



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Manual de Procedimento

1. PROCEDIMENTO - REALIZAR MOBILIDADE ACADÊMICA ANDIFES DA UNIFESSPA PARA OUTRA IES

1.1. OBJETIVO

Efetivar a mobilidade acadêmica de discente da Unifesspa, por meio do programa ANDIFES, o qual tem por finalidade possibilitar uma mútua cooperação técnica-científica entre as IFES.

Passo a passo para o discente:

O discente da Unifesspa interessado em participar do Programa ANDIFES, deve ter concluído pelo menos vinte por cento da carga horária de integralização do seu curso e ter no máximo duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos que antecedem o pedido de mobilidade.

Observação: O discente participante, terá vínculo temporário com a IFES receptora. Conforme cláusula segunda, parágrafo quarto do Termo de Convênio vigente: “O prazo máximo de afastamento é de dois semestres letivos podendo, em caráter excepcional, e a critério das instituições envolvidas, ser prorrogado por mais um semestre”.

1. Primeiramente, o discente deverá conhecer as regras da mobilidade, para isso deve ler o Convênio disponível no endereço eletrônico (<http://www.andifes.org.br>) assim como o edital disponível no endereço eletrônico da ARNI (<https://arni.unifesspa.edu.br/>).
2. Providenciar a documentação necessária, de forma legível e devidamente assinada.
3. Aguardar o servidor digitalizar o requerimento e cópias dos documentos para abertura de processo eletrônico, receber número do processo e acompanhar a tramitação do mesmo, bem como acessar o e-mail institucional para acompanhamento do seu pedido.
4. Comprometer-se em encaminhar para o coordenador do seu curso na Unifesspa, os Relatórios de atividades parciais, **a cada dois meses do período letivo** bem como o Relatório Final, no fim da mobilidade acadêmica.
5. Informar à coordenação do curso na Unifesspa, sobre o interesse de prorrogação da mobilidade acadêmica, no período de solicitação de matrículas estabelecido pelo Calendário Acadêmico da Unifesspa. Ou, em caso de não haver interesse em prorrogar sua mobilidade,



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

o mesmo deverá providenciar os documentos necessários para realização dos aproveitamentos de Estudos das disciplinas cursadas.

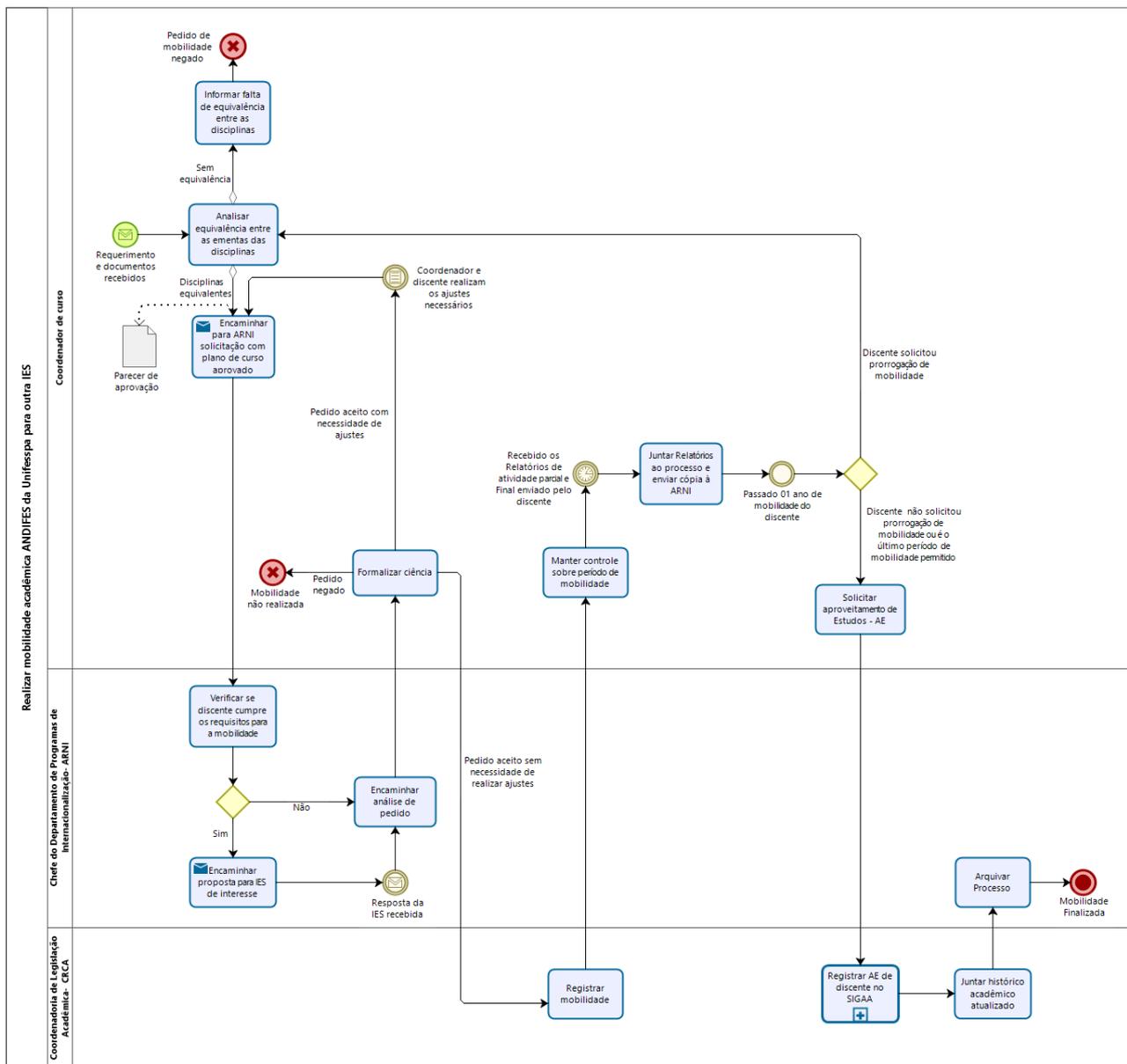
1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

