

**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>

Fluxo de Processo nº 2/2021/CEM

Fluxo do Processo: Graduação: Mobilidade Acadêmica Andifes: Estudantes de Outras IFES para UFSCar

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

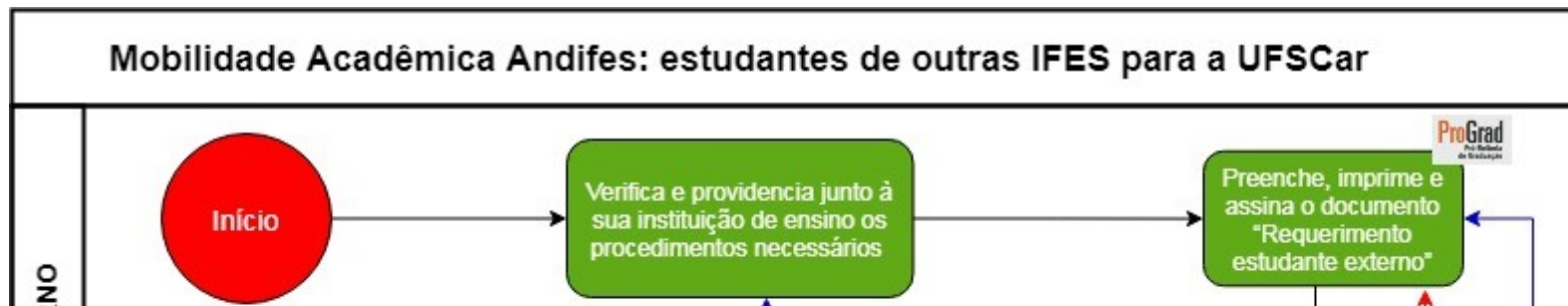
Solicitação de estudantes de outras Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) para participar da Mobilidade Acadêmica Andifes na UFSCar

