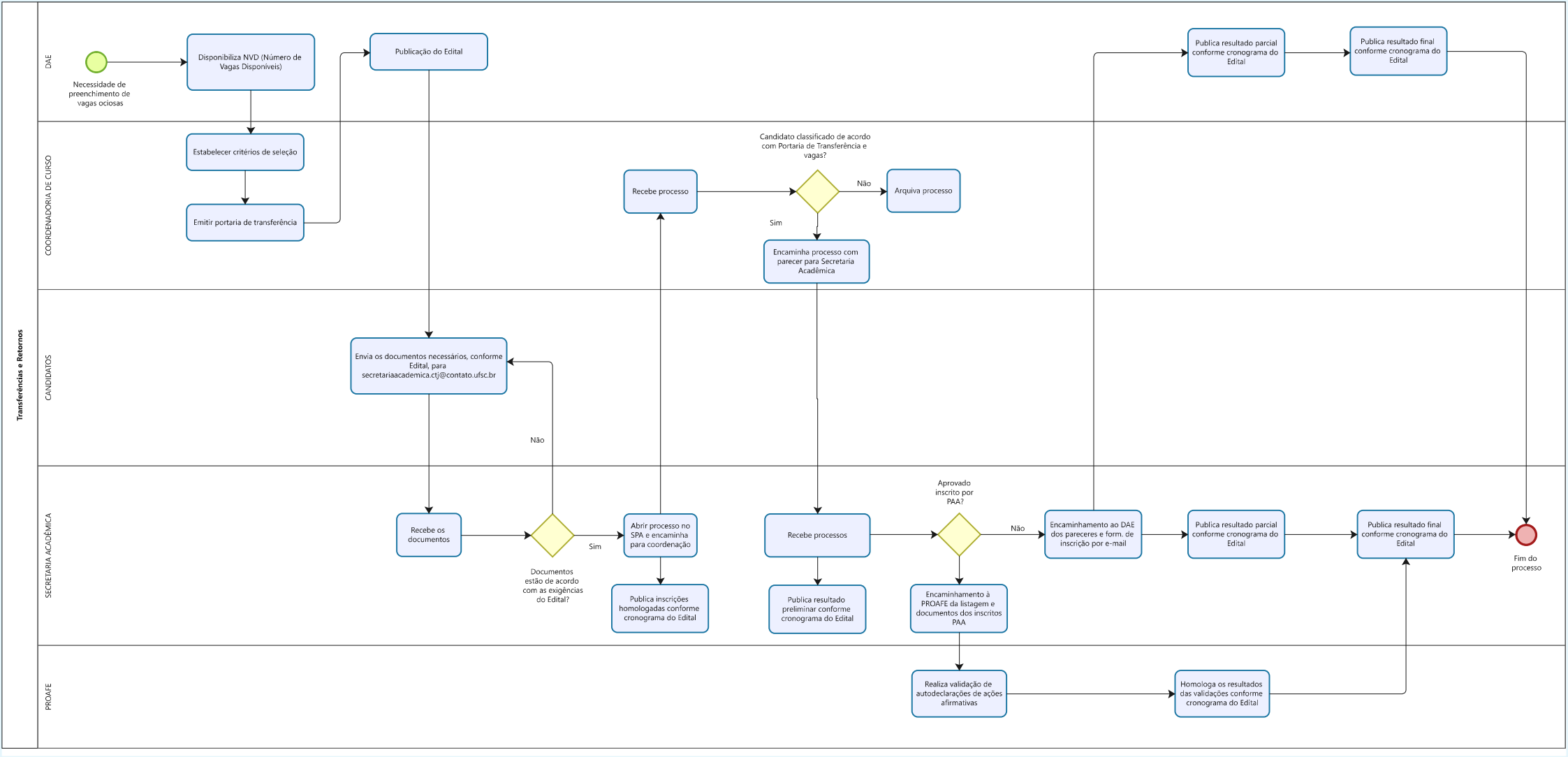
Transferências e Retornos
DAE
Necessidade de preenchimento de vagas ociosas
Disponibiliza NVD (Número de Vagas Disponíveis)
Publicação do Edital
Publica resultado parcial conforme cronograma do Edital
Publica resultado final conforme cronograma do Edital
COORDENADORIA DE CURSO
Estabelecer critérios de seleção
Emitir portaria de transferência
Recebe processo
Candidato classificado de acordo com Portaria de Transferência e vagas?
Não
Arquiva processo
Sim
Encaminha processo com parecer para Secretaria Acadêmica
CANDIDATOS
Envia os documentos necessários, conforme Edital, para secretariaacademica.ctj@contato.ufsc.br
Não
SECRETARIA ACADÊMICA
Recebe os documentos
Documentos estão de acordo com as exigências do Edital?
Sim
Abrir processo no SPA e encaminha para coordenação
Publica inscrições homologadas conforme cronograma do Edital
Recebe processos
Publica resultado preliminar conforme cronograma do Edital
Aprovado inscrito por PAA?
Não
Encaminhamento à PROAFE da listagem e documentos dos inscritos PAA
Encaminhamento ao DAE dos pareceres e form. de inscrição por e-mail
Publica resultado parcial conforme cronograma do Edital
Publica resultado final conforme cronograma do Edital
Fim do processo
PROAFE
Realiza validação de autodeclarações de ações afirmativas
Homologa os resultados das validações conforme cronograma do Edital