Termo de Convênio ANDIFES, Termo de Adesão e Relação de Instituições Signatárias do Programa.
Disponível no endereço eletrônico: <http://www.andifes.org.br>;

Resolução nº 08, 20 de maio de 2014 – CONSEPE – Regulamento do Ensino de Graduação – Unifesspa
(Artigo 33 e seus parágrafos);

Edital publicado pela Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais- ARNI- Unifesspa.

2. PROCEDIMENTO



Processo: Realizar mobilidade acadêmica ANDIFES da Unifesspa para outra IES
Envolvidos na modelagem: Lais Menezes, Marcos Ladeira, Plácido Moraes, Rebeca Medeiros, Sâmulla Monteles
Líder do Processo: Patrícia Maciel
28/08/2019 - R00



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

2.1. ATIVIDADE – 01 ANALISAR EQUIVALÊNCIA ENTRE AS EMENTAS DAS DISCIPLINAS

Objetivo: Analisar a semelhança entre as disciplinas a serem cursadas na IES de destino e aquelas que estavam programadas para serem cursadas na Unifesspa.

Descrição das tarefas: O aluno deverá verificar no site oficial da ANDIFES as IES integrantes do programa de mobilidade e solicitar à pessoa responsável na instituição de destino as ementas das disciplinas que irá propor no seu plano de estudo. De posse das ementas, o aluno formulará o plano de estudo juntamente com o coordenador do seu curso na Unifesspa, atentando-se para o semestre que deverá cumprir em sua universidade de vínculo permanente. Após, construído o Plano de estudos, o coordenador deverá verificar cuidadosamente se há pré-requisitos nas ementas das disciplinas de ambas as instituições envolvidas. E, se finalmente as disciplinas em análise são equivalentes.

2.2. ATIVIDADE – 02 INFORMAR FALTA DE EQUIVALÊNCIA ENTRE AS DISCIPLINAS

Objetivo: Comunicar ao discente que as disciplinas não são equivalentes.

Descrição das tarefas: O coordenador do curso fará a descrição dos motivos pelos quais as disciplinas são incompatíveis, considerando a carga horária, o número mínimo de disciplinas que devem ser cursadas no semestre proposto e/ou a divergência entre as ementas.

2.3. ATIVIDADE – 03 ENCAMINHAR PARA ARNI SOLICITAÇÃO COM PLANO DE CURSO APROVADO

Objetivo: Encaminhar documentação pessoal e acadêmica do aluno.

Descrição das tarefas: O coordenador de curso deverá encaminhar via processo eletrônico a documentação exigida e parecer da coordenação quanto à solicitação de mobilidade.

2.4. ATIVIDADE – 04 VERIFICAR SE DISCENTE CUMPRE OS REQUISITOS PARA A MOBILIDADE

Objetivo: Analisar se o discente cumpre as exigências do Convênio ANDIFES.

Descrição das tarefas: A Chefe do Departamento de Programas de Internacionalização fará a conferência dos requisitos estipulados pelo Convênio ANDIFES, assim como poderá mediar a comunicação entre as instituições envolvidas.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

2.5. ATIVIDADE – 05 ENCAMINHAR PROPOSTA PARA IES DE INTERESSE

Objetivo: Apresentar candidatos para mobilidade.

Descrição das tarefas: A Chefe do Departamento de Programas de Internacionalização encaminhará a apresentação dos candidatos para suas respectivas IES de destino.

2.6. ATIVIDADE – 06 ENCAMINHAR ANÁLISE DE PEDIDO

Objetivo: Comunicar ao coordenador do curso na Unifesspa a resposta da IES.

