



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 DE OUTRAS IES PARA A UNIFESSPA

1.1. OBJETIVO

Efetivar a mobilidade acadêmica temporária, de discente de outra instituição de ensino superior para a 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 de outra instituição de ensino superior que tenha interesse em participar do Programa ANDIFES na Unifesspa, 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: 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. O discente pode solicitar, via e-mail, à pessoa responsável pelo Programa ANDIFES na Unifesspa (ARNI/Unifesspa), as ementas das disciplinas e semestre (s) que pretende cursar.
2. Fazer o Plano de Estudos junto com o Coordenador do seu curso em sua instituição de origem.
3. Encaminhar os documentos ao setor responsável pelo Programa em sua IES de origem, conforme lista de Instituições disponível no endereço eletrônico da ANDIFES (<http://www.andifes.org.br/institucional/mobilidade-academica/>), para dar início ao Processo. Os documentos solicitados pela Unifesspa são: Requerimento, Plano de Estudos, Programa de Disciplinas e Documentos Pessoais (RG, CPF, Histórico Acadêmico atualizado, Comprovante de Matrícula Ativa na IES de origem, Comprovante de residência).
4. A instituição envia comunicado (Ofício) à ARNI/Unifesspa via e-mail, com apresentação e documentos do candidato para análise.



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

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

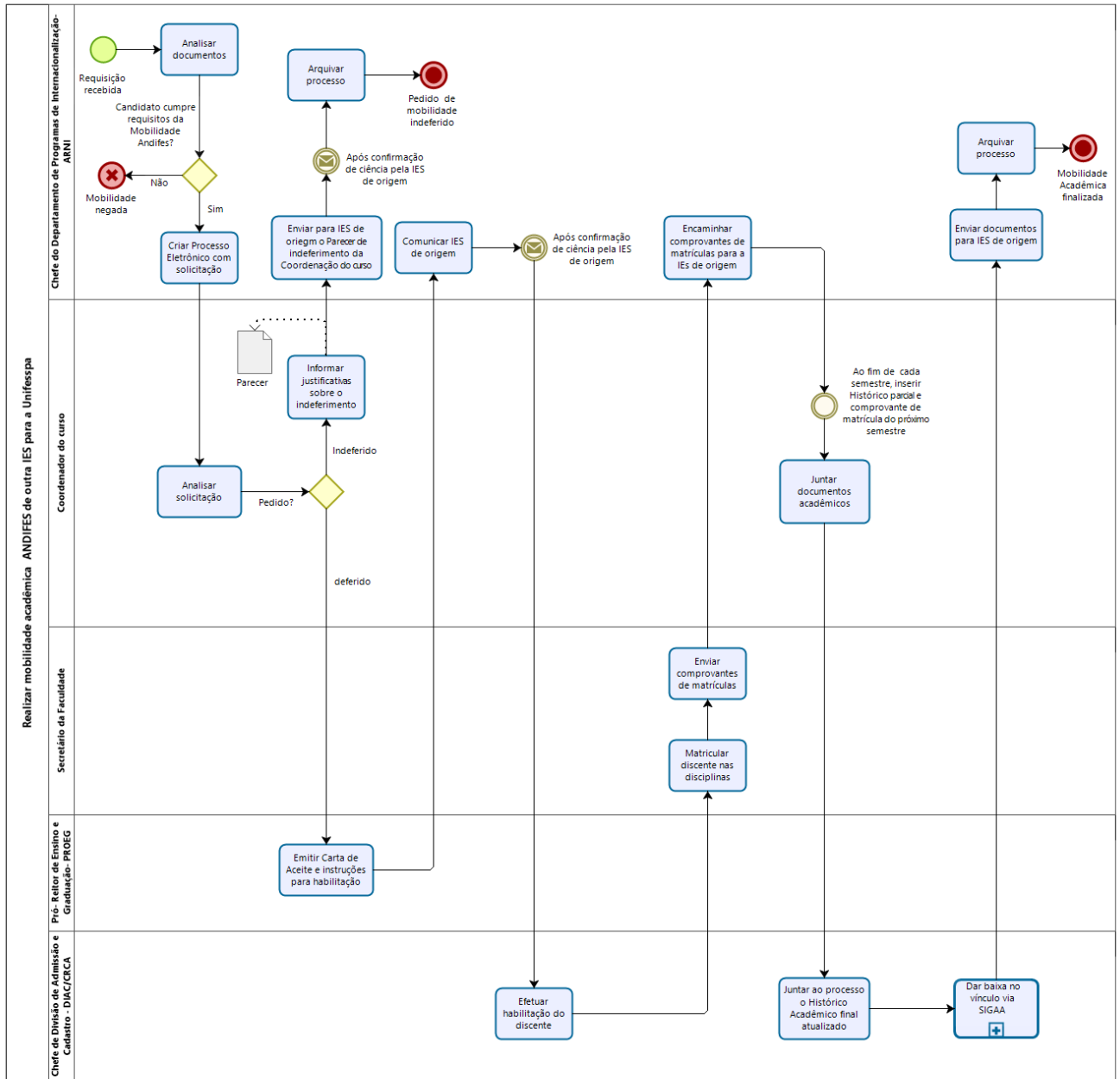
Principais instrumentos normativos:

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, de 20 de maio de 2014 – CONSEPE – Regulamento do Ensino de Graduação da Unifesspa (Artigo 33 e seus parágrafos);

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

2. PROCEDIMENTO



Processo: Realizar mobilidade acadêmica ANDIFES de outra IES para a Unifesspa
Envolvidos na modelagem: Lais Menezes, Marcos Ladeira
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 DOCUMENTOS

Objetivo: Verificar se discente está apto a ingressar na Unifesspa via mobilidade acadêmica ANDIFES.

Descrição das tarefas: A Chefe do Departamento de Programas de Internacionalização da Unifesspa, fará análise da documentação do discente candidato à mobilidade, considerando os requisitos exigidos pelo Convênio e as os instrumentos normativos internos. Se o discente não estiver de acordo com todos os requisitos necessários, sua solicitação será negada, mas caso contrário, se estiver em conformidade, sua solicitação seguirá para análise da faculdade.

2.2. ATIVIDADE – 02 CRIAR PROCESSO ELETRÔNICO COM SOLICITAÇÃO

Objetivo: Formalização de solicitação de mobilidade de discente.

Descrição das tarefas: A Chefe do Departamento de Programas de Internacionalização, após conferir a documentação do discente fará o cadastramento de processo eletrônico e encaminhará para a faculdade analisar o Plano de Curso proposto.

2.3. ATIVIDADE – 03 ANALISAR SOLICITAÇÃO

Objetivo: Analisar se há viabilidade de execução do Plano de Estudo proposto pelo discente.

Descrição das tarefas: O coordenador do curso de interesse do discente, na Unifesspa, analisará as disciplinas e informações acadêmicas do candidato. No caso de inviabilidade, o pedido será indeferido mediante parecer e processo seguirá para ciência de IES de origem e discente. Mas caso seja deferido processo seguirá para confecção de Carta de Aceite pela Unifesspa, se houver alguma necessidade de realização de readequação do Plano de Estudo, será solicitado devidamente para o Coordenador e discente realizar, e encaminhar novo Plano reajustado.

2.4. ATIVIDADE – 04 INFORMAR JUSTIFICATIVAS SOBRE O INDEFERIMENTO

Objetivo: Informar indeferimento.

Descrição das tarefas: O coordenador de curso após verificar que há impossibilidade de realização da mobilidade solicitada, fará indeferimento com explicação clara dos pontos que inviabilizaram o aceite.



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

2.5. ATIVIDADE – 05 ENVIAR PARA IES DE ORIGEM O PARECER DE INDEFERIMENTO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Objetivo: Comunicar instituição interessada sobre indeferimento do pedido.

Descrição das tarefas: A Chefe do Departamento de Programas de Internacionalização, informará a instituição de origem do discente sobre o indeferimento.

Após a confirmação de ciência pela IES de origem, o processo será arquivado.

2.6. ATIVIDADE – 06 ARQUIVAR PROCESSO

Objetivo: Arquivamento do processo.

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

2.7. ATIVIDADE – 07 EMITIR CARTA DE ACEITE E INSTRUÇÕES PARA HABILITAÇÃO

Objetivo: Emitir Carta de Aceite da Unifesspa com instruções sobre os procedimentos necessários para habilitação.

Descrição das tarefas: A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), fará um documento comunicando o aceite do discente via mobilidade acadêmica, contendo informações sobre o (s) semestre (s), as disciplinas e seus respectivos códigos e carga horária na Unifesspa que o candidato foi aprovado para cursar, bem como informará os prazos de habilitação, matrícula e documentos restantes (Histórico do Ensino Médio, Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Título de Eleitor) para a efetivação da habilitação e matrícula do candidato, instruindo-o a se dirigir, presencialmente, ao CRCA /Unifesspa e à Secretaria Acadêmica do curso na Unifesspa.

Após, encaminhará a Carta de Aceite e informes à ARNI.

2.8. ATIVIDADE – 08 COMUNICAR IES DE ORIGEM

Objetivo: Comunicar instituição interessada sobre deferimento do pedido.

Descrição das tarefas: A Chefe do Departamento de Programas de Internacionalização encaminhará a Carta de Aceite e informes à IES de origem e candidato. Enviará o Processo Eletrônico em formato PDF e incluirá comunicados no Processo Eletrônico na Unifesspa.



