



MANUAL DE REGISTROS ACADÊMICOS DO NÚCLEO DE ANÁLISE, REGISTRO E PUBLICAÇÃO ACADÊMICA (NARPA)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	03
DESVENDANDO O FLUXO DOS PROCESSOS ACADÊMICOS NA GRADUAÇÃO: UM GUIA PARA INTERESSADOS EM INICIAR UM PROCESSO ACADÊMICO.....	04
FLUXO DO PROCESSO.....	05
SOLICITAÇÃO DE RECURSO.....	06
REQUERIMENTO DE ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO.....	07
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	08
TRANCAMENTO TOTAL OU PARCIAL.....	09
DESISTÊNCIA DEFINITIVA DE CURSO.....	10
SOLICITAÇÃO DE EXERCÍCIO DOMICILIAR.....	11
AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO PRÉVIO.....	12

APRESENTAÇÃO

Caros estudantes, Coordenadores (as) e Secretários (as) de colegiado,

Apresentamos o Manual de Registros Acadêmicos (MRA) do Núcleo de Análise, Registro e Publicação (NARPA), órgão complementar de apoio, vinculado à Coordenadoria de Controle e Registro Acadêmico (CCRA) da UFOB.

O MRA tem como objetivo orientar e facilitar os processos acadêmicos, oferecendo diretrizes e anexos relevantes para auxiliar nas atividades acadêmicas. O manual foi elaborado com base no regulamento de Ensino de Graduação da UFOB e é uma ferramenta importante para o bom andamento dos processos acadêmicos.

O NARPA é responsável por analisar os processos acadêmicos e registrar no Sistema Acadêmico (SIGAA) as decisões dos órgãos colegiados referentes às solicitações dos discentes. Além disso, o órgão publica os resultados dos processos no site da Secretaria Acadêmica (SA).

Esperamos que o MRA seja útil e facilite o trabalho de todos os envolvidos nos processos acadêmicos. Desejamos um bom uso do material e estamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