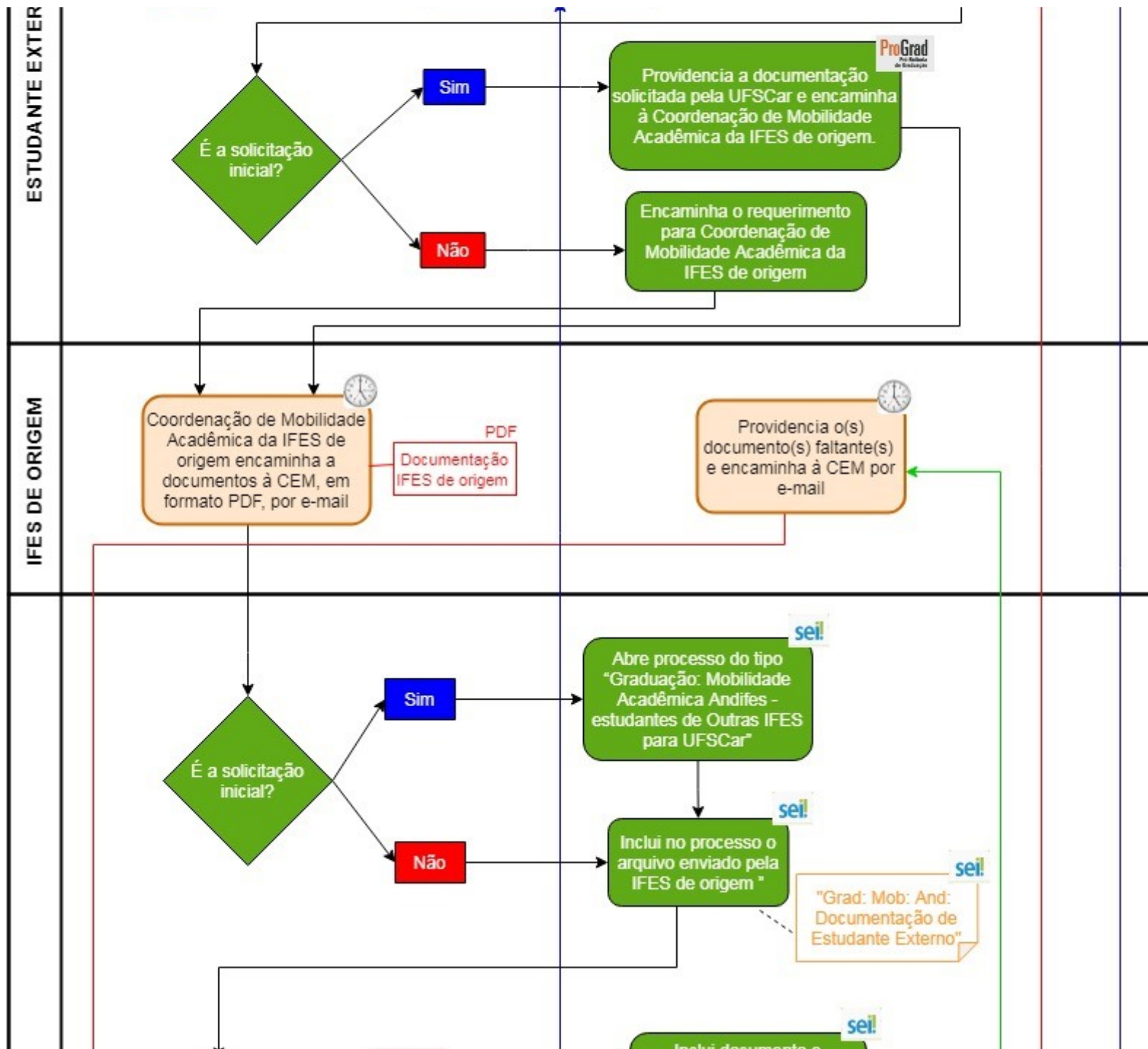
Características do Processo

Classificação de Assunto: 125.71.1. Graduação. Mobilidade Acadêmica Nacional

