

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO– Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Ensino de Graduação		
Processo Mobilidade Acadêmica de Alunos outras IFES	Identificação PO/PROGRAD/02	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

ANDIFES – Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior.

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior.

NAGA - Núcleo de Apoio à Gestão Acadêmica

PROGRAD – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônios, Administração e Contratos

UFBA – Universidade Federal da Bahia

SIAC – Sistema Acadêmico

I. OBJETIVO

Coordenar e gerenciar os procedimentos gerais relativos ao Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica junto às Unidades Acadêmicas da UFBA e junto às Instituições Federais de Ensino Superior – IFES signatárias do Convênio ANDIFES de Mobilidade Acadêmica.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*. CAE, 10 de dezembro de 2014 – Normatiza a atividade de ensino de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal da Bahia.

Convênio ANDIFES – Programa de Mobilidade Acadêmica para alunos regularmente matriculados em cursos de graduação de universidades federais (http://www.andifes.org.br/?page_id=16).

III. RESPONSABILIDADES

- **Discente:** Solicitar mobilidade acadêmica ao órgão responsável na IFES e entregar os documentos necessários; apresentar-se ao NAGA e apresentar documento de identificação; cursa componentes curriculares.
- **IFES de origem do discente:** Consultar a PROGRAD sobre a disponibilidade em receber o discente;
- **PROGRAD:** Verificar a conformidade da documentação e demais requisitos; cadastrar no SIPAC o processo e encaminhar eletronicamente ao colegiado do curso na UFBA; confeccionar ofício, assinar e encaminhar por e-mail a IFES; anexar ofício ao processo, elaborar despacho eletrônico e encaminhar ao NAGA.
- **Coordenador do colegiado:** Receber processo no SIPAC e submeter pedido à plenária.
- **Colegiado do Curso:** Avaliar pedido.

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------

Processo Mobilidade Acadêmica de Alunos Outras IFES	Identificação PO/PROGRAD/02	Versão 00	Nº de folhas 2 de 5
---	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------

- **NAGA:** Cadastrar discente no SIAC, gerar número de matrícula e fazer a inscrição em componentes curriculares; extrair do SIAC o comprovante de matrícula e encaminhar a IFES de origem; emitir do SIAC o histórico escolar do discente e encaminhar a IFES de origem; arquivar processo no SIPAC.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Discente externo solicita a mobilidade acadêmica ao órgão responsável na IFES a qual está vinculado e entrega os documentos necessários para participar da mobilidade na UFBA.

Os documentos estão disponíveis na página da PROGRAD.

Entre os documentos deve constar o requerimento do discente assinado pelo coordenador do colegiado de seu curso na IFES.

2. IFES consulta, por e-mail, a PROGRAD sobre a disponibilidade em receber o discente.

Para a consulta, é necessário encaminhar os seguintes documentos:

- a) Ofício de apresentação da Instituição de origem (remetente) informando nome do aluno, curso de origem, concordância para participação e semestre(s) de participação;
- b) Histórico escolar oficial completo e atualizado, do candidato, atendendo às condições de participação do Convênio;
- c) Cópia do Comprovante de Matrícula no semestre em curso;
- d) Formulário de Requerimento para Mobilidade Acadêmica devidamente assinado pelo aluno e assinado e carimbado pelos coordenadores das instâncias responsáveis da universidade de origem.
 - i. No requerimento consta Plano de Estudo com as disciplinas a serem cursadas (com os CÓDIGOS), assinado e carimbado (ou digitado) pela coordenação que o aprovou (Preencher formulário de Requerimento para Mobilidade Acadêmica – baixar em <http://www.prograd.ufba.br/mobilidade-academica#>).
- e) Cópia de documento oficial com foto e número de CPF do discente.

3. PROGRAD verifica a conformidade da documentação e demais requisitos dispostos no Convênio ANDIFES de Mobilidade Acadêmica.

Em conformidade?

Não → Envia e-mail à IFES de origem informando a não adequação aos critérios. Fim do processo.

Em casos de ausência ou inconformidade de documentos, a PROGRAD solicita o reenvio.

Sim → Prepara os documentos para cadastramento de processo no SIPAC.