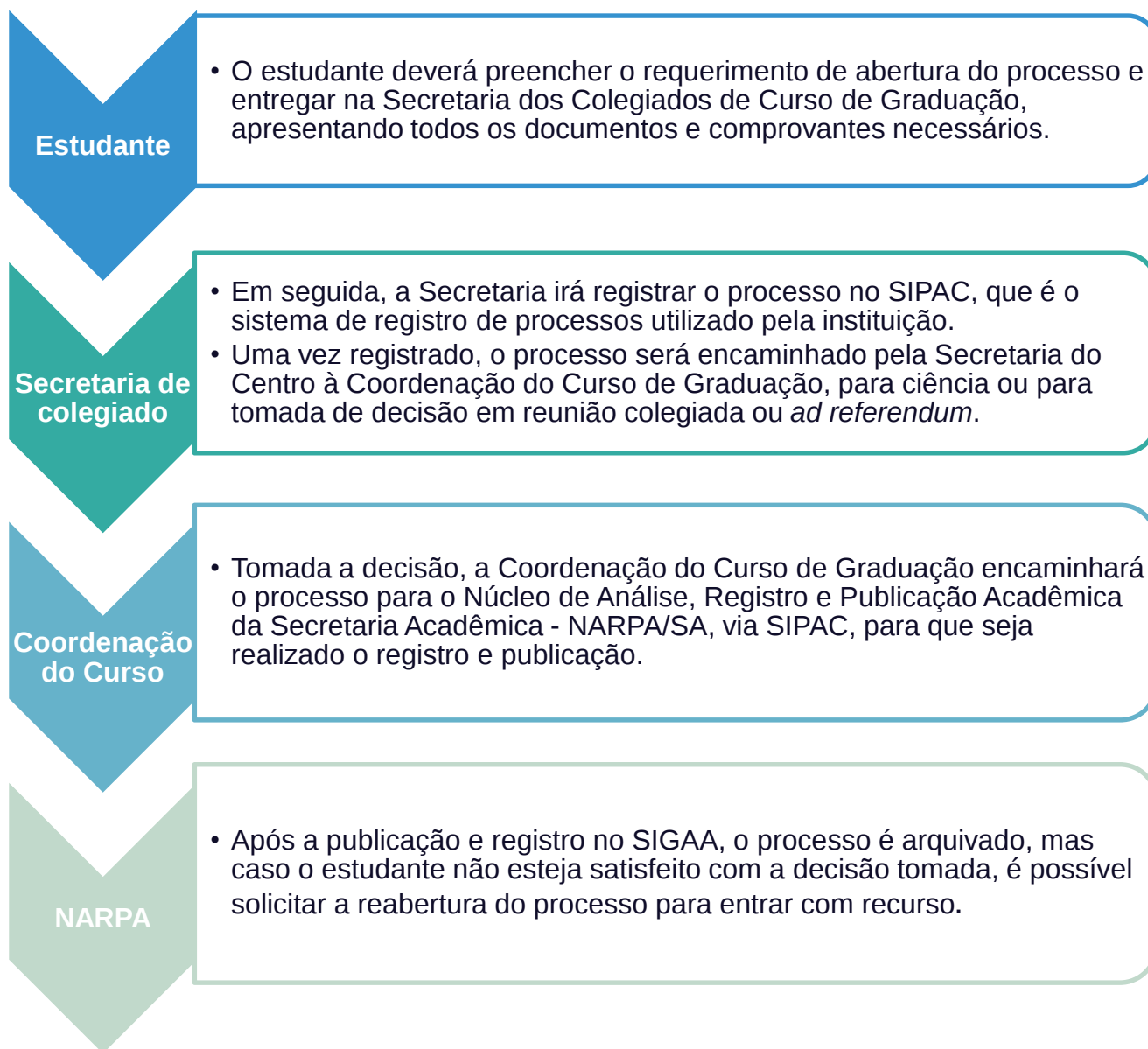
DESVENDANDO O FLUXO DOS PROCESSOS ACADÊMICOS NA GRADUAÇÃO: UM GUIA PARA INTERESSADOS EM INICIAR UM PROCESSO ACADÊMICO

O processo para solicitar registros acadêmicos na Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) é conduzido pelo próprio estudante ou por um representante legal, de acordo com a lei em vigor. No entanto, nos casos em que o processo é solicitado através do perfil do estudante no SIGAA, esse procedimento não é necessário.

Para formalizar a solicitação, o estudante deve entrar em contato diretamente com a Secretaria de Colegiado do Curso. Em algumas situações específicas, a coordenação do curso pode submeter compulsoriamente o processo, mas é importante que o estudante seja informado sobre essa ação.

Em qualquer caso, é essencial que o estudante esteja ciente do processo e das etapas a serem seguidas para solicitar seus registros acadêmicos na UFOB. O envolvimento direto do estudante nesses trâmites é importante para que tudo ocorra de forma transparente e eficiente.

