

Ingresso do Aluno



**DSMP – Documento de Simplificação e
Modernização do Processo**

Novembro/2013

Sumário

PARTE I – MAPEAMENTO DO PROCESSO	3
1. Dados do Processo	3
2. Legislação vigente relacionada.....	6
3. Pessoas Participantes / Entrevistadas	7
4. Softwares utilizados	8
5. Fluxograma do Processo Atual	9
6. Diagnóstico do Processo	47
7. Validação do Processo e Assinaturas	49
GLOSSÁRIO	50
SÍMBOLOS UTILIZADOS	51

PARTE I – MAPEAMENTO DO PROCESSO

1. Dados do Processo

Área do Processo: Gestão Acadêmica	Macroprocesso: Formação do Aluno
Gestor do Processo: Pró-Reitoria de Graduação	Produto Produzido: Aluno matriculado institucionalmente em curso de graduação da UNIRIO.

Resumo

O processo de ingresso do aluno consiste na vinculação (matricula institucional) de candidatos interessados a tornarem-se alunos regulares ou temporários da UNIRIO em um dos cursos de graduação ou pós-graduação ofertados pela Instituição, seja tal ingresso através de Processo Seletivo ou por deferimento da solicitação do aluno/candidato. Neste processo não está contemplado a seleção em si dos candidatos, sendo o Processo de Ingresso do Aluno disparado a partir da confirmação da vaga por parte do candidato selecionado ou aquele que tiver o seu pedido deferido. Os processos seletivos servem como referência para identificar como o aluno ingressou na Instituição e será mapeado e modelado como um processo distinto.

Atualmente existem 16 formas de ingresso ativas na UNIRIO, oriundas de processos seletivos para preenchimento de vagas para alunos ingressantes, transferências internas ou externas, convênios ou para vínculo temporário com a Instituição.

Há várias maneiras de classificar ou agrupar essas formas de ingresso. Neste documento, optou-se por dividi-las em dois grupos principais: **Formas de Ingresso por Processo Seletivo ou Formas de Ingresso por Deferimento**, porém o Anexo I deste documento traz o Mapa Conceitual das formas de ingresso e suas diversas ramificações, bem como o Anexo II traz um quadro resumo com todas as formas de ingresso aqui descritas e suas respectivas características e legislações pertinentes. Entende-se por **Forma de Ingresso por Processo Seletivo** todo o ingresso onde existir um critério de seleção, seja através de provas ou análise de títulos ou outros critérios específicos, enquanto que a **Forma de Ingresso por Deferimento** é aquela que passa por uma análise e aprovação individual de cada pedido. Para todos os casos, faz-se necessário a existência de vagas nos cursos pleiteados.

Por fim, destaca-se que este documento irá tratar somente das formas de ingresso relacionadas ao nível de curso de Graduação da UNIRIO.

FORMAS DE INGRESSO POR PROCESSO SELETIVO:

Sistema de Seleção Unificada (SiSU): É a forma de ingresso padrão para os **cursos de Graduação presenciais** da UNIRIO. Trata-se de um sistema informatizado gerenciado pelo MEC no qual instituições públicas de ensino superior oferecem vagas para candidatos participantes do Exame Nacional de Ensino Médio (Enem), sendo realizado duas vezes ao ano, sempre no início do semestre letivo. A cada edição a UNIRIO informa o número de vagas ofertadas em seus cursos. Todo o processo de seleção é realizado pelo próprio SiSU, assim como a gestão das duas primeiras chamadas de candidatos, ficando a cargo da UNIRIO as demais chamadas necessárias até o preenchimento das vagas ofertadas. A confirmação da vaga pelo aluno dá-se junto a UNIRIO. Esta forma de ingresso está sujeita a política de cotas adotada pelo Governo Federal e também reserva 20% das vagas disponíveis para o PARFOR, programa destinado à formação de docentes do Estado do Rio de Janeiro.

Teste de Habilidade Específica (THE): Esta é a forma de ingresso utilizada para aqueles **cursos de graduação presenciais da UNIRIO que exigem um Teste de Habilidade Específica (THE)** . Esta modalidade de ingresso é utilizada nos

curso de Música e Teatro (com exceção de Teoria em Teatro e Licenciatura em Teatro), onde os candidatos devem, obrigatoriamente, comprovarem ter aptidão para realizarem o curso. O THE é classificatório e tem sua nota somada ao desempenho do ENEM, para assim estabelecer a nota final do candidato. Todo o processo de seleção neste caso é realizado pela própria UNIRIO, assim como a confirmação da vaga pelo candidato.

Vestibular: Está é a forma de ingresso padrão para os **curso de Graduação à distância**, visto que a UNIRIO é uma instituição participante do Consórcio CEDERJ, tendo todos os seus curso de graduação a distância ofertados a partir deste consórcio. Todo o processo seletivo em si é gerenciado pelo CEDERJ incluindo as chamadas aos candidatos e a confirmação da vaga pelo mesmo, sendo enviados para a Instituição os documentos daqueles que efetivamente confirmaram a vaga.

Portador de diploma de nível superior (reingresso): Esta forma de ingresso permite aos **portadores de diploma emitido por qualquer instituição de ensino superior**, realizar um novo curso na UNIRIO, desde que haja vaga no curso desejado e que o mesmo seja aprovado em processo seletivo, sendo os critérios para classificação definidos em edital específico.

Revinculação: é a forma de ingresso no qual os **portadores de diploma de curso de graduação da UNIRIO**, solicitam novo vínculo com a instituição, visando obter uma nova titulação. A Revinculação depende da existência de vaga no curso pleiteado e, para ingressar, o egresso deve ter tido um rendimento geral igual ou superior a 5 (cinco) no seu curso de graduação anterior e, em caso de um número maior de inscritos em relação ao número de vagas ofertadas, haverá o processo classificatório por ordem decrescente deste coeficiente de rendimento geral.

Transferência Externa: Forma de ingresso destinada a **alunos regularmente matriculados em outra instituição de ensino superior, pública ou privada**, que por ventura desejarem concluir o curso de graduação na UNIRIO. Para tanto é necessário passar por um processo seletivo conforme edital publicado

Mudança de Curso: está forma de ingresso destina-se a **alunos regularmente matriculados na UNIRIO** que desejarem mudar de curso dentro da própria Instituição. Para tanto o aluno deve ser participar do processo de seleção conforme edital publicado anualmente com os critérios e vagas disponíveis para cada curso e, caso seja selecionado, evadir-se do curso de origem. As mudanças de curso previstas pela UNIRIO dividem-se em:

- a. Mudança de curso na mesma modalidade;
- b. Mudança de curso em modalidades distintas;
- c. Mudança de curso em turnos distintos;
- d. Mudança de curso em pólos distintos;

FORMAS DE INGRESSO POR DEFERIMENTO:

Programa de Estudantes - Convênio PEC-G: Trata-se de programas de cooperação desenvolvidas entre o Brasil e nações da América Latina, América Central e África, a fim de possibilitar que cidadãos desses países realizem estudos universitários em Universidades Brasileiras participantes do programa – entre elas a UNIRIO. O programa é administrado pelo Ministério das Relações Exteriores e pelo Ministério da Educação e podem participar cidadãos estrangeiros entre 18 e 25 anos de idade, com ensino médio (ou equivalente) completo. Esta forma de ingresso aplica-se tanto para os curso de graduação como de pós-graduação.

Mobilidade Acadêmica IAE/IESCE: está forma de ingresso destina-se a **alunos estrangeiros vinculados a Instituições de Ensino Superior, fora do Brasil, conveniadas com a UNIRIO**. Nesta modalidade, que possui caráter de vínculo temporário, o aluno ingressa em um determinado curso por um período de 1 a 2 semestres e retorna para sua instituição de origem, ou seja, não forma o aluno, mas os créditos obtidos nas matérias cursadas são válidos para o currículo de sua Universidade de origem. Esta forma de ingresso aplica-se tanto para os curso de graduação como de pós-graduação.

Mobilidade Acadêmica ANDIFES: assim como a Mobilidade descrita acima, esta forma de ingresso destina-se a **alunos vinculados a Instituições Federais de Ensino Superior conveniadas no Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica**. Possui caráter de vínculo temporário e permite que um aluno permaneça até dois períodos na UNIRIO, aproveitando os créditos das disciplinas cursadas para o currículo de sua Universidade de Origem. Esta forma de ingresso aplica-se somente para os cursos de graduação.

Matrícula de Cortesia Diplomática: É a forma de ingresso de **aluno oriundo de país que assegure o regime de reciprocidade com o Brasil e portador de visto diplomático ou oficial**, independentemente da existência de vaga, com isenção de processo seletivo, e que se inclua em um dos seguintes critérios:

- Funcionário estrangeiro em missão diplomática ou repartição consular de carreira diplomática no Brasil e seus dependentes legais;
- Funcionário ou técnico estrangeiro de organismo internacional que goze de privilégios e imunidade, em virtude de acordo entre o Brasil e sua organização, assim como seus dependentes legais;
- Técnico estrangeiro que preste serviço em território nacional, no âmbito de acordo de cooperação técnica ou cultural firmado entre o Brasil e seu país de origem, assim como seus dependentes legais.

Disciplina Isolada: Esta forma de ingresso destina-se a **alunos regularmente matriculados em Instituições de Ensino Superior, público ou privado** e que desejem cursar apenas algumas disciplinas na UNIRIO. Possui caráter temporário e devem atender as regras estabelecidas internamente para autorização, além da existência de vagas nas disciplinas desejadas.

Transferência Ex-Officio: é a forma de ingresso relacionada à **transferência obrigatória de aluno regularmente matriculado em Instituições de Ensino superior**, quando se tratar de servidor público federal, civil ou militar, ou de seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio. Tal transferência pode se dar em qualquer época do ano e independe da existência de vaga e seu deferimento dar-se-á caso todas as condições exigidas estejam comprovadamente cumpridas.

Reintegração: Forma de ingresso destinado a alunos evadidos de curso de graduação da UNIRIO e que tenham interesse em retornar. Para isso, o aluno deve ter evadido do curso de graduação há no máximo três anos e só terá seu pedido de reingresso deferido caso já tiver cursado no mínimo 25% da carga horária mínima obrigatório para integralização e que tenha obtido coeficiente de rendimento geral igual ou maior a cinco.

Decisão Judicial: Forma de ingresso que ocorre oriundo de medida impetrada por autoridade judicial, assegurando o ingresso do candidato em um curso da UNIRIO, sendo o deferimento um ato formal para registro da ciência e das providências necessárias.

Fronteiras do Processo:



Agentes Envolvidos:

- Gabinete da Reitoria - GR

- Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
 - o Comissão de Seleção e Acesso - COSEA / PROGRAD
 - o Departamento de Documentação e Registro Acadêmico - DDRA
- Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN
 - o Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC
- Coordenação de Relações Internacionais – CRI
- Unidades de Ensino
 - o Direções das Unidades de Ensino
 - o Comissões de Matrícula das Unidades de Ensino
 - o Coordenações de Cursos
- Alunos
 - o Da Unirio
 - o De Outras Instituições de Ensino Superior, público ou privados, nacionais ou estrangeiras
- Candidatos selecionados

2. Legislação vigente relacionada

Norma / Ano	Esfera de Criação	Ementa	Grau de impacto no processo	Artigos importantes
Resolução 4.248, de 2013	Institucional	Dispões sobre as normas para mudança de curso de estudantes nos cursos de Graduação da UNIRIO	Alto	Art. 3º Art. 4º Art. 7º ao Art. 10
Resolução 4.061, de 2013	Institucional	Dispõe sobre as Normas Complementares para o Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica da UNIRIO	Médio	Art. 3º ao Art. 5º Art. 10 ao Art. 12
Resolução 4.038, de 2013	Institucional	Dispõe sobre a vinculação de Função Comissionada de Coordenação de Curso – FCC aos Cursos de Graduação Presencial da UNIRIO e suas responsabilidades	Alto	Art. 2º
Resolução 4.014, de 2012	Institucional	Dispõe sobre a proposta do número de vagas para o Vestibular do Consórcio CEDERJ 2013/1	Médio	Art. 1º
Lei 12.711, de 2012	Federal	Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio – Cotas	Alto	Art. 1º Art. 3º Art. 4º
Resolução 3.874, de 2012	Institucional	Dispõe sobre as normas para inscrição em Disciplina Isolada nos cursos de graduação de estudantes oriundos de IES do cenário internacional, não conveniadas com a UNIRIO	Médio	Art. 3º Art. 4º
Ordem de Serviço PROGRAD / PROPLAN 001, de 2012	Institucional	Dispõe sobre os procedimentos de matrícula de alunos provenientes de processos seletivos discentes aos Cursos de Graduação na modalidade presencial da UNIRIO	Alto	Art. 1º ao Art. 9º
Resolução 3.538, de 2010	Institucional	Dispõe sobre normas para a Mobilidade Acadêmica em nível de Graduação entre a UNIRIO e as	Médio	Art. 2º Art. 3º Art. 7º

Instituições de Ensino Superior Conveniadas Estrangeiras – IESCE				Art. 8º
Lei 12.089, de 2009	Federal	Proíbe que uma mesma pessoa ocupe 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições federais de ensino superior	Alto	Art. 1º ao Art. 3º
Resolução 3.211, de 2009	Institucional	Dispõe sobre a revinculação de Egressos aos Cursos de Graduação da UNIRIO	Médio	Art. 1º Art. 3º Art. 4º
Resolução 3.117, de 2009	Institucional	Dispõe sobre a matrícula nos cursos de Graduação (processo seletivo, mudança de curso, transferência ex-officio, transferência externa, convênio cultural ou cortesia, programas de mobilidade acadêmica, reingresso de portador de diploma, disciplina isolada, aproveitamento de estudos, reintegração)	Alto	Art. 2º Art. 4º ao Art. 10 Art. 19 ao Art. 22
Resolução 3.060, de 2009	Institucional	Dispõe sobre a participação da UNIRIO no novo ENEM como etapa única no SiSU para acesso aos cursos de graduação	Alto	Art. 1º
Resolução 2.946, de 2008	Institucional	Dispõe sobre a destinação de 20% das vagas dos cursos de licenciatura, para docentes das Redes Oficiais de Ensino do Estado do Rio de Janeiro	Baixo	Art. 1
Ordem de Serviço Conjunta PROGRAD / PROPLAN 001, de 2008	Institucional	Normatiza os procedimentos dos atos acadêmicos do ensino de Graduação, presencial e a distância, e seus respectivos registros no Sistema de Informação para o Ensino – SIE	Alto	Art. 1º
Resolução 2.793, de 2006	Institucional	Dispõe sobre as normas para Inscrição em disciplina isolada na UNIRIO, nos cursos de graduação.	Médio	Art. 1º ao Art. 4º
Resolução 2.661, de 2005	Institucional	Dispõe sobre normas para a reintegração na UNIRIO de alunos desligados dos cursos de Graduação	Médio	Art. 1º Art. 8º ao Art. 13
Ordem de Serviço GR 019, de 1999	Institucional	Dispõe sobre os procedimentos relativos a solicitação de transferência <i>ex-officio</i> e transferência de aluno do Programa Estudante Convênio-Graduação (PEC-G).	Médio	Art. 2º Art. 3º
Regimento Geral, de 1982	Institucional	Regula as atividades administrativas e didático-científicas comuns aos órgãos e serviços da UNIRIO, estabelece normas gerais que as disciplinam, complementando o seu Estatuto.	Baixo	Art. 100 Art. 101 Art. 111
3. Pessoas Participantes / Entrevistadas				
Nome	Setor	Cargo	Contato	
Loreine Hermida da Silva e Silva	Prograd	Pró-reitora de Graduação	(21) 2542-7836 prograd@unirio.br	
Marcos Miranda	DDRA / Prograd	Diretor	(21) 2542-7836 prograd@unirio.br	
Cláudio Ramos	IBIO	Auxiliar administrativo	2264-6404	

