



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### SOLICITAÇÃO DE MOBILIDADE NACIONAL PELO CONVÊNIO DA ANDIFES

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de Mobilidade Nacional pelo Convênio da ANDIFES.

##### **QUEM FAZ?**

Núcleo de Programas e Projetos (NUPROP) da Coordenação de Ensino e Currículo (CEC) da Pró-Reitoria de Ensino (PRE).

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

O Núcleo de Programas e Projetos (NUPROP) disponibiliza data para solicitação de inscrição no seu site. O aluno solicita mobilidade no colegiado e entrega junto a solicitação os documentos necessários. O colegiado preenche e assina o formulário Solicitação Mobilidade Andifes Saindo UFPel e encaminha para o coordenador do curso. O coordenador assina; aluno assina outra via, colegiado digitaliza em PDF documento assinado pelo aluno e anexa documentos do aluno. Colegiado encaminha para o NUPROP o processo. É então elaborado um ofício pelo NUPROP, o qual envia para a Universidade de destino os documentos. Após a análise a Universidade envia, no caso de aceite, Ofício de para o NUPROP, em caso negativo a Universidade retorna todo o processo de volta. O NUPROP envia ao aluno o modelo do Termo de Compromisso Andifes Santander, o mesmo assina e envia digitalizado para o NUPROP. O NUPROP anexa o termo e encaminha para a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) para atualização da matrícula do aluno. O NUPROP adiciona ao processo o Atestado de Matrícula recebido da Universidade de destino. A NUPROP recebe no final do semestre letivo o Atestado de Notas da outra Universidade, o qual é enviado para a CRA. A CRA encaminha todo o processo para o colegiado do curso, para registrar equivalência das disciplinas. O colegiado encaminha o processo ao CRA para arquivamento na pasta do aluno.

##### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Preencher formulários e entregar documentos.

##### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Solicitação Mobilidade Andifes Saindo UFPel")

Termo. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Termo de Compromisso Andifes Santander")

## Histórico

Atestado de Matrícula

Cópia de RG e CPF (não é aceito CNH)

Para alunos do curso de Medicina, solicita-se que o Colegiado contate o NUPROP.

### QUAL É A BASE LEGAL?

[Portaria nº 343/2013/MEC](#)

[Portaria nº 976/2010/MEC](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS (NUPROP)	Disponibilizar data para solicitação de inscrição	No Site da NUPROP
2	ALUNO	Solicitar Mobilidade no Colegiado	Documento físico
3		Entregar junto a solicitação documentos necessários	Documento físico
4	COLEGIADO DO CURSO	Preencher formulário	Formulário no SEI
5		Assinar formulário	No SEI
6		Enviar para o Coordenador do Curso	No SEI
7	COORDENADOR DO CURSO	Assinar documento	No SEI
8	ALUNO	Assinar outra via do documento	Documento físico
9	COLEGIADO DO CURSO	Digitalizar via do aluno	Versão Digital em PDF
10		Anexar documentos do Aluno ao processo	No SEI
11		Encaminhar para NUPROP	No SEI
12	NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS (NUPROP)	Elaborar Ofício de Solicitação de Mobilidade	No SEI
13		Enviar Ofício com documentação do Aluno para Universidade de destino	No SEI
14	UNIVERSIDADE DE DESTINO	Enviar Ofício ao NUPROP, em caso de aceite	Documento físico
15		Retornar todo o Processo, em caso de recusa	Sedex
16	NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS (NUPROP)	Enviar modelo de Termo para o aluno	Via e-mail
17	ALUNO	Assinar termo	Documento físico
18		Digitalizar Termo	Versão Digital em PDF
19		Enviar ao NUPROP	Via e-mail
20	NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS	Adicionar ao processo atestado de matrícula enviado pela Universidade de	No SEI

	(NUPROP)	destino	
21		Encaminhar para a CRA	No SEI
22	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADEMICOS (CRA)	Atualizar matrícula do Aluno	No Cobalto
23	UNIVERSIDADE DE DESTINO	Enviar ao NUPROP o Atestado de Notas do Aluno ao fim do semestre letivo	Documento físico
24	NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS (NUPROP)	Encaminhar Atestado de Notas ao CRA	No SEI
25	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADEMICOS (CRA)	Encaminhar todo o processo com o atestado de notas anexo, ao Colegiado do Curso	No SEI
26	COLEGIADO DO CURSO	Registrar Equivalência de Disciplinas	No Cobalto
27		Devolver Processo ao CRA	No SEI
28	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADEMICOS (CRA)	Arquivar processo na pasta do Aluno	Versão Digital do Processo