FLUXO DO PROCESSO

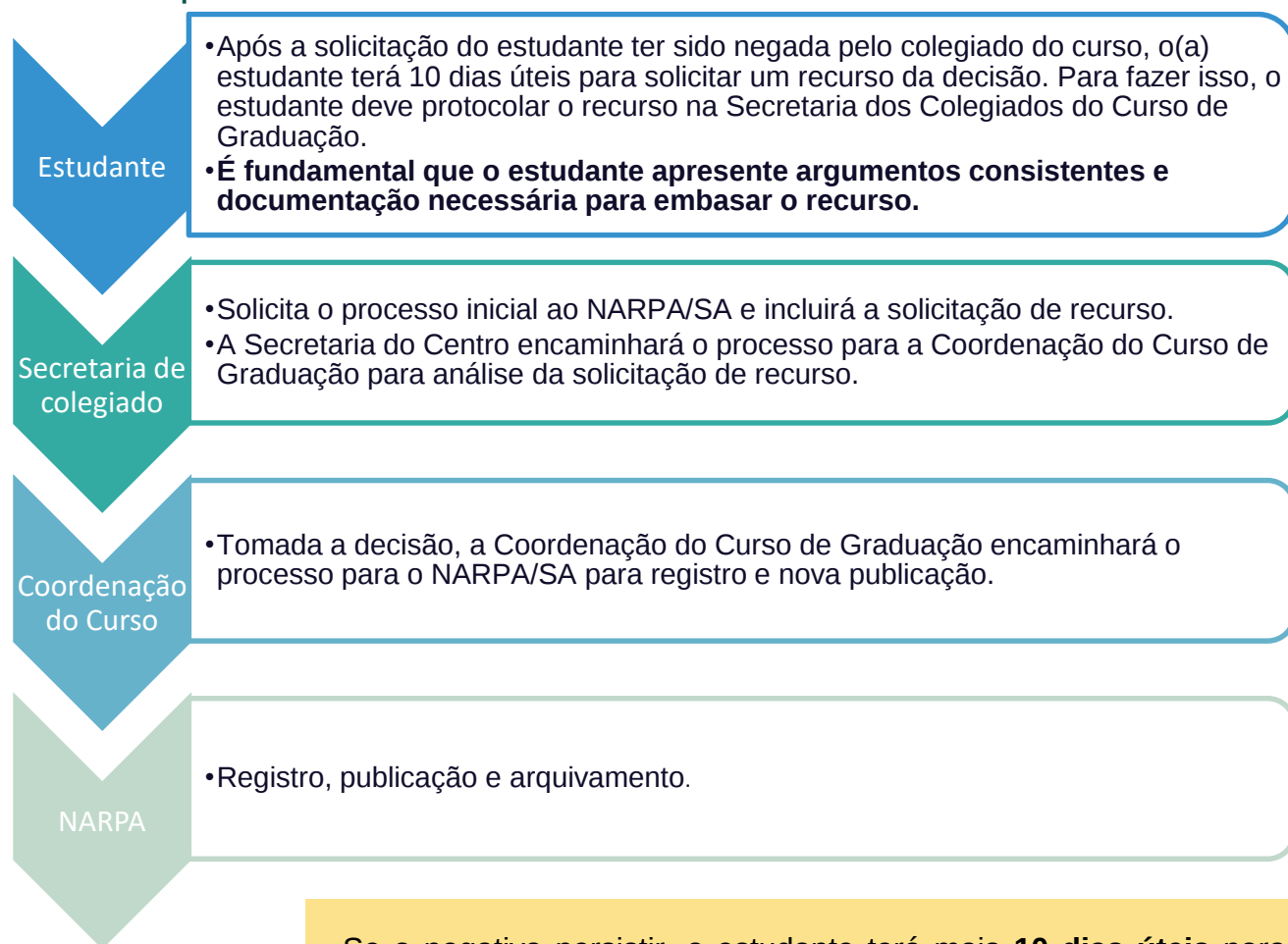


É importante destacar que todo o processo deverá ser acompanhado através do SIPAC, que é uma ferramenta utilizada pela Universidade para controle e gerenciamento de processos. Caso haja dúvidas em relação a movimentação de processo ou inserção de documentos, é recomendável entrar em contato com o órgão de Tecnologia da Informação ou com a Secretaria Acadêmica para orientações adicionais.

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Solicitação de recurso é o processo pelo qual o aluno ou qualquer pessoa que tenha recebido uma decisão desfavorável pode contestar ou pedir uma revisão dessa decisão. Ao entrar com um recurso, o(a) aluno(a) busca uma reconsideração da decisão tomada pelo colegiado do curso de graduação que indeferiu sua solicitação. Geralmente, isso envolve apresentar argumentos sólidos e fundamentados que possam mudar a decisão inicial. É importante redigir o recurso de forma clara, objetiva e respeitosa, destacando os argumentos de maneira lógica e convincente. Legislação: Lei nº 9.784/1999

Fluxo do processo:



Se a negativa persistir, o estudante terá mais **10 dias úteis** para solicitar um novo recurso ao **Conselho Diretor da Unidade**. A Secretaria dos Colegiados do Curso de Graduação encaminhará o processo com a solicitação de recurso para o Conselho Diretor da Unidade.

