

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Superintendência de administração Acadêmica – SUPAC			
<b>Processo</b>	Matrícula de aluno regular no curso de pós-graduação	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NAREP/10	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

## GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**CAE** – Conselho Acadêmico Estudantil

**CONSEP** – Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

**NAREP** - Núcleo de Admissão e de Registros da Pós-Graduação

**NARQ** – Núcleo de Arquivo

**SIGAA** – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SUPAC** – Superintendência de Administração Acadêmica

## I. OBJETIVO

Formalizar o vínculo do estudante com o curso de pós-graduação.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Resolução nº 02/2003 do CONSEP** - Dispõe sobre a oferta de vagas para estudantes estrangeiros nos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da UFBA.

**Resolução nº 04/2014 do CAE** – Institui Normas para os Processos Seletivos da Pós-Graduação *stricto sensu* da UFBA e estabelece condições mínimas para Procedimentos e Editais.

**Resolução nº 01/2015 do CAE**- Aprova o regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*. CAE – Normatiza a atividade de ensino de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal da Bahia.

**Resolução nº 01/2017 do CAE** - Institui normas para procedimentos, editais e reservas de vagas para processos seletivos da Pós-Graduação *stricto sensu* da UFBA.

**Resolução nº 03/2017 do CAE** – Altera os artigos 3º, 12, 18, 19, 27, 28, 37, 44, 47, 66, 77, 99 e 100 do Regulamento de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação (REGPG) da Universidade Federal da Bahia (UFBA).

**Agenda de Rotinas Acadêmicas da SUPAC**

**Calendário acadêmico da SUPAC** – Calendário que define as datas e prazos de todas as atividades acadêmicas bem como das rotinas administrativas à elas relacionadas.

**Normas Complementares para Cursos de Pós-Graduação *Stricto-Sensu***

## III. RESPONSABILIDADES

- **Colegiado do programa de pós-graduação** – Divulgar lista de candidatos selecionados (as); conferir documentação dos(as) candidatos(as) selecionados(as); verificar se os(as) estudantes selecionados(as) possuem número de matrícula e cadastrar dados pessoais; cadastrar no SIGAA os dados pessoais

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

<b>Processo</b>	Matrícula de aluno regular no curso de pós-graduação	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NAREP	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 4
-----------------	--	---	---------------------	-------------------------------

do(as) candidatos(as) selecionados(as) e anexar documentos; criar processos no SIPAC e encaminhar eletronicamente documentos ao NAREP.

- **Candidato (a) selecionado (a)** – Comparecer para matrícula.
- **NAREP** – Conferir documentação e arquivar o processo.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Colegiado do programa de pós-graduação divulga lista final de candidatos aprovados no processo seletivo.

2. Candidato(a) selecionado(a) comparece ao Colegiado para matrícula.

A documentação já foi entregue / encaminhada no ato da inscrição.

Os documentos que devem ser apresentados são:

- a) Diploma de graduação (frente e verso) ou comprovante de ser aluno de nível superior (fotocópia autenticada pelo Colegiado à luz dos originais);
- b) Documento de identificação (RG);
- c) CPF;
- d) Documento de quitação com a Justiça Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- e) 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;
- f) Formulário para cadastro (ficha cadastral com foto 3x4);
- g) Guia de recolhimento (GRU);
- h) Passaporte, em caso de aluno estrangeiro;
- i) Registro Nacional de estrangeiro (RNE)
- j) 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).

Em havendo desistência de candidatos(as) aprovados(as) e tempo hábil, poderá existir uma nova lista de chamada de candidatos(as) aprovados(as) no processo seletivo para alunos regulares.

3. Colegiado do programa confere documentação do candidato selecionado.

4. Colegiado do programa verifica se os(as) estudantes selecionados(as) possuem número de matrícula e atualiza seus dados pessoais.

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

<b>Processo</b>	Matrícula de aluno regular no curso de pós-graduação	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NAREP	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 3 de 4
-----------------	--	---	---------------------	-------------------------------

Para verificação de cadastro de matrícula, utilizar a funcionalidade Emitir Histórico → Alunos → Documentos → Emitir Histórico.

Estudante já possui matrícula?

**Sim** → Retira no SIGAA a forma de saída.

Acessar a aba vínculos/matrícula → Vínculo com a Pós-graduação → Estornar operação → Estorno Movimentação de Aluno → Estorno do Afastamento.

Para selecionar o aluno, inserir matrícula, CPF ou nome do discente como critério de busca.

Para completar o estorno do afastamento, deve-se modificar o status do discente para ativo e registrar o motivo dessa operação.

**Não** → continua processo

5. Colegiado do programa cadastra no SIGAA os dados pessoais dos(as) candidatos(as) selecionados(as) e anexa documentos digitalizados.

5.1. O cadastro é feito a partir da aba aluno → Dados do Discente → Cadastrar Discente.

5.2. O CPF é registrado.

Se o estudante for estrangeiro, seleciona-se o *flag* referente a essa situação.

5.3 Os dados pessoais que constam nos documentos são inseridos.

5.4 Os dados acadêmicos de conclusão da graduação são preenchidos, os documentos são digitalizados e é selecionado *flag* de declaração de conferência dos documentos.

5.5 As informações referentes ao curso de pós-graduação são inseridas e é indicado no campo 'Tipo' que o(a) estudante é 'Regular'.

Nesse momento já deve ser cadastrado o orientador e os dados da orientação.

6. Colegiado do programa abre processo no SIPAC e encaminha eletronicamente ao NAREP os documentos dos candidatos selecionados.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte **Assunto: 134.21 - MATRÍCULA. REGISTRO.** e **Assunto detalhando: Matrícula de aluno regular.**

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 (RG)	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

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

<b>Processo</b>	Matrícula de aluno regular no curso de pós-graduação	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NAREP	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 4 de 4
-----------------	--	---	---------------------	-------------------------------

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

7. NAREP confere documentação.

O cadastro e a inscrição em componentes curriculares são de responsabilidade do Programa de Pós-Graduação.

8. NAREP arquiva eletronicamente processo com os documentos.

*Fim do processo.*

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Ficha cadastral, disponível no endereço <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

## 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

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