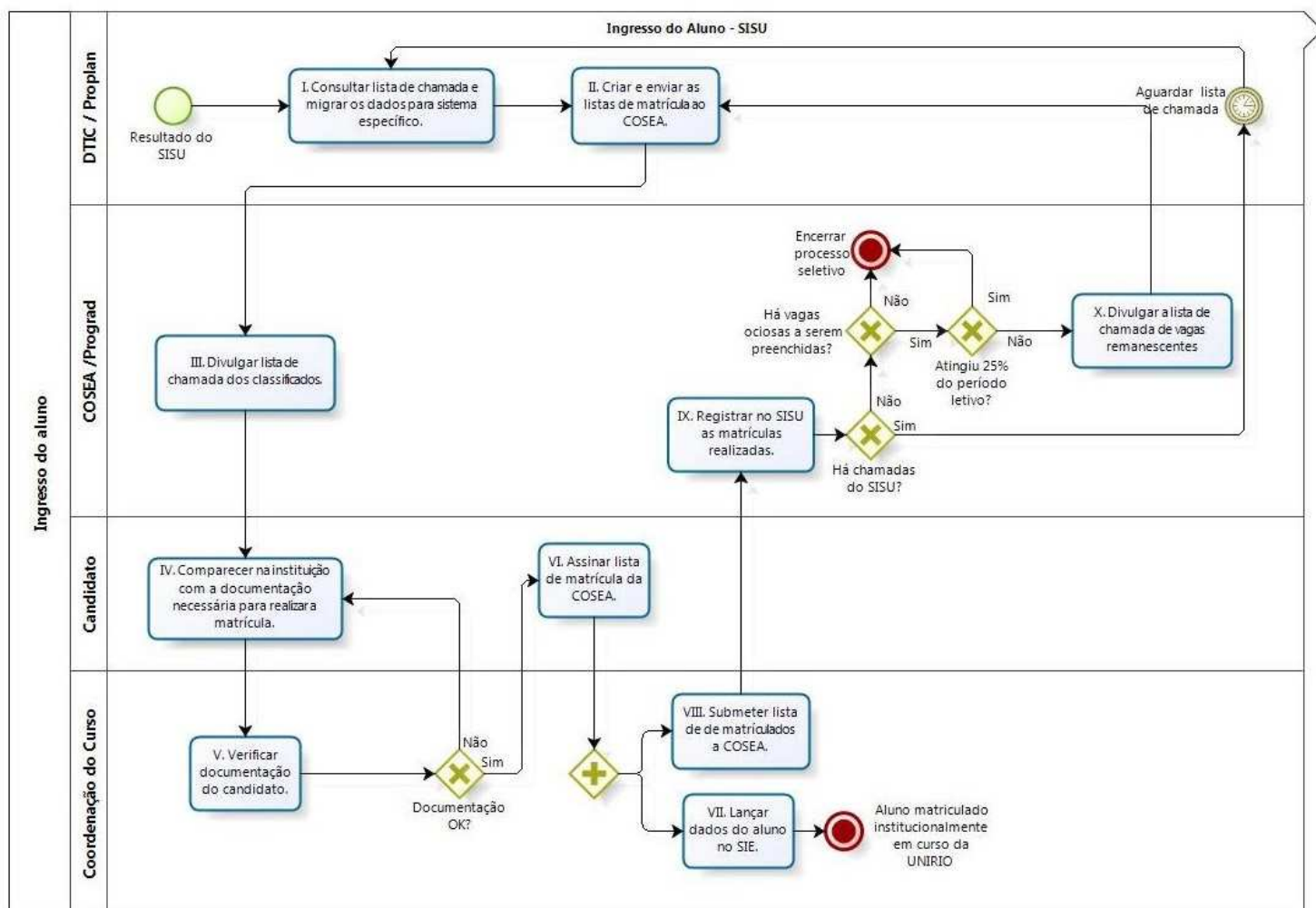
Rafael Neves	IBIO	Assistente administrativo	2264-6404
Alfredo Fratelli	CLA	Secretário de Ensino	2542-2631
Leonardo Sales	DTIC	Gerente de Sistema de Informação	2542-1287

4. Softwares utilizados

Nome	Esfera	Objetivo	Grau de Impacto no Processo
SIE	Institucional	Realizar a matrícula institucional do aluno	Alto
SiSU	Federal	Informar os candidatos que confirmaram matrícula institucional	Médio
SISTACAD	Externo (CEDERJ)	Realizar a matrícula institucional dos alunos do Ensino a Distância	Baixo
Banco de dados local	Institucional	Banco de dados utilizado pela DTIC e COSEA para listar os candidatos selecionados	Baixo

5. Fluxograma do Processo Atual

a. Sistema de Seleção Unificada (SiSU)



Do detalhamento das atividades:

I. Consultar lista de chamada e migrar os dados para sistema específico

Esta atividade tem por objetivo alimentar um banco de dados local da DTIC a partir do resultado disponibilizado pelo SiSU como 1ª chamada dos alunos selecionados e consiste na migração dos dados disponibilizados em um arquivo no formato texto, através do Site do SiSU, para uma estrutura de banco de dados da própria Instituição.

Periodo de realização: Essa atividade é realizada conforme o **calendário anual do SiSU**, geralmente ocorrendo no **início no ano (janeiro)** e no **início do segundo semestre (junho)**, dentro de um **prazo ideal de 1 dia** após a liberação do resultado.

Responsável: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Entrada: Arquivo texto com o resultado dos alunos classificados em 1ª chamada

Saída: Banco de dados com os alunos classificados em 1ª chamada

II. Criar e enviar as listas de matrícula ao COSEA

A partir do banco de dados alimentado anteriormente, esta atividade tem por objetivo geral a lista de matrícula dos alunos, separados por curso, e enviar para o COSEA. Esta lista será enviada posteriormente às Coordenações de Curso para que sirva de referência quando da confirmação de vaga pelo aluno presencialmente junto a esta Coordenação.

Período de realização: Essa atividade é realizada *imediatamente* após a execução da tarefa anterior, tendo um **prazo ideal de 1(um) dia** para emissão e envio das listas.

Responsável: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Entrada: Banco de dados com os alunos classificados em 1ª chamada

Saída: Lista de matrícula, separadas por curso e ordenadas por nome do candidato.

III. Divulgar lista de chamada dos classificados

Esta atividade consiste em (1) divulgar no sítio da UNIRIO o resultado dos candidatos classificados em 1ª chamada para comparecerem a Instituição e confirmarem a vaga no curso selecionado e (2) promover o envio das mesmas para as Coordenações dos Cursos utilizarem como referência oficial para a confirmação das vagas dos candidatos que comparecerem a Instituição.

Período de realização: Essa atividade é realizada conforme as ***datas estipuladas no edital*** de seleção do SiSU publicado anualmente pela UNIRIO, tendo um **prazo ideal de 1 dia** para divulgação das listas.

Responsável: COSEA

Entrada: Lista de matrícula, separados por curso e ordenadas por nome do candidato.

Saída: Lista de matrícula por curso e ordenadas por nome do candidato publicada no sítio da UNIRIO e enviadas para as Coordenações de Curso.

IV. Comparecer na Instituição com a documentação necessária para realizar a matrícula

Os candidatos interessados efetivamente em matricular-se nos cursos aos quais foram selecionados deverão comparecer na Coordenação do respectivo curso, munidos com os documentos necessários e destacados no Edital de Seleção do SiSU publicado anualmente pela UNIRIO. Os candidatos que não realizarem esta atividade dentro do prazo estipulado perdem, automaticamente, o direito a matrícula.

Período de realização: Essa atividade é realizada conforme as ***datas estipuladas no edital*** de seleção do SiSU publicado anualmente pela UNIRIO, tendo um **prazo geralmente de 5 dias** para conclusão.

Responsável: Candidato

Entrada: Documentos exigidos no Edital

Saída: Protocolo de recebimento dos documentos exigidos no Edital

V. Verificar documentação do candidato

Esta tarefa consiste em verificar se a documentação apresentada pelo candidato está completa e em conformidade com o que está sendo exigido em edital, destacando-se todas as particularidades relacionadas ao tipo de inscrição do candidato (sistemas de cotas). Nesta atividade também é verificado se o candidato consta na lista de chamada publicado pelo COSEA.

Período de realização: Essa atividade ocorre *imediatamente* após a atividade anterior e é realizada em presença do candidato, conforme as ***datas estipuladas no edital*** de seleção do SiSU publicado anualmente pela UNIRIO, sendo o **prazo ideal de conclusão 1 hora** após a recepção dos documentos.

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Documentos apresentados pelo candidato + Edital de Seleção + Lista de Matrícula Publicado

Saída: Pasta do candidato com os documentos apresentados, em caso de conformidade

VI. Assinar lista de matrícula da COSEA

Esta atividade tem por objetivo registrar oficialmente o interesse do aluno, através da assinatura do mesmo na lista de matrícula, em ocupar a vaga para a qual o mesmo foi selecionado, uma vez que a documentação necessária encontra-se em conformidade com o que foi exigido.

Período de realização: Essa atividade ocorre *imediatamente* após a atividade anterior, no caso de conformidade dos documentos e é realizada em presença do Coordenador do curso, sendo o *prazo ideal imediato* após a apresentação da lista para assinatura.

Responsável: Candidato selecionado

Entrada: Lista de Matrícula

Saída: Lista de Matrícula com a assinatura do candidato

VII. Lançar dados do aluno no SIE

Esta tarefa consiste em cadastrar no Sistema SIE os dados do candidato selecionado, que agora passa a ser tratado como Aluno. Nessa atividade são digitados todos os dados cadastrais do mesmo, bem como os dados de vinculação ao curso. Neste momento é atribuído ao mesmo o número da matrícula institucional do aluno.

Período de realização: Essa tarefa ocorre *somente após a divulgação da última chamada pelo SiSU*, dentro do calendário anual do mesmo.

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Pasta do candidato com os documentos apresentados

Saída: Aluno cadastrado no SIE com o respectivo número da matrícula atribuído

VIII. Submeter lista de matriculados a COSEA.

Esta tarefa visa enviar para a COSEA a lista de matrícula assinada por todos os candidatos que efetivamente confirmaram a vaga no curso e realizaram a matrícula institucional.

Período de realização: Essa tarefa ocorre logo após o encerramento do período de confirmação de vaga estipulado no Edital de Seleção do SiSU, sendo o *prazo ideal de 1 dia* para o envio das listas assinadas

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Lista de matrícula com a(s) assinatura(s) do(s) candidato(s)

Saída: Lista de matrícula com a(s) assinatura(s) do(s) candidato(s) enviada

IX. Registrar no SiSU as matrículas realizadas

Esta atividade consiste em registrar, em sistema próprio do SiSU, e por exigência do mesmo, todos os candidatos que confirmaram vaga e os que não confirmaram vagas, para fins de preparação da próxima lista de chamada de candidatos selecionados.

Período de realização: Essa atividade é realizada conforme o *calendário anual do SiSU*

Responsável: COSEA

Entrada: Lista de matrícula com a(s) assinatura(s) do(s) candidato(s)

Saída: Sistema SiSU atualizado

X. Divulgar lista de chamada de vagas remanescentes

Esta atividade tem por objetivo realizar a divulgação da lista de chamada dos candidatos selecionados até o preenchimento das vagas não ocupadas ou até o limite de 25% do início das aulas do curso. Destaca-se que o SiSU, por definição, divulga atualmente as duas primeiras chamadas de candidatos selecionados, ficando a cargo da Instituição, no caso de existência de vagas não ocupadas após essas duas chamadas, de promover tal divulgação, conforme os resultados apresentados na última divulgação do SiSU, que traz a relação dos candidatos suplentes.

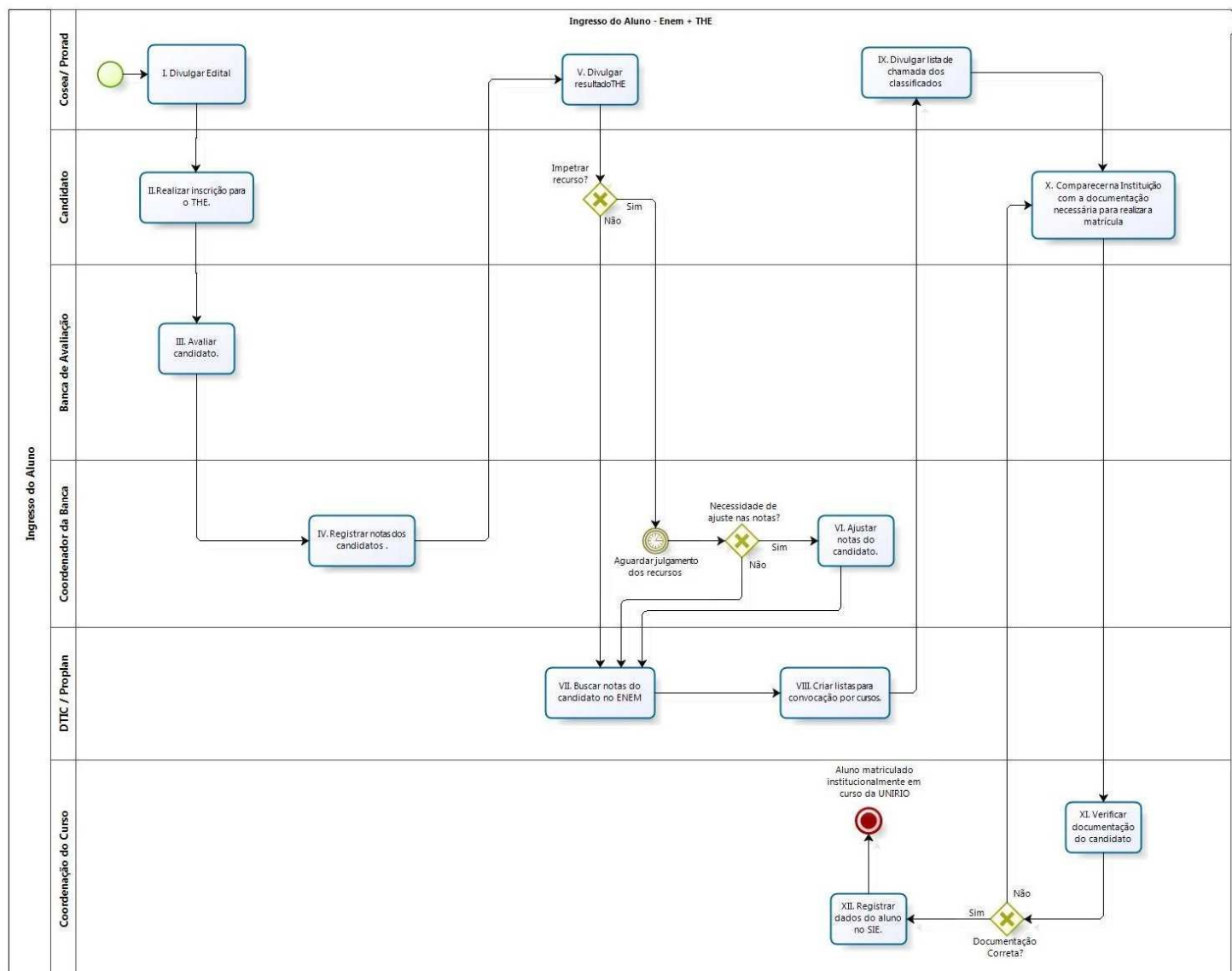
Período de realização: Essa atividade é realizada conforme as ***datas estipuladas no edital*** de seleção do SiSU publicado anualmente pela UNIRIO e trata-se de uma atividade cíclica, podendo ter várias listas divulgadas.

Responsável: COSEA

Entrada: Relação de vagas não ocupadas

Saída: Lista de chamada de candidatos publicado

b. ENEM + Teste de Habilidade Específica (THE)



Do detalhamento das atividades

I. Divulgar edital

Esta tarefa consiste na divulgação, no sítio da UNIRIO, do edital de seleção para preenchimento de vagas dos cursos que exigem Testes de Habilidades Específicas para serem cursados.