Após análise, o processo será devolvido ao colegiado do curso para ciência da decisão, que encaminhará ao NARPA/SA para registro e publicação do resultado final.

REQUERIMENTO DE ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO

O documento pode ser acessado em: <https://sa.ufob.edu.br/index.php/formularios-e-orientacoes>

ATENÇÃO, ESTUDANTE!



Quando se trata de assinar documentos, há duas opções disponíveis: a assinatura a punho e a assinatura digital. É importante lembrar que, caso opte por imprimir e digitalizar o documento, a assinatura deve ser como consta nos documentos oficiais de identificação. Já se preferir preencher o documento eletronicamente, a assinatura pode ser digital.

Além disso, é importante destacar que, caso o precise de mais páginas para fundamentar a solicitação, todas as páginas devem ser assinadas, independentemente do tipo de assinatura escolhido. Isso garante a autenticidade do documento e evita possíveis problemas futuros.

Escolha a opção de assinatura que mais se adequa às suas necessidades e assegure que todas as páginas do documento estejam assinadas. Dessa forma, o documento será considerado válido e legítimo.



TIPOS DE PROCESSOS ACADÊMICOS ESTUDANTIS

Com o objetivo de facilitar a compreensão e auxiliar aqueles que precisam abrir processos nas secretarias de colegiado, o NARPA (Núcleo de Apoio à Realização de Processos Acadêmicos) registra os tipos mais comuns de processos que requerem essa abertura. A seguir, descreveremos cada um desses tipos e os documentos necessários para a abertura de cada processo. É importante lembrar que cada processo possui seus próprios documentos necessários, por isso é fundamental verificar com atenção quais são os requisitos para cada caso.

1. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos é um processo em que a Coordenadoria do curso analisa casos nos quais um estudante já tenha cursado, parcial ou integralmente, o conteúdo de uma disciplina. Esse processo visa à dispensa da disciplina correspondente, possibilitando sua integralização no currículo ou a redução da carga horária nos cursos oferecidos pela Universidade.

É importante destacar que o aproveitamento de estudos é uma forma de valorizar o conhecimento já adquirido pelo estudante, proporcionando uma maior agilidade na conclusão do curso. Porém, é necessário que o estudante verifique previamente quais disciplinas podem ser aproveitadas, para que assim possa planejar sua grade curricular de forma adequada e evitar possíveis transtornos no decorrer do processo acadêmico.

Legislação: Resolução CONEPE nº 03/2018 – Regulamento de Ensino de Graduação – REG/UFOB.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- I – Cópia do histórico escolar atualizado, constando a carga horária/créditos dos componentes curriculares cursados com aprovação;
- II - Requerimento de abertura de processo, preenchido e assinado;
- III – Cópia do Documento Oficial de Identificação;
- IV – Cópia das Ementas e conteúdos programáticos da(s) respectiva(s) disciplina(s) a ser(em) aproveitada(s).

2. TRANCAMENTO TOTAL OU PARCIAL

Na Universidade Federal do Oeste da Bahia, os estudantes regulares têm a opção de solicitar o trancamento total ou parcial das atividades acadêmicas por um semestre letivo. No entanto, é importante ressaltar que esse tipo de solicitação não se aplica a períodos passados.

Para solicitar o trancamento, o estudante deve acessar o portal do aluno no SIGAA e seguir a agenda acadêmica do semestre em questão. Caso perca o prazo estipulado, é possível solicitar o trancamento por meio de um processo acadêmico, mas a decisão final ainda é tomada pelo Colegiado do curso.

