

## PROCESSO SELETIVO COMPLEMENTAR: TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

**TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA** é a modalidade do Processo Seletivo Complementar para discentes regularmente matriculados ou com matrícula trancada em curso de graduação de outra Instituição de Ensino Superior (IES), pública ou privada, reconhecida conforme legislação, e que desejam transferir-se para a UNIPAMPA. A transferência voluntária deverá ocorrer no mesmo curso de origem do candidato. Caso a UNIPAMPA não possua o curso em questão, o candidato poderá se inscrever em curso da mesma área de conhecimento.

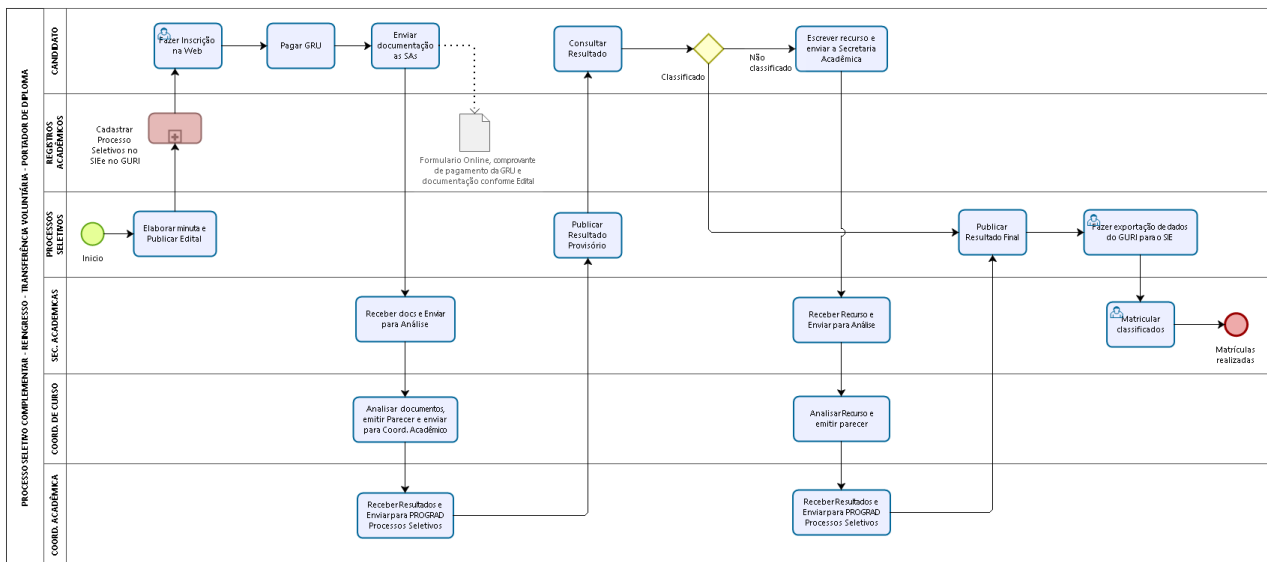
### Legislação:

- Resolução CONSUNI Nº 29, de 28 de abril de 2011 – Normas de Graduação
- Calendário Acadêmico

**Inscrições:** Sistema GURI (Gestão Unificada de Recursos Institucionais)

<https://www11.unipampa.edu.br/guri/psa/processos/>

### Fluxo do Processo



## Procedimento

<u>Ação</u>		<u>Responsável</u>	<u>Procedimento</u>
1	Levantamento da quantidade de vagas ociosas nos cursos e	PROGRAD Divisão de Processos Seletivos	Gerar relatório com a quantidade de vagas ