



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL (OUTRAS INSTITUIÇÕES PARA UFF)

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação para inscrição e seleção de estudantes de graduação de instituições conveniadas interessados em se candidatar ao Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional, para cursar disciplinas na UFF.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Divisão de Projetos Especiais da Pró-Reitoria de Graduação – DPE/ CPP

Setores envolvidos:

- Coordenação de Curso
- Protocolo
- Divisão De Registro E Acompanhamento De Discentes - DRAD/DAE

COMO SE FAZ?

1) OUTRA IFE

1.1) Enviar e-mail informando o interesse de candidatura do aluno;

2) DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS - DPE/ CPP

2.1) Receber da outra IFE, por e-mail ou formulário, candidatura de estudantes interessados;

2.2) Analisar preliminarmente a candidatura de acordo com os critérios do Programa, conforme documentação submetida por via especificada nas normativas pertinentes;

2.2.1) Caso haja pendência, enviar e-mail a IF informando a pendência;

2.2.2) Caso não haja, Inicia o processo **Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional - Outras Instituições para UFF;**

2.3) Anexar ao processo os seguintes documentos, recebidos pela Divisão:

- **Ofício da Instituição de origem** apresentando candidatura(s) de estudante(s) ao Programa; (Documento: Externo; Tipo de documento: “Ofício”; Nome na árvore: “Instituição de Origem”; Formato: Conforme documento; Tipo de conferência: Conforme documento; Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal; Inserir o arquivo no formato PDF);
- **Formulário próprio preenchido, com assinaturas das instâncias responsáveis.** (Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal);
- **Cópia digitalizada do documento de identificação do(a) candidato(a);** (Documento: Externo; Tipo de documento: “Documento de identificação”; Nome na árvore: “Candidato(a)”; Formato: Conforme documento; Tipo de conferência: Conforme documento; Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal; Inserir o arquivo no formato PDF);
- **Cópia digitalizada do CPF do(a) candidato(a);** (Documento: Externo; Tipo de documento: “CPF”; Nome na árvore: “Candidato(a)”; Formato: Conforme documento; Tipo de conferência: Conforme documento; Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal; Inserir o arquivo no formato PDF);
- **Declaração de regularidade de matrícula emitida pela instituição de origem;** (Documento: Externo; Tipo de documento: “Declaração”; Nome na árvore: “Regularidade de Matrícula”; Formato: Conforme documento; Tipo de conferência: Conforme documento; Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal; Inserir o arquivo no formato PDF);
- **Histórico escolar completo** atualizado emitido pela instituição de origem; (Documento: Externo; Tipo de documento: “Histórico Escolar”; Nome na árvore: “Candidato(a)”; Formato: Conforme documento; Tipo de conferência: Conforme documento; Nível de acesso: Restrito; Hipótese: Informação Pessoal; Inserir o arquivo no formato PDF);

2.4) Elaborar de despacho contendo as principais informações sobre o processo, solicitando à Coordenação do Curso pretendido para Mobilidade, manifestação quanto ao deferimento ou indeferimento do pleito;

2.5) Enviar o processo para a Coordenação de Curso;

3) COORDENAÇÃO DE CURSO

2.1 Analisar a candidatura de acordo com os critérios do programa;

2.2 Elaborar despacho com o resultado de sua análise, manifestando deferimento ou indeferimento do pleito;

2.3 Devolver o processo a DPE/PPP;

4. DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS - DPE/CPP

4.1 Analisar parecer;

4.1.1 Caso o pedido seja indeferido, notifica a instituição de origem por e-mail, elabora despacho de encerramento e conclui o processo;

4.2 Caso o pedido seja deferido:

4.2.1 Elaborar ofício a ser enviado para a instituição de origem;

4.2.2 Elaborar despacho contendo as principais informações sobre o processo, solicitando à DRAD/DAE providências para o registro e matrícula do estudante, no Sistema Acadêmico, em determinado período letivo;

4.2.3. Envia o processo para DRAD/DAE.

5. DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES (DRAD/DAE)

5.1) Estando todos conformes, solicita ao aluno via e-mail, dentro do processo SEI, o preenchimento de formulário e a ficha de inscrição em disciplinas;

5.2) Anexar ao processo os documentos recebidos;

5.3) Elaborar despacho de encaminhamento para envio do Processo SEI à Coordenação ou Departamento(s) responsáveis pela disciplina, solicitando a aprovação pelo Coordenador/ Chefe de Departamento do plano de estudo preenchido pelo aluno;

5.4) Enviar o processo à Coordenação de Curso ou Departamento que seja responsável pelo oferecimento da disciplina;

6. COORDENAÇÃO DE CURSO

6.1) Analisar o plano de estudo preenchido pelo aluno;

6.2) Estando tudo de acordo, elabora despacho de aprovação e retorna o processo à DRAD/DAE;

7. DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES (DRAD/DAE)

7.1) Realizar o registro do estudante, gerar a matrícula e inscrever o aluno nas turmas de disciplinas;

7.1.2) Caso o aluno esteja com matrícula irregular, elabora despacho e encaminha para DPE/CPP para análise;

7.1.2.1) A DPE/CPP no caso do aluno estar regular enviar declaração de regularidade por e-mail a IFE, elaborar despacho de encaminhamento e devolver para DRAD/DAE;

7.1.2.2) No caso do aluno estar irregular enviar e-mail a IFE comunicando a desistência do aluno, elaborar despacho de encerramento e concluir o processo;

7.2) Sobrestar o processo até o término do período letivo, conforme Calendários da UFF;

7.3) Encerrado o período acadêmico, retirar o sobrestamento;

7.4) Verificar lançamento das notas do aluno;

7.4.1) Em caso ausência de nota(s), solicita à Coordenação por e-mail, no próprio processo, a inclusão da nota no sistema;

7.4.2) Caso constem todas as notas, incluir o histórico escolar do aluno no processo, elaborar despacho e encaminhar a DPE/PPP;

8. DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS - DPE/PPP

8.1) Enviar o histórico escolar, por e-mail, à instituição de origem;

8.2) Se houver solicitação de prorrogação, anexa o documento recebido pela IFE e envia o processo para a coordenação de curso analisar;

8.3) Caso não haja solicitação de prorrogação, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A apresentação de candidatura ao Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional/ANDIFES por estudantes de cursos de graduação de outras Instituições Federais de Ensino Superior participantes do programa observará os critérios e procedimentos definidos pela Instituição de origem e sob responsabilidade das mesmas.

2. O rol de instituições participantes do Programa pode ser consultado na página <http://www.andifes.org.br/>.

3. A tramitação do pedido no âmbito da UFF é regida pela Instrução de Serviço PROGRAD nº 05, de 14 de dezembro de 2012 e pelas Instruções Normativas anuais referentes às edições do Programa.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício da Instituição de origem apresentando candidatura(s) de estudante(s) ao Programa;
- Formulário próprio preenchido, com assinaturas das instâncias responsáveis;
- Cópia digitalizada do documento de identificação do(a) candidato(a);
- Cópia digitalizada do CPF do(a) candidato(a).
- Declaração de regularidade de matrícula emitida pela instituição de origem;

- Histórico escolar completo atualizado emitido pela instituição de origem.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF.
- Instrução de Serviço PROGRAD nº 05 de 14 de dezembro de 2012.
- Instruções Normativas UFF anuais referentes às edições do Programa.