

CÓDIGO	POP ENS– 06		Página 1 de 4	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - EXTERNA
VERSÃO	1	DATA	15/01/2025	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Receber solicitação da Instituição Conveniada	-	Gerencia de Bolsas
2	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “ENSINO:Graduação 022 – Mobilidade Acadêmica Externa” Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Gerencia de Bolsas
3	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 022.01 – Carta Apresent. Mob Acad”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerencia de Bolsas
4	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerencia de Bolsas


CÓDIGO	POP ENS– 06		Página 2 de 4	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - EXTERNA
VERSÃO	1	DATA	15/01/2025	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

5	Anexar documentos necessários no processo	<p>Havendo necessidade de complementar as informações do formulário, clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>escolher</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>selecionar o que se aplica ao documento a ser anexado</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Gerencia de Bolsas
6	Enviar processo para a Coordenação do curso	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade da coordenação.	Gerencia de Bolsas
7	Avaliar processo	-	Coordenação
8	Inserir formulário de decisão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO: Graduação 022.02 – Decisão Mob Acad”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação
9	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenação
10	Retornar processo para a PROGAD	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade “GER-Bolsas-PROGRAD” .	Coordenação

CÓDIGO	POP ENS– 06		Página 3 de 4	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - EXTERNA
VERSÃO	1	DATA	15/01/2025	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

11	Comunicar decisão	Comunicar a decisão para a Instituição conveniada.	Gerencia de Bolsas
12	Processo deferido?	Se sim, ir diretamente para o Passo 13 . Se não, comunicar o aluno.	Instituição conveniada
13	Comunicar a ida do aluno	Enviar comunicação para a PROGRAD confirmando a ida do aluno.	Instituição conveniada
14	Anexar e-mail de confirmação no processo	<p>Havendo necessidade de complementar as informações do formulário, clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>e-mail</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>selecionar o que se aplica ao documento a ser anexado</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Gerencia de Bolsas
15	Inserir despacho para a CDARA	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerencia de Bolsas
16	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerencia de Bolsas

CÓDIGO	POP ENS– 06		Página 4 de 4	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - EXTERNA
VERSÃO	1	DATA	15/01/2025	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

17	Enviar processo para a CDARA	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade CDARA . Clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
18	Matricular discente	-	CDARA
19	Anexar comprovante de matrícula no processo	<p>Havendo necessidade de complementar as informações do formulário, clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>comprovante</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>selecionar o que se aplica ao documento a ser anexado</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	CDARA
20	Retornar processo para a PROGRAD	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ GER-Bolsas-PROGRAD ”.	CDARA
21	Encaminhar comprovante de matrícula para a Instituição conveniada	-	Gerência de Bolsas
22	Colocar processo em Acompanhamento Especial	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Acompanhamento Especial . Selecionar grupo e clicar em salvar .	Gerência de Bolsas
23	Concluir processo na unidade	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Gerência de Bolsas