



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

COORDENADORIA DE ESTÁGIO E MOBILIDADE - CEM

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33066402 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 1/2022/CEM

SEI: Fluxo de Processo

Fluxo do Processo: Graduação: Mobilidade Acadêmica Andifes: Estudantes da UFSCar para outras IFES

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Coordenadoria de Estágio e Mobilidade - CEM/ProGrad na UFSCar¹, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

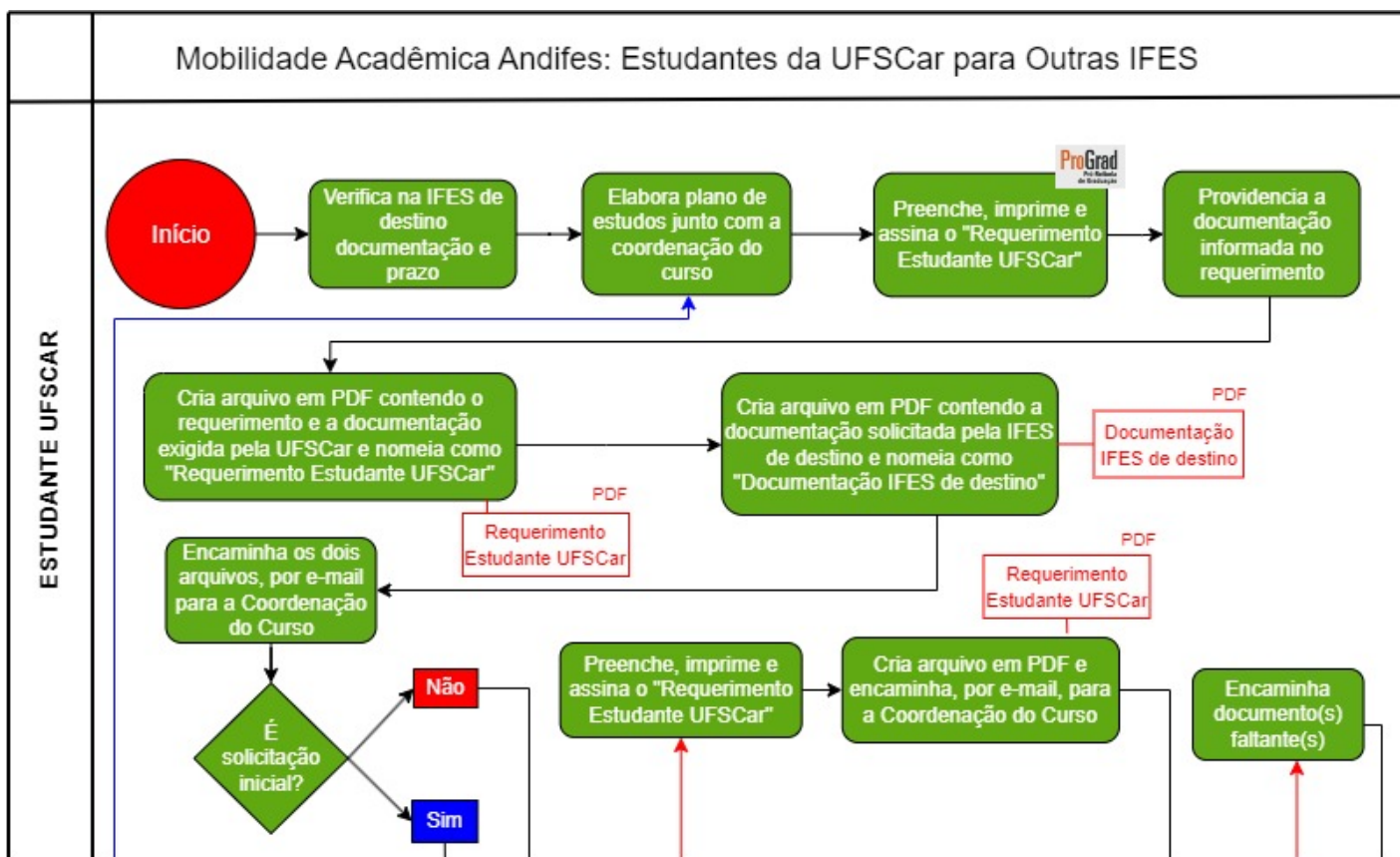
Descrição do Processo

Solicitação de estudantes da UFSCar para participar da Mobilidade Acadêmica Andifes em outras Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)

