



Universidade Estadual de Feira de Santana

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 9.271 de 14/12/2004

DIVISÃO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

Divisão de Assuntos Acadêmicos

A Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA informa, que durante o período de adoção das medidas emergenciais de prevenção a propagação da COVID-19, o atendimento será exclusivamente pelos meios digitais: SEI (fluxo e tramitação normal) e E-mail (prioritariamente para atendimento de solicitação aos estudantes).

Segue abaixo a lista das atividades desenvolvidas pelo setor, e descrição de atendimento para o período emergencial de combate a propagação do COVID-19:

Expediente: (E-mail expdaa@uefs.br)

- ENTRADA POR PARTE DO ESTUDANTE EM ALGUM TIPO DE SOLICITAÇÃO – E-mail deverá ser encaminhado ao Expediente – expdaa@uefs.br que irá anexar o requerimento de solicitações para preenchimento pelo aluno e envio de **documentação necessária, digitalizada , em formato PDF.**
- **Entrega de documentos aos estudantes** será feita em forma digital através de e-mail digital e mensagem padrão informando temporariamente a substituição do documento físico, por documento sem assinatura e carimbo, mas validado pela DAA através de e-mail institucional do expediente expdaa@uefs.br

Fluxo desse processo:

Aluno e-mail → expediente cadastramento SEI → gerencia → setor interno para análise e resposta → validação do deferimento via SEI pela gerência → expediente → aluno

Secretaria Geral de Curso: (E-mail sgc@uefs.br)

1. Digitação de horários até dia 20/03: possíveis dúvidas serão sanadas através do e-mail da SGC. O secretário do Colegiado encaminha o print da tela com o problema verificado, de modo que a SGC responderá a mensagem com as devidas orientações. Importante salientar que encaminharemos (via e-mail, SEI e Sitiens) o tutorial de digitação de horário para os Colegiados dos Cursos de Graduação.
2. Fechamento das cadernetas: além do tutorial que já está disponível no próprio Sagres, a SGC encaminhará (via e-mail, SEI e Sitiens para Colegiados e Departamentos) um passo a passo de como o docente deve proceder para o correto fechamento do diário eletrônico. Em caso de dúvida, o professor en-



Universidade Estadual de Feira de Santana

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 9.271 de 14/12/2004

DIVISÃO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

-
- caminha o questionamento por e-mail e a SGC responderá a mensagem com as devidas orientações.
3. Solicitação de Escore, Declarações diversas: o aluno solicitará por e-mail (ao expediente) e receberá o documento por e-mail institucional no formato pdf conforme descrito no item **Entrega de documentos aos estudantes**.
 4. Implantação das Resoluções de Novos Currículos de Graduação: atividade será realizada em home office através do Sagres Acadêmico Web.
 5. Implantação das Resoluções de Novos Currículos de Pós-graduação: atividade será realizada em home office através do Sagres Acadêmico Web, e qualquer dúvida ou contato deverá ser feito através do e-mail: sgc.ppg@uefs.br.
 6. Alocação de salas: atividade será realizada em home office através do Sagres Acadêmico Web e do acesso VPN;
 7. Atendimento dos processos SEI: atividade pode ser realizada em home office
 8. Relatórios de confirmação da matrícula web: serão encaminhados para os Colegiados através de e-mail.

Setor de Matrícula (E-mail: matricula.daa@uefs.br)

1. Realização dos pacotes de turma - Encaminhamentos dos horários de 1º semestre pelos Colegiados através do SEI e realizados no SAGRES web remoto; (tramitação normal)
2. Atendimento aos processos acadêmicos de quebra de pré-requisito, aproveitamento de estudos, trancamento de matrícula, reingresso, reintegração, transferências - Processos encaminhados via SEI pelos Colegiados dos cursos e atendidos no sistema SAGRES web / remoto.
3. Análise da documentação da 4ª chamada SISU 2020.1 - ficou definido, juntamente entre PROGRAD e DAA que o envio da documentação será feito online, através do e-mail institucional, no período de 23/03/2020 à 27/03/2020, para posteriormente ocorrer a entrega presencial, homologação e demais etapas do processo de solicitação de matrícula. Dessa forma, a análise será feita online.
4. Realização da matrícula dos ingressantes no sistema acadêmico - previsão após importação dos dados pela Tecnotrends

