

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Administração Acadêmica			
Processo	Matrícula de alunos em curso <i>lato sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/01	Versão 01	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Termos e Siglas

CAE – Conselho Acadêmico de Ensino
CAPEX - Conselho Acadêmico de Pesquisa e Extensão
CCConv - Coordenação de Contratos e Convênios Acadêmicos da PROPLAN
COFICE - Coordenação de Formação e Integralização Curricular de Extensão
CARE – Coordenação de Atendimentos e Registros Estudantis
PO - Procedimento Operacional
PROEXT - Pró-Reitoria de Extensão Universitária
PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
NAREP – Núcleo de Admissão e Registros Escolares da Pós-Graduação
SIAC - Sistema Acadêmico
SUPAC - Superintendência de Administração Acadêmica

I. OBJETIVO

Matricular alunos em cursos de pós-graduação *lato sensu*.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução CNE/CES - nº 1, de 6 de abril de 2018 – Estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação *lato sensu* denominados cursos de especialização. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/abril-2018-pdf/85591-rces001-18/file>

Resolução nº 03, de 8 de setembro de 2014, do CAPEX - Aprova as Normas Complementares para Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Universidade Federal da Bahia.

Novo Código de Processo Civil – Art. 192. Em todos os atos e termos do processo é obrigatório o uso da língua portuguesa.

Parágrafo único. O documento redigido em língua estrangeira somente poderá ser juntado aos autos quando acompanhado de versão para a língua portuguesa tramitada por via diplomática ou pela autoridade central, ou firmada por tradutor juramentado.

III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenador de Curso** - Elaborar edital; submeter edital à PROEXT e publicar; selecionar candidatos.
- **COFICE** - Avaliar a conformidade do edital.
- **Candidato Selecionado** - Entregar documentos.

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Rita Ferreira Vieira	Data 19/04/16
--	---	-------------------------

Processo	Matrícula de alunos em curso <i>lato sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/01	Versão 01	Nº de folhas 2 de 6
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

- **Coordenação do Curso de *Lato Sensu*** - Conferir documentos; cadastrar no SIAC/Módulo Colegiado os candidatos selecionados; imprimir a lista dos candidatos; abrir processo via SIPAC; anexar aos documentos; encaminhar e arquivar processo eletronicamente.
- **NAREP** - Conferir documentos; gerar número de matrícula; efetivar matrícula; fazer cópia de parte do processo e arquivar; anexar documentos e encaminhar processo eletronicamente.

IV. PROCEDIMENTOS

A matrícula tem seu início somente após a criação do curso ou nova turma de curso *lato sensu*. Para mais informações, consultar procedimento PO/PROEXT/COFICE/01 (Abertura de novos cursos ou novas turmas de cursos eventuais) e PO/PROEXT/COFICE/02 (Abertura de novos cursos ou novas turmas de cursos permanentes).

1. Coordenador(a) do Curso elabora edital de seleção e submete à PROEXT/COFICE através do e-mail latosensu@ufba.br.

O edital deve ser elaborado conforme modelo disponibilizado pela PROEXT, por meio do endereço <http://www.proext.ufba.br/lato-sensu>.

2. COFICE/PROEXT avalia a conformidade do edital.

Edital em conformidade?

Sim → COFICE autoriza a divulgação pelo(a) Coordenador(a) do Curso publica edital.

Não → COFICE, via e-mail, solicita ao(à) Coordenador(a) do Curso os ajustes necessários no edital.

3. Coordenador(a) do Curso publica edital.

4. Candidatos se inscrevem na seleção.

5. Coordenador (a) do Curso seleciona os candidatos.

6. Candidato entrega na Secretaria do Colegiado de Pós-Graduação de Curso (ou instância equivalente) os documentos para realização da matrícula.

Documentos necessários para matrícula na Pós-Graduação *lato sensu* (original e cópia para autenticação administrativa ou somente cópia autenticada pelo cartório):

- a) Diploma de graduação (frente e verso) de curso de graduação plena;
- b) Documento de identificação (RG, CNH, Carteira de Conselho Profissional e qualquer documento oficial com foto);
- c) CPF;
- d) Documento de quitação com a Justiça Eleitoral;
- e) Documento de quitação com o Serviço Militar;
- f) Formulário para Cadastro de Aluno de Pós-Graduação preenchido pelo estudante e com foto.

Observações:

- i. Alunos que ainda não receberam o diploma de graduação devem apresentar Certidão de Colação de Grau de Curso e Histórico Escolar de graduação ou histórico escolar com data de colação de grau;

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

Processo	Matrícula de alunos em curso <i>lato sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/01	Versão 01	Nº de folhas 3 de 6
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

- ii. O candidato que não apresentar cópia do diploma de graduação no ato da inscrição terá sua matrícula efetivada em caráter excepcional, sob pena de inviabilizar a expedição do certificado do curso.
- iii. Passaporte e visto atualizado e Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), se o estudante for estrangeiro;
- iv. Diploma estrangeiro deverá estar autenticado pela autoridade consular brasileira no país de origem e acompanhado de versão língua portuguesa firmada por tradutor juramentado ou tramitado por via diplomática ou pela autoridade central.

