

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Escola Politécnica		
<b>Processo</b> Mobilidade Acadêmica	<b>Identificação:</b> PO/Poli...	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 1 de 2

## Glossário de Siglas e Termos

**CIAE** – Centro Integrado de Atendimento ao Estudante da Escola Politécnica

**REG** – Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação da Universidade Federal da Bahia (REGPG)

### I. OBJETIVO

Descrever a tramitação de processos diversos abertos por outros setores que incluem em seu fluxo a participação do CIAE.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Regulamento de Ensino de Graduação da Universidade Federal da Bahia (REG)
- Manual de procedimentos dos respectivos setores.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Aluno(a):** Verificar prazos e documentação necessária no site da PROGRAD
- **CIAE:** Receber e encaminhar processos.
- **Coordenador(a):** Dar encaminhamento ao processo.
- **Secretaria de Departamento:** Receber e encaminhar processos.
- **Professor:** Análise da solicitação; Emitir parecer.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. O aluno deverá reunir toda a documentação necessária (disponível no site da PROGRAD) e solicitar a mobilidade acadêmica junto ao coordenador.
2. Coordenador preenche formulário específico (disponível no site da PROGRAD) referente às disciplinas equivalentes.
3. Coordenador submete pedido de mobilidade acadêmica a apreciação do Colegiado.
  - 3.1. Se aprovado: encaminha ofício junto com toda documentação à PROGRAD conforme prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.
  - 3.2. Se não aprovado: o aluno é comunicado e a documentação é devolvida ao aluno.
4. O CIAE encaminha ofício à PROGRAD.

<b>Elaborado por:</b> Maria Cecília Koehne Ramalho/SUPAD	<b>Aprovado por:</b> Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	<b>Data:</b> 18/02/2014
---	---	----------------------------

<b>Processo</b> Solicitação de Segunda Chamada de Avaliação	<b>Identificação:</b> PO/Poli/Depto/03	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 2 de 2
--	---	----------------------	--------------------------------

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Formulários PROGRAD.

## 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

<b>Elaborado por:</b> Maria Cecília Koehne Ramalho/SUPAD	<b>Aprovado por:</b> Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	<b>Data:</b> 18/02/2014
---	---	----------------------------