

| | | | | | |
|--------|-------------|------|---------------|-------------|--------------------------------|
| CÓDIGO | POP ENS– 06 | | Página 1 de 4 | TÍTULO | MOBILIDADE ACADÊMICA - EXTERNA |
| VERSÃO | 1 | DATA | 15/01/2025 | RESPONSÁVEL | Gêrcencia 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 aparecam 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: já é preenchido automaticamente • Especificação: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) • Interessados: (pode deixar em branco) • Nível de acesso: público <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: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público | 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 | Gêrcencia 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 PROGRAD | 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 | Gêrcencia 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 clica 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 |