 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Superintendência de Administração Acadêmica			
<b>Processo</b>	Matrícula de alunos em curso <i>lato sensu</i>	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NAREP/01	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 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  
**SIAD** - Sistema de Acompanhamento de Documentos  
**SOC** - Secretária dos Órgãos Colegiados  
**SUPAC** - Superintendência de Administração Acadêmica

### I. OBJETIVO

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

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007** – Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12710&Itemid=866](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12710&Itemid=866)

**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.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenador de Curso** - Elaborar edital; submeter edital à PROEXT e publicar; selecionar candidatos.
- **CIFICE** - Avaliar a conformidade do edital.
- **Candidato Selecionado** - Entregar documentos.
- **Coordenação do Curso de *Lato Sensu*** - Conferir documentos; cadastrar no SIAC/Módulo Colegiado os candidatos selecionados; imprimir a lista dos candidatos, anexar aos documentos, juntar o projeto do curso e enviar para NAREP e arquivar processo.
- **NAREP** - Conferir documentos; gerar número de matrícula; efetivar matrícula; fazer cópia de parte do processo e arquivar; anexar documentos e encaminhar processo.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Nancy Rita Ferreira Vieira	<b>Data</b> 19/04/16
---	---	-------------------------

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

#### 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, sendo enviado por e-mail.
2. COFICE 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 a aluno 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 ou somente cópia autenticada):

- 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. O formulário encontra-se disponível em: [www.supac.ufba.br](http://www.supac.ufba.br).
- g) Ofício ou despacho elaborado pelo(a) Coordenador(a) do Curso, informando sobre o encaminhamento dos documentos à CARE e indicando a relação de candidatos, período de ingresso e datado parecer de criação do curso/nova turma do pelo CAPEX ou pelo CAE( para os casos de Curso de Residência).

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;
- 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, se o estudante for estrangeiro;
- iv. Diploma estrangeiro deverá estar autenticado pela autoridade consular brasileira no país de origem e acompanhado de tradução juramentada;

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

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Nancy Rita Ferreira Vieira	<b>Data</b> 19/04/16
---	---	-------------------------

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

Documentação OK?

Não→ Solicita que o candidato resolva as pendências detectadas.

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:

- Código do curso (informação disponível no processo físico);
- Nome do candidato;
- Nome do pai e da mãe;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Endereço;
- Instituição onde concluiu a graduação, curso e ano de conclusão;
- 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), disponível no endereço eletrônico [www.supac.ufba.br](http://www.supac.ufba.br).

9. Coordenação do Curso de *Lato Sensu* encaminha processo com documentos ao NAREP/CARE/SUPAC e registra o envio no Protocolo-SIPAC.

O processo deverá constar de:

- Lista de candidatos cadastrados;
- Documentação de cada candidato, conforme lista da etapa 05.

O encaminhamento do processo deve ser eletronicamente pelo SIPAC.

10. NAREP confere a documentação.

Documentação OK?

Não→ Solicita ao(à) Coordenador(a) do Curso a resolução da pendência.

Sim→ Segue procedimento.

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:

- Período de ingresso;
- Código 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 inserido no SIAC os seguintes dados:

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

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Nancy Rita Ferreira Vieira	<b>Data</b> 19/04/16
---	---	-------------------------

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

13. NAREP faz cópia de partes do processo e arquiva.

São copiadas as seguintes partes:

- Capa do processo;
- Formulário de proposta *lato sensu*;
- Matriz curricular;
- Lista de professores;
- Pareceres da CAPEX ou CAE (residências), PROEXT e Congregação;
- Planejamento acadêmico.

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

São anexados os seguintes documentos:

- Histórico escolar;
- Lista de ingressos, e, caso haja, informações de pendência relativa ao diploma de graduação.

15. Coordenação do Curso de *Lato Sensu* arquiva processo.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

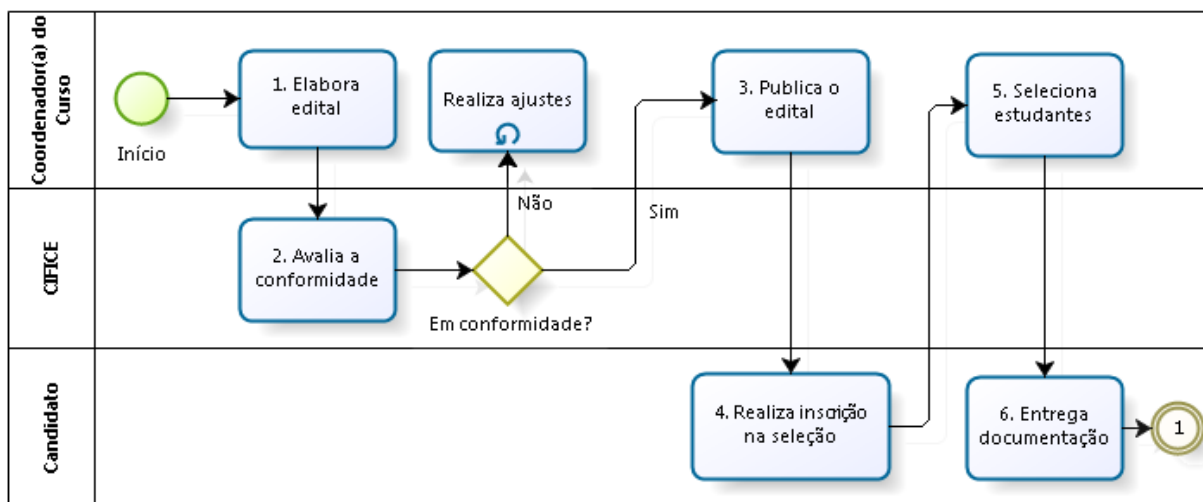
- Formulário para Cadastro de Aluno de Pós-Graduação, disponível em: [www.supac.ufba.br](http://www.supac.ufba.br)