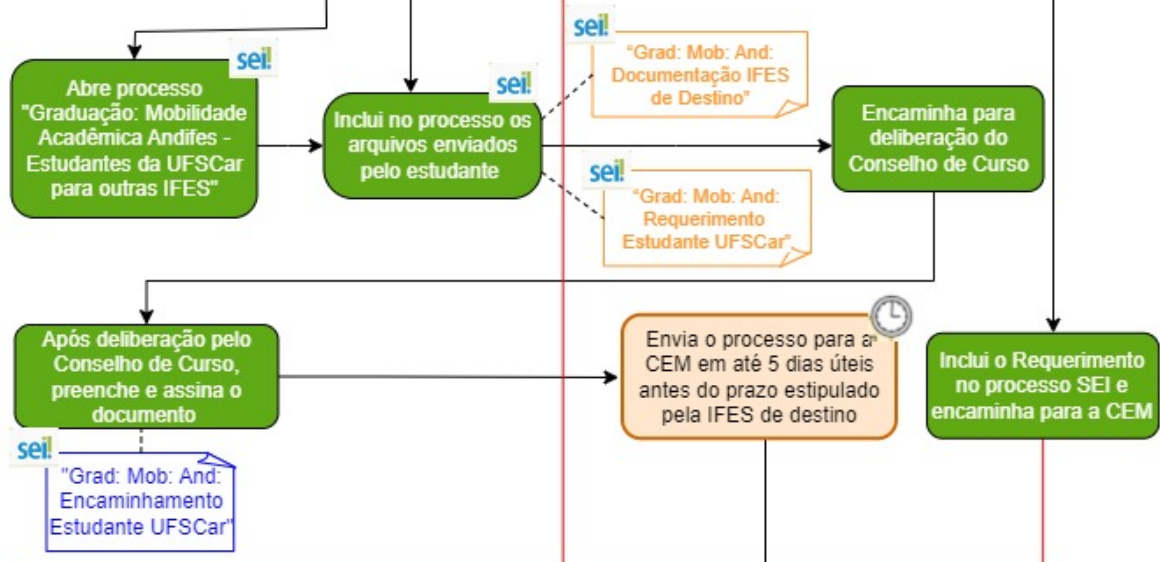
Características do Processo

Classificação de Assunto:	125.71.1. Graduação. Mobilidade Acadêmica Nacional
Níveis de Acesso Permitidos:	(X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal, Art. 31 da Lei nº 12527/2011
Criação restrita às seguintes unidades:	Todas as Unidades Acadêmicas