7. Coordenação do Curso de *Lato Sensu* confere documentação dos candidatos selecionados.

Documentação OK?

Não → Solicita que o candidato resolva as pendências detectadas junto ao colegiado de curso.

Sim → Segue procedimento.

8. Coordenação do Curso de *Lato Sensu* cadastra no SIAC/Módulo Colegiado os candidatos selecionados.

Para realizar o cadastro, deve inserir no SIAC:

- a) Código do curso (cadastrado no Processo de Projeto de Curso);
- b) Dados cadastrais (nome do candidato, nome do pai e da mãe, data de nascimento, CPF, nº título de eleitor, carteira de reservista)
- c) Endereço;
- d) Instituição onde concluiu a graduação, curso e ano de conclusão;
- e) Nome do curso de especialização.

O cadastro no SIAC/Módulo Colegiado, deve seguir as orientações previstas no Roteiro para Cadastro de Candidatos a Cursos da UFBA no SIAC (Pós-graduação Lato Sensu).

9. Coordenação do Curso de *Lato Sensu* abre processo no SIPAC e encaminha eletronicamente ao NAREP.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte **Assunto: 144.21 – MATRÍCULA. REGISTRO com o assunto detalhado: Matrícula de aluno em curso de Lato Sensu.**

O ofício ou despacho é elaborado pelo(a) Coordenador(a) do Curso. Ele contém informações sobre o encaminhamento dos documentos à CARE e indica a relação de candidatos, o período de ingresso e a data do parecer de criação do curso/nova turma do pelo CAPEX ou pelo CAE (para os casos de Curso de Residência).

Os documentos referentes aos candidatos estão conforme a lista da etapa 06.

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 encaminhamento	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador do Curso
b) Lista de candidatos	Relação de Alunos	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
c) Diploma de graduação de cada candidato	Diploma	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor

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

Processo	Matrícula de alunos em curso <i>lato sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/01	Versão 01	Nº de folhas 4 de 6
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

d)	Documento de identificação de cada candidato	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
e)	Documento de quitação com a Justiça Eleitoral de cada candidato	Cópia De Título De Eleitor	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
f)	Documento de quitação com o Serviço Militar (quando se aplicar)	Cópia Do Documento Militar	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
g)	Formulário para Cadastro de Aluno de Pós-Graduação de cada candidato	Formulário	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor

10. NAREP confere a documentação.

Documentação conforme?

Não → Emite despacho eletrônico no SIPAC com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade de Origem.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

Sim → Continua processo.

11. NAREP, por meio do SIAC, gera número de matrícula importando os nomes cadastrados como “*candidatos*” para o status “*alunos ingressos na UFBA*”.

Para a importação, deve-se inserir no SIAC as seguintes informações:

- a) Período de ingresso;
- b) Código do curso;
- c) Currículo do curso;

12. NAREP efetiva a matrícula dos alunos, por meio do SIAC.

A efetivação da matrícula ocorre atrelando o número de matrícula dos alunos ao curso e currículo do período solicitado, podendo ser realizada individualmente (aluno por aluno) ou em grupo.

Devem ser inseridos no SIAC os seguintes dados:

- a) Curso (Código do curso);
- b) Período do curso (Currículo do curso);
- c) Período letivo (Ano de ingresso).

13. NAREP anexa documentos e encaminha eletronicamente processo à Coordenação do Curso de *Lato Sensu*.

Caso haja, anexar também informações de pendências relativas ao diploma de graduação.

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

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

Processo	Matrícula de alunos em curso <i>lato sensu</i>	Identificação	PO/SUPAC/CARE/NAREP/01	Versão	01	Nº de folhas	5 de 6
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Histórico escolar	Histórico Escolar	Restrito	Anexar doc. digitalização	Doc. Original	Servidor do setor
b)	Lista de ingressos	Relação de Alunos	Ostensivo	Anexar doc. digitalização	Doc. Original	Servidor do setor

14. Coordenação do Curso de *Lato Sensu* arquiva eletronicamente processo.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário para Cadastro de Aluno de Pós-Graduação
- Roteiro para cadastro de candidatos no SIAC a cursos.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII. FLUXOGRAMA

Disponível em breve.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	19.04.2016	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	05.12.2019	Revisão e Ajuste para tramitação eletrônica	Todos	Rodrigo Malvar

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Nancy Rita Ferreira Vieira	SUPAC
Revisado	02.12.2019	Edilma de Souza Santos	SUPAC
Elaborado	05.12.2019	Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	SUPAD

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

Processo	Matrícula de alunos em curso <i>lato sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/01	Versão 01	Nº de folhas 6 de 6
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

EM APROVAÇÃO

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