação de grau, mesmo que seja apenas um aluno);
- logo após a colação de grau enviar a ata da colação de grau para o NEDIC (e-mail: sedic@ufba.br);
- pegar diplomas no NEDIC, assinar diplomas e entregar aos alunos;
- colação de grau intempestiva (fora do prazo definido no calendário acadêmico): o aluno deve apresentar pedido ao colegiado com justificativa de antecipação (aprovação em concurso ou pós-graduação) que deve ser submetida ao colegiado; em seguida deve ser pedida autorização à PROGRAD para a colação de grau.

## **6 SISTEMAS DIVERSOS**

**6.1 SIAC (módulo colegiado) (caminhos para acesso)**

**6.1.1 Histórico escolar** (CONSULTA – HISTÓRICO – CONFERÊNCIA – MATRÍCULA OU NOME DO ALUNO - HISTÓRICO)

**6.1.2 Comprovante de matrícula:** 1. LINK IMPRESSÃO DE COMPROVANTE DE MATRÍCULA - MATRÍCULA OU NOME DO ALUNO – BUSCAR; 2. CONSULTA – INSCRIÇÃO SEMESTRAL – APÓS – COMPROVANTE DE MATRÍCULA – MATRÍCULA – BUSCAR;

**6.1.3 Caderneta:** LINK CADERNETA – CÓDIGO DA DISCIPLINA + TURMA DA DISCIPLINA (teórica 010000, oficinas, TCC 000100, estágio 000001) + SEMESTRE - BUSCAR

**6.1.4 Guia de matrícula:** LINK GUIA – SELECIONA OPÇÃO COLEGIADO – PERÍODO LETIVO (COLOCAR SEMESTRE DESEJADO (CASO PREFIRA MARCAR INCLUI VAGAS PREENCHIDA) – BUSCAR (NO GUIA É POSSIVEL IDENTIFICAR AS DISCIPLINAS OFERTADAS, NÚMERO DE ALUNOS POR TURMA, LOCAIS DAS AULAS E HORÁRIOS)

**6.1.5 Fluxograma:** CONSULTA – ALUNO – INDIVIDUAL – FLUXOGRAMA - MATRÍCULA OU NOME DO ALUNO – BUSCAR)

**6.1.6 Auditoria de matrícula:** CONSULTA – AUDITORIA - MATRÍCULA - MATRÍCULA OU NOME DO ALUNO/SEMESTRE QUE DESEJA REALIZAR A AUDITORIA - BUSCAR)

**6.1.7 Dados cadastrais:** consulta de dados cadastrais: CONSULTA – ALUNO – INDIVIDUAL – DADOS CADASTRAIS - MATRÍCULA OU NOME DO ALUNO – BUSCAR); atualização de dados: ATUALIZAÇÃO – ALUNO – INDIVIDUAL – DADOS CADASTRAIS - MATRÍCULA OU NOME DO ALUNO – BUSCAR);)

**6.1.8 Membros do colegiado:** consulta (CONSULTA – COLEGIADO – MEMBROS – CÓDIGO DO COLEGIADO 325 – BUSCAR); atualização: (ATUALIZAÇÃO – COLEGIADO – DADOS CADASTRAIS/CADASTRO DE

MEMBROS – BUSCAR (SE FOR EXCLUIR MEMBRO) – NOVO (SE FOR CADASTRAR NOVO MEMBRO)

6.1.9 **Alunos em hipótese de cancelamento de matrícula:** CONSULTA – ALUNO – GRUPO – SITUAÇÃO MATRÍCULA (MARCAR PERÍODO) – SITUAÇÃO ESPECÍFICA – NÚMERO DO COLEGIADO – PERÍODO – SITUAÇÃO MATRÍCULA – MATRÍCULA CONDICIONAL ARTIGO 74 REG – BUSCAR.