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

2.9. ATIVIDADE – 09 EFETUAR HABILITAÇÃO DO DISCENTE

Objetivo: Realizar cadastro de discente no SIGAA.

Descrição das tarefas: A Chefe de Divisão de Admissão e Cadastro fará conferência dos documentos entregues pelo discente originais e cópias, após digitalizar os documentos, devolverá para o discente e efetuará o cadastro do mesmo no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Instruirá sobre o portal de discente, e-mail institucional bem como informará o número de matrícula, e então, encaminhará discente para a faculdade, para realização de matrícula nas disciplinas propostas no Plano de Estudo.

Incluirá no Processo Eletrônico, os documentos da habilitação (entregues pelo discente), bem como o histórico acadêmico e declaração de vínculo (após cadastro no sistema da Unifesspa).

2.10. ATIVIDADE – 10 MATRICULAR DISCENTE NAS DISCIPLINAS

Objetivo: Realizar matrícula nas disciplinas acordadas no Plano de Estudo.

Descrição das tarefas: O secretário da faculdade fará a matrícula do discente nas componentes curriculares propostas no Plano de Estudo, mediante comparecimento do mesmo. Após, entregará comprovante de matrícula ou de solicitação para o discente acompanhar o processamento de matrículas no SIGAA.

2.11. ATIVIDADE – 11 ENVIAR COMPROVANTES DE MATRÍCULAS

Objetivo: Comprovar matrícula de discente nas disciplinas.

Descrição das tarefas: O secretário da faculdade encaminhará para a Arni/Unifesspa, o comprovante de matrícula, após o processamento da mesma.

2.12. ATIVIDADE – 12 ENCAMINHAR COMPROVANTES DE MATRÍCULAS PARA A IES DE ORIGEM

Objetivo: Comprovar para IES de origem de discente o cumprimento de vinculação de discente.

Descrição das tarefas: A Chefe do Departamento de Programas de Internacionalização encaminhará à IES de origem do aluno o comprovante de matrícula na Unifesspa. E enviará o Processo Eletrônico para a Coordenação do Curso na Unifesspa para a mesma fazer o acompanhamento do aluno em mobilidade.



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

2.13. ATIVIDADE – 13 JUNTAR DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Objetivo: Acompanhar discente em mobilidade.

Descrição das tarefas: O coordenador de curso ao fim de cada semestre (em caso de prorrogação da mobilidade), incluirá o histórico parcial e comprovante de matrícula do próximo semestre no processo eletrônico, bem como enviará para a ARNI/Unifesspa tais documentos.

Mas no caso de não haver prorrogação ou no caso de ser o último período de mobilidade permitido, o processo deverá ser encaminhado para o CRCA, para realização de baixa do vínculo do discente no sistema da Unifesspa e inserção do histórico acadêmico final ao Processo Eletrônico.

Importante: No caso de solicitação de prorrogação de mobilidade pelo discente, haverá análise da solicitação por ambas as instituições envolvidas, que decidirão considerando os requisitos do Convênio ANDIFES e as peculiaridades acadêmicas, e tal solicitação seguirá o mesmo trâmite da solicitação inicial, sendo necessário construção de Plano de Curso, aprovação do coordenador dentre outros aspectos.

2.14. ATIVIDADE – 14 JUNTAR AO PROCESSO O HISTÓRICO ACADÊMICO FINAL ATUALIZADO

Objetivo: Comprovação de componentes curriculares cursadas na Unifesspa.

Descrição das tarefas: A Chefe de Divisão de Admissão e Cadastro anexará ao processo o histórico acadêmico final, após inclusão dos conceitos (notas) e demais observações necessárias terem sido realizadas.

2.15. ATIVIDADE – 15 DAR BAIXA NO VÍNCULO VIA SIGAA

Objetivo: Finalizar vínculo acadêmico de discente.

Descrição das tarefas: A Chefe de Divisão de Admissão e Cadastro fará a baixa de discente no SIGAA, e o “status” do discente passará a constar como “CANCELADO”, com tipo de saída “TÉRMINO DO BENEFÍCIO DO CONVÊNIO”.

2.16. ATIVIDADE – 16 ENVIAR DOCUMENTOS PARA IES DE ORIGEM

Objetivo: Concluir mobilidade acadêmica ANDIFES.



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

Descrição das tarefas: A Chefe do Departamento de Programas de Internacionalização, considerando o fim da mobilidade, enviará os documentos pertinentes à IES de origem.

2.17. ATIVIDADE – 17 ARQUIVAR PROCESSO

Objetivo: Arquivamento do processo.

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

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO

3.1- Revisão 01- Diagramação do procedimento foi revisada e otimizada por Patrícia Maciel em 28/08/2019.