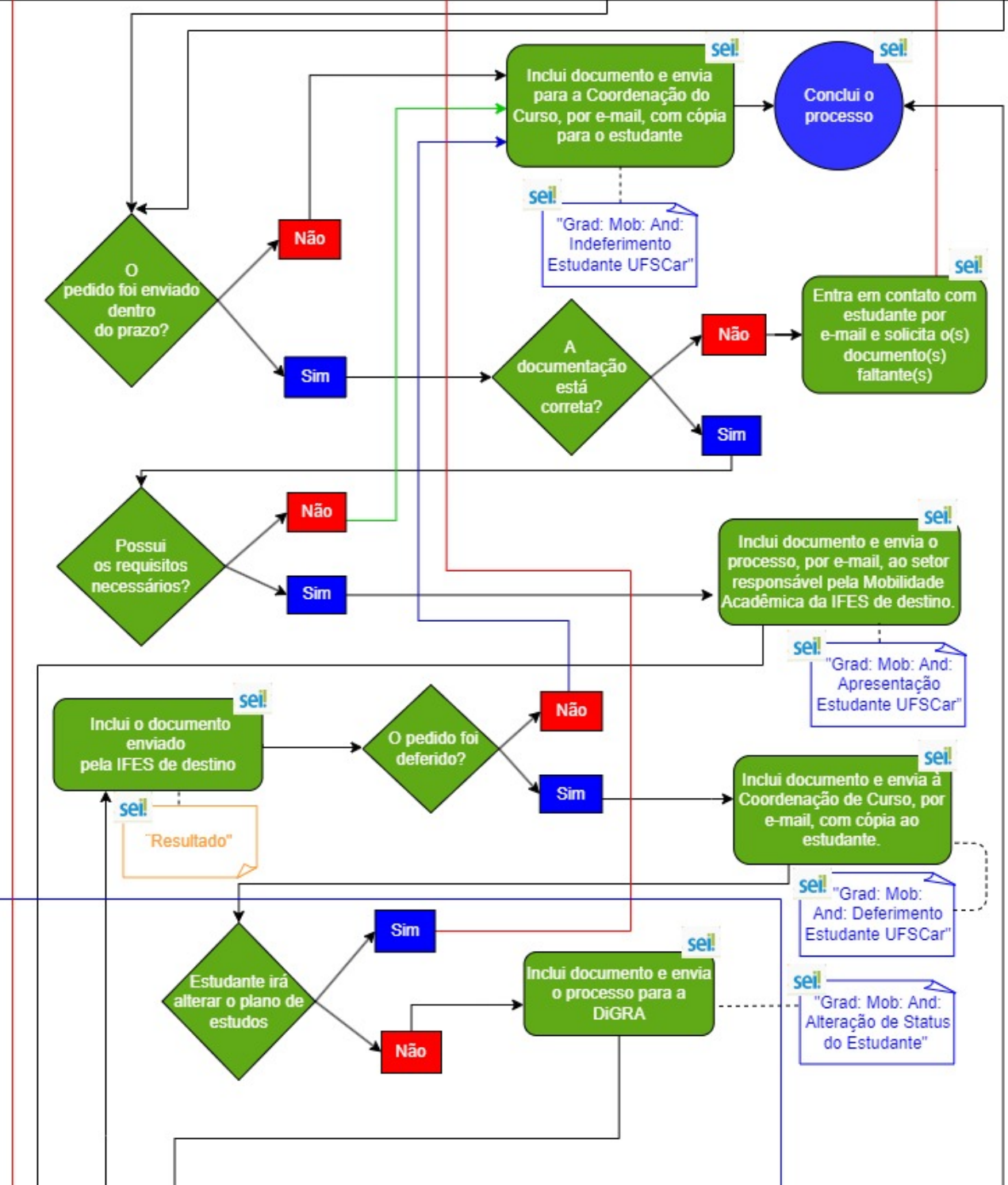
Fluxo do Processo

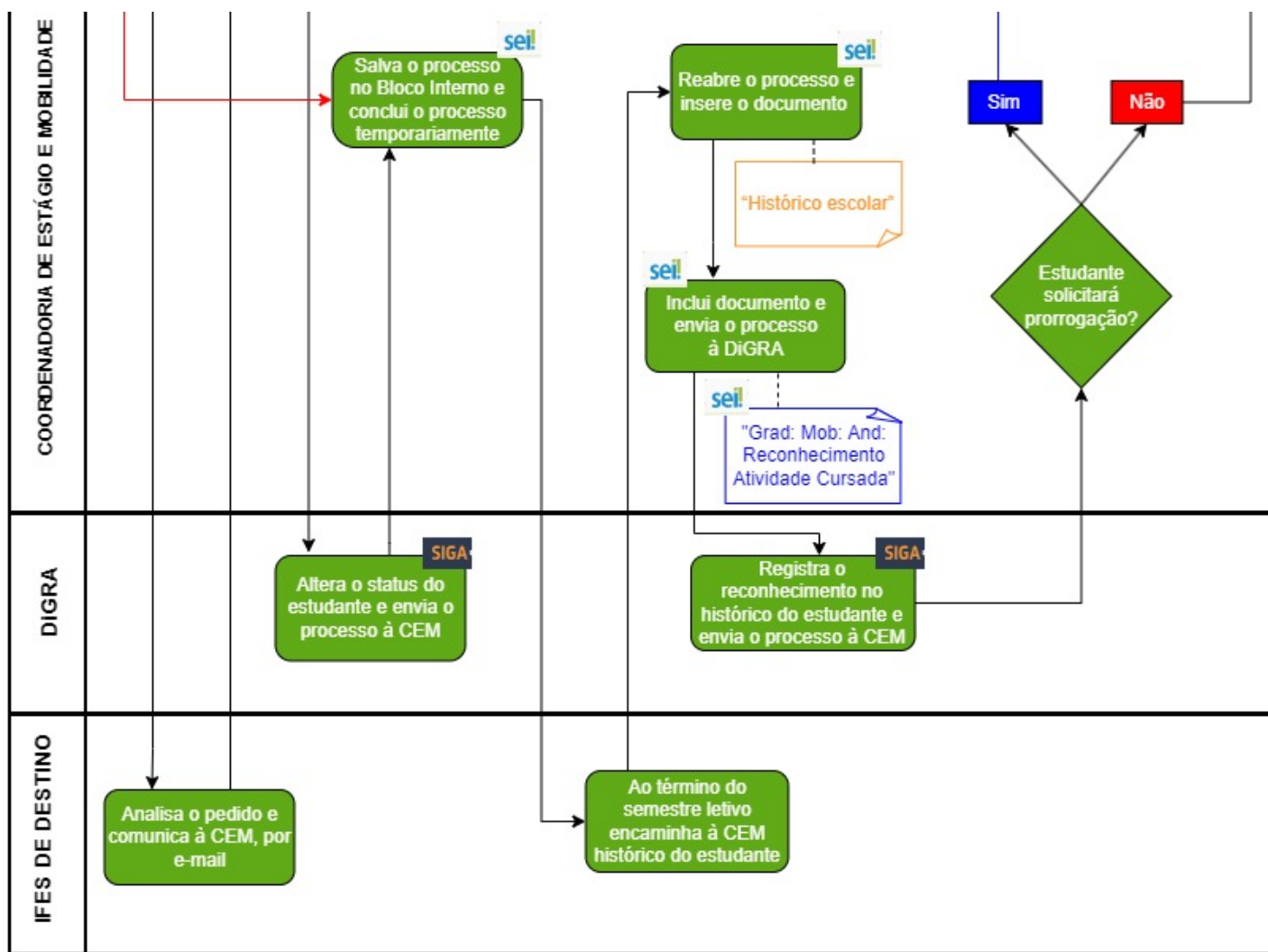


COORDENAÇÃO DE CURSO



COORDENADORIA DE ESTÁGIO E MOBILIDADE





1. Estudante da UFSCar verifica na IFES de destino qual é a documentação necessária e o prazo para envio.
2. Estudante da UFSCar elabora em conjunto com a Coordenação de Curso o plano de estudos a ser realizado durante a mobilidade. O plano de estudos é parte integrante do Requerimento de solicitação para participação no Programa de Mobilidade Acadêmica de estudantes da UFSCar para outras IFES, disponível na página <http://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/mobilidade-academica>, conforme descrito no item 4.
3. Para elaboração do plano de estudos, Coordenador/a de Curso deve analisar os planos de ensino dos componentes curriculares da IFES de destino, considerando a existência de componentes curriculares equivalentes na UFSCar.
4. Após definição do plano de estudos, estudante da UFSCar preenche, imprime e assina o documento **“Requerimento Estudante UFSCar”**, disponível na página <http://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/mobilidade-academica> e providencia a documentação exigida pela UFSCar e pela IFES de destino, conforme editais.
5. Estudante da UFSCar cria um arquivo único em PDF contendo o requerimento e a documentação exigida pela UFSCar e nomeia como: **“Requerimento Estudante UFSCar”**.
6. Estudante da UFSCar cria um arquivo único em PDF contendo toda a documentação solicitada pela IFES de destino e nomeia como: **“Documentação IFES de Destino”**.