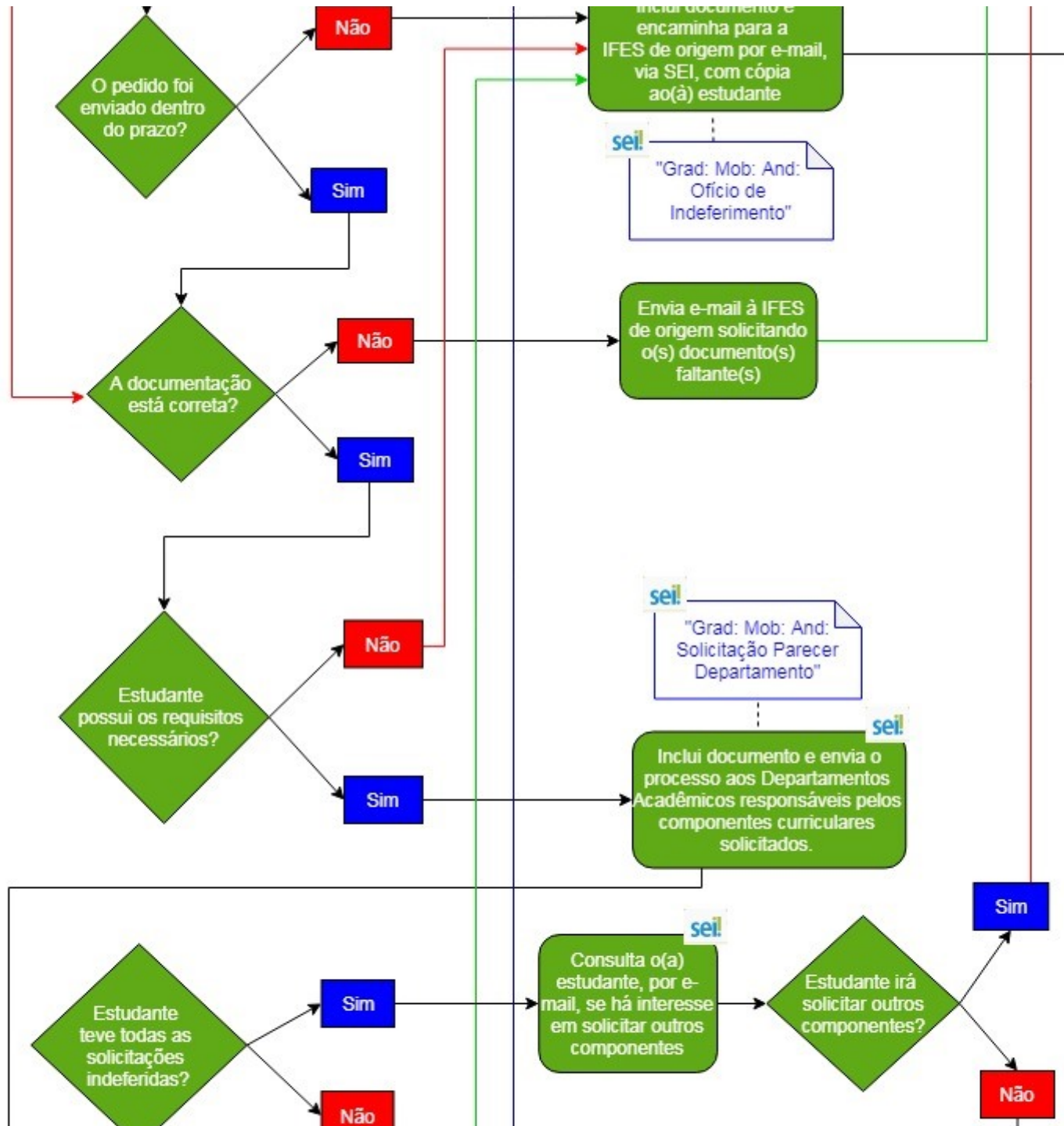
Níveis de Acesso Permitidos: (X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal, Art. 31 da Lei nº 12527/2011