Período de realização: Essa atividade é realizada anualmente, geralmente ocorrendo no mês de agosto.

Responsável: COSEA

Entrada: Quadro de vagas autorizadas pelo MEC

Saída: Edital de Seleção para cursos com THE

II. Realizar Inscrição para o THE

Esta tarefa consiste na inscrição, por parte do candidato interessado em ingressar a UNIRIO, através de formulário próprio entregue junto ao COSEA, acompanhado da documentação exigida no Edital de Seleção.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção publicado anualmente.

Responsável: Candidato

Entrada: Edital de Seleção + Formulário de Inscrição

Saída: Protocolo de recebimento do formulário de inscrição

III. Avaliar candidato

Consiste na avaliação das habilidades específicas dos candidatos inscritos conforme os critérios definidos e apresentados no Edital de Seleção.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção publicado anualmente.

Responsável: Banca de Avaliação

Entrada: Edital de Seleção + Teste de Habilidade Específica do Candidato

Saída: Teste de habilidade específica do candidato com nota atribuída

IV. Registrar notas dos candidatos

Consiste na digitação, em planilha Excel, das notas atribuídas aos testes de habilidades específicas de cada candidato, para servir de referencia para futura publicação do resultado final da seleção.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção publicado anualmente.

Responsável: Coordenador da Banca de Avaliação

Entrada: Teste de habilidade específica do candidato com nota atribuída

Saída: Planilha Excel com as notas dos testes de habilidades específicas

V. Divulgar resultado THE

Esta tarefa consiste em publicar, no sítio da UNIRIO, o resultado final dos Testes de Habilidades Específicas realizadas pelos candidatos, indicando aqueles que foram aprovados nos testes e os que foram reprovados, com as respectivas notas obtidas.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção publicado anualmente.

Responsável: COSEA

Entrada: Planilha Excel com as notas dos testes de habilidades específicas

Saída: Resultado final do THE publicado

VI. Ajustar notas do candidato

Caso o candidato se sinta prejudicado ou não concorde com a nota atribuída ao mesmo durante o teste, este pode entrar com recurso solicitando a revisão desta nota. Esta tarefa consiste, portanto, no ajuste da nota dos candidatos que tiverem seus pedidos de revisão de notas deferidos por conta do julgamento ao recurso impetrado.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção publicado anualmente.

Responsável: Coordenador da Banca de Avaliação

Entrada: Teste de Habilidade Específica com nota reavaliada

Saída: Planilha Excel com as notas dos testes de habilidades específicas

VII. Buscar notas do candidato no ENEM

O critério de seleção dos cursos que possuem Testes de Habilidades Específicas para ingresso ao mesmo considera a nota obtida nestes testes somados a nota obtida pelo candidato no ENEM. Portanto, esta tarefa consiste em obter, junto ao ENEM, a nota do candidato para ser usada no cálculo da seleção dos candidatos classificados.

Período de realização: Esta tarefa é realizada tão logo seja publicado o resultado final, considerando o prazo de recursos, do THE.

Responsável: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Entrada: Nota do candidato no ENEM

Saída: Nota do candidato no ENEM + Nota do candidato no THE

VIII. Criar listas de convocação por cursos

Esta tarefa consiste na criação das listas com o nome dos candidatos classificados, com base nos critérios de seleção previstos no Edital de Seleção.

Período de realização: Esta tarefa é realizada tão logo seja calculada a nota final do candidato

Responsável: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Entrada: Nota do candidato no ENEM + Nota do candidato no THE

Saída: Lista dos candidatos classificados por curso e ordenados alfabeticamente

IX. Divulgar lista de chamada dos classificados

Esta atividade consiste em (1) divulgar no sítio da UNIRIO o resultado dos candidatos classificados em 1ª chamada para comparecerem a Instituição e confirmarem a vaga no curso selecionado e (2) promover o envio das mesmas para as Coordenações dos Cursos utilizarem como referência oficial para a confirmação das vagas dos candidatos que comparecerem a Instituição.

Período de realização: Essa atividade é realizada conforme as **datas estipuladas no edital** de seleção publicado anualmente pela UNIRIO, tendo um **prazo ideal de 1 dia** para divulgação das listas.

Responsável: COSEA

Entrada: Lista dos candidatos classificados por curso e ordenados alfabeticamente

Saída: Lista de matrícula por curso e ordenadas por nome do candidato publicada no sítio da UNIRIO e enviadas para as Coordenações de Curso.

X. Comparecer na Instituição com a documentação necessária para realizar a matrícula

Os candidatos interessados efetivamente em matricular-se nos cursos aos quais foram selecionados deverão comparecer na Coordenação do respectivo curso, munidos com os documentos necessários e destacados no Edital de Seleção publicado anualmente pela UNIRIO. Os candidatos que não realizarem esta atividade dentro do prazo estipulado perdem, automaticamente, o direito a matrícula.

Período de realização: Essa atividade é realizada conforme as **datas estipuladas no edital** de seleção publicado anualmente pela UNIRIO.

Responsável: Candidato

Entrada: Documentos exigidos no Edital

Saída: Protocolo de recebimento dos documentos exigidos no Edital

XI. Verificar documentação do candidato

Esta tarefa consiste em verificar se a documentação apresentada pelo candidato está completa e em conformidade com o que está sendo exigido em edital, destacando-se todas as particularidades relacionadas ao tipo de inscrição do candidato (sistemas de cotas). Nesta atividade também é verificado se o candidato consta na lista de chamada publicada pelo COSEA.

Período de realização: Essa atividade ocorre *imediatamente* após a atividade anterior e é realizada em presença do candidato, conforme as ***datas estipuladas no edital*** de seleção publicado anualmente pela UNIRIO, sendo o ***prazo ideal de conclusão 1 hora*** após a recepção dos documentos.

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Documentos apresentados pelo candidato + Edital de Seleção + Lista de Matrícula Publicado

Saída: Pasta do candidato com os documentos apresentados, em caso de conformidade.

XII. Registrar dados do aluno no SIE

Esta tarefa consiste em cadastrar no Sistema SIE os dados do candidato selecionado, que agora passa a ser tratado como Aluno. Nessa atividade são digitados todos os dados cadastrais do mesmo, bem como os dados de vinculação ao curso. Neste momento é atribuído ao mesmo o número da matrícula institucional do aluno.

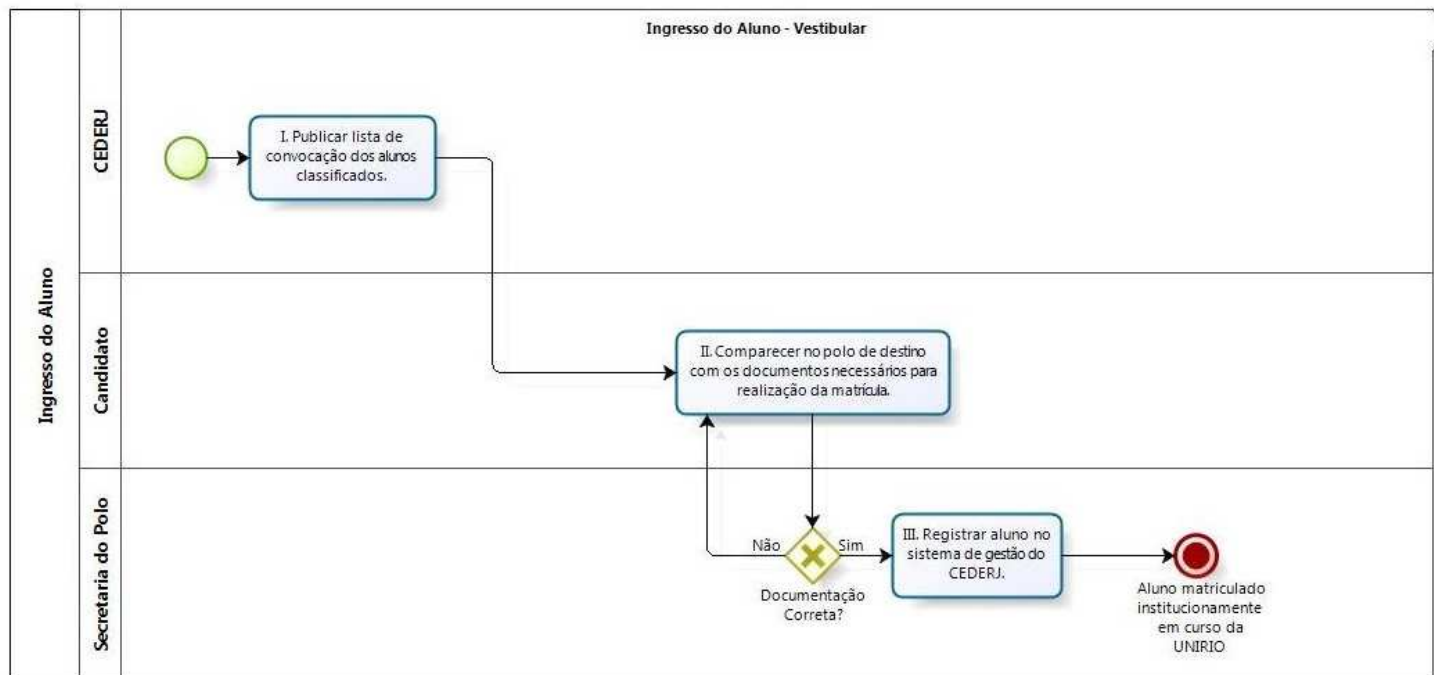
Período de realização: Essa tarefa ocorre após a confirmação da vaga pelo candidato, porém não existe um padrão do momento da realização do mesmo, que varia de Escola para Escola.

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Pasta do candidato com os documentos apresentados

Saída: Aluno cadastrado no SIE com o respectivo número da matrícula atribuído.

c. Vestibular



Do detalhamento das atividades:

I – Publicar lista de convocação dos alunos classificados

Esta tarefa consiste em divulgar o resultado final dos candidatos classificados, após a realização do processo seletivo por parte do próprio Consórcio CEDERJ.

Período de realização: Essa tarefa é realizada conforme as datas estabelecidas no **Edital de Seleção do CEDERJ** publicado anualmente, ocorrendo geralmente duas vezes ao ano, em janeiro e junho, tendo como prazo ideal **2 dias úteis** para divulgação da listagem após a definição dos classificados.

Responsável: Consórcio CEDERJ

Entrada: Resultado final da classificação dos candidatos

Saída: Lista dos candidatos classificados publicada

II – Comparecer no polo de destino com os documentos necessários para realização da matrícula

Nesta tarefa, o candidato classificado deverá comparecer ao Polo de Apoio Presencial do curso no município para o qual o mesmo foi selecionado e apresentar a documentação exigida no Edital de seleção do CEDERJ para que seja confirmada a sua matrícula junto a UNIRIO.

Período de realização: Essa tarefa é realizada conforme as datas estabelecidas no **Edital de Seleção do CEDERJ** publicado anualmente.

Responsável: Candidato selecionado

Entrada: Lista dos candidatos classificados publicada + Edital de Seleção do CEDERJ + Documentos exigidos no Edital

Saída: Pasta do candidato com os documentos apresentados, quando em conformidade

III. Registrar o aluno no sistema de gestão do CEDERJ

Consiste em cadastrar o aluno junto ao sistema SISTACAD utilizado pelo Consórcio CEDERJ para o registro acadêmico de seus alunos, onde são lançados todos os dados cadastrais do candidato selecionado, além das informações de vínculo com o curso e o polo para o qual o mesmo foi aprovado.

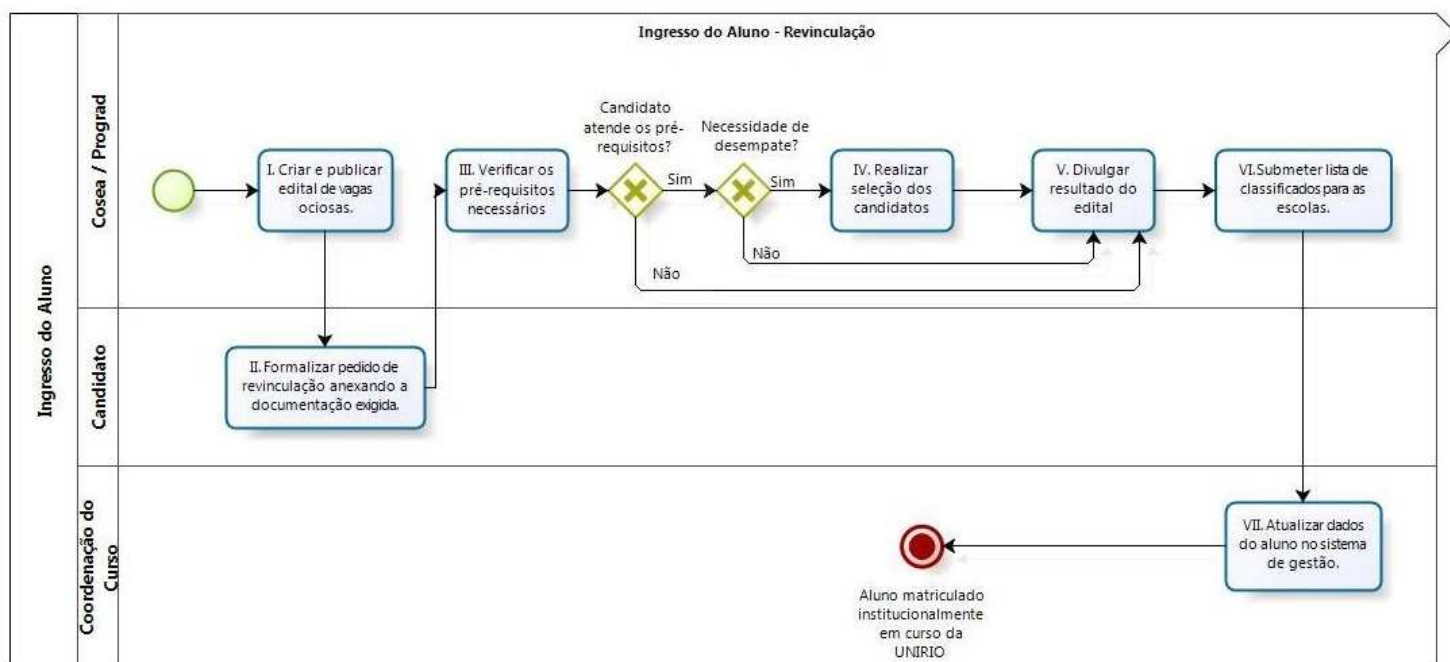
Período de realização: Essa atividade é realizada *imediatamente* após a confirmação da vaga pelo candidato, desde que os documentos apresentados estejam em conformidade. O prazo ideal para a realização desta tarefa não foi possível de ser definido.

Responsável: Secretaria do Polo de Apoio Presencial

Entrada: Pasta do candidato com os documentos apresentados, quando em conformidade.

Saída: Aluno cadastrado no SISTACAD com o respectivo número da matrícula atribuído.

d. Revinculação



Do detalhamento das atividades:

I. Criar e publicar edital de vagas ociosas

Consiste em, a partir do levantamento das vagas remanescentes existentes, definidas conforme os critérios aprovados pela UNIRIO, elaborar o edital de seleção para o preenchimento de tais vagas, sendo o mesmo publicado junto ao sítio da UNIRIO.

Período de realização: Essa tarefa é realizada anualmente.

Responsável: COSEA

Entrada: Levantamento das vagas remanescentes por período

Saída: Edital de Seleção para preenchimento de vagas remanescentes.

II. Formalizar o pedido de revinculação junto a COSEA

Esta tarefa consiste na formalização do pedido por parte do candidato interessado em obter nova titulação de graduação na UNIRIO, através de requerimento entregue junto ao COSEA, acompanhado da documentação exigida na Resolução 3.211/2009.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme o período estabelecido no calendário acadêmico publicado e aprovado anualmente.