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

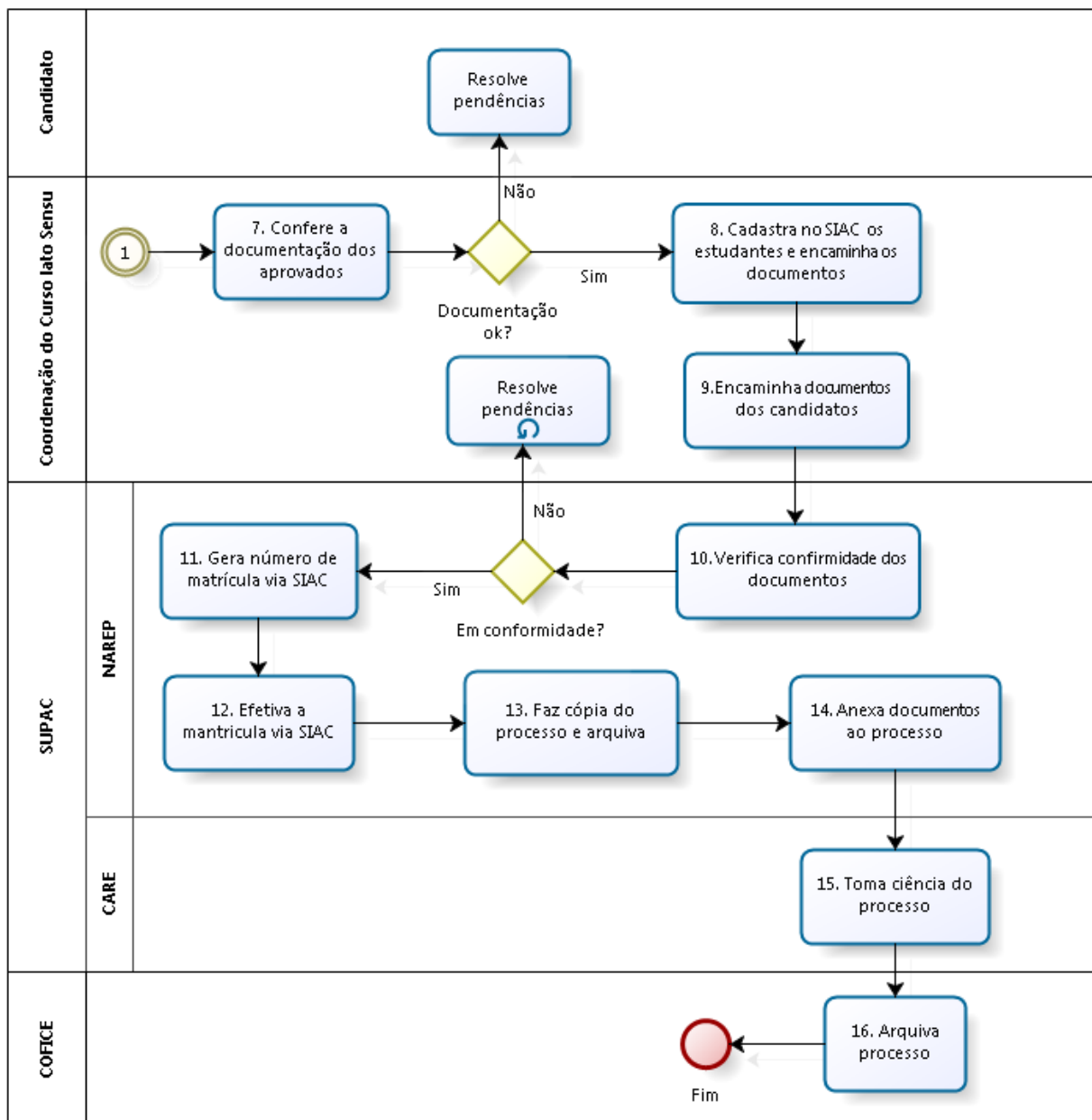
## VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Seleção para curso *lato sensu*



<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Nancy Rita Ferreira Vieira	<b>Data</b> 19/04/16
---	---	-------------------------

Fase II – Matrícula de alunos em curso *lato sensu*



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

### 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

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	19/04/2016	Nancy Rita Ferreira Vieira	SUPAC
Revisado	19/04/2016	Edilma de Souza Santos	SUPAC
	06/05/2015	Anilza Rita de Souza Gomes	PROEXT
Elaborado	19/04/2016	Robson de Almeida Silva	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Nancy Rita Ferreira Vieira	<b>Data</b> 19/04/16
---	---	-------------------------