

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de administração Acadêmica – SUPAC			
Processo	Matrícula de aluno especial na pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/11	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

CARE – Coordenação de Atendimento e Registros Estudantis
GRU – Guia de Recolhimento da União
NAREP – Núcleo de Admissão e Registros da Pós-Graduação
SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SUPAC – Superintendência de Administração Acadêmica

I. OBJETIVO

Permitir a inscrição em componentes curriculares a estudantes e ex-estudantes de curso superior de outras instituições nacionais ou estrangeiras, que desejem realizar estudos específicos, condicionada à existência de vagas e o número limite de componentes curriculares permitidos

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução N° 04/2014 do Conselho Acadêmico de Ensino – Institui Normas para os Processos Seletivos da Pós-Graduação *stricto sensu* da UFBA e estabelece condições mínimas para Procedimentos e Editais.

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.

Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*. CAE, 10 de dezembro de 2014
Art. 27 – Será permitida a inscrição em componentes curriculares a estudantes e ex-estudantes de curso superior de outras instituições nacionais ou estrangeiras, que deseje realizar estudos específicos, condicionada à existência de vagas.

Normas Complementares de Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado). Câmara de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa (atual CAE), de 29 de julho de 1998. Estabelece normas relativas aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

III. RESPONSABILIDADES

- **SUPAC** – Divulgar agenda de rotinas acadêmicas e calendário acadêmico
- **Programa de pós-graduação** – Divulgar cronograma de inscrição e matrícula; conferir documentação; divulgar selecionados(as)
- **Candidato(a)/Aluno(a)** – Solicitar inscrição como aluno especial; comparecer e entregar a documentação exigida; comparecer com documentação na matrícula; Pagar taxas de inscrição e matrícula
- **Secretaria de colegiado de pós-graduação** – Conferir, tramitar, organizar, e gerar o processo no SIPAC; cadastrar e matricular candidato(a);
- **Professor(a) avaliador(a)** – Avaliar documentação e realizar a seleção
- **NAREP** – Conferir documentação e arquivar o processo

Elaborado por Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 16/08/2022
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Matrícula de aluno especial na pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE	Versão 01	Nº de folhas 2 de 4
-----------------	---	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------

IV. PROCEDIMENTOS

1. SUPAC divulga a agenda de rotinas acadêmicas e o calendário acadêmico, estabelecendo as datas para inscrição, seleção e matrícula de aluno especial.
2. Colegiado do Programa de Pós-Graduação publica no seu respectivo site informações e cronogramas de inscrição e de seleção de cada disciplina.
3. Candidato(a) solicita inscrição como aluno especial ao colegiado de pós-graduação, dentro do período de inscrição, e entrega documentação exigida em edital.

São documentos necessários para a solicitação:

- a) Cópia autenticada do documento de identificação (RG);
- b) Cópia autenticada do CPF (se não estiver incluso no documento de identificação);
- c) Certificado de Quitação com a Justiça Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- d) Documento de quitação com o Serviço Militar (Certificado de Alistamento Militar – CAM; Certificado de Reservista; Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI; Certificado de Isenção – CI; Cartão ou Carteira de Identidade emitido por Ministério Militar), no caso de inscritos do sexo masculino;
- e) Histórico escolar expedido pela UFBA (para alunos da UFBA); se não foi aluno da UFBA, o histórico escolar, o diploma ou certificado de conclusão de curso caso não possua o diploma,
- f) Histórico “Cumpriu Grade” (exclusivo para graduandos da UFBA). Consultar procedimento expedição de atestado de situação no curso (PO/SUPAC/CARE/05);
- g) Comprovante de pagamento das taxas de inscrição e matrícula (GRU);
- h) Cópia autenticada do diploma de graduação ou certificado de conclusão de curso (exclusivo para graduados fora da UFBA);
- i) Ficha cadastral (com foto 3x4) preenchida com indicação das disciplinas que pretende cursar, assinatura do aluno e coordenador do colegiado.
- j) Passaporte, em caso de aluno estrangeiro
- k) Registro Nacional de Estrangeiro (RNE)
- l) Visto de estudante atualizado.

Os documentos enviados, ao colegiado, em fotocópias – autenticados ou não – poderão ter seus originais solicitados para conferência.