7. Estudante da UFSCar envia os dois arquivos mencionados nos itens 5 e 6, por e-mail, à Coordenação de Curso.
8. Coordenação de Curso abre processo no SEI do tipo **“Graduação: Mobilidade Acadêmica Andifes: Estudantes da UFSCar para outras IFES”**.
9. Coordenação de Curso inclui no processo SEI os arquivos enviados pelo estudante em PDF como documentos externos do tipo: **“Grad: Mob: And: Requerimento Estudante UFSCar”** e **“Grad: Mob: And: Documentação IFES de Destino”**.
10. Coordenação de Curso encaminha solicitação do estudante para deliberação do Conselho de Curso.
11. Após aprovação pelo Conselho de Curso, Coordenador(a) de Curso preenche no SEI o documento interno do tipo **“Grad: Mob: And: Encaminhamento Estudante UFSCar”**.

Para preencher campos do formulário, fixe o mouse sobre os espaços de preenchimento para ver as instruções

12. Coordenação de Curso envia processo à CEM em até cinco dias úteis antes do término do prazo estipulado pela IFES de destino para recebimento das solicitações.

13. CEM verifica se o pedido foi enviado dentro do prazo estipulado pela IFES de destino.

13.1. Se estiver fora do prazo, CEM inclui no processo SEI, preenche e assina o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Indeferimento Estudante UFSCar**", envia à Coordenação de Curso, por e-mail via SEI, com cópia ao estudante e conclui o processo.

13.2. Se o pedido foi enviado dentro do prazo, CEM confere a documentação e, caso esteja faltando algum documento, envia e-mail, via SEI, ao estudante e solicita o(s) documento(s) faltante(s).

Se a documentação faltante não for enviada em tempo hábil, o pedido será indeferido