Pós-graduação: (E-mail posgraduacao@uefs.br)

- 1) Recebimento das Atas de Defesas: As atas serão digitalizadas pelos colegiados e enviadas via SEI;
- 2) Digitação da Ata: Os dados da defesa constantes nas atas são lançados no histórico do aluno. Esse trabalho é realizado no SAGRES web;



Universidade Estadual de Feira de Santana

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 9.271 de 14/12/2004

DIVISÃO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

-
- 3) Solicitação de diploma. Durante o período de adoção das medidas de prevenção a propagação da COVID-19, a SERD (serd@uefs.br) orienta que a Biblioteca disponibilize atendimento via e-mail para os alunos concluintes dos cursos de Graduação e Pós-graduação que requisitarem o documento de "Nada Consta". A solicitação de diploma deverá ser encaminhada via e-mail ao Setor de Expediente (expdaa@uefs.br);
 - 4) Declaração de conclusão: Emissão, via e-mail institucional, em formato PDF, sem assinatura e carimbo durante o período emergencial;
 - 5) Solicitações dos Alunos que geram processo, serão feitas via e-mail institucional ao expediente, cadastrados no SEI e encaminhados aos colegiados para parecer – atendimento em home office
 - 6) Relatórios: serão emitidos pelo SAGRES – atendimento em home office;
 - 7) Cadastramento de Novos Alunos: documentação digitalizada e encaminhada via SEI pelos colegiados
 - 9) Matrícula dos Novos Alunos: possíveis dúvidas serão sanadas por e-mail institucional (posgraduacao@uefs.br). O secretário do Colegiado encaminha o print da tela com o problema verificado, e o setor da pós responderá a mensagem com as devidas orientações.

Setor de registro e documentação: (E-mail registro@uefs.br)

As atividades do setor serão desenvolvidas home Office e trabalho remoto (SEI e E-mail).

- Histórico Escolar e comprovantes de matrícula impressos por meio do Sagres, possuem verificação eletrônica e dispensam assinaturas e carimbo de funcionários.
- Atestados e Declarações de discentes ativos - será encaminhado via e-mail Institucional seguindo as orientações apresentadas no item **expediente (Entrega de documentos aos estudantes)**
- Atestado de concluinte – será encaminhado via e-mail Institucional seguindo as orientações apresentadas no item **expediente (Entrega de documentos aos estudantes)**

Fluxo desse processo:

Aluno e-mail → expediente cadastramento SEI → gerencia → setor interno para análise e resposta → validação do deferimento via SEI pela gerência → expediente → aluno



Universidade Estadual de Feira de Santana

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 9.271 de 14/12/2004

DIVISÃO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

- Antecipação de colação de grau, seguirá as orientações da SERD

Seguem abaixo as orientações gerais da SERD:

Orienta aos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação aceitarem o *atestado de concluinte* para fins de matrícula nos respectivos Programas de alunos da UEFS que estejam aguardando apenas a colação de grau. Esses alunos ficarão com pendência e deverão apresentar o diploma, após a colação de grau.

1. Os alunos concluintes, nesta situação, deverão solicitar o Atestado via e-mail (É necessário informar o nome e e-mail do Programa de pós-graduação) por onde também receberão o documento. A DAA encaminhará o documento diretamente ao Programa de Pós-Graduação via SEI.
2. Os alunos concluintes, nesta situação, que solicitarem antecipação de colação grau, receberão também o atestado de concluinte, conforme descrição do item 1. A Divisão de Assuntos Acadêmicos terá autonomia para registrar a solicitação como atestado de concluinte, após análise da finalidade do pedido.
3. Os processos de antecipação dos alunos concluintes, nesta situação, que estão em tramitação serão finalizados na DAA. A DAA emitirá o atestado de concluinte e enviará por e-mail ao requerente e via SEI ao Programa de Pós-Graduação.