Criação restrita às seguintes unidades: Coordenadoria de Estágio e Mobilidade (CEM/ProGrad)

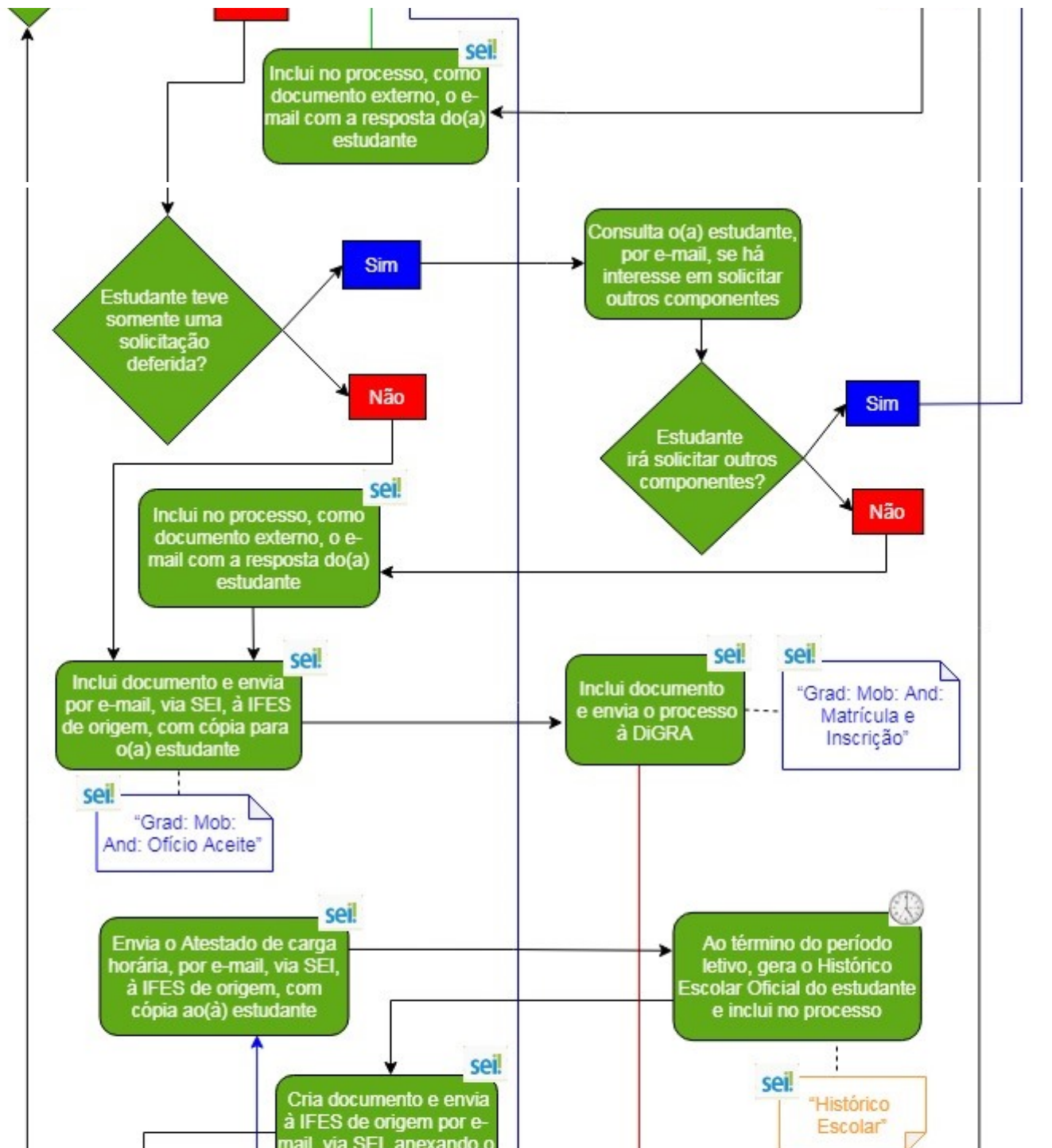
Fluxo do Processo

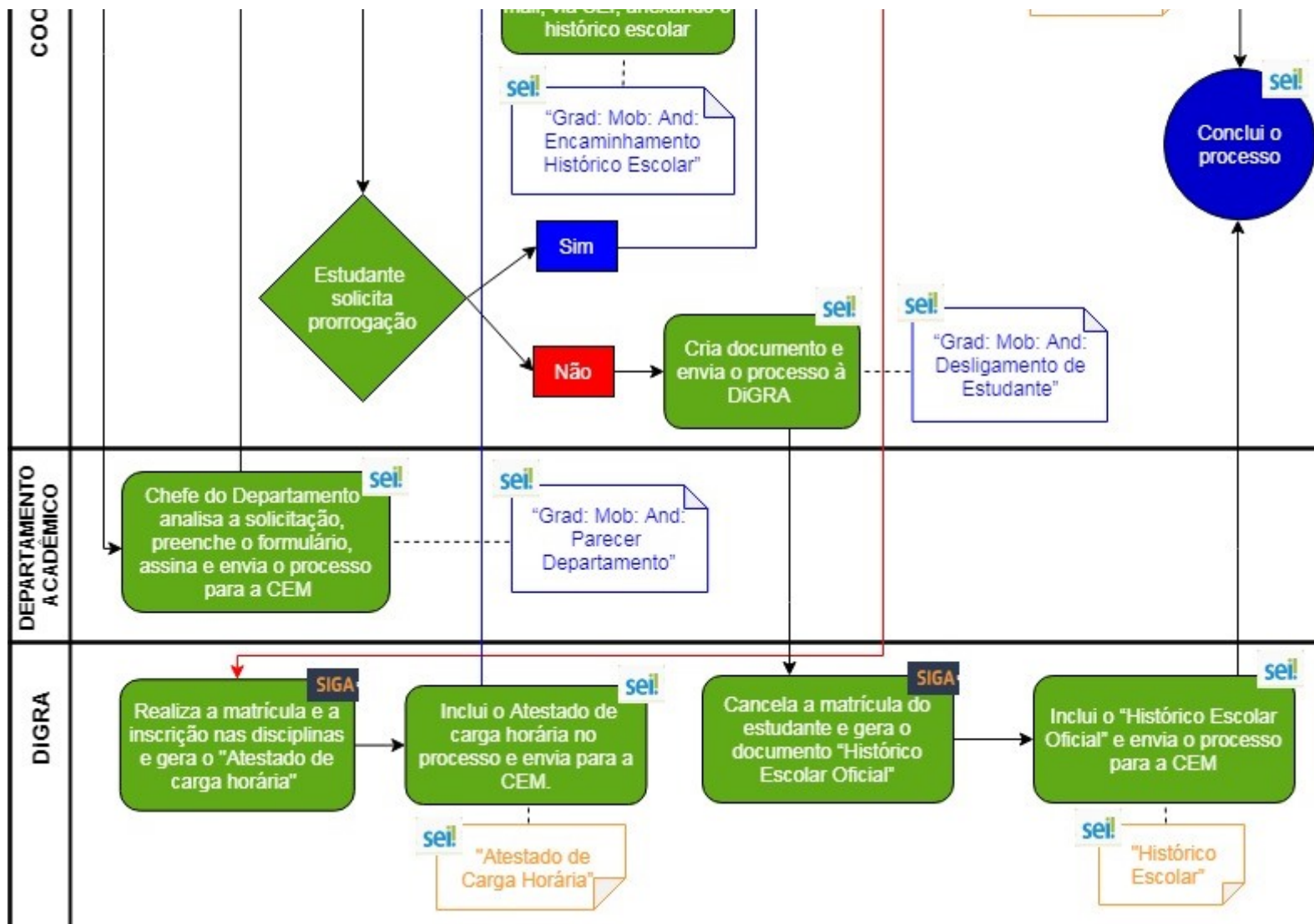


COORDENADORIA DE ESTÁGIO E MOBILIDADE



ORDENADORIA DE ESTÁGIO E MOBILIDADE





1. Estudante Externo verifica e providencia junto à sua instituição de ensino quais são os procedimentos necessários para solicitar a mobilidade.
2. Estudante Externo preenche, imprime e assina o documento "**Requerimento estudante externo**", disponível na página da [ProGrad](#).
3. Estudante Externo providencia a documentação conforme especificado na seção abaixo "**Documentos Necessários**" e encaminha à Coordenação de Mobilidade Acadêmica da IFES de origem.

4. Coordenação de Mobilidade Acadêmica da IFES de origem encaminha à CEM, para o e-mail cem@ufscar.br, a documentação em formato PDF, no prazo definido.
5. CEM abre processo no SEI do tipo “**Graduação: Mobilidade Acadêmica Andifes: Estudantes de Outras IFES para UFSCar**”.
6. CEM inclui no processo SEI o arquivo enviado pela IFES de origem em PDF como documento externo do tipo: “**Grad: Mob: And: Documentação de Estudante Externo**”.
7. CEM verifica se o pedido foi enviado dentro do prazo estipulado.
8. Se o pedido foi enviado fora do prazo, CEM inclui no processo SEI o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Ofício de Indeferimento**" e envia à IFES de origem, por e-mail, via SEI, para informar o indeferimento do pedido e conclui o processo.

Para ver as instruções de preenchimento dos campos do documento, passe o mouse sobre a linha a ser preenchida

9. Se o pedido foi enviado dentro do prazo, CEM confere a documentação e, caso esteja faltando algum documento, envia e-mail, via SEI, à IFES de origem e solicita o(s) documento(s) faltante(s).
10. Após receber a documentação correta, CEM verifica se o Estudante Externo possui os requisitos estabelecidos pelo convênio.