14. Após receber a documentação correta, CEM verifica se o candidato possui os requisitos estabelecidos pelo convênio Andifes

14.1. Caso o candidato não possua algum dos requisitos, CEM inclui no processo SEI, preenche e assina o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Indeferimento Estudante UFSCar**", envia à Coordenação de Curso, por e-mail via SEI, com cópia ao estudante e conclui o processo.

14.2. Caso o candidato possua todos os requisitos necessários, CEM inclui no processo SEI, preenche e assina o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Apresentação Estudante UFSCar**" e envia o processo, por e-mail via SEI, em formato PDF, ao setor responsável pela Mobilidade Acadêmica Andifes da IFES de destino.

15. A IFES de destino analisa o pedido e informa à CEM, por e-mail, se foi deferido ou indeferido.

16. CEM inclui o documento enviado pela IFES de destino contendo o resultado da análise do pedido em formato PDF como documento externo do tipo "**Resultado**".

17. Caso o pedido seja indeferido, CEM inclui no processo SEI, preenche e assina o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Indeferimento Estudante UFSCar**", envia à Coordenação de Curso, por e-mail via SEI, com cópia ao estudante e conclui o processo.

18. Caso o pedido seja deferido, CEM inclui no processo SEI, preenche e assina o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Deferimento Estudante UFSCar**" e envia à Coordenação de Curso, por e-mail via SEI, com cópia ao estudante.

19. CEM inclui no processo SEI, preenche e assina o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Alteração de Status do Estudante**" e o envia à DiGRA.