6.1.10 **Alunos sem nota** (CONSULTA – HISTÓRICO – DISCIPLINA SEM RESULTADO – PERÍODO LETIVO - BUSCAR)

6.1.11 Alunos inscritos/não inscritos em componentes curriculares: CONSULTA – INSCRIÇÃO SEMESTRAL – APÓS – INSCRITOS E NÃO INSCRITOS – MARCAR OPÇÃO DESEJADA (INSCRITOS OU NÃO INSCRITOS) – PERÍODO – BUSCAR

6.1.12 **Prováveis concluintes:** 1. ATUALIZAÇÃO – ALUNO – GRUPO – INDICA PROVÁVEL CONCLUINTE – PERÍODO DE PROVÁVEL CONCLUSÃO – BUSCAR (SE FOR ACRESCENTAR) NOVO (SE FOR INICIAR A INDICAÇÃO) – ALUNO (MATRÍCULA) – ATUALIZAR (APÓS ATUALIZAÇÃO DE UM ALUNO REINICIAR – NOVO); 2. CONSULTA – ALUNO – GRUPO – CONCLUINTE – PERÍODO - BUSCAR

6.1.13 **Lista de Endereços:** CONSULTA – ALUNO – GRUPO – ENDEREÇOS – ESCOLHER OPÇÃO DESEJADA (ATIVOS, CAOUROS, GRADUADOS – AGUARDANDO COLAÇÃO DE GRAU) - BUSCAR

6.1.14 **ENADE:** 1. ATUALIZAÇÃO – ENADE – GERA PRÉ-SELECIONADOS – ANO – INICIANTE/CONCLUINTE – FAIXA (PERCENTUAL DESEJADO) – PROCESSAR; 2. CONSULTA – ENADE – GERA ARQUIVO PARA INEP – ANO - INICIANTE/CONCLUINTE – GERAR ARQUIVO

6.1.15 **Planejamento:** ATUALIZAÇÃO – PLANEJAMENTO – PEDIDO AO DEPARTAMENTO – SOLICITA – CÓDIGO DA DISCIPLINA – TOTAL DE VAGAS - HORÁRIO

6.1.16 Matrícula em componentes: MATRÍCULA PRESENCIAL: ATUALIZAÇÃO – INSCRIÇÃO SEMESTRAL (MATRÍCULA) – PRESENCIAL – DISCIPLINA – MATRÍCULA DO ALUNO – CÓDIGO DAS DISCIPLINAS QUE DESEJA MATRICULAR (A MATRÍCULA É EFETUADA EM CADA DISCIPLINA INDIVIDUALMENTE. CONFERIR COMPROVANTE DE MATRÍCULA); AJUSTE DE MATRÍCULA: **EXCLUSÃO:** ATUALIZAÇÃO – INSCRIÇÃO SEMESTRAL (MATRÍCULA) – AJUSTE – MATRÍCULA DO ALUNO – aparece a lista de disciplinas – SELECIONAR A DISCIPLINA – EXCLUIR (atenção: se o aluno estiver matriculado em apenas uma disciplina e desejar trocar por outra, primeiro incluir e depois excluir, pois se nesta fase excluir a disciplina não será possível incluir (se for apenas uma disciplina); **INCLUSÃO:** ATUALIZAÇÃO – INSCRIÇÃO SEMESTRAL (MATRÍCULA) – AJUSTE – MATRÍCULA DO ALUNO – aparece a lista de disciplinas –CÓDIGO DAS DISCIPLINAS QUE DESEJA MATRICULAR – INCLUIR; Caso o aluno esteja sem nota em uma disciplina que é pré-requisito para uma que deseja se matricular, entrar em contato com a docente responsável para verificar se o aluno será aprovado ou não, se sim, marcar a opção **LIBERA PRÉ-REQUISITO**. Caso o aluno solicite paralelismo (cursar disciplina e pré-requisito ao mesmo tempo) deve orientar o aluno a abrir processo e submeter à apreciação do colegiado, marcar a opção LIBERA PRÉ-REQUISITO. Terá um prazo para informar se foi aprovado ou não o pedido de liberação e se lança no siac (ATUALIZAÇÃO –

ALUNO – GRUPO LIBERA PRÉ-REQUISITO – COLOCAR NUMERO DO PROCESSO E DATA DA REUNIÃO DO COLEGIADO).

**6.1.17 Registrar atividades complementares:** (atualização – aluno – individual – ATIVIDADE EXTRA ESCOLAR/COMPLEMENTAR - MATRICULA – NOVO - DIGITAR INFORMAÇÕES SOLICITADAS SOBRE A ATIVIDADE – ATUALIZAR – MARCAR A ATIVIDADE DIGITADA – ATIVIDADE COMPLEMENTAR (COLOCAR MODALIDADE E CARGA HORÁRIA) ATUALIZAR (SE FOR DISCIPLINA OU ACCS QUE APARECE NO HISTÓRICO PRECISA ASSOCIAR DISCIPLINA).