Descrição das tarefas: A Chefe do Departamento de Programas de Internacionalização encaminhará ao coordenador do curso o processo juntamente com o parecer da universidade de destino. A solicitação de mobilidade poderá receber as seguintes respostas da possível IES receptora:

- a. Pedido aceito sem necessidade de realizar ajustes no Plano de curso;
- b. Pedido aceito com necessidade de realizar ajustes no Plano de curso;
- c. Pedido negado.

2.7. ATIVIDADE – 07 FORMALIZAR CIÊNCIA

Objetivo: Formalizar ciência do coordenador e discente acerca da análise do pedido de mobilidade.

Descrição das tarefas: O coordenador de curso deverá verificar se o pedido do discente foi aceito ou não, após deverá convocar o discente para tomar ciência. Se o pedido foi negado, a solicitação finaliza com o seu arquivamento na coordenação da faculdade; caso o pedido tenha sido aceito, mas com necessidade de ajuste no Plano de curso, o coordenador e discente farão os ajustes conjuntamente, após o processo seguirá para nova análise. Mas se o pedido foi aceito sem necessidade de ajustes, o processo será enviado para o CRCA para o registro da mobilidade.

2.8. ATIVIDADE – 08 REGISTRAR MOBILIDADE

Objetivo: Realizar o registro de saída temporária de discente.

Descrição das tarefas: A coordenadora de Legislação Acadêmica fará o registro no histórico de discente, via SIGAA.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

2.9. ATIVIDADE – 09 MANTER CONTROLE SOBRE PERÍODO DE MOBILIDADE

Objetivo: Realizar controle sobre o período de mobilidade do discente para auxiliá-lo no cumprimento das regras da mobilidade.

Descrição das tarefas: O coordenador do curso deverá ter os registros e documentos sobre a mobilidade do discente organizados, de forma a possibilitar-lhe que faça o controle dos semestres. Quando estiver próximo de finalizar o primeiro semestre, o mesmo poderá enviar notificação para o discente, lembrando-o, de fazer comunicação formal ao finalizar o semestre, sobre seu interesse de prorrogação. (Para que o coordenador posteriormente, comunique o CRCA, para realização de registro de trancamento de semestre).

Quando finalizar os dois semestres de mobilidade, o discente comunicará ao coordenador do curso sua intenção em renovar ou não, seu período de mobilidade por mais um semestre, nesse caso considerando que essa renovação é feita em caráter excepcional, e a critério das instituições envolvidas, caso o discente solicite a renovação, sua solicitação passará pelo mesmo trâmite da solicitação inicial.

A mobilidade é autorizada inicialmente para dois semestres letivos, durante esse período o discente deverá enviar para o coordenador os Relatórios parcial a cada dois meses do período letivo e ao fim da mobilidade, o Relatório Final.

Importante: É responsabilidade do discente ficar atento aos prazos de que tratam a mobilidade, conforme regras do Convênio ANDIFES e regras internas das IES envolvidas.

2.10. ATIVIDADE – 10 JUNTAR RELATÓRIOS AO PROCESSO E ENVIAR CÓPIA À ARNI

Objetivo: Registro e acompanhamento do percurso acadêmico do discente por meio de relatório de atividades desenvolvidas.

Descrição das tarefas: O coordenador enviará para a ARNI os relatórios recebidos. Quando o discente completar 01 (um) ano de mobilidade, caso solicite prorrogação, sua solicitação seguirá o mesmo trâmite inicial, e dependerá da concordância de ambas as instituições envolvidas; caso não solicite a prorrogação, ou mesmo seja, o último período de mobilidade permitido, o mesmo deverá enviar para o coordenador os documentos necessários para aproveitamento de estudos.

2.11. ATIVIDADE – 11 SOLICITAR APROVEITAMENTO DE ESTUDOS- AE

Objetivo: Solicitar o aproveitamento de estudos após o encerramento da mobilidade acadêmica.

Descrição das tarefas: O coordenador de curso orientará o discente sobre os procedimentos e documentos necessários, juntará os documentos entregues pelo discente e encaminhará para o CRCA.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

2.12. ATIVIDADE – 12 REGISTRAR AE DE DISCENTE NO SIGAA

Objetivo: Fazer o registro de créditos de disciplinas no histórico do discente.

Descrição das tarefas: A coordenadora de Legislação Acadêmica analisará os documentos e conferirá os códigos das disciplinas da Unifesspa e inserirá no SIGAA.

2.13. ATIVIDADE 13 – JUNTAR HISTÓRICO ACADÊMICO ATUALIZADO

Objetivo: Comprovar o registro dos créditos no histórico do discente.

Descrição das tarefas: A coordenadora de Legislação Acadêmica, após registrar os créditos das disciplinas cursadas com êxito, juntará ao processo o histórico acadêmico atualizado.

2.14. ATIVIDADE 14 – ARQUIVAR PROCESSO

Objetivo: Registrar arquivamento de processo.

Descrição das tarefas: A Chefe do Departamento de Programas de Internacionalização fará o arquivamento eletrônico do processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO

3.1- Revisão 00- Diagramação do procedimento foi revisada e otimizada por Patrícia Maciel em 28/08/2019.