 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Escola Politécnica		
Processo Aproveitamento de Estudos	Identificação: PO/Poli/Coleg/09	Versão: 00	Nº de folhas: 1 de 4

Glossário de Siglas e Termos

NAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante

CIAE – Centro Integrado de Atendimento ao Estudante

CARE – Coordenação de Atendimento e de Registros Estudantis

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAC - Sistema Acadêmico

I. OBJETIVO

Descrever o processo de aproveitamento de disciplina, para efeito de integralização do currículo, de componente curricular, carga horária ou crédito de disciplinas cursadas na UFBA ou em outra instituição de nível superior, nos cursos de graduação e tecnologia oferecidos pela Escola Politécnica da UFBA.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Calendário Acadêmico da Universidade Federal da Bahia, disponível em www.supac.ufba.br.
- Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia
- Regulamento do Ensino de Graduação e Pós-Graduação da Universidade Federal da Bahia (REG)

III. RESPONSABILIDADES

- **Aluno:** Solicitar aproveitamento de estudos junto ao NAE; instruir o processo com a documentação necessária; acompanhar o andamento do processo no SIPAC; verificar o registro da solicitação em seu histórico escolar.
- **CIAE:** Receber fisicamente o processo encaminhado pela CARE, encaminhá-lo à coordenação do curso e realizar o registro de recebimento e encaminhamento no SIPAC; receber o processo com decisão do colegiado do curso, escanear processo e parecer com decisão; devolver ao setor específico da CARE para registro.
- **Coordenador do Colegiado:** Analisar pedido, solicitar emissão de parecer; encaminhar para aprovação da planéria do colegiado; encaminhar o processo com parecer ao CIAE para envio à CARE.
- **Professor Parecerista:** Analisar pedido; Emitir parecer.
- **Secretaria do Departamento:** Receber processo para emissão de parecer; encaminhar ao docente parecerista; devolver ao CIAE.
- **CARE:** Receber solicitação e documentação do aluno; abrir processo; encaminhar à coordenação do curso para análise; registrar resultado do processo e arquivar.

Elaborado por: Robson Silva/SUPAD	Aprovado por: Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	Data: 18/02/2014
---	---	----------------------------

Processo Aproveitamento de Estudos	Identificação: PO/Poli/Coleg/09	Versão: 00	Nº de folhas: 2 de 4
--	---	----------------------	--------------------------------

IV. PROCEDIMENTOS

1. Aluno(a) solicita o aproveitamento de estudos através do preenchimento do formulário de requerimento padrão no NAE, anexando os documentos a seguir:
 - a) Aproveitamento de disciplina cursada na UFBA: anexar histórico do curso anterior.
 - b) Aproveitamento de disciplina cursada em outra instituição: anexar histórico escolar atualizado constando carga horária dos componentes curriculares cursados com aprovação e programa(s) de disciplina(s), carimbado e assinado pela instituição de ensino referente ao curso.
 - 1.1. No caso de documentos oriundos de instituições estrangeiras, os documentos deverão ser acompanhados das respectivas traduções oficiais e devidamente autenticados pela autoridade consular brasileira no país de origem.
- 1.2. O formulário de requerimento padrão da CARE é disponível em: <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>
2. CARE instrui o processo e encaminha ao CIAE, fisicamente e pelo SIPAC.
3. CIAE registra o recebimento do processo no SIPAC e repassa ao coordenador(a) do colegiado.
4. Coordenador(a) recebe o processo e encaminha para análise de um docente, que emitirá um parecer, que, por sua vez, será submetido à análise da plenária do colegiado.
 - 4.1. Caso o(a) coordenador(a) do colegiado eleja professor parecerista, o processo segue os seguintes encaminhamentos: coordenador(a) do colegiado → CIAE → secretaria do departamento → professor(a) parecerista. Após parecer, o processo segue os seguintes encaminhamentos: professor(a) parecerista → secretaria do departamento → CIAE → coordenador(a) do colegiado.
 - 4.2. Se anexados documentos que comprovem motivo de saúde, o CIAE, a pedido do(a) coordenador(a) do colegiado, encaminha o processo ao SMURB para emissão de parecer técnico (apenas nos casos em que o atestado médico não é proveniente do SMURB), retornando posteriormente ao trâmite no colegiado.
 - 4.3. No caso de ausência da documentação obrigatória, ou exigência de documentação solicitada pelo(a) coordenador(a) do colegiado, o processo deverá voltar ao CIAE para ser posto em diligência, pelo prazo máximo de seis meses. Para que o trâmite continue, o aluno deverá verificar a situação do processo no CIAE e entregar os documentos faltantes no mesmo.
5. Coordenador(a) do colegiado repassa ao COLEGENG o processo com despacho carimbado, assinado, com informação sobre resultado do processo e destino para encaminhamento.
 - 5.1. Na inexistência de resolução do colegiado que trate sobre aproveitamento de estudos, o(a) coordenador(a) do colegiado deverá submeter o parecer à apreciação durante reunião plenária do colegiado antes de repassar ao COLEGENG.
6. COLEGENG digitaliza as partes relevantes do processo para arquivamento no computador do setor como forma de controle interno e encaminha o processo à SGC.
 - 6.1. COLEGENG arquiva o documento digitalmente na pasta “Parecer de processo + ano” no computador ligado à rede da UFBA e no computador usado pelo funcionário, assim como deverá ser nomeado necessariamente da seguinte forma: “nome do aluno + objeto do processo+ número do documento”.
7. SGC realiza o registro das informações no SIAC e procede com o arquivamento.
8. Aluno(a) consulta o resultado do processo através do SIAD ou SIAC.