4. PROGRAD cadastra no SIPAC o processo e encaminha eletronicamente ao colegiado do curso na UFBA.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto: 125.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio.*

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
----------------------	------	----------	--------------------	-------------	-----------

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------

Processo Mobilidade Acadêmica de Alunos Outras IFES	Identificação PO/PROGRAD/02	Versão 00	Nº de folhas 3 de 5
---	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------

a)	Ofício de solicitação da IFES	Ofício	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Formulário preenchido e assinado	Formulário	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
c)	RG	RG	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
d)	CPF (caso não conste no RG)	Cópia de CPF	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
e)	Histórico escolar	Histórico escolar	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Original	Servidor do setor
f)	Comprovante de matrícula	Comprovante de matrícula	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Original	Servidor do setor
g)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

5. Coordenador do colegiado recebe processo no SIPAC e submete pedido à plenária.

6. Colegiado do curso avalia pedido.

Pedido aprovado?

Não → Coordenador do curso, via SIPAC, encaminha o processo para a PROGRAD com o despacho eletrônico ou despacho digitalizado contendo a decisão do colegiado. Nesses casos a PROGRAD, encaminha por e-mail a à IFES um ofício informando a decisão do colegiado. Fim do processo.

Sim → Coordenador do curso, via SIPAC, encaminha o processo para a PROGRAD com o despacho eletrônico ou despacho digitalizado contendo a decisão do colegiado. Continua procedimento na etapa seguinte.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
Despacho	Despacho	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado ou escrever no SIPAC	Cópia simples	Servidor do setor

7. PROGRAD confecciona ofício de aceite, assina e encaminha por e-mail a IFES como forma de comunicação de que o discente foi aceite.

O e-mail é enviado com cópia para o discente interessado.

No ofício de aceite deve constar a data e local na UFBA de comparecimento para matrícula presencial, além do contato de telefone e e-mail do NAGA.

8. PROGRAD anexa no processo do SIPAC o ofício de aceite, elabora despacho eletrônico e encaminha ao NAGA para matrícula e inscrição nos componentes curriculares.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Carta de aceite	Ofício	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Ofício de solicitação da IFES	Ofício	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
No despacho deve constar nome do aluno, IFES de origem, curso e o semestre que serão cursados na UFBA.						

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------

Processo Mobilidade Acadêmica de Alunos Outras IFES	Identificação PO/PROGRAD/02	Versão 00	Nº de folhas 4 de 5
---	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------

9. Discente se apresenta ao NAGA para matrícula e apresenta documento de identificação.
10. NAGA cadastra discente no SIAC, gera número de matrícula e faz a inscrição em componentes curriculares de acordo com o previsto no processo.

O NAGA deve informar à PROGRAD, por ofício, a relação de discentes que não comparecem para matrícula (são considerados desistentes). O ofício deve ser cadastrado no SIPAC com o assunto 125.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

11. NAGA extrai do SIAC o comprovante de matrícula e encaminha por e-mail a IFES de origem.

Caso o estudante se matricule em mais de um semestre, o NAGA envia o comprovante a cada semestre.

Após o envio por e-mail, o comprovante de matrícula deve ser impresso, assinado e carimbado pelo servidor, digitalizado e anexado ao processo no SIPAC segundo as orientações:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Comprovante de matrícula na UFBA	Comprovante de matrícula	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor

12. Discente cursa componentes curriculares.

13. NAGA, após o semestre, emite do SIAC o histórico escolar do discente e encaminha por e-mail a IFES de origem.

Após o envio por e-mail, o histórico escolar deve ser impresso, assinado e carimbado pelo servidor, digitalizado e anexado ao processo no SIPAC segundo as orientações:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Histórico escolar na UFBA	Histórico escolar	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor

Caso o estudante se matricule em mais de um semestre, o NAGA envia o histórico escolar a cada semestre.

14. NAGA arquiva processo no SIPAC.

Fim do processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

VI. CONTROLE DE REVISÕES

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------

Processo Mobilidade Acadêmica de Alunos Outras IFES	Identificação PO/PROGRAD/02	Versão 00	Nº de folhas 5 de 5
---	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------

VII. FLUXOGRAMA

Disponível em breve.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	17.09.19	Elaboração do documento	Todos	Alessandra Caldeira Pimentel Ana Karina Couto Vieira Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	11.12.19	Penildon Silva Filho	Pro-reitor da PROGRAD
Revisado	11.12.19	Karina Moreira Menezes	PROGRAD
	17.09.19	Alessandra Caldeira Pimentel	NAGA/SUPAC
	17.09.19	Ana Karina Couto Vieira	PROGRAD
Elaborado	16.09.19	Robson de Almeida Silva	SUPAD

Elaborado por Robson de Almeida Silva	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------