Responsável: Candidato

Entrada: Requerimento de revinculação + Histórico Escolar Final + Cópia autenticada do Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso ou Ata de Colação de Grau onde conste a conclusão do curso na UNIRIO + Resolução 3.211/2009

Saída: Protocolo de recebimento do Requerimento de revinculação e da documentação exigida.

III. Verificar os pré-requisitos necessários

Consiste em verificar se os candidatos que estão requerendo a revinculação atendem aos requisitos estabelecidos na Resolução 3.211/2009.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção de Vagas Remanescentes publicado anualmente.

Responsável: COSEA

Entrada: Edital de Vagas Remanescentes + Resolução 3.211/2009 + Requerimento de revinculação do candidato + documentação requerida.

Saída: Requerimento com a indicação de atendimento ou não aos requisitos.

IV. Realizar seleção dos candidatos

Caso o número de candidatos inscritos e aptos requerendo a revinculação seja superior ao número de vagas ofertadas para esta forma de ingresso, faz-se necessário aplicar as regras de desempate previstas na Resolução 3.211/2009.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção de Vagas Remanescentes publicado anualmente.

Responsável: COSEA

Entrada: Edital de Vagas Remanescentes + Resolução 3.211/2009 + Requerimento dos candidatos aptos.

Saída: Relação dos candidatos classificados.

V. Divulgar resultado do Edital

Esta tarefa consiste em publicar oficialmente, no sítio da UNIRIO, o resultado final do processo de seleção dos candidatos, incluindo a relação dos candidatos classificados e a relação dos candidatos com requerimento indeferido, caso ocorram, quando estes não contemplarem os requisitos exigidos na Resolução 3.211/2009. Essa tarefa ocorre independentemente da necessidade de aplicação dos critérios de desempate.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme a data estipulada no Edital de Seleção de Vagas Remanescentes publicado anualmente.

Responsável: COSEA

Entrada: Relação dos candidatos classificados + Requerimentos indeferidos de candidatos inaptos

Saída: Relação dos candidatos classificados + relação dos candidatos não classificados + relação publicada dos candidatos com requerimento indeferido.

VI. Submeter lista de classificados para as Escolas.

Esta tarefa consiste em providenciar o envio da lista dos **candidatos classificados** para as Escolas detentoras de vagas remanescentes nesta forma de ingresso.

Período de realização: Esta tarefa é realizada *imediatamente* após a realização da tarefa anterior.

Responsável: COSEA

Entrada: Relação dos candidatos classificados

Saída: Protocolo de recebimento da Relação dos candidatos classificados pelas Escolas

VII – Atualizar dados do aluno no sistema de gestão

Esta tarefa consiste em cadastrar no Sistema SIE os dados do candidato selecionado. Pelo fato do candidato já ter sido aluno formado pela UNIRIO, faz-se necessário somente a atualização dos dados cadastrais do mesmo e do registro dos dados desta nova vinculação do aluno com a UNIRIO.

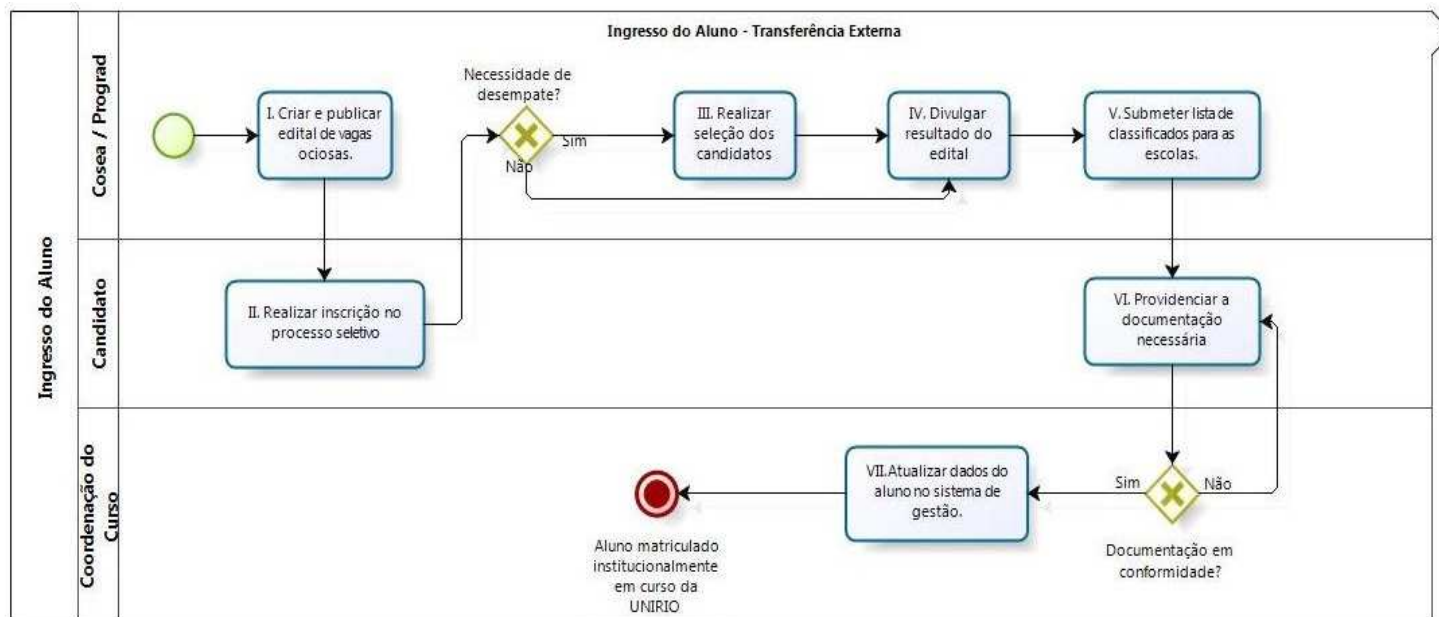
Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme a data estipulada no Edital de Seleção de Vagas Remanescentes publicado anualmente.

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Relação dos candidatos classificados

Saída: Aluno cadastrado no SIE com o respectivo número da matrícula atribuído.

e. Transferência Externa



Do detalhamento das atividades:

I. Criar e publicar edital de vagas ociosas

Consiste em, a partir do levantamento das vagas remanescentes existentes definidas conforme os critérios aprovados pela UNIRIO, elaborar o edital de seleção para o preenchimento de tais vagas, sendo o mesmo publicado junto ao sítio da UNIRIO.

Período de realização: Essa tarefa é realizada anualmente.

Responsável: COSEA

Entrada: Levantamento das vagas remanescentes por período

Saída: Edital de Seleção para preenchimento de vagas remanescentes.

II. Realizar inscrição no processo seletivo

Esta tarefa consiste na inscrição, por parte do candidato interessado em transferir-se para a UNIRIO, através de formulário próprio entregue junto ao COSEA, acompanhado da documentação exigida na Resolução 3.117/2009.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção de Vagas Remanescentes publicado anualmente.

Responsável: Candidato

Entrada: Formulário de Inscrição + Comprovante de matrícula em outra IES no mesmo curso pleiteado + Histórico Escolar + Resolução 3.117/2009.

Saída: Protocolo de recebimento da inscrição do candidato e da documentação recebida.

III. Realizar seleção dos candidatos

Caso o número de candidatos inscritos e aptos requerendo a revinculação seja superior ao número de vagas ofertadas para esta forma de ingresso, faz-se necessário aplicar as regras de desempate previstas no Edital de Seleção.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção de Vagas Remanescentes publicado anualmente.

Responsável: COSEA

Entrada: Edital de Vagas Remanescentes + Formulário de Inscrição

Saída: Relação com o resultado final do processo de seleção dos candidatos

IV. Divulgar resultado do Edital

Esta tarefa consiste em publicar oficialmente, no sítio da UNIRIO, o resultado final do processo de seleção dos candidatos, incluindo tanto os candidatos classificados como os candidatos não classificados, caso ocorram.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme a data estipulada no Edital de Seleção de Vagas Remanescentes publicado anualmente.

Responsável: COSEA

Entrada: Relação com o resultado final do processo de seleção dos candidatos

Saída: Relação com o resultado final do processo de seleção dos candidatos publicado

V. Submeter lista de classificados para as Escolas.

Esta tarefa consiste em providenciar o envio da lista com os ***candidatos classificados*** para as Escolas detentoras de vagas remanescentes nesta forma de ingresso.

Período de realização: Esta tarefa é realizada ***imediatamente*** após a realização da tarefa anterior.

Responsável: COSEA

Entrada: Relação com o resultado do processo de seleção somente com os candidatos classificados

Saída: Protocolo de recebimento da Relação com o resultado do processo de seleção somente com os candidatos classificados pelas Escolas.

VI – Providenciar a documentação necessária

Consiste no levantamento e apresentação da documentação necessária e exigida no Edital de Seleção junto a Coordenação do Curso pleiteado.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção de Vagas Remanescentes publicado anualmente.

Responsável: Candidato

Entrada: Edital de Seleção

Saída: Documentação exigida

VII – Atualizar dados do aluno no sistema de gestão

Esta tarefa consiste em cadastrar no Sistema SIE, desde que a documentação apresentada esteja em conformidade, todos os dados do candidato selecionado, que agora passa a ser tratado como Aluno. Nessa atividade são digitados todos os dados cadastrais do mesmo, bem como os dados de vinculação ao curso. Neste momento é atribuído ao mesmo o número da matrícula institucional do aluno.

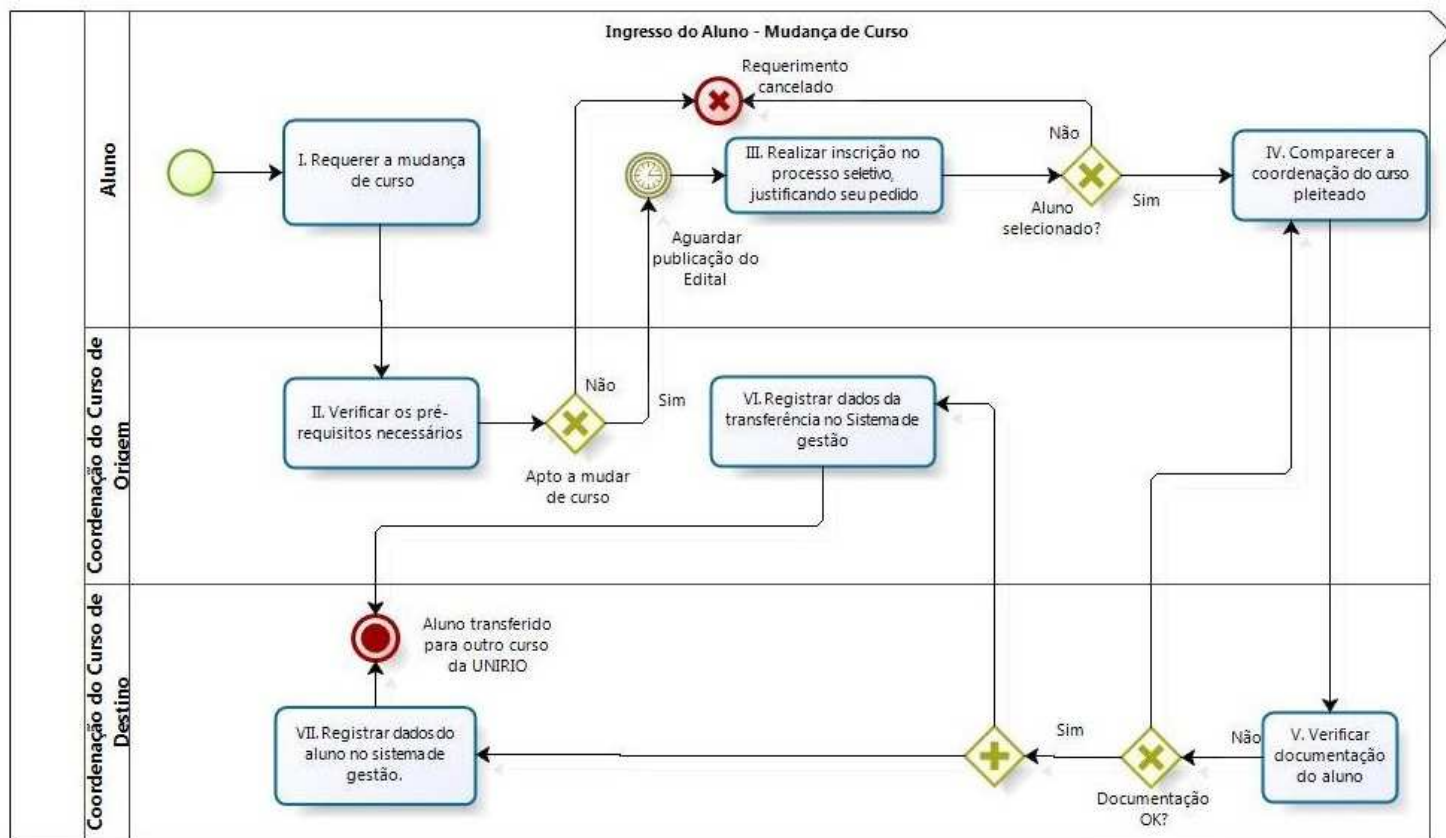
Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme a data estipulada no Edital de Seleção de Vagas Remanescentes publicado anualmente.

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Relação dos candidatos classificados + Documentação exigida

Saída: Aluno cadastrado no SIE com o respectivo número da matrícula atribuído.

f. Mudança de Curso



Do detalhamento das atividades:

I. Requerer a mudança de curso

Consiste no preenchimento do requerimento de mudança de curso, por parte do aluno interessado, junto a coordenação do seu curso de origem.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção publicado anualmente.

Responsável: Aluno

Entrada: Requerimento de mudança de curso + documentação exigida no Edital

Saída: Protocolo de recebimento do requerimento do aluno e da documentação exigida no Edital

II. Verificar os pré-requisitos necessários

Consiste em verificar se os alunos que estão requerendo a mudança de curso atendem aos requisitos estabelecidos na Resolução 4.248/2013.

Período de realização: Esta tarefa é realizada logo após o requerimento apresentado pelo aluno à Coordenação do seu curso, não sendo possível definir o prazo ideal de execução desta atividade devido a variação existente de Escola para Escola.

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Requerimento do aluno + Resolução 4.248/2013

Saída: Requerimento do aluno com a indicação de atendimento ou não aos requisitos.

III. Realizar inscrição no processo seletivo, justificando seu pedido.

Uma vez apto a requerer a mudança de curso, o aluno interessado deverá acompanhar o sítio da COSEA/PROGRAD onde o Edital para o Certame será publicado anualmente e realizar a inscrição conforme os critérios exigidos, justificando o motivo da mudança de curso requerida.

Período de realização: Esta tarefa é realizada conforme as datas estipuladas no Edital de Seleção publicado anualmente.

Responsável: Aluno

Entrada: Formulário de inscrição + justificativa do pedido

Saída: Protocolo de recebimento do formulário de inscrição e da justificativa do pedido

IV. Comparecer a coordenação do curso pleiteado

Os alunos classificados no processo seletivo devem comparecer na Coordenação do Curso pleiteado para apresentar os documentos exigidos no Edital de Seleção publicado anualmente pela UNIRIO.

Período de realização: Essa atividade é realizada conforme as **datas estipuladas no edital** de seleção publicado anualmente pela UNIRIO.

Responsável: Aluno

Entrada: Documentos exigidos no Edital

Saída: Protocolo de recebimento dos documentos exigidos no Edital

V. Verificar documentação do aluno

Esta tarefa consiste em verificar se a documentação apresentada pelo aluno está completa e em conformidade com o que está sendo exigido em edital.

Período de realização: Essa atividade ocorre **imediatamente** após a atividade anterior e é realizada em presença do candidato, conforme as **datas estipuladas no edital** de seleção publicado anualmente pela UNIRIO, sendo o **prazo ideal de conclusão 1 hora** após a recepção dos documentos.

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Documentos apresentados pelo aluno + Edital de Seleção + Requerimento de mudança de curso

Saída: Pasta do candidato com os documentos apresentados, em caso de conformidade.