Elaborado por: Robson Silva/SUPAD	Aprovado por: Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	Data: 18/02/2014
---	---	----------------------------

Processo Aproveitamento de Estudos	Identificação: PO/Poli/Coleg/09	Versão: 00	Nº de folhas: 3 de 4
--	---	----------------------	--------------------------------

8.1. Através da SGC o(a) aluno(a) poderá solicitar reconsideração de despacho ao colegiado acrescentando fatos novos. Se indeferido o processo, o aluno pode ainda, por meio da SGC, requerer recurso à Congregação da Escola Politécnica – não sendo obrigatória a apresentação de fatos novos. Ambos os recursos devem ser requeridos no prazo máximo de dez (10) dias úteis após a divulgação do resultado do processo anterior.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- “O formulário de requerimento padrão da SGC “disponível em <http://www.sgc.ufba.br/formulários/requerimento.doc>

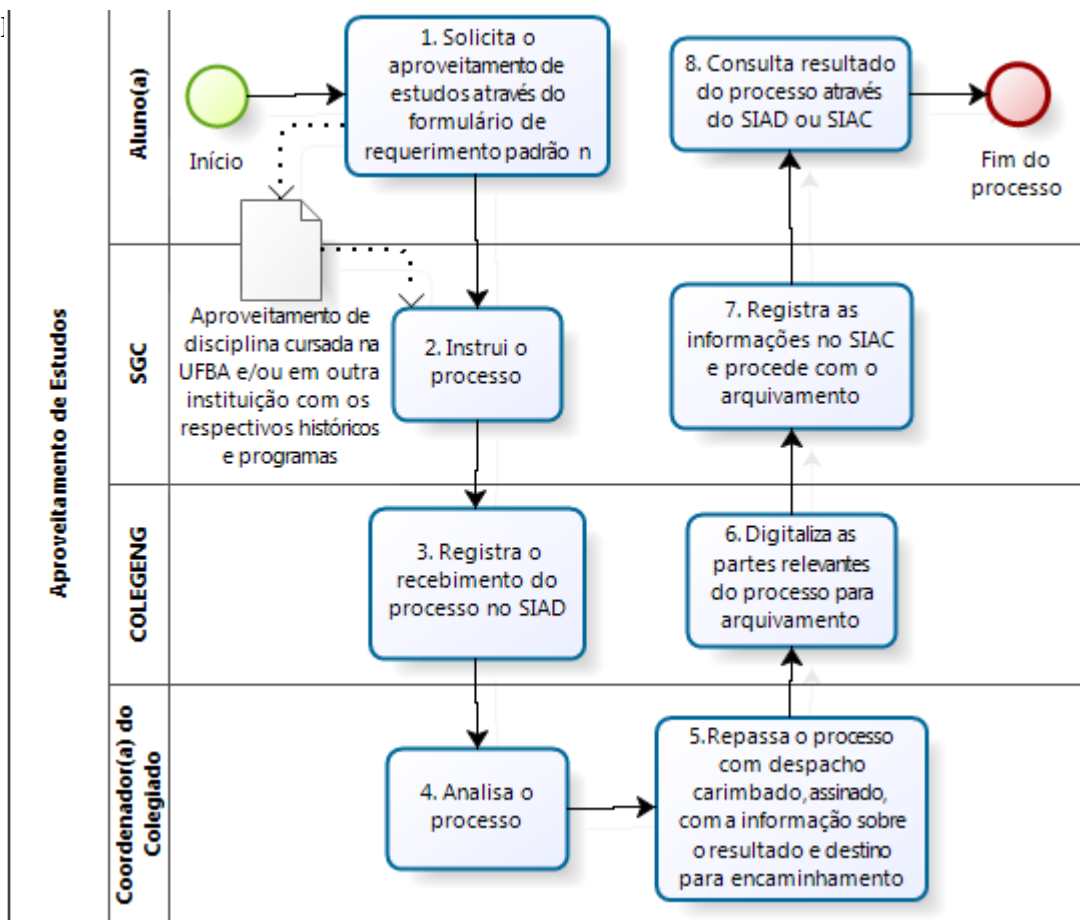
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

Elaborado por: Robson Silva/SUPAD	Aprovado por: Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	Data: 18/02/2014
---	---	----------------------------

Processo	Aproveitamento de Estudos	Identificação: PO/Poli/Coleg/09	Versão: 00	Nº de folhas: 4 de 4
----------	---------------------------	------------------------------------	---------------	-------------------------

VII.



VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18/02/14	Revisão do documento	Todos	Adriano Peixoto
00	18/02/14	Revisão do documento	Todos	Dsanar dos Reis Silva

Elaborado por: Robson Silva/SUPAD	Aprovado por: Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	Data: 18/02/2014
---	---	----------------------------