

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO– Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação			
Processo	Mobilidade Acadêmica de Alunos UFBA	Identificação PO/PROGRAD/01	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 Patrimônio, Administração e Contratos

SUPAC – Superintendência de Administração Acadêmica.

UFBA – Universidade Federal da Bahia

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

Convênio ANDIFES– Programa de Mobilidade Acadêmica para alunos regularmente matriculados em cursos de graduação de universidades federais

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.

Procedimentos básicos de digitalização – Documento que normatiza e instrui a digitalização de documentos físicos. Disponível no SIPAC.

III. RESPONSABILIDADES

- **Discente:** Verificar documentos necessários para solicitação; colher programas dos componentes curriculares; solicitar mobilidade acadêmica ao colegiado; cursar disciplinas.
- **Coordenador do curso:** assinar formulário e verificar documentação; preparar documentos para encaminhar à PROGRAD; encaminhar à PROGRAD os documentos e ofício digitalizados.
- **IFES de destino:** avaliar pedido; encaminhar comprovante de matrícula; encaminhar histórico curricular à PROGRAD.
- **PROGRAD:** verificar conformidade da documentação e atendimento de critérios; consultar órgão equivalente na IFES de destino sobre recepção de discente UFBA; solicitar o envio de comprovante

Elaborador por Robson de Almeida	Aprovado por: Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
--	--	-------------------------

Processo Mobilidade Acadêmica de Alunos UFBA	Identificação PO/PROGRAD/01	Versão 00	Nº de folhas 2 de 5
--	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------

de matrícula; cadastrar no SIPAC processo e encaminhar; anexar no SIPAC histórico escolar e encaminhar.

- **NAGA:** registrar no SIPAC situação de matrícula e enviar processo; receber processo e arquivar.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Discente verifica, junto à IFES de interesse, os documentos necessários para a solicitação da mobilidade acadêmica.

O discente deve verificar se a IFES exige o preenchimento do plano de estudos em formulário próprio.

2. Discente colhe junto ao site da IFES de interesse os programas dos componentes curriculares que pretende cursar.

3. Discente solicita mobilidade acadêmica ao colegiado do curso ao qual está vinculado.

Para isso, deve preencher o formulário de requerimento e entregar os seguintes documentos:

- a) Formulário de requerimento com dados pessoais, do curso, vigência e disciplinas pleiteadas na IFES.
- b) Documento oficial com foto e número de CPF;
- c) Histórico escolar;
- d) Comprovante de matrícula assinado pelo coordenador do colegiado.

Como orientação, é importante que o discente consulte o coordenador do curso para elaboração de um plano de estudos que contemple os componentes curriculares ofertados pela IFES que sejam passíveis de aproveitamento no retorno do docente à UFBA.

4. Coordenador do curso assina o formulário com a anuência ao requerimento e verifica a documentação.

5. Coordenação do curso prepara documentos para encaminhar à PROGRAD, procedendo da seguinte forma:

- a) Elabora ofício de solicitação, que deve ser assinado pelo coordenador do colegiado;
- b) Digitaliza ofício e demais documentos.

6. Coordenador do curso, por e-mail, encaminha à PROGRAD os documentos e ofício digitalizados.

7. PROGRAD verifica a conformidade da documentação e o atendimento aos critérios do Convênio ANDIFES de Mobilidade Acadêmica.

Em conformidade?

Não → Por e-mail, indica as inconsistências ao coordenador do curso.

Sim → Continua procedimento na etapa seguinte.

8. PROGRAD, por e-mail, consulta a Pró-Reitoria de Graduação/órgão equivalente na IFES de destino sobre a recepção do discente UFBA.

No e-mail deve constar:

- a) Ofício de consulta elaborado e assinado PROGRAD;
- b) Documentos encaminhados pelo colegiado (conforme etapa 06).

9. IFES avalia o pedido.

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

Processo Mobilidade Acadêmica de Alunos UFBA	Identificação PO/PROGRAD/01	Versão 00	Nº de folhas 3 de 5
--	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------

Pedido aceito?

Não → IFES, por e-mail, comunica PROGRAD. A PROGRAD, por sua vez, comunica por e-mail o colegiado do curso.

Sim → IFES, por e-mail, encaminha a PROGRAD o ofício de aceite. A PROGRAD, por e-mail, comunica o colegiado do curso sobre o aceite.

10. PROGRAD solicita o envio do comprovante de matrícula pela IFES.

Enquanto aguarda o envio do comprovante de matrícula, a PROGRAD organiza os documentos digitalizados em pasta específica para posterior abertura de processo no SIPAC conforme etapa 12.

11. IFES encaminha à PROGRAD comprovante de matrícula do discente.

12. PROGRAD cadastra no SIPAC o processo e encaminha eletronicamente ao NAGA.

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
a) Ofício de solicitação do coordenador do colegiado	Ofício	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
b) Formulário preenchido e assinado	Formulário	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor da PROGRAD
c) Documento oficial com foto e CPF	RG	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor da PROGRAD
e) Histórico escolar do discente na UFBA	Histórico escolar	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Original	Servidor da PROGRAD
f) Comprovante de matrícula na UFBA	Comprovante de matrícula	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Original	Servidor da PROGRAD
g) Ofício de aceite da IFES	Ofício	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor da PROGRAD
h) Comprovante de matrícula na IFES de destino	Comprovante de matrícula	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor da PROGRAD
i) Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da PROGRAD

13. NAGA registra no SIAC a situação de matrícula “*aluno convênio em mobilidade acadêmica*” e envia o processo à PROGRAD.

E faz registro em planilha de acompanhamento do registro e recebimento dos documentos referentes à mobilidade.

14. Discente cursa as disciplinas na IFES.

15. IFES, ao final do semestre letivo, encaminha histórico curricular do discente à PROGRAD.

16. PROGRAD anexa no SIPAC o histórico escolar do discente e encaminha ao NAGA.

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

Processo Mobilidade Acadêmica de Alunos UFBA	Identificação PO/PROGRAD/01	Versão 00	Nº de folhas 4 de 5
--	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Histórico escolar do discente na IFES de destino	Histórico escolar	Ostensivo	Doc. nato digital	Original	Servidor da PROGRAD
b)	Despacho informativo	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da PROGRAD

17. NAGA recebe processo no SIPAC e arquiva.

De posse do histórico escolar do discente, o NAGA cadastra no SIPAC o processo de aproveitamento de estudos com o seguinte *Assunto: 125.23 - Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos dos alunos nos cursos de graduação.*

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

- ✓ Formulário de requerimento;
- ✓ Ofício de aceite da IFES;
- ✓ Histórico escolar do discente na IFES de destino;
- ✓ Despacho de encaminhamento ao colegiado do curso;
- ✓ Formulário de aproveitamento de estudos;
- ✓ Comprovante de matrícula;

Para acesso aos documentos o NAGA deverá fazer *download* dos documentos contidos no processo mencionado nas etapas anteriores.

Mais detalhes sobre o trâmite do aproveitamento de estudos, consultar o procedimento de Aproveitamento de estudos disponível no portal de manuais da UFBA: <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>

O NAGA, para acompanhamento, registra em planilha o recebimento do histórico escolar do discente e o número do processo de aproveitamento de estudos.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ *Não se aplica.*

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 UFBA	Identificação PO/PROGRAD/01	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
---	---	-------------------------