VI. Registrar dados da transferência no Sistema de gestão

Esta tarefa consiste em registrar no SIE a transferência do aluno para o curso pleiteado, momento em que é gerada uma evasão para o aluno no curso de origem e um ingresso no curso de destino do mesmo. Com isso, o vínculo com o curso anterior é encerrado, porém mantendo-se o histórico do mesmo.

Período de realização: Essa tarefa ocorre após a apresentação dos documentos pelo aluno, porém não existe um padrão do momento da realização do mesmo, devido a implementação das novas práticas serem muito recentes.

Responsável: Coordenação do Curso de Origem

Entrada: Requerimento de mudança de curso

Saída: Aluno transferido para outro curso da UNIRIO

VII. Registrar dados do aluno no Sistema de Gestão

Esta tarefa consiste em conferir os dados gerados a partir da transferência do aluno, bem como providenciar o registro das disciplinas a serem aproveitadas pelo mesmo.

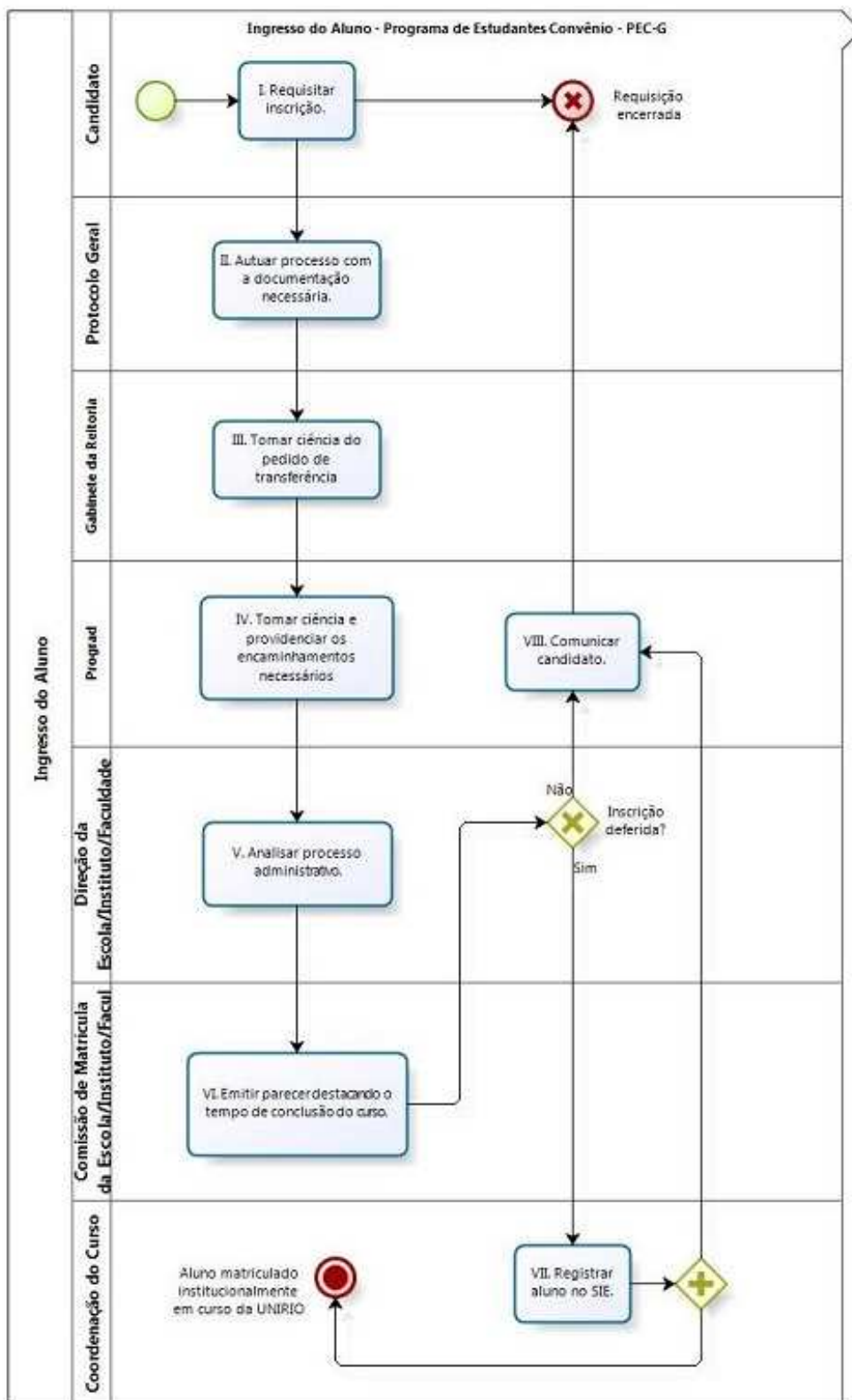
Período de realização: Essa tarefa ocorre após o registro da transferência pela Coordenação do Curso de Origem.

Responsável: Coordenação do Curso de Destino

Entrada: Requerimento de mudança do curso + documentos exigidos

Saída: Aluno transferido para o curso pleiteado.

g. Programa de Estudantes Convênio – PEC-G



Do detalhamento das atividades:

I. Requisitar inscrição

Consiste no preenchimento de requerimento, por parte do candidato interessado em ingressar na UNIRIO, dirigido ao Magnífico Reitor citando que o pedido é sobre transferência de estudante convênio de graduação, o motivo da transferência e informações para contato, juntamente com a documentação exigida na Ordem de Serviço GR 019/1999.

Período de realização: Esta tarefa ocorre por demanda, não havendo um período específico de realização.

Responsável: Candidato

Entrada: Modelo de requerimento

Saída: Requerimento de inscrição preenchido pelo candidato + documentação necessária

II. Autuar processo com a documentação necessária

Consiste na autuação de processo administrativo interno da UNIRIO com o requerimento do candidato e com a documentação exigida conforme a Ordem de Serviço

Período de realização: Tão logo o requerimento seja entregue junto ao Protocolo Geral da UNIRIO.

Responsável: Protocolo Geral

Entrada: Requerimento + documentação exigida + Ordem de Serviço GR 019/99

Saída: Processo Administrativo Autuado

III. Tomar ciência do pedido de transferência

Consiste na ciência dada pelo Reitor no pedido de transferência do estudante estrangeiro, uma vez que o requerimento é endereçado ao Magnífico Reitor. Uma vez dada a ciência, o mesmo é devidamente encaminhado para a PROGRAD providenciar as demais ações necessárias.

Período de realização: Após a recepção do processo físico administrativo por parte do Gabinete da Reitoria

Responsável: Gabinete da Reitoria

Entrada: Processo Administrativo Autuado

Saída: Processo Administrativo Autuado com ciência da reitoria

IV. Tomar ciência e providenciar os encaminhamentos necessários

Consiste na ciência dada pela Prograd no pedido de transferência do estudante estrangeiro e o respectivo encaminhamento para a Direção da Escola do curso pleiteado.

Período de realização: Após a recepção do processo físico administrativo por parte da Prograd

Responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Entrada: Processo Administrativo Autuado com ciência da Reitoria

Saída: Processo Administrativo Autuado com ciência da Prograd

V. Analisar o processo administrativo

Consiste na análise do processo administrativo e da documentação que compõe o mesmo, verificando a disponibilidade de vaga no curso pleiteado e se os documentos apresentados estão em conformidade com o exigido, fazendo o encaminhamento para a Comissão de Matrícula manifestar-se.

Período de realização: Após a recepção do processo físico administrativo por parte da Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Responsável: Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo Autuado com ciência da Prograd

Saída: Processo Administrativo Autuado com análise da Direção

VI. Emitir parecer destacando o tempo de conclusão do curso

Consiste na análise dos históricos escolares e ementas das disciplinas cursadas pelo aluno no seu curso de origem, verificando a possibilidade de aproveitamento de disciplinas e integralização do curso em tempo hábil. Após essa análise é emitido parecer para apoiar a decisão da Direção da Escola/Instituto/Faculdade.

Período de realização: Após a recepção do processo físico administrativo por parte Comissão de Matrícula da Escola/Instituto/Faculdade

Responsável: Comissão de Matrícula da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo Autuado com encaminhamento da Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Saída: Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula.

VII. Registrar aluno no SIE

Caso o pedido do aluno estrangeiro seja deferido, esta tarefa tem por objetivo cadastrar o mesmo no Sistema SIE. Nessa atividade são digitados todos os dados cadastrais do aluno, bem como os dados de vinculação ao curso. Neste momento é atribuído ao mesmo o número da matrícula institucional.

Período de realização: Essa tarefa ocorre após o deferimento do requerimento do aluno

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula e decisão da Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Saída: Aluno cadastrado no SIE com o respectivo número da matrícula atribuído.

VIII. Comunicar candidato

Esta tarefa tem por objetivo informar o candidato que solicitou sua transferência para a UNIRIO do resultado da análise realizada pela Instituição, isto é, se o processo foi indeferido, destacando os motivos para tal, ou, em caso de deferimento, o número de matrícula do aluno.

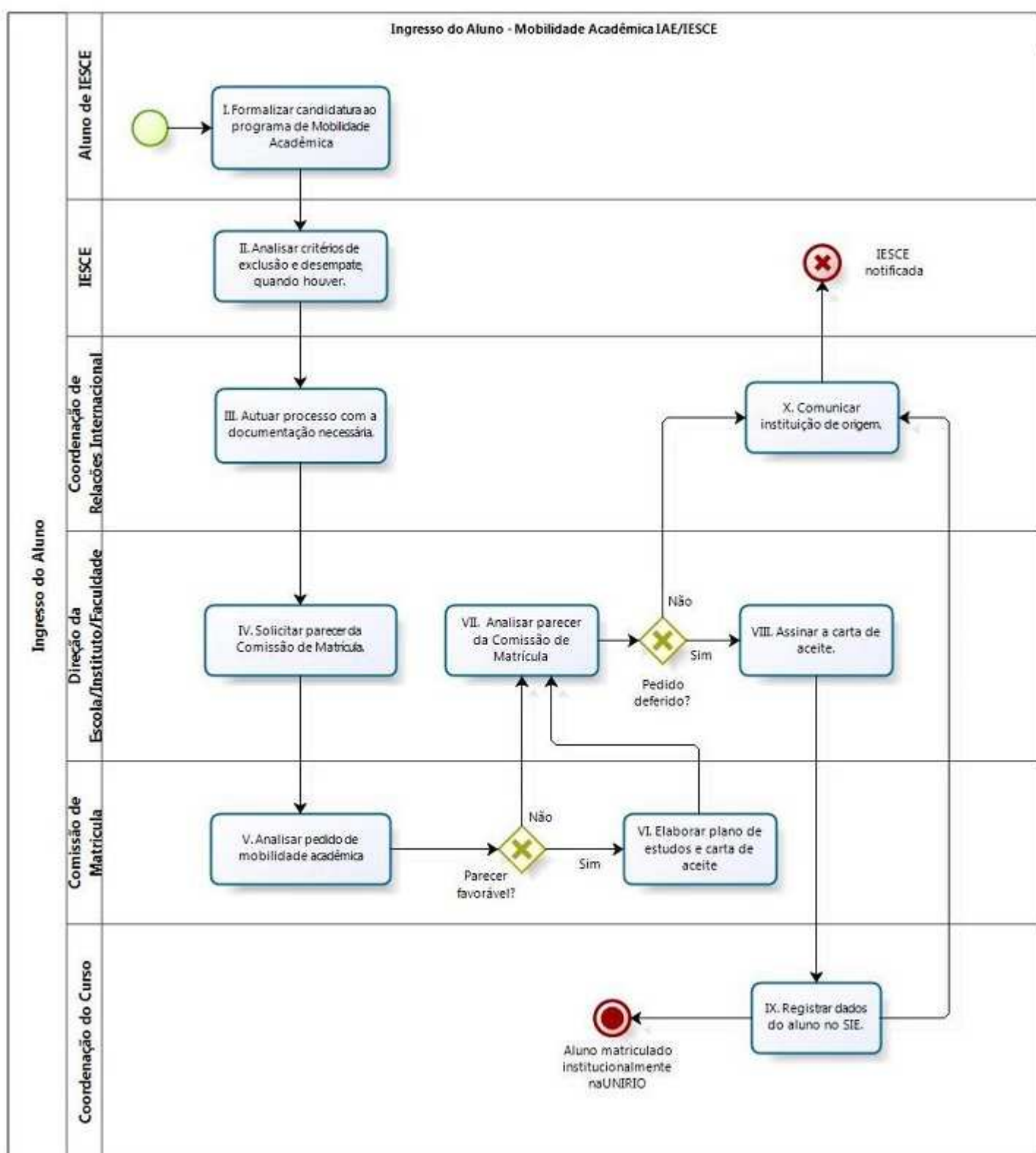
Período de realização: Essa tarefa ocorre logo após o processo administrativo seja recebido pela Prograd

Responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Entrada: Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula e decisão da Direção da Escola/Instituto/Faculdade e número de matrícula do aluno.

Saída: Comunicação ao candidato do resultado do requerimento

h. Mobilidade Acadêmica IAE/IESCE



Do detalhamento das atividades:

I. Formalizar candidatura ao programa de Mobilidade Acadêmica

O(a) estudante de uma Instituição de Ensino Superior Conveniada Estrangeira (IESCE) que desejar participar do Programa de Mobilidade na UNIRIO deverá dirigir-se ao setor de sua universidade responsável pela mobilidade estudantil e formalizar sua candidatura ao programa de Mobilidade Acadêmica, nos termos exigidos na Instituição.

Período de realização: Conforme os prazos estipulados pela IESCE.

Responsável: Aluno de IESCE

Entrada: Candidatura Formal + Comprovante de Matrícula na Instituição de Origem + Histórico Escolar Atualizado + Período (semestre/ano) que o estudante pretende realizar os estudos + plano de estudos com os componentes curriculares que pretende cursar na UNIRIO, todos em língua portuguesa.

Saída: Pedido de Mobilidade do estudante estrangeiro formalizado

II. Analisar critérios de exclusão e desempate, se houver.

Esta é uma tarefa que compete exclusivamente a IESCE e tem por objetivo decidir quais alunos terão o pedido encaminhado a UNIRIO, no caso do número de alunos interessados serem superior ao número de vagas oferecidas pela Universidade. Esses critérios podem variar de instituição para instituição.

Período de realização: Conforme os prazos estipulados pela IESCE.

Responsável: IESCE

Entrada: Pedido de Mobilidade do estudante estrangeiro formalizado + critérios de desempate

Saída: Pedido de Mobilidade do estudante estrangeiro deferidos pela IESCE

III. Autuar processo com a documentação necessária

Consiste na autuação de processo administrativo interno da UNIRIO com o pedido de mobilidade do estudante estrangeiro encaminhado pela IESCE. Para cada pedido deverá ser autuado um processo administrativo, sendo o mesmo encaminhado para a Direção da Escola/Faculdade/Instituto que ministra o curso envolvido no intercâmbio.

Período de realização: Quando do recebimento do(s) pedido(s)

Responsável: Coordenação de Relações Internacionais

Entrada: Pedido de mobilidade do estudante estrangeiro encaminhado pela IESCE com toda a documentação exigida, em língua portuguesa.

Saída: Processo Administrativo Autuado

IV. Solicitar parecer da Comissão de Matrícula

Existindo vagas disponíveis nas disciplinas solicitadas, deve-se à Comissão de Matrícula que analise detalhadamente a documentação apresentada, retornando com o Parecer da mesma e, em caso de parecer favorável, o plano de estudos e a carta de aceite para posterior assinatura.

Período de realização: Quando do recebimento do processo administrativo

Responsável: Direção da Escola/Faculdade/Instituto

Entrada: Processo administrativo com a documentação do aluno

Saída: Processo administrativo com a documentação do aluno com a solicitação de análise pela Comissão de Matrícula.

V. Analisar o pedido de mobilidade acadêmica

Consiste na análise da documentação apresentada pelo aluno e constante no processo administrativo recebido pela Comissão. A partir dessa análise a comissão deverá emitir o parecer sobre o mesmo.

