



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SEGES – Solicitação de Migração Curricular

PROCEDIMENTO OPERACIONAL MIGRAÇÃO CURRICULAR – 16/09/2021	
ATRIBUIÇÃO	Abertura de documento avulso para solicitação de migração curricular.
TAREFA	Autuar documento avulso e tramitar para a Coordenação do Curso do discente para análise.
QUANDO REALIZAR	Quando solicitado por discentes.
ONDE REALIZAR	Secretaria de Gestão
POR QUE REALIZAR	Projeto Pedagógico do CURSO – PPC.
COMO REALIZAR	1. O Servidor da Secretaria de Gestão recebe o formulário de solicitação para Migração Curricular; 2. O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos e com assinatura digital; a. Formulário (em anexo) devidamente preenchido com as informações para a análise do pedido; 3. Se não estiver com assinatura digital, ou faltando preenchimento ou esteja faltando algum outro documento, devolver ao solicitante para ajustes; 4. Caso o formulário esteja correto, deverá autuar no lepisma: • TIPO DE DOCUMENTO: “DOCUMENTO AVULSO”; • UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: UNIDADE/CURSO EM QUE O DISCENTE ESTÁ VINCULADO; • TIPO DE INTERESSADO: “ALUNO”; • INTERESSADO: NOME DO DISCENTE-ALUNO; • ASSUNTO: 100.000 ENSINO SUPERIOR >> 120.000 Cursos de Graduação (inclusive na modalidade a distância >> 125.000 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação >> 125.400 Documentação acadêmica >> 125430 Assentamentos individuais dos alunos (dossiê dos alunos) >> • RESUMO DO ASSUNTO: “MIGRAÇÃO CURRICULAR – (NOME DO SOLICITANTE)” 5. Adicionar o formulário preenchido e todos os demais documentos na condição de “Via Original – Nato Digital”; 6. Tramitar para a Coordenação do Curso em que o discente está vinculado, com o despacho: “Trata-se de solicitação de migração curricular. Segue para análise.”
FORMULÁRIOS	FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO MIGRAÇÃO CURRICULAR (PDF EDITÁVEL).
INFORMAÇÕES IMPORTANTES	Migração de alunos entre diferentes currículos do mesmo curso: Para um aluno migrar de uma versão de currículo para outra, o Coordenador deverá encaminhar, ao DRCA/PROGRAD, um memorando solicitando a respectiva migração à PROGRAD, acompanhado da ata da reunião do Colegiado, onde a questão foi apreciada, e da solicitação do aluno ao Colegiado. Deve ser efetuada no período que se estende do final do semestre à data de digitação da 1ª etapa.
FLUXO DE TRAMITAÇÃO INTERNA CCE e TRAMITAÇÃO EXTERNA PRPPG	Discente deve preencher o requerimento em formulário específico e encaminha solicitação à Secretaria de Gestão; Secretaria de Gestão autua e tramita para a Chefia da Coordenação do Curso em que o discente está vinculado-matriculado; A Coordenação do Curso faz a análise e emite parecer; Em caso de deferimento: a) Após análise pela coordenação do curso encaminha e solicita a migração ao DRCA/CMCA/PROGRAD; b) DRCA/CMCA faz o registro da migração do discente; c) CMCA finaliza e solicita arquivamento ao DGA; Em caso de não deferimento: d) A Coordenação do Curso solicita a documentação necessária e informa sobre os ajustes



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SECGES – Solicitação de Migração Curricular

	que devem ser feitos e devolve para a Secretaria Acadêmica; e) A Secretaria Acadêmica informa e notifica o discente sobre os requisitos a serem satisfeitos. Após ajustes necessários pelo discente, a SA encaminha o documento avulso para que seja apreciado pela Coordenação do Curso em que o discente está matriculado.
--	--