Legislação: Resolução CONEPE nº 03/2018 – Regulamento de Ensino de Graduação – REG/UFOB.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- I – Cópia do histórico acadêmico atualizado;
- II - Requerimento de abertura de processo, preenchido e assinado;
- III – Cópia do Documento Oficial de Identificação;
- IV – Documentos comprobatórios, quando necessários;

3. DESISTÊNCIA DEFINITIVA DE CURSO

Caso o(a) estudante deseje cancelar definitivamente sua matrícula, é possível fazê-lo por meio de um requerimento junto ao Colegiado do curso. O órgão de registro (NARPA) será informado para que possa efetuar o cancelamento. É importante destacar que o cancelamento do vínculo não isenta o(a) estudante do cumprimento de eventuais obrigações com o sistema de bibliotecas, a assistência estudantil e outros serviços oferecidos pela UFOB. Portanto, é recomendável que o(a) estudante verifique se há pendências antes de solicitar o cancelamento. Dessa forma, evita-se transtornos futuros e garante-se uma experiência acadêmica tranquila e satisfatória.

Legislação: Resolução CONEPE nº 03/2018 – Regulamento de Ensino de Graduação – REG/UFOB.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- I – Cópia do histórico acadêmico atualizado;
- II - Requerimento de abertura de processo, preenchido e assinado;
- III – Cópia do Documento Oficial de Identificação;
- IV – Declaração de *Nada Consta* emitida pela Biblioteca.

4. SOLICITAÇÃO DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

O regime de exercício domiciliar é uma forma de compensação da ausência às aulas e se aplica a diferentes situações. Ele beneficia estudantes gestantes, estudantes adotantes por até 90 dias após a data da guarda (mediante decisão judicial), estudantes com condições limitantes que impeçam a frequência normal às atividades acadêmicas (como afecções congênitas, infecções, traumatismos), estudantes com necessidades educacionais especiais que precisem de tratamento de saúde que implique internação hospitalar ou atendimento ambulatorial prolongado, e estudantes que precisem prestar assistência a familiares que necessitem de tratamento especializado ou estejam em estado de extrema vulnerabilidade.

Para requerer o regime de exercícios domiciliares, o interessado ou seu representante legal deve entrar em contato com o Colegiado do curso ao qual está matriculado.

Legislação: Resolução CONEPE nº 03/2018 – Regulamento de Ensino de Graduação – REG/UFOB.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- I – Cópia do histórico acadêmico atualizado;
- II - Requerimento de abertura de processo, preenchido e assinado;
- III – Cópia do Documento Oficial de Identificação;
- IV – Documentos comprobatórios, quando necessários;

5. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO PRÉVIO

O estudante poderá solicitar dispensa de componente curricular mediante realização de Avaliação de Conhecimento Prévio, desde que tenha cursado com aprovação os possíveis pré-requisitos exigidos.

Legislação: Resolução CONEPE nº 03/2018 – Regulamento de Ensino de Graduação – REG/UFOB.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- I – Cópia do histórico acadêmico atualizado;
- II - Requerimento de abertura de processo, preenchido e assinado;
- III – Cópia do Documento Oficial de Identificação;
- IV – Documentos comprobatórios, quando necessários;

IMPORTANTE!



De acordo com a Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB Nº 014, de 2022, não poderão ser objetos de avaliação: Estágio Obrigatório, Trabalho de Conclusão de Curso, Atividades Curriculares Complementares e Atividades de Extensão.

Caso a solicitação seja aprovada, a banca examinadora, composta por no mínimo três professores, avaliará o conhecimento do estudante, considerando a ementa e o programa de ensino do componente curricular. O resultado será registrado no histórico escolar do estudante pelo NARPA/SA.

LINKS IMPORTANTES:

Estudante: O requerimento de abertura de processo está disponível para download em: <https://sa.ufob.edu.br/index.php/formularios-e-orientacoes>

Estudante: Você encontra o contato da secretaria do Centro, a qual o seu curso está vinculado em: <https://sa.ufob.edu.br/index.php/processos-estudantis>

Coordenador(a): Você encontra orientações de como construir um despacho para processo acadêmico em: <https://sa.ufob.edu.br/index.php/normas>

Estudante: Você encontra as publicações dos processos em: <https://sa.ufob.edu.br/index.php/processos-estudantis>