Período de realização: Após a recepção do processo físico administrativo por parte Comissão de Matrícula da Escola/Instituto/Faculdade

Responsável: Comissão de Matrícula da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo com o pedido e a documentação do aluno

Saída: Processo Administrativo com parecer da Comissão de Matrícula

VI. Elaborar o plano de estudos e carta de aceite

Caso o parecer da comissão seja positivo, então compete a mesma elaborar um Plano de Estudos para o aluno com base no requerimento do mesmo, confeccionando também a Carta de Aceite que será futuramente assinada pela Direção da Escola/Faculdade/Instituto e enviada para a IESCE.

Período de realização: Imediatamente após a análise do processo com parecer positivo da Comissão de Matrícula.

Responsável: Comissão de Matrícula da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo com o parecer da Comissão de Matrícula

Saída: Processo Administrativo com parecer, plano de estudos e carta de aceite.

VII. Analisar o parecer da Comissão de Matrícula

Consiste na análise do Parecer apresentado pela Comissão de Matrícula. A partir dessa análise é deferido ou não o pedido de mobilidade acadêmica do aluno.

Período de realização: Imediatamente após a análise do processo pela Comissão de Matrícula.

Responsável: Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo com o parecer da Comissão de Matrícula e, conforme o caso, com o plano de estudos e carta de aceite.

Saída: Processo Administrativo com a decisão final.

VIII. Assinar a carta de aceite

Caso o processo seja deferido a partir de um parecer favorável da Comissão de Matrícula e por decisão da Direção da Escola/Instituto/Faculdade, então a carta de aceite constante no processo deverá ser assinada para futuro encaminhamento a IESCE.

Período de realização: Imediatamente após a análise do parecer da Comissão de Matrícula, em caso de deferimento.

Responsável: Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo com o parecer da Comissão de Matrícula, o plano de estudos e carta de aceite.

Saída: Processo Administrativo com o parecer da Comissão de Matrícula, o plano de estudos e carta de aceite assinada.

IX. Registrar aluno no SIE

Caso o pedido do aluno estrangeiro seja deferido, esta tarefa tem por objetivo cadastrar o mesmo no Sistema SIE. Nessa atividade são digitados todos os dados cadastrais do aluno, bem como os dados de vinculação ao curso. Neste momento é atribuído ao mesmo o número da matrícula institucional. O ano e período de ingresso serão aqueles constantes no plano de estudos elaborado pela Comissão de Matrícula.

Período de realização: Essa tarefa ocorre após o deferimento do requerimento do aluno

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Processo Administrativo com o parecer da Comissão de Matrícula, o plano de estudos e carta de aceite assinada.

Saída: Aluno cadastrado no SIE com o respectivo número da matrícula atribuído.

X. Comunicar Instituição de Origem

Esta tarefa tem por objetivo informar a IESCE de origem que encaminhou o(s) pedido(s) de mobilidade acadêmica do resultado final da análise realizada pela UNIRIO, isto é, se o processo foi indeferido, destacando os motivos para tal, ou, em caso de deferimento, a carta de aceite assinada pela Direção da Escola/Instituto/Faculdade que ministra o curso relacionado com o intercâmbio.

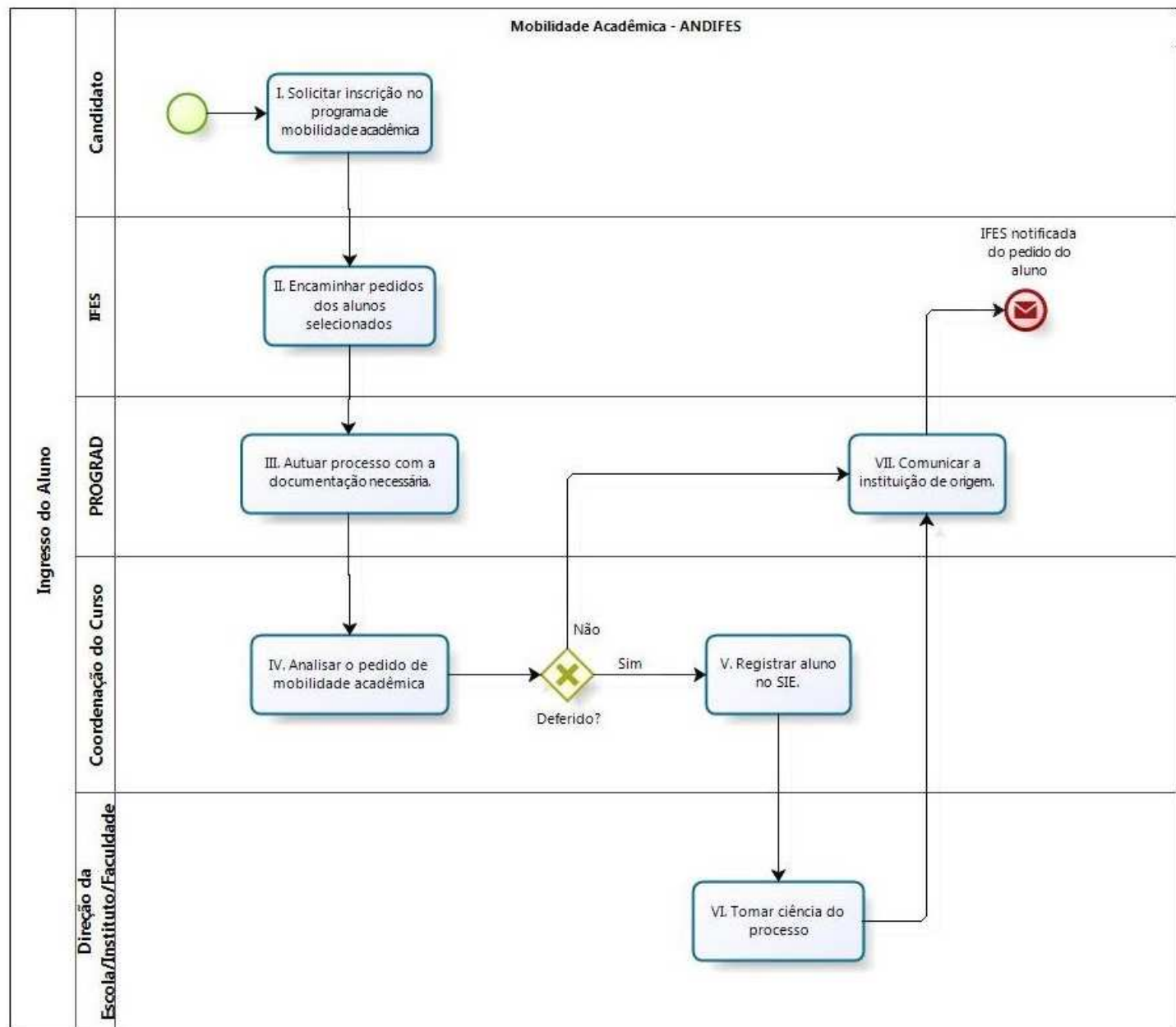
Período de realização: Essa tarefa ocorre logo após o processo administrativo seja recebido

Responsável: Coordenação de Relações Internacionais

Entrada: Processo Administrativo com o parecer da Comissão de Matrícula e, conforme o caso, com o plano de estudos e carta de aceite assinada.

Saída: Carta de aceite assinada.

i. Mobilidade Acadêmica ANDIFES



Do detalhamento das atividades:

I. Solicitar inscrição no programa de Mobilidade Acadêmica

O(a) estudante de uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES) conveniada ao programa que desejar participar do Programa de Mobilidade na UNIRIO deverá dirigir-se ao setor de sua universidade responsável pela mobilidade estudantil e solicitar sua inscrição ao programa de Mobilidade Acadêmica, nos termos exigidos na Instituição.

Período de realização: Conforme os prazos estipulados pela IFES.

Responsável: Aluno de outra IFES

Entrada: Solicitação de inscrição no programa

Saída: Solicitação de inscrição no programa preenchido + Plano de Atividades Acadêmicas que pretende desenvolver + Cópia do CPF + Cópia do documento oficial de identidade.

II. Encaminhar pedidos dos alunos selecionados

Esta tarefa tem por objetivo promover a seleção interna e verificação do cumprimento dos requisitos exigidos pela Instituição para habilitação ao programa de mobilidade estudantil, realizando somente o encaminhamento dos pedidos daqueles que estiverem aptos. Os procedimentos irão variar de Instituição para Instituição.

Período de realização: Conforme os prazos estipulados pela IFES

Responsável: IFES

Entrada: Solicitação de inscrição no programa preenchido + Plano de Atividades Acadêmicas que pretende desenvolver + Cópia do CPF + Cópia do documento oficial de identidade.

Saída: Carta de Encaminhamento + Atestado de matrícula regular + histórico escolar completo + plano de atividades acadêmicas + cópia do CPF + cópia do documento oficial de identidade

III. Autuar processo com a documentação necessária

Consiste na autuação de processo administrativo interno da UNIRIO com o pedido de mobilidade do estudante encaminhado pela IFES de origem. Para cada pedido deverá ser autuado um processo administrativo, sendo o mesmo encaminhado para a Coordenação do Curso pleiteado pelo aluno.

Período de realização: Quando do recebimento do(s) pedido(s)

Responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Entrada: Carta de Encaminhamento + Atestado de matrícula regular + histórico escolar completo + plano de atividades acadêmicas + cópia do CPF + cópia do documento oficial de identidade

Saída: Processo Administrativo Autuado

IV. Analisar o pedido de mobilidade acadêmica

Consiste na análise da documentação apresentada pelo aluno e constante no processo administrativo recebido pela Coordenação do curso onde deverão ser verificados todos os critérios previstos no Incisos II Art. 10º da Resolução 4.061/13.

Período de realização: Após o recebimento do processo físico administrativo

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Processo Administrativo com o pedido de mobilidade acadêmica

Saída: Processo Administrativo com o pedido de mobilidade acadêmica, deferido ou indeferido.

V. Registrar aluno no SIE

Caso o pedido do aluno seja deferido, esta tarefa tem por objetivo cadastrar o mesmo no Sistema SIE. Nessa atividade são digitados todos os dados cadastrais do aluno, bem como os dados de vinculação ao curso. Neste momento é atribuído ao mesmo o número da matrícula institucional.

Período de realização: Essa tarefa ocorre após o deferimento do requerimento do aluno

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Processo Administrativo com o pedido de mobilidade acadêmica deferida

Saída: Comprovante de Matrícula do aluno

VI. Tomar ciência do processo

Consiste em dar ciência a Escola/Instituto/Faculdade da aprovação do ingresso temporário de novo aluno no Curso. Uma vez dada à ciência, o mesmo é devidamente encaminhado para a PROGRAD providenciar as demais ações necessárias.

Período de realização: Após o cadastramento do aluno no Sistema SIE

Responsável: Direção da Escola / Instituto / Faculdade

Entrada: Processo Administrativo com pedido de mobilidade acadêmica deferida e comprovante de matrícula do aluno

Saída: Processo Administrativo com pedido de mobilidade acadêmica deferida e comprovante de matrícula do aluno com ciência da Direção da Escola/Instituto/Faculdade

VII. Comunicar Instituição de Origem

Esta tarefa tem por objetivo informar a IFES de origem que encaminhou o(s) pedido(s) de mobilidade acadêmica do resultado final da análise realizada pela UNIRIO, isto é, se o processo foi indeferido, destacando os motivos para tal, ou, em caso de deferimento, o comprovante de matrícula do aluno na UNIRIO.

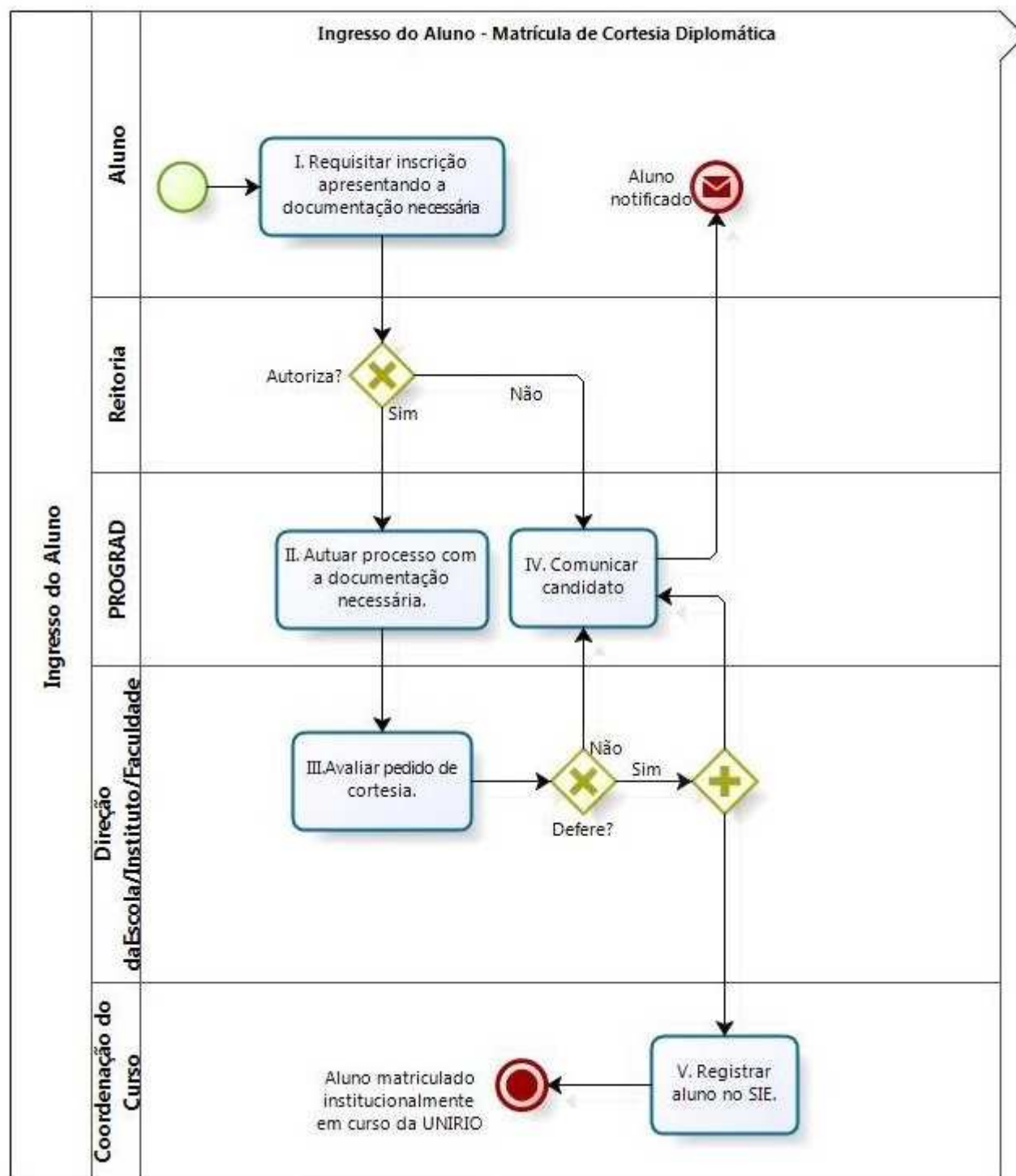
Período de realização: Essa tarefa ocorre logo após o processo administrativo seja recebido

Responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Entrada: Processo Administrativo com pedido de mobilidade acadêmica deferida e comprovante de matrícula do aluno com ciência da Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Saída: Comprovante de Matrícula do Aluno

j. Matrícula de Cortesia Diplomática



Do detalhamento das atividades:

I. Requisitar inscrição apresentando a documentação necessária

O candidato interessado deverá comparecer a UNIRIO e requerer a Inscrição no curso de graduação desejado, apresentando a documentação necessária que comprove que o mesmo se enquadra em uma das situações previstas no Art. 7º da Res. 3.117/09.