11. Caso o Estudante Externo não possua algum dos requisitos, CEM inclui no processo SEI o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Ofício de Indeferimento**" e envia à IFES de origem, por e-mail, via SEI, para informar o indeferimento do pedido.
12. Caso o Estudante Externo possua todos os requisitos necessários, CEM inclui no processo SEI o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Solicitação Parecer Departamento**" e envia o processo aos Departamentos Acadêmicos responsáveis pelos componentes curriculares solicitados.
13. Secretaria do Departamento recebe o processo e o atribui ao Chefe do Departamento.
14. Após receber o processo da secretaria, Chefe do Departamento analisa a solicitação face à disponibilidade de vaga nas atividades e inclui no processo SEI o documento interno do tipo “**Grad: Mob: And: Parecer Departamento**”.
15. Após emissão do parecer, Chefe solicita à Secretaria do Departamento o envio do processo de volta à CEM.
16. Se o Estudante Externo for indeferido em todos os componentes (atividades curriculares), CEM envia e-mail ao estudante para consultar se há interesse em solicitar outros componentes.
 - 16.1. Se houver interesse em solicitar outros componentes, o estudante reinicia os procedimentos junto à IFES de origem e à CEM, sem necessidade de enviar novamente os documentos pessoais.
 - 16.2. Se o estudante não tiver interesse em outros componentes, CEM inclui no processo como documento externo o e-mail do estudante contendo a resposta, o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Ofício de Indeferimento**" e envia à IFES de origem, por e-mail, via SEI, com cópia para o estudante, para informar o indeferimento do pedido e conclui o processo.
17. Se o Estudante Externo for deferido em apenas um de vários componentes solicitados, CEM envia e-mail ao estudante para consultar se há interesse em solicitar outros componentes.