## 6.2 SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS (SIPAC)

- Acesso através de senha pessoal do coordenador.
- Caminho: site [www.sipac.ufba.br](http://www.sipac.ufba.br) – entrar no sistema – módulos – protocolo;
- Os itens mais usados pela coordenadora são: cadastrar processo (para abrir processos); registrar recebimento (antes de distribuir aos professores); registrar envio (saída)

### **Principais códigos para envio dos processos:**

IPS 120167

COLEGIADO DE SERVIÇO SOCIAL (unidade de origem) - 12016702

NUREC (processos de aproveitamento, trancamento, retificação de histórico) 1201850401

NARQ (arquivo) 1201850407

NAGA (matrícula – criação de turma de férias) 1201850403

## 6.3 SISTEMA ENADE

- O curso de Serviço Social fez ENADE nos anos de 2013 e de 2016. Em 2017 (provavelmente no mês de junho) deve inscrever os alunos irregulares no ENADE 2016 (ver lista em anexo).
- O acesso ao sistema se dá através do site inep no campo IES, com o código do curso (118180), o CPF da coordenadora e a senha. Apenas a coordenadora do curso tem acesso ao sistema ENADE.
- O ENADE é um componente curricular e deve ser informado na Ficha de Avaliação Curricular dos alunos concluintes (regulares ou irregulares). Os alunos irregulares podem colar grau antes da dispensa desde que seja solicitada a dispensa à PROGRAD, mas o histórico e o diploma só será liberado após a inscrição do aluno como irregular o que lhe dá a condição de regular no ENADE (Ver relatório de regularidade do ENADE).
- A inscrição dos alunos no ENADE (regulares e irregulares) se faz de acordo com o manual do ENADE que é divulgado a cada ano.
- Em caso de dúvidas sobre o ENADE ligar para Joana Seixas ou para Ivone Cerqueira ou Vanúbia no NAAC (ver telefones anexos).

## 6.4 SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO CURSO NO INEP

- O acesso ao site do e-mec se dá com o CPF da coordenadora e a senha (que será cadastrada no site como primeiro acesso). Informar o CPF da coordenadora à Joana Seixas para habilitar como coordenadora junto ao e-mec.
- No sistema e-mec, a coordenadora tem acesso a toda tramitação do reconhecimento do curso, mas podemos alterar as informações cadastradas no

sistema, a não nos momentos da visita in loco ou com a autorização da Pesquisadora Institucional.

## 7 TELEFONES E CONTATOS MUITO ÚTEIS

- **Processos diversos** (trancamento, retificação de histórico, matrícula fora de prazo, mudança do semestre de equivalência, aproveitamento de estudos, ou problemas nos históricos dos alunos) ligar para **NAREG** ramal **7150** e falar com **Jayme Borja Baleeiro** ([jaymeborja@ufba.br](mailto:jaymeborja@ufba.br));
- **Matrícula** de alunos (prato feito, matrícula presencial, ajuste, cursos de férias) em componentes curriculares ligar para o **NAGA** ramal **9127** falar com **Alessandra Pimentel** ([alessandra.pimnetel@ufba.br](mailto:alessandra.pimnetel@ufba.br)); informações sobre **vagas em disciplinas**, mudança de nome de professor, cancelamento de disciplinas (antes falar com a coordenação acadêmica) falar com Maria **Edileuza Costa** ([edileuza@ufba.br](mailto:edileuza@ufba.br)) na SUPAC no ramal **7170**;
- **ENADE** e **INEP** (reconhecimento do curso) ligar para Pesquisadora Institucional **Joana Seixas** ([jseixas@ufba.br](mailto:jseixas@ufba.br)) ramal **9127** e **Ivone Cerqueira** ([ivonecscerqueira@hotmail.com](mailto:ivonecscerqueira@hotmail.com)) (NAAC – [naacprograd@gmail.com](mailto:naacprograd@gmail.com)) ramal **7013**;
- **Currículo** e mudanças curriculares ligar para o setor de currículos da PROGRAD ramal **7081** ou para a coordenadora do setor de diplomas **Ana Verena Magalhaes Madeira** ([madeira@ufba.br](mailto:madeira@ufba.br)) telefone **98774-1907**;
- **Colação de grau** de alunos precisa ligar para o **cerimonial** (reserva do salão nobre da Reitoria) da UFBA falar com Ana Brito ([cerimonial@ufba.br](mailto:cerimonial@ufba.br)) no ramal **7033**; para o **NAC (avaliação curricular)** ([nac@ufba.br](mailto:nac@ufba.br)) falar com Lícia no ramal **7147**; **NEDIC** (diplomas) ([sedic@ufba.br](mailto:sedic@ufba.br)) falar com Áurea no ramal **7146**.
- **PROGRAD** ramal 7015 ou com pró-reitor Penildon Silva Filho Telefones: [71\)3283-7119](tel:(71)3283-7119)/98748-2788/99962-7179E-mail: [prograd@ufba.br](mailto:prograd@ufba.br);
- **Solicitar auditórios** FFCH ([ffch@ufba.br](mailto:ffch@ufba.br)) falar com Cleide ou Márcia no ramal **6431**; CRH ([crh@ufba.br](mailto:crh@ufba.br)) falar com Eunice no ramal **5850**; Auditório dos PAFs ([paf@ufba.br](mailto:paf@ufba.br)) falar com Fernando no ramal **6325**;

## OUTROS CONTATOS

- Departamento de **Ciência Política** (oferta das disciplinas FCHF17 e FCH243 (Rafael Arantes 98845-9514) ramal6436 ou com o Chefe do departamento prof. Cloves 99974-9799;
- Departamento de **Sociologia** (oferta das disciplinas FCH183 e FCH265) ramal 6436 ou com o chefe do departamento de sociologia Geraldo ([grs@ufba.br](mailto:grs@ufba.br)) 988389234;
- Departamento de **Filosofia** (oferta das disciplinas FCH001 e FCH005) ramal6441;
- Departamento de **Letras Vernáculas** (oferta da disciplina LETA09) ramal6237;
- Departamento de **Direito** (oferta da disciplina DIR164) ramal 9068 ou com a professora da disciplina Isabela Fadul 99988-9825;
- Departamento de **Estatística** (oferta da disciplina MAT021) ramal6262/6263;
- Setor de **transportes** ramal 6372;
- **Núcleo de ocorrências gerais** (processos de afastamento de professores) ramal 6422;

- **PRODEP**- Jany 6396 (contratação de professores);
- Setor de **convênios**falar com Alan no ramal 7112;
- **PIBIC** falar com Carminha no ramal 7968;
- **SISPER** (PROAE) falar com Rejane 7816;
- **SUPAC** falar com a superintendente Nancy 7151; falar com Celeste 7162;
- **CRESS**-BA 3322-0421
- Ilka Dias Bichara diretora do IPS 99977-8860 José Neander vice-deretor do IPS 99967-3035;

## **OUTRAS INFORMAÇÕES: FREQUÊNCIA**

1) Como faço para abonar minhas faltas?

Na educação superior não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

§ alunos reservistas – o Decreto-lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, e o Decreto Nº 85.587/80 estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante (a lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono);

§ aluno com representação na CONAES (Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior) – Lei nº 10.861, de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, art. 7º, § 5º: “As instituições de educação superior deverão abonar as faltas do estudante que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas”.

2) Há direito ao abono de falta por convicções religiosas?

Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentarem regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas.

Para mais informações sugerimos consultar os seguintes pareceres:

Parecer CNE/CES nº 336/2000, aprovado em 5 de abril de 2000;  
 Parecer CNE/CES nº 224/2006, aprovado em 20 de setembro de 2006.

3) É possível solicitar exercícios domiciliares?

As situações em que a falta às aulas podem ser preenchidas por exercícios domiciliares são regulamentadas pelo Decreto-Lei 1.044, de 21 de outubro de 1969, e pela lei 6.202, de 17 de abril de 1975. Em ambos os casos, o

interessado deve protocolizar requerimento junto à instituição, apresentando os documentos comprobatórios (laudo médico com indicação do período previsto e outros) para avaliação da instituição. A sua aplicação deverá ser considerada institucionalmente, caso a caso, de modo que qualquer distorção, por parte aluno ou da instituição de ensino, possa ser corrigida com a adoção de medidas judiciais pertinentes. Estudantes grávidas são amparadas pela Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, a qual dispõe que a partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.

#### **LISTA DE SIGLAS**

NAC – Núcleo de Avaliação Curricular

NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante

NAGA - Núcleo de Apoio à Gestão Acadêmica

NAREG – Núcleo de Admissão e Registros Acadêmicos

NARQ – Núcleo de Arquivo

NEDIC – Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados

NUPLAN - Núcleo de Planejamento Acadêmico

NUREC – Núcleo de Registro de Cursos de Graduação/Pós-Graduação

SUPAC - Superintendência de Administração Acadêmica