Período de realização: Esta tarefa ocorre por demanda, não havendo um período específico de realização.

Responsável: Candidato

Entrada: Requerimento ao Reitor + documentação comprobatória necessária.

Saída: Protocolo de recebimento do requerimento do aluno e da documentação comprobatória necessária

II. Autuar processo com a documentação necessária

Consiste na autuação de processo administrativo interno da UNIRIO com o pedido do candidato em cursar algum curso de Graduação UNIRIO e encaminhar esse processo para análise e deferimento da Escola/Instituto/Faculdade, quando o requerimento já tiver sido aprovado pelo Reitor.

Período de realização: Quando do recebimento do requerimento

Responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Entrada: Requerimento do candidato com a autorização do reitor + documentação comprobatória necessária

Saída: Processo Administrativo Autuado

III. Avaliar pedido de cortesia

Consiste na análise e ciência do pedido de cortesia concedido pelo Reitor para deferimento.

Período de realização: Quando do recebimento do processo administrativo

Responsável: Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo Autuado

Saída: Processo Administrativo Autuado com deferimento ou indeferimento do requerimento

IV. Comunicar candidato

Consiste na comunicação ao candidato do resultado do requerimento realizado pelo mesmo.

Período de realização: Após o retorno do processo administrativo da Escola/Instituto/Faculdade

Responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Entrada: Processo Administrativo Autuado com deferimento ou indeferimento do requerimento

Saída: Notificação ao candidato por ofício ou email

V. Registrar aluno no SIE

Caso o pedido do candidato seja deferido, esta tarefa tem por objetivo cadastrar o mesmo no Sistema SIE. Nessa atividade são digitados todos os dados cadastrais do mesmo, bem como os dados de vinculação ao curso. Neste momento é atribuído ao mesmo o número da matrícula institucional.

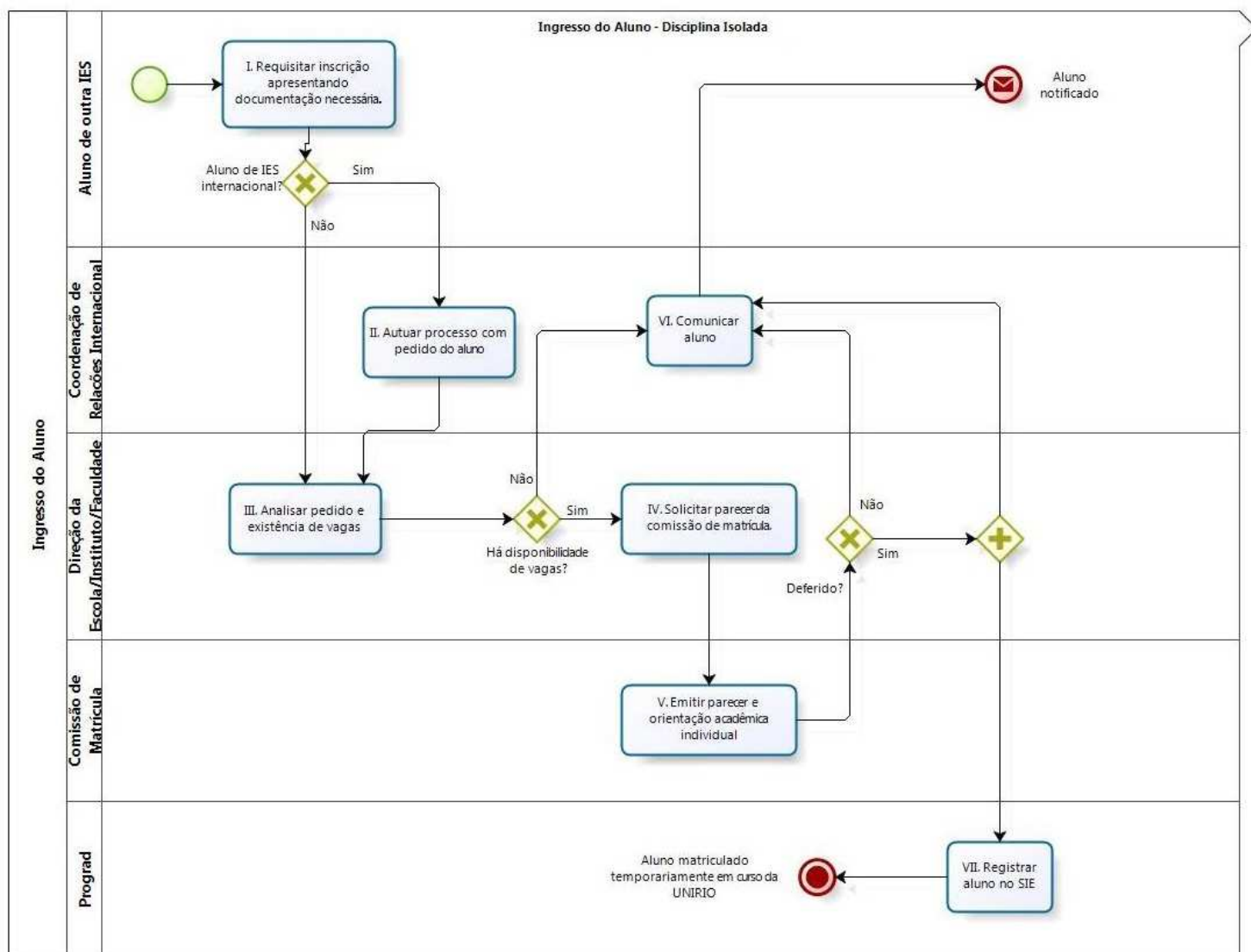
Período de realização: Essa tarefa ocorre após o recebimento do processo administrativo com o deferimento da Escola/Instituto/Faculdade

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Processo Administrativo deferido

Saída: Aluno cadastrado no SIE com o respectivo número da matrícula atribuído

k. Disciplina Isolada



Do detalhamento das atividades:

I. Requisitar inscrição apresentando a documentação necessária

O estudante interessado em cursar disciplinas isoladas na UNIRIO deverá comparecer, em caso de aluno vinculado a IES no Brasil, a Escola/Instituto/Faculdade que ministra o curso da disciplina desejada e requerer as disciplinas que deseja cursar, entregando a documentação exigida conforme o Art. 4º da Resolução 2.793/06. Já o estudante vinculado a IES estrangeira, deverá fazer esse pedido através da Coordenação de Relações Internacionais entregando também a documentação exigida conforme o Art. 3º da Resolução 3.874/12.

Período de realização: Após o período de matrícula conforme calendário acadêmico publicado anualmente pela UNIRIO.

Responsável: Aluno de outra IES

Entrada: Requerimento do aluno + documentação exigida nas resoluções mencionadas

Saída: Protocolo de recebimento do requerimento do aluno e da documentação exigida

II. Autuar processo com pedido do aluno

Consiste na autuação de processo administrativo interno da UNIRIO com o pedido do estudante estrangeiro em cursar disciplinas na UNIRIO e encaminhar esse processo para avaliação da Escola/Instituto/Faculdade analisar e deferir.

Período de realização: Quando do recebimento do requerimento

Responsável: Coordenação de Relações Internacionais

Entrada: Requerimento do aluno + documentação exigida no Art. 3º da Res. 3.874/12.

Saída: Processo Administrativo Autuado

III. Analisar pedido e existência de vagas

Consiste na análise de quais disciplinas estão sendo solicitadas pelos alunos e verificando se as mesmas possuem vagas ociosas após a realização do período de matrícula. Caso existam vagas, o processo é submetido à Comissão de Matrícula fazer a avaliação necessária.

Período de realização: Quando do recebimento do requerimento

Responsável: Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo Autuado ou Requerimento do Aluno + documentação exigida no Art. 4º da Resolução 2.793/06.

Saída: Processo Administrativo com indicação de existência ou não de vagas.

IV. Solicitar parecer da Comissão de Matrícula

Ao receber o processo administrativo, deve-se realizar uma consulta à Comissão de Matrícula que analise detalhadamente o requerimento, retornando com o Parecer da mesma.

Período de realização: Após a verificação da disponibilidade de vagas nas disciplinas pleiteadas

Responsável: Direção da Escola/Faculdade/Instituto

Entrada: Processo Administrativo com indicação de existência de vagas.

Saída: Processo administrativo com indicação de existência de vagas com encaminhamento para a Comissão de Matrícula

V. Emitir parecer e orientação acadêmica individual

Consiste na análise das disciplinas que estão sendo pleiteadas e verificação da possibilidade do aluno cursar a mesma ou não, de forma a emitir um parecer sobre o requerimento do aluno. Em determinados casos, a comissão de matrícula poderá ouvir o docente da disciplina para a elaboração deste parecer.

Período de realização: Após a recepção do processo físico administrativo

Responsável: Comissão de Matrícula da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo administrativo com indicação de existência de vagas com encaminhamento para a Comissão de Matrícula.

Saída: Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula

VI. Comunicar aluno

Consiste na comunicação ao aluno do resultado da análise do requerimento, realizado pelo mesmo, quando se tratar de aluno estrangeiro vinculado a Instituições de Ensino Superior não conveniadas com a UNIRIO.

Período de realização: Após a recepção do processo físico administrativo com o resultado final

Responsável: Coordenação de Relações Internacionais

Entrada: Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula

Saída: Notificação ao aluno por ofício ou email

VII. Registrar aluno no SIE

Caso o pedido do aluno seja deferido, esta tarefa tem por objetivo cadastrar o mesmo no Sistema SIE. Nessa atividade são digitados todos os dados cadastrais do aluno, bem como os dados de vinculação ao curso. Neste momento é atribuído ao mesmo o número da matrícula institucional, de caráter temporário.

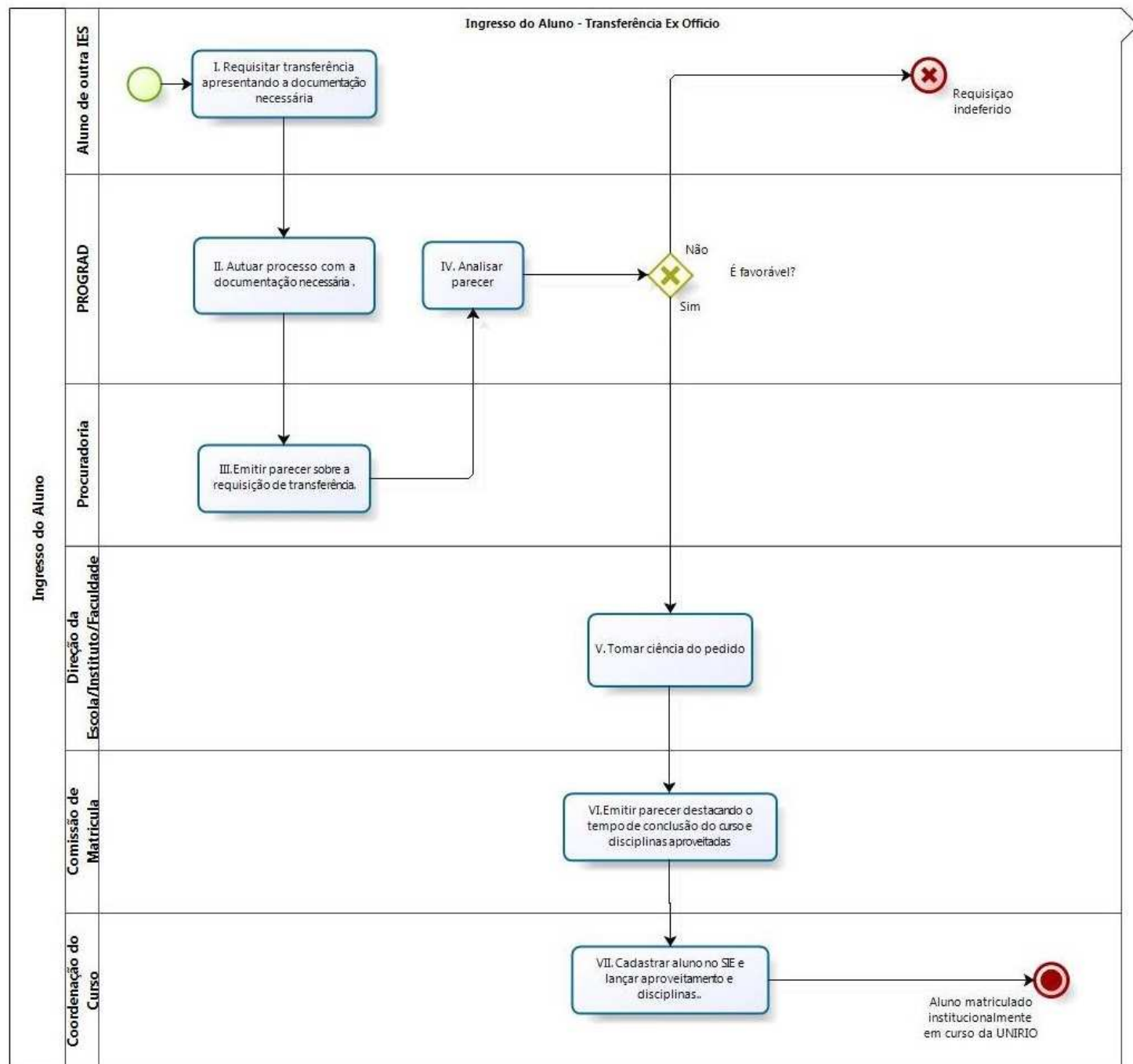
Período de realização: Essa tarefa ocorre após o deferimento do requerimento do aluno

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula

Saída: Aluno cadastrado no SIE com o respectivo número da matrícula atribuído

I. Transferência *Ex-Officio*



Do detalhamento das atividades:

I. Requisitar transferência apresentando a documentação necessária

O estudante interessado em transferir *ex-officio* seu curso para a UNIRIO deverá comparecer na PROGRAD e fazer preencher um requerimento, apresentando a documentação comprobatória necessária.

Período de realização: Esta tarefa ocorre por demanda, não havendo um período específico de realização.

Responsável: Aluno de outra IES

Entrada: Requerimento do aluno + documentação comprobatória necessária

Saída: Protocolo de recebimento do requerimento do aluno e da documentação comprobatória necessária

II. Autuar processo com a documentação necessária

Consiste na autuação de processo administrativo interno da UNIRIO com o pedido de transferência ex-offício do estudante de outra IES.

Período de realização: Quando do recebimento do requerimento

Responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Entrada: Requerimento do aluno + documentação comprobatória necessária

Saída: Processo Administrativo Autuado

III. Emitir parecer sobre a requisição de transferência

Por ser uma transferência obrigatória por lei, essa tarefa consiste em verificar, juridicamente, se o aluno se enquadra dentro das situações previstas e se a documentação apresentada também está em conformidade com a exigência legal.

Período de realização: Quando do recebimento do processo administrativo

Responsável: Procuradoria

Entrada: Processo Administrativo Autuado

Saída: Processo Administrativo Autuado com o Parecer da Procuradoria

IV. Analisar parecer

Esta tarefa consiste em verificar se o parecer da Procuradoria é favorável ou não ao prosseguimento do Processo. No caso de ser favorável, então é realizado o encaminhamento do processo para a Escola/Instituto/Faculdade que ministra o curso pleiteado pelo aluno, para ciência e demais providências.

Período de realização: Quando do retorno do processo administrativo da Procuradoria

Responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Entrada: Processo Administrativo Autuado com o Parecer da Procuradoria

Saída: Processo Administrativo Autuado com o Parecer da Procuradoria com encaminhamento para a Escola/Instituto/Faculdade

V. Tomar ciência do processo

Esta tarefa tem por objetivo dar ciência a Escola/Instituto/Faculdade que sobre o pedido de transferência ex-offício do aluno e promover o encaminhamento do mesmo para a Comissão de Matrícula.

