

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Administração Acadêmica			
Processo	Aproveitamento de estudos (Stricto Sensu)	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/06	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

Apensar – Ato de anexar um processo aos autos de outra ação ou demanda, podendo essas partes serem separadas quando necessário

CARE – Coordenação de Atendimento e Registros Estudantis

IES – Instituições de Ensino Superior

NAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante

NAREG - Núcleo de Admissão e Registros da Graduação

NARQ – Núcleo de Arquivo

SICAP – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato

SUPAC – Superintendência de Administração Acadêmica

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Aproveitar no histórico do estudante a carga horária de disciplina e/ou outras atividades curriculares já realizada(s).

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução do CONSEPE nº 02/09 - Estabelece a padronização dos módulos dos componentes curriculares dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da Universidade Federal da Bahia.

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.

Deliberação do CAE, 14 de novembro de 2012 – Delega competência aos Colegiados de Curso de Graduação a dispensa de carga horário em disciplinas optativas para prováveis concluintes, até o limite de 17 horas, desde que não se caracterize como disciplina.

III. RESPONSABILIDADES

- **Estudante** – Preencher formulário e entregar documentação comprobatória.
- **Colegiado de Curso** – Gerar e encaminhar processo.
- **Coordenador (a) de Graduação** – Designar relator.
- **Relator** – Analisar processo e elaborar parecer.
- **Plenária do Colegiado** – Apreciar parecer; apreciar reconsideração.
- **NAE** – Gerar e encaminhar processo eletronicamente; registrar indeferimento no SIPAC e solicitar o arquivamento.

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data
--	-------------------------------------	-------------

Processo	Aproveitamento de estudos	Identificação	PO/SUPAC/CARE/03	Versão	00	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	---------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Congregação da Unidade** – Apreciar recurso.
- **NARQ** – Arquivar processo eletronicamente.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Estudante preenche formulários de Requerimento Escolar e de Aproveitamento de Estudos/Atividades e entrega documentação ao NAE ou Colegiado.

São documentos comprobatórios:

- a) Histórico escolar e, para disciplinas cursadas em outra IES, ementas das disciplinas cursadas;
- b) Certificados ou declaração de participação em atividades de extensão, programas institucionais, cursos, congressos ou quaisquer atividades acadêmicas passíveis de aproveitamento, quando for o caso (é para dispensa de tirocínio docente quando realizados fora da UFBA).

Para disciplinas cursadas na UFBA, basta informar no formulário de requerimento o nome e código do componente curricular. Em caso de disciplinas cursadas em outras IES anexar histórico curricular e ementas das disciplinas.

Em caso de estudante de graduação EAD, o formulário preenchido deve ser entregue, por meio de procuração ou via e-mail, ao Colegiado do Curso, no segundo caso o colegiado é quem abre o processo.

2. NAE cadastra o processo no SIPAC e encaminha eletronicamente ao Colegiado do curso em questão.

Caso o aproveitamento seja solicitado diretamente ao Colegiado, o processo deverá ser gerado a partir da funcionalidade Abrir Processo, que fica no Portal Administrativo.

Em caso de graduação EAD, a Coordenação de Curso é que deve gerar processo no SIPAC.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com os seguintes *Assuntos: 134.23 INSENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDO*, e assunto detalhado *Aproveitamento de estudos de alunos de curso de pós-graduação stricto sensu*.

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

Ordem dos documentos	Natureza	Tipo	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Formulário de requerimento	Ostensivo	Formulário	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Histórico escolar	Restrito	Histórico Escolar	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
c)	Certificados ou declaração	Ostensivo	Declaração	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
d)	Ementa do curso (para disciplinas de outras IES)	Ostensivo	Programa e Ementa	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor

Caso solicitado o aproveitamento de mais de uma disciplina ou atividade, deve-se montar um único processo e considerar nele todas as solicitações em questão.

3. Coordenador(a) do Colegiado submete pedido a plenária.

Colegiado poderá designar um relator para avaliar o processo e emitir parecer.

Documentação em conformidade?

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data
--	-------------------------------------	-------------

Processo	Aproveitamento de estudos	Identificação	PO/SUPAC/CARE/03	Versão	00	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	---------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

Não → Cadastrar Ocorrência no Portal Administrativo. Na tela de ocorrência, o colegiado registra a data da ocorrência, o prazo limite para resolução da diligência, descreve as pendências a serem sanadas e marca (SIM) nas opções para tornar a ocorrência pública e notificar o interessado.

Passado o prazo de 10 dias corridos para diligência sem retorno do discente interessado, o colegiado envia o processo com despacho para o NARQ. Caso o discente sane as pendências no prazo, o relator emite parecer conforme a seguir.

Sim → Coordenador/relator do colegiado emite parecer no SIPAC e submete a Plenária do Colegiado. *Continua processo.*

O parecer deverá ser emitido no SIPAC com as seguintes orientações:

	Ordem dos documentos	Tipo	Tipo Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Parecer	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador do colegiado

O coordenador do colegiado só deverá assinar o parecer após a aprovação em plenária, na etapa a seguir.

4. Plenária do Colegiado aprecia pedido.

Parecer deferido?

Não → Colegiado cadastra Ocorrência no Portal Administrativo. Na tela de ocorrência, o colegiado registra a data da ocorrência, o prazo limite para resolução da diligência, descreve motivo do indeferimento e marca (SIM) nas opções para tornar a ocorrência pública e notificar o interessado.

Passado o prazo de 10 dias corridos para diligência o colegiado envia o processo para o NAE.

Sim → Coordenador do colegiado assina parecer eletronicamente no SIPAC e emite **despacho decisório favorável**. Colegiado efetiva o registro no SIGAA. NAREP acompanham o registro de aproveitamento de estudos pelo SIGAA.

- 4 Colegiado efetiva o registro no SIGAA. (NAREP acompanha o registro de aproveitamento de estudos pelo SIGAA).
- 5 Colegiado emite despacho confirmando registro e envia o processo para o NAREP.
- 6 NAREP arquiva o processo.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário requerimento para abertura de processos na SUPAC e Colegiado/Departamento, disponível em: <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data
--	-------------------------------------	-------------

Processo	Aproveitamento de estudos	Identificação	PO/SUPAC/CARE/03	Versão	00	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	---------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA

Disponível em breve.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	05/05/15	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	05/12/2019	Revisão e ajustes para tramitação eletrônica	Todos	Rodrigo Malvar

Em aprovação

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data
--	-------------------------------------	-------------