- 17.1. Se houver interesse em solicitar outros componentes, o estudante reinicia os procedimentos junto à IFES de origem e à UFSCar, sem necessidade de enviar novamente os documentos pessoais.
- 17.2. Se o estudante não tiver interesse em outros componentes, CEM inclui no processo como documento externo o e-mail do estudante contendo a resposta e o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Ofício Aceite**" e envia, por e-mail via SEI, à IFES de origem, com cópia para o estudante.
18. Se o Estudante Externo for deferido em dois ou mais componentes solicitados, CEM inclui no processo SEI o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Ofício Aceite**" e envia, por e-mail, à IFES de origem, com cópia para o estudante.
19. CEM inclui no processo SEI o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Matrícula e Inscrição**" e envia o processo à DiGRA.
20. Após realizar a matrícula e inscrição em disciplinas, DiGRA gera no SiGA o documento "Atestado de carga horária" do estudante e inclui, em formato PDF, no processo como documento do externo do tipo "**Grad: Mob: And: Atestado de Carga Horária**" e envia o processo de volta à CEM.
21. CEM envia o Atestado de carga horária, por e-mail, via SEI, à IFES de origem, com cópia por e-mail ao estudante.
22. Ao término do período letivo, CEM gera no SiGA o Histórico Escolar Oficial do estudante e inclui, em formato PDF, no processo como documento externo do tipo "**Histórico Escolar**".
23. CEM inclui no processo SEI o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Encaminhamento de Histórico Escolar à IFES**" e envia à IFES de origem, por e-mail, em formato PDF, via SEI, anexando o documento "**Histórico Escolar**".
24. Se o estudante solicitar prorrogação por mais um semestre, reinicia os procedimentos junto à IFES de origem e à CEM, que dará prosseguimento no mesmo processo SEI.
25. Se o estudante não solicitar a prorrogação, CEM inclui no processo SEI o documento interno do tipo "**Grad: Mob: And: Desligamento de Estudante**" e envia o processo à DiGRA.
26. Após cancelar a matrícula do estudante, DiGRA gera no SiGA o documento "**Histórico Escolar Oficial**" e inclui, em formato PDF, no processo SEI como documento externo do tipo "**Histórico Escolar**" confirmando o status de cancelamento da matrícula e envia o processo de volta à CEM.
27. CEM conclui o processo.

Agentes do Processo

1. Estudante Externo (agente externo)
2. Coordenação de Mobilidade Acadêmica da Instituição de Ensino Superior de Origem (agente externo)
3. Coordenadoria de Estágio e Mobilidade (CEM) da Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad)
4. Departamentos Acadêmicos da UFSCar
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, duas reprovações acumuladas nos dois períodos que antecedem a solicitação; e
- aceite pelos Departamentos Acadêmicos da UFSCar.

Documentos Necessários

1. Documentação, em PDF, do Estudante Externo (documento externo do tipo: Grad: Mob: And: Documentação de Estudante externo)
 - Requerimento assinado pelo estudante e contendo as aprovações e assinaturas das respectivas instâncias (Conselho/Coordenação de Curso e Coordenação da Mobilidade) da IFES de Origem;
 - Matriz curricular do curso do estudante na IFES de origem;
 - Histórico escolar completo (contendo o resultado de todas as atividades já cursadas pelo interessado);
 - Atestado de matrícula;
 - Atestado de nível ou declaração que comprove a porcentagem da carga horária do curso cumprida
 - Documentos pessoais digitalizados:
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF)
 - Cédula de Identidade - RG com foto;
 - Comprovante do endereço residencial com CEP;
 - Título de Eleitor.
2. Grad: Mob: And: Atestado de Carga Horária (externo)
3. Histórico Escolar (externo)
4. Grad: Mob: And: Parecer Departamento (interno)
5. Grad: Mob: And: Solicitação Parecer Departamento (ofício interno)
6. Grad: Mob: And: Ofício Aceite (ofício interno)
7. Grad: Mob: And: Matrícula e Inscrição (ofício interno)
8. Grad: Mob: And: Encaminhamento de Histórico Escolar à IFES (ofício interno)
9. Grad: Mob: And: Desligamento de Estudante (ofício interno)

10. Grad: Mob: And: Ofício de Indeferimento (ofício 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/Convenio_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 **Josilene Aparecida Sartori Zampar, Técnico(a) em Assuntos Educacionais**, em 09/03/2021, às 18:55, 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 **0330466** e o código CRC **BD6274EC**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.009960/2020-25

SEI nº 0330466

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019