

PROTOCOLO GERAL PARA ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE DA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - NAE/FFCH

Em virtude da continuidade do trabalho remoto por conta da pandemia de COVID-19, e visando a melhoria da prestação dos serviços realizados pelo NAE-FFCH, informo que a abertura de processos administrativos está sendo realizada **SOMENTE** através do e-mail nae.ffch@ufba.br, seguindo os procedimentos abaixo.

Obs: O NAE-FFCH atende **EXCLUSIVAMENTE** os alunos de graduação e pós-graduação da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas.

PROCEDIMENTO GERAL PARA ABERTURA DE PROCESSO

- 1 - Entrar no site: <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>;
- 2 - Baixar o formulário “requerimento escolar”;
- 3 - Preencher com os dados pessoais, datar, assinar;
- 4 - No campo “objeto do requerimento” marcar a opção correspondente ao seu processo (se não houver a opção, marcar “outros” e descrever qual o processo);
- 5 - No campo “esclarecimento” fazer uma breve descrição do pedido, informando qual a solicitação, os motivos, e quais os documentos estão sendo anexados para comprovar o pedido (caso a quantidade de linha seja insuficiente para fazer o esclarecimento, o requerente pode fazer um documento à parte e anexar junto com o requerimento);
- 6 - Digitalize o requerimento e enviar em **formato .PDF** junto com os documentos necessários conforme cada processo (confira a relação de documentos abaixo)

OBS: Cada documento deve ser enviado em um único arquivo. O documento pode ter mais de uma folha, porém, documentos diferentes devem ser colocados em arquivos diferentes. Lembrando que o documento deve **SEMPRE** ser enviado em **formato .PDF**.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADA TIPO DE PROCESSO

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Caso 1 - disciplinas ofertadas pelo próprio curso e que estão sem natureza: basta apenas o requerimento preenchido com a indicação da disciplina a ser aproveitada;

Caso 2 - disciplinas de outros cursos e unidades: requerimento + ementas das disciplinas;

Caso 3 - disciplina de outras universidades: requerimento + histórico escolar da faculdade de origem + ementas das disciplinas

APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES

Requerimento + cópia dos certificados ou declarações de participação e conclusão das atividades objeto do requerimento.

Exemplo de atividades: PIBIC, PIBID, Permanecer

DISPENSA DE CARGA HORÁRIA COMPLEMENTAR

Requerimento + cópia de todos os certificados de atividades extra-curriculares

OBS: Alunos do curso de Ciências Sociais não precisam abrir processo para dispensa de carga horária extra. O colegiado faz a contagem e a dispensa diretamente. Basta apenas enviar todas as cópias de certificados diretamente para o e-mail do colegiado.

DISPENSA DE TIROCÍNIO DOCENTE

Requerimento + cópia dos documentos que comprovem a atividade docente

TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO

Requerimento + documentos que comprovem a impossibilidade de cursar a disciplina.

Exemplos de documentos: atestado ou relatório médico, nos casos de problemas de saúde; comprovante de trabalho (cópia de contrato de trabalho ou da carteira de trabalho).

TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

Requerimento indicando qual a disciplina que deseja trancar.

Obs: dentro do prazo, os alunos podem trancar disciplinas diretamente no portal do aluno (SIAC), fora do prazo, tem que abrir processo.

DESISTÊNCIA DEFINITIVA DE CURSO

Requerimento indicando o motivo da desistência.

MATRÍCULA FORA DO PRAZO

Requerimento indicando a disciplina que deseja a matrícula (indicar turma e horário de preferência, caso haja mais de uma turma ou horário disponível);

RECORREÇÃO DE PROVA OU ATIVIDADE

Requerimento + cópia da prova ou atividade que será objeto de revisão.

RETIFICAÇÃO DE HISTÓRICO

Requerimento indicando qual alteração deverá ser feita + documentos necessários que comprovem a necessidade da alteração

LICENÇA MATERNIDADE

Requerimento + documentos que comprovem a gestação ou o nascimento da criança.