Período de realização: Quando do recebimento do processo administrativo

Responsável: Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo Autuado com o Parecer da Procuradoria com encaminhamento para a Escola/Instituto/Faculdade

Saída: Processo Administrativo Autuado com o Parecer da Procuradoria com ciência e encaminhamento para a Comissão de Matrícula

VI. Emitir parecer destacando o tempo de conclusão do curso e disciplinas aproveitadas

Por ser uma transferência legal e em conformidade documental, cabe a Comissão de Matrícula analisar o histórico escolar do aluno e elaborar um parecer indicando o tempo que o mesmo terá para integralizar o curso e quais as disciplinas da grade curricular poderão ser aproveitadas com base nas disciplinas já cursadas pelo aluno na Instituição de origem.

Período de realização: Quando do recebimento do processo administrativo

Responsável: Comissão de Matrícula da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo Autuado com o Parecer da Procuradoria com ciência e encaminhamento para a Comissão de Matrícula

Saída: Processo Administrativo Autuado com o Parecer da Procuradoria e com o Parecer da Comissão de Matrícula

VII. Registrar aluno no SIE

Caso o pedido do aluno seja deferido, esta tarefa tem por objetivo cadastrar o mesmo no Sistema SIE. Nessa atividade são digitados todos os dados cadastrais do aluno, bem como os dados de vinculação ao curso. Neste momento é atribuído ao mesmo o número da matrícula institucional.

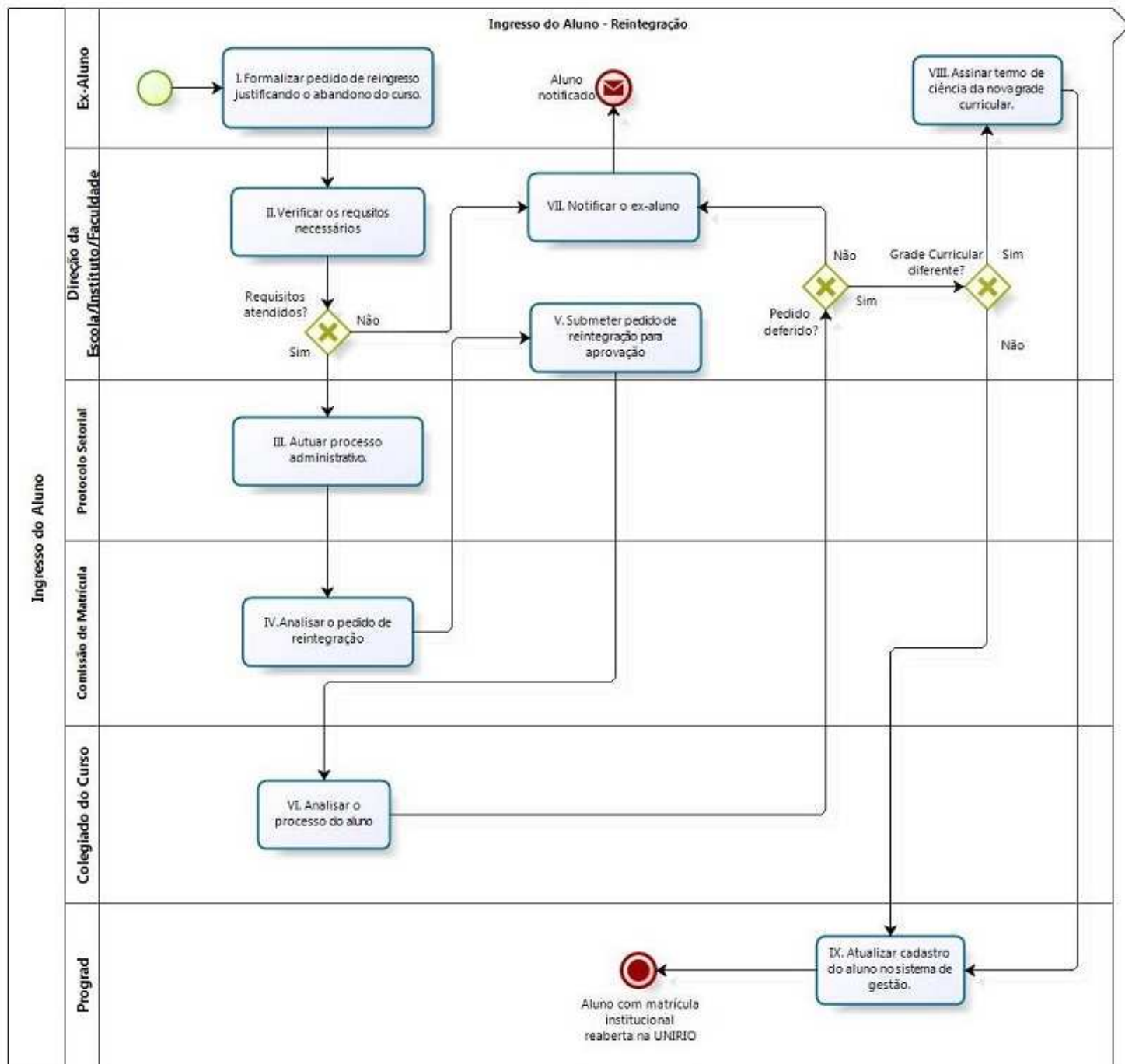
Período de realização: Essa tarefa ocorre após o deferimento do requerimento do aluno

Responsável: Coordenação do Curso

Entrada: Processo Administrativo Autuado com o Parecer da Procuradoria e com o Parecer da Comissão de Matrícula

Saída: Aluno cadastrado no SIE com o respectivo número da matrícula atribuído.

m. Reintegração



Do detalhamento das atividades:

I. Formalizar pedido de reingresso justificando o abandono do curso.

Esta tarefa consiste na formalização do pedido de reintegração do ex-aluno através de um requerimento para a Direção da Escola/Instituto/Faculdade que ministra o curso pleiteado, justificando e comprovando os motivos que levaram ao jubramento

Período de realização: Após a realização do processo seletivo de transferência e reingresso.

Responsável: Ex-aluno da UNIRIO

Entrada: Requerimento com justificativas anexadas

Saída: Protocolo de recebimento do requerimento com as justificativas anexadas

II. Verificar os requisitos necessários

Esta tarefa consiste em verificar se os requisitos citados nos artigos 3º ao 7º da Resolução 2.661/05 estão sendo cumpridos e se o ex-aluno que ora requer a reintegração enquadra-se nas situações destacadas no Art. 1º desta mesma resolução. Caso os requisitos sejam cumpridos, faz-se necessário emitir o histórico escolar do aluno a partir do Sistema de gestão.

Período de realização: Após o recebimento do requerimento

Responsável: Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Requerimento com justificativas anexadas

Saída: Requerimento com justificativas anexadas + histórico escolar atualizado + encaminhamento para autuação de processo, em caso de cumprimento dos requisitos.

III. Autuar processo com a documentação necessária

Consiste na autuação de processo administrativo interno da UNIRIO com o pedido de reintegração do ex-aluno da UNIRIO.

Período de realização: Após verificação dos requisitos por parte da Direção da Escola/Faculdade/Instituto

Responsável: Protocolo Setorial

Entrada: Requerimento com justificativas anexadas + histórico escolar atualizado

Saída: Processo Administrativo Autuado

IV. Analisar o pedido de reintegração

Consiste na análise detalhada e emissão de parecer que deverá indicar: (1) as disciplinas com aproveitamento de estudos, cuja equivalência permite o cumprimento de pré-requisitos de disciplinas do currículo vigente; (2) as disciplinas que deverão ser cursadas pelo ex-aluno para integralização do curso, estabelecendo uma previsão para a integralização do curso; (3) um professor do curso, que será responsável pela orientação acadêmica do ex-aluno ao longo de todo o seu processo de desenvolvimento do currículo.

Período de realização: Após a recepção do processo físico administrativo

Responsável: Comissão de Matrícula da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo autuado

Saída: Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula

V. Submeter pedido de reintegração para aprovação

De posse do Parecer da Comissão de Matrícula, esta tarefa tem por objetivo fazer o devido encaminhamento do processo para o Colegiado do curso apreciar a matéria, conforme disposto no Art. 11 da Res. 2.661/05.

Período de realização: Após retorno do processo administrativo da Comissão de matrícula

Responsável: Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula

Saída: Encaminhamento do Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula para aprovação.

VI. Analisar o pedido de reintegração

Consiste na análise detalhada do processo e respectiva definição sobre o pedido, aprovando ou não a matéria.

Período de realização: Após o recebimento do processo físico administrativo, em sessão ordinária ou extraordinária a ser agendada conforme política de cada colegiado;

Responsável: Colegiado do curso

Entrada: Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula

Saída: Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula + Registro em Ata da decisão do colegiado.

VII. Notificar o ex-aluno

Esta tarefa tem por objetivo notificar o aluno em caso de não aprovação do pedido de reintegração do mesmo, com as respectivas motivações.

Período de realização: Após o retorno do processo administrativo do Colegiado do Curso

Responsável: Direção da Escola/Instituto/Faculdade

Entrada: Processo Administrativo com Parecer da Comissão de Matrícula + Registro em Ata da decisão do colegiado.

Saída: Ofício / email

VIII. Assinar termo de ciência da nova grade curricular

Nas situações que o aluno estiver sendo reintegrado a um curso que possui nova grade curricular vigente, este deverá obrigatoriamente assinar um termo de ciência de que deverá cursar e integralizar a nova grade curricular.

Período de realização: Quando da solicitação da assinatura por parte da UNIRIO

Responsável: Ex-Aluno da UNIRIO

Entrada: Termo de Ciência de nova grade curricular

Saída: Termo de Ciência de nova grade curricular assinado

IX. Atualizar cadastro do aluno no sistema de gestão

Esta tarefa consiste em atualizar o cadastro do aluno, de forma a reabrir a matrícula do aluno reintegrado junto ao SIE, sendo mantido seu histórico escolar inicial.

Período de realização: Quando do recebimento do processo administrativo

Responsável: Pró-Reitoria de Graduação

Entrada: Processo Administrativo com aprovação do colegiado do curso + Termo de ciência de nova grade curricular assinado pelo ex-aluno, quando aplicável.

Saída: Registro do aluno atualizado no SIE

6. Diagnóstico do Processo

a) Pontos Positivos (PP)

PP1. O uso do SIE, além de obrigatório, é bastante disseminado junto as Escolas/Institutos/Faculdades.

PP2. Praticamente todas as formas de ingresso existentes na Instituição possuem regulamentação específica.

PP3. O processo de cadastramento no SIE de alunos oriundos de formas de ingresso por deferimento é descentralizado para as Escolas / Institutos / Faculdades.

PP4. Praticamente todas as formas de ingresso previstas na UNIRIO estão mapeadas com as formas de ingresso previstas no Censo do MEC ou no Pinglifes.

PP5. Existência de uma ferramenta para integrar os dados alimentados no SISTACAD com o SIE.

b) Pontos Negativos (PN)

- PN1. ***Existência de várias portas de entrada na Instituição para requisitar ingresso.*** A pessoa com interesse em ingressar na UNIRIO pode ficar confuso com relação a quem contatar para requisitar tal ingresso, principalmente nos casos de formas de ingresso por deferimento.
- PN2. ***Digitação manual de todos os dados cadastrais para os candidatos classificados em processos seletivos.*** Quanto maior a quantidade de dados a serem digitados mais a possibilidade de incidência de erros ou de existência de dados incompletos
- PN3. ***Digitação dos candidatos selecionados no SiSU que confirmaram vagas somente após o término da seleção pelo SiSu.*** Essa situação gera um acúmulo de processos para digitação posterior pelas Escolas/Institutos/Faculdades, o que aumenta o risco de erros de digitação, além do fato de não se ter os dados atualizados junto ao SIE para geração de informações ao Censo, Pingfies, Biblioteca, etc..
- PN4. ***Nem todos os alunos que confirmaram vaga na UNIRIO são registrados no SIE.*** Com isso, aqueles alunos que reoptaram por outro curso, na própria Unirio ou em outra instituição, acabam não tendo o registro dessa reopção.
- PN5. ***Desatualização da Resolução que trata de todas as formas de ingresso atualmente existentes na UNIRIO,*** sendo geradas novas resoluções para tratar de formas de ingresso específicas, o que gera um grande numero de resoluções ativas e com ações e responsabilidades diferentes entre si.
- PN6. ***Desatualização das diversas resoluções que regem as formas de ingresso,*** uma vez que a Resolução 4.038/2013 trouxe novas atribuições para as Coordenações de Curso, porém as Resoluções atualmente existentes (e vigentes) consideram as mesmas atribuições para outros agentes do processo.
- PN7. ***A Coordenadoria de Relações Internacionais não é a “porta de entrada” para todas as formas de ingresso possíveis para alunos estrangeiros não residentes no Brasil.***
- PN8. ***As formas de ingresso atualmente cadastradas no SIE possuem, em alguns casos, nomenclaturas distintas das nomenclaturas utilizadas nas Resoluções internas.***
- PN9. ***Os procedimentos operacionais não são padronizados para formas de ingresso de mesma característica.***
- PN10. ***Os dados cadastrados no Sistema SISTACAD do Consórcio CEDERJ não possuem regularidade de atualização para o Sistema SIE.***
- PN11. ***Na prática, os procedimentos operacionais realizados acabam sendo distintos daqueles definidos nas Ordens de Serviço ou nas resoluções internas.***

c) Sugestão de Melhorias Levantadas:

- SM1. Implementação do uso da funcionalidade de Confirmação de Vagas pelas Secretarias de Ensino ao invés da digitação manual de todos os dados cadastrais dos alunos oriundos de processo seletivo.

7. Validação do Processo e Assinaturas

Deyvison Luiz da Silva Queiroz – Consultor Síntese

Renata Alves Campos – Líder da Gestão de Processos/DTIC

Loreine Hermida da Silva e Silva – Pró-Reitora de Graduação

GLOSSÁRIO

RELAÇÃO DE SIGLAS UTILIZADAS

ANDIFES – Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior

CEDERJ – Centro de Educação a Distância do Estado do Rio de Janeiro

CLA – Centro de Letras e Artes

COSEA – Comissão de Seleção e Acesso

CRI – Coordenação de Relações Internacionais

DDRA – Departamento de Documentação e Registro Acadêmico

DTIC – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio

FCC – Função Comissionada de Coordenação de Curso

IAE – Intercâmbio Acadêmico Estudantil

IBIO – Instituto de Biotecnologia

IESCE – Instituição de Ensino Superior Conveniada Estrangeira

IFES – Instituição Federal de Ensino Superior

GR – Gabinete da Reitoria

MEC – Ministério da Educação

PARFOR – Plano Nacional de Formação de Professores

PEC-G – Programa de Estudantes-Convênio de Graduação

PINGIFES – Plataforma Integrada de Dados das IFES

PN – Pontos Negativos

PP – Pontos Positivos

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento

SIE – Sistema de Informações para o Ensino

SISTACAD – Sistema Acadêmico

SiSU – Sistema de Seleção Unificada

THE – Teste de Habilitação Específica

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Descrição	Tipo de Evento
	Indica onde um processo em particular começará. Seu uso é recomendado quando o processo é iniciado por um participante interno ao processo.	Início
	Uma data/hora específica ou um ciclo específico (por exemplo, toda segunda-feira às 9h da manhã) podem ser definidos para disparar o evento.	Intermediário
	Indica o fim do processo. Todos os eventos são finalizados, ou seja, todas as atividades em paralelo devem ser encerradas.	Fim
	É o fim do processo com alguma comunicação para um agente do processo ou para algum outro processo.	Fim
	É o fim do processo por conta de algum erro ou cancelamento	Fim
	É o conceito do "ou exclusivo", ou seja, direciona o fluxo e um caminho invalida o outro.	Gateway
	O Gateway Paralelo é utilizado quando várias atividades podem ser realizadas concorrentemente ou em paralelo. Pode ser utilizado tanto como elemento de divergência quanto de convergência do fluxo. É o conceito do "E".	Gateway
	Atividade é um conjunto de tarefas a ser executada dentro de um processo. Nesse formato básico não é identificado se a tarefa é executada por um usuário ou por um sistema.	Atividade