Em caso de aluno estrangeiro, o diploma (ou equivalente) deve estar devidamente autenticado pela autoridade consular brasileira no país de expedição do documento e traduzido no Brasil por tradutor público juramentado.

Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, o convocado deverá constituir um procurador, mediante documento específico para tal fim (procuração).

4. Colegiado do Programa de Pós-Graduação confere documentação dos candidatos.

Documentação em conformidade?

Não → Solicita que o candidato resolva as pendências detectadas.

Sim → *Continua procedimento.*

5. Colegiado encaminha, via e-mail, documentação ao professor(a) responsável pela(s) disciplina(s) solicitada(s).
6. Professor(a) seleciona estudante(s) e devolve a documentação ao colegiado, via e-mail, com o resultado na ficha cadastral. Em caso de não aprovação, enviar a justificativa.

Elaborado por Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 16/08/2022
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Matrícula de aluno especial na pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE	Versão 01	Nº de folhas 3 de 4
-----------------	---	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------

7. Colegiado divulga o resultado da seleção e as datas da matrícula.

O período de matrícula presencial de aluno especial é definido pelo Calendário Acadêmico da UFBA e organizado por cada colegiado.

Colegiado organiza e arquivar a documentação dos candidatos selecionados e dos não selecionados.

8. Colegiado cadastra no SIGAA os dados pessoais dos(as) candidatos(as) selecionados(as) e insere o status *selecionado* e deixa que o SIGAA gere, automaticamente, o número de matrícula.

9. Colegiado abre processo no SIPAC e encaminha eletronicamente ao NAREP a documentação dos candidatos(as) selecionados.

Documentos deverão ser enviados até data limite estabelecida no calendário acadêmico.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto: 134.19. OUTRAS FORMAS DE INGRESSO. ALUNO ESPECIAL. REINGRESSO* e assunto detalhado: *MATRÍCULA DE ALUNO ESPECIAL PARA ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO.*

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)	Diploma de graduação (frente e verso)	Diploma	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Documento de identificação	Cópia de Identidade (RG)	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
c)	CPF	Cópia de CPF	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
d)	Documento de quitação com a Justiça Eleitoral	Cópia de título de eleitor	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
e)	Documento de quitação com o Serviço Militar (para homens)	Cópia do documento militar	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
f)	Formulário para cadastro	Formulário	Restrito	Anexar doc.	Cópia simples	Servidor do setor
g)	GRU	Guia	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
h)	Passaporte (em caso de alunos estrangeiros)	Cópia de passaporte carimbado	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
i)	Visto de estudante (em caso de alunos estrangeiros)	Cópia do Visto de estudante	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
j)	RNE / RNM (para alunos estrangeiros)	Cópia de RNE/RNM	Restrito	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor

10. NAREP confere documentação

Documentação em conformidade?

Não → Emite despacho eletrônico no SIPAC com as pendências a serem sanadas, envia à Unidade de Origem e altera status do número de matrícula para “cancelado” até a regularização da situação (momento em que a matrícula volta a ser ativada)

Elaborado por Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 16/08/2022
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Matrícula de aluno especial na pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE	Versão 01	Nº de folhas 4 de 4
-----------------	---	---------------------------------------	---------------------	-------------------------------

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

Sim → NAREP arquiva o processo.

11. Colegiado, por meio do SIGAA, faz a matrícula do aluno, imprime o comprovante de matrícula e o encaminha ao(à) coordenador(a) do colegiado do programa de pós-graduação para assinatura. Os documentos emitidos no SIGAA (atestado de matrícula e histórico não precisam de assinatura. Eles vêm com código para obter a autenticidade do documento.
12. Coordenador(a) do Colegiado assina ELETRONICAMENTE comprovante de matrícula.
13. Aluno recolhe comprovante de matrícula no Colegiado de Pós-Graduação.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário para aluno especial da pós-graduação, disponível no campo “*formulários*” no site da SUPAC.
- Ficha cadastral, disponível no endereço www.supac.ufba.br.
- Calendário acadêmico da SUPAC – <https://supac.ufba.br/calendario-academico-0>
- Agenda de Rotinas Acadêmicas da SUPAC – <https://supac.ufba.br/agenda-de-rotinas-academicas>

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

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00		Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	20/06/2022	Revisão e Ajustes para tramitação eletrônica	Todos	Rodrigo Malvar

Elaborado por Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 16/08/2022
--	-------------------------------------	---------------------------