



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

UDO

Unidade de Desenvolvimento Organizacional
Escritório de Processos e Projetos

BASE DE CONHECIMENTO

Aproveitamento de estudo: solicitação – Pós-Graduação

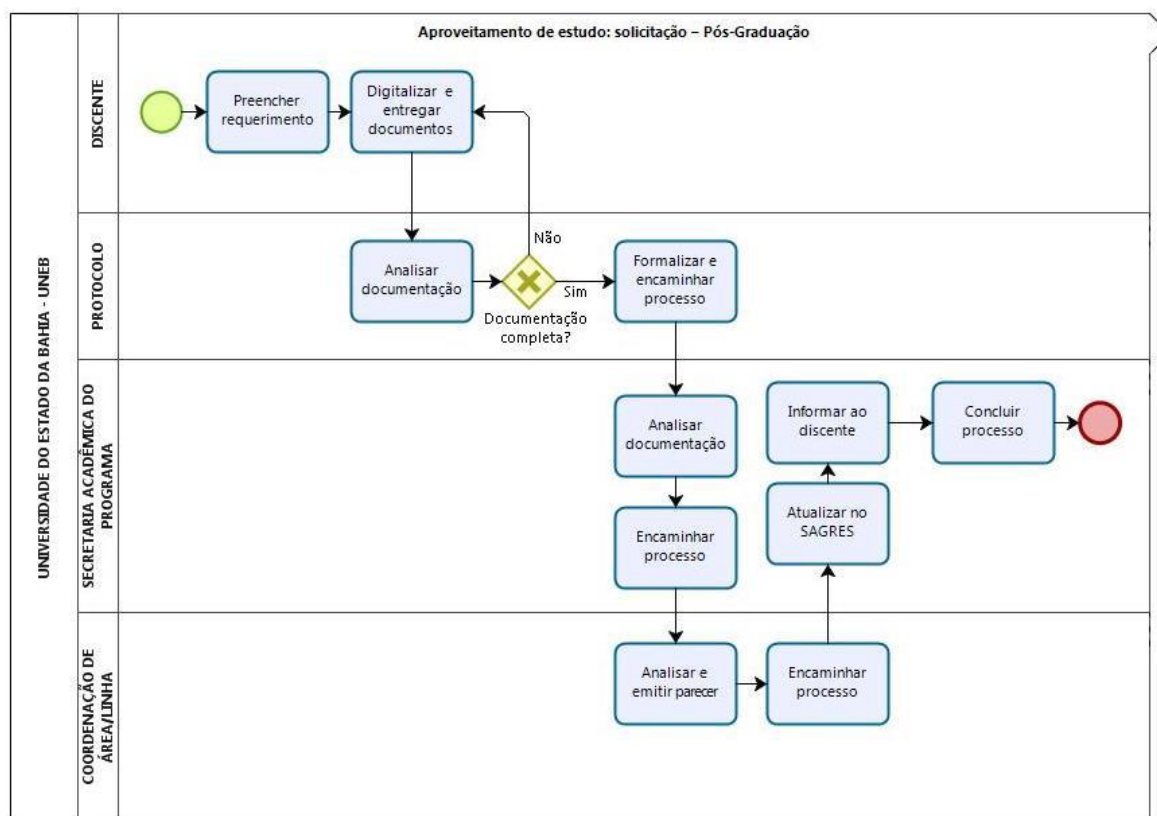
QUE ATIVIDADE É?

Processo de Aproveitamento de Estudos no âmbito da Universidade do Estado da Bahia – UNEB.

QUEM FAZ?

Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da Universidade do Estado da Bahia - UNEB.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?



Powered by
bizagi
Modeler

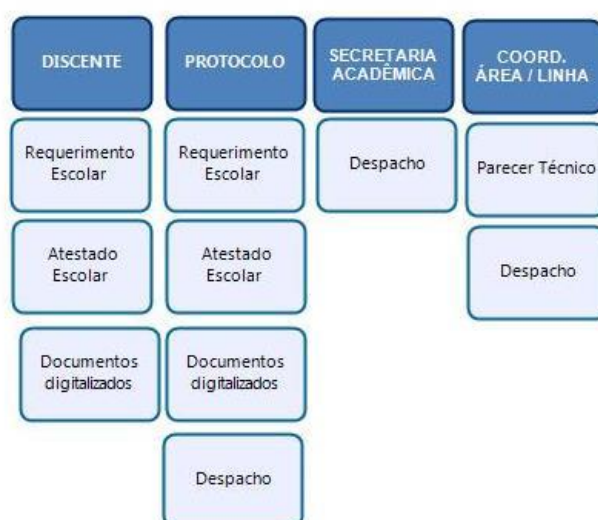
QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Poderá haver aproveitamento de disciplinas cursadas em outros Programas de Pós-Graduação da Universidade do Estado da Bahia - UNEB ou em programas de pós-graduação de outras Instituições de Ensino Superior, desde que tenham sido concluídas há, no máximo, dois anos. O discente poderá requerer o aproveitamento de duas disciplinas cursadas no máximo correspondendo a disciplinas optativas.
- O requerimento escolar de aproveitamento de disciplinas deverá ser acompanhado de documentação comprobatória do curso ou programa. Quando a disciplina tiver sido

cursada em instituição do exterior, deverá ser anexada à documentação a tradução do histórico e da documentação pertinente elaborada por tradutor juramentado.

- Curso de Mestrado ou o Programa de Pós-Graduação no qual o aluno cursou a disciplina e obteve os créditos deve ser reconhecido ou autorizado pela CAPES com o conceito mínimo 3 (três) ou recomendado pela CAPES quando se tratar de instituição estrangeira.
- Para solicitar o aproveitamento de estudo, o discente deverá preencher e assinar o requerimento escolar, apresentar a documentação comprobatória, digitalizar todos os documentos em formato pdf e dar entrada à sua solicitação através do protocolo do seu campus.
- O Protocolo deverá conferir a documentação original com a documentação digitalizada em formato pdf. Caso a documentação esteja incorreta ou incompleta, o protocolo deverá devolver ao discente a documentação e informá-lo os documentos necessários para a formalização deste tipo de processo, mas caso a documentação esteja correta e completa, o protocolo deverá formalizar o processo no SEI!, ou seja, iniciar o processo, anexar os documentos digitalizados como documentos externos, autenticar cada documento, informar o número do processo ao discente e encaminhar o processo para Secretaria Acadêmica do Programa.
- A Secretaria Acadêmica do Programa receberá o processo e deverá conferir a documentação exigida para este tipo de processo e encaminhar para a Coordenação de Área/Linha.
- A Coordenação de Área/Linha deverá analisar o processo e emitir um parecer de aprovação e encaminhar o processo para a Secretaria Acadêmica do Programa.
- A Secretaria Acadêmica do Programa deverá receber o processo, realizar a atualização no SAGRES, informar ao discente e concluir o processo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?



QUAL É A BASE LEGAL?

[REGIMENTO GERAL DA UNEB, RESOLUÇÃO CONSU Nº 864 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2011.](#)

[REGIMENTO GERAL PÓS-GRADUAÇÃO *stricto sensu*.](#)

[RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 087 DE 31 DE JULHO DE 1993.](#)

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

Unidade de Desenvolvimento Organizacional – UDO

Escritório de Processos e Projetos - EPP

E-mail: suportesei@uneb.br

Telefone: (71) 3117-5415