19.1. DiGRA altera o status do estudante no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA)

19.2. Após alterar o status do estudante, DiGRA envia o processo de volta à CEM.

19.3. Caso o estudante queira alterar o plano de estudos inicialmente aprovado, elabora novo "Requerimento Estudante UFSCar" (passo 4) e submete à apreciação do(a) Coordenador(a) de Curso, sem necessidade de nova justificativa (item 2.1 do Requerimento) e de nova aprovação pelo Conselho de Curso.

19.3.1. Após apreciação, a Coordenação de Curso assina e inclui o Requerimento, em pdf, no processo SEI e envia para a CEM.

20. CEM inclui o processo no Bloco Interno "**Mobilidade Andifes - Saída (ano/semestre) colocando nas anotações o nome do estudante e a informação**" aguardando histórico de aproveitamento da IFES de destino" e conclui o processo.

21. Ao término do semestre letivo, a IFES de destino encaminha à CEM histórico de aproveitamento das disciplinas cursadas pelo estudante.

22. CEM reabre o processo e insere o histórico de aproveitamento de disciplinas cursadas pelo estudante no processo SEI como documento externo do tipo "**Histórico escolar**".

23. CEM inclui no processo SEI, preenche e assina o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Reconhecimento Atividade Cursada**" e envia o processo à DiGRA.

24. DiGRA registra o(s) reconhecimento(s) no histórico escolar do estudante e envia o processo de volta à CEM.

25. CEM conclui o processo.

26. Caso o estudante queira solicitar prorrogação por mais um semestre, reinicia os procedimentos (passo 2) junto à Coordenação de Curso, que dará prosseguimento no mesmo processo SEI.

Agentes do Processo

1. Estudante da UFSCar (agente externo)

2. Coordenação de Curso
3. Coordenadoria de Estágio e Mobilidade (CEM) da Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad)
4. Coordenação de Mobilidade Acadêmica da Instituição de Ensino Superior (IFES) de destino (agente externo)
5. Divisão de Gestão e Registro Acadêmico (DiGRA) da Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad)

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- envio da documentação no prazo estabelecido;
- cumprimento de, no mínimo, 20% da carga horária de integralização do curso de origem;
- possuir, no máximo, 2 reprovações acumuladas nos dois períodos que antecedem a solicitação; e
- aprovação do pedido pela Coordenação de Curso e pelo Conselho de Curso.

Documentos Necessários

1. Documentação do estudante (documento externo):
 - Grad: Mob: And: Documentação IFES de Destino (Documentação exigida pela IFES de destino);
 - Grad: Mob: And: Requerimento Estudante UFSCar (Requerimento estudante UFSCar, atestado de nível e histórico escolar completo)
2. Resultado (externo)
3. Histórico escolar (externo)
4. Grad: Mob: And: Encaminhamento Estudante UFSCar (interno)
5. Grad: Mob: And: Apresentação Estudante UFSCar (interno)
6. Grad: Mob: And: Alteração de Status do estudante (interno)
7. Grad: Mob: And: Indeferimento Estudante UFSCar (interno)
8. Grad: Mob: And: Deferimento Estudante UFSCar (interno)
9. Grad: Mob: And: Reconhecimento Atividade Cursada (interno)

Base Legal

- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD/UFSCar. 2016. Regimento Geral dos Cursos de Graduação na UFSCar. Disponível em: <<http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/regimento-geral-dos-cursos-de-graduacao-1>>.
- ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS DIRIGENTES DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - ANDIFES. 2011. Convênio celebrado entre as IFES visando ao Programa de Mobilidade Acadêmica. Disponível em: <http://www.andifes.org.br/wp-content/uploads/2012/04/Convênio_Andifes_de_Mobilidade_Academica.pdf>.

Nota(s) de Rodapé:

⁽¹⁾ Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Fernando Petrilli (CEM)
2. Josilene Zampar (CEM)
3. Magaly Garro (CEM)



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Moura Fabbri Petrilli, Coordenador(a)**, em 07/10/2022, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0832744** e o código CRC **F294D2CE**.