



FLUXO DOS PROCESSOS ACADÊMICOS DA PÓS-GRADUAÇÃO NA UFOB

As atividades voltadas para os registros acadêmicos dos estudantes da UFOB são requeridas via processo acadêmico pelo próprio estudante ou procurador na forma da lei.

Dessa forma, desde a matrícula institucional, momento em que o estudante protocola a entrega da documentação exigida no edital de seleção, até o momento em que solicita a emissão da primeira via do diploma, o estudante terá contato direto com a Secretaria de Colegiados do Curso para protocolar seus processos acadêmicos.

Em algumas exceções, a coordenação do curso poderá protocolar processo de forma compulsória, mas para tanto, faz-se necessário que se tenha a ciência do estudante.

FLUXO DOS PROCESSOS ACADÊMICOS

1. Estudante protocola o processo junto à Secretaria de Colegiados do Curso de Pós-graduação;
2. A Secretaria de Colegiados do Curso de Pós-graduação, registra o processo no SIPAC (todos os documentos e comprovantes entregues pelo estudante precisam ser inseridos no processo);
3. A secretaria de colegiados do curso de pós-graduação encaminha via SIPAC o processo para a coordenação do curso de pós-graduação para ciência, quando for o caso, ou para tomada de decisão em reunião colegiada, preferencialmente, ou *ad referendum*;
4. Após decisão tomada, a coordenação do curso de pós-graduação encaminhará o processo para o NARPA/SA para registro e publicação;



SOLICITAÇÃO DE RECURSO DA DECISÃO DO COLEGIADO DE CURSO
PELO ESTUDANTE

5. Sendo a solicitação do estudante negada pelo Colegiado do Curso, após publicado pelo NARPA/SA, o (a) estudante terá 10 dias úteis para solicitar recurso da decisão;
6. O(a) estudante protocolará o recurso na secretaria de colegiados do curso de pós-graduação que solicitará ao NARPA/SA o processo inicial e incluirá a solicitação de recurso nele;

Importante: O(a) estudante, para solicitar o recurso, precisará inserir novo(s) elemento(s) ao processo para possibilitar a revisão da decisão pelo colegiado de curso.

7. A secretaria de colegiados do curso de pós-graduação encaminhará via SIPAC o processo para a coordenação do curso de pós-graduação para análise da solicitação de recurso;
8. Após decisão tomada a coordenação do curso de pós-graduação encaminhará o processo para o NARPA/SA para registro e publicação;
9. Permanecendo a negativa pelo Colegiado do Curso, após publicado pelo NARPA/SA, o (a) estudante terá mais 10 dias úteis para solicitar novo recurso ao Conselho Diretor da Unidade;
10. O(a) estudante protocolará o recurso na secretaria de colegiados do curso de pós-graduação que solicitará ao NARPA/SA o processo inicial novamente e incluirá a solicitação de recurso nele;
11. A secretaria de colegiados do curso de pós-graduação encaminhará via SIPAC o processo para a secretaria da direção da Unidade para ser analisada Conselho Diretor da Unidade;
12. Sendo analisado no Conselho Diretor da Unidade, o processo será devolvido a secretaria de colegiados do curso de pós-graduação que o encaminhará ao



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Secretaria Acadêmica

Colegiado do curso para ciência da decisão e encaminhamento ao NARPA/SA para registro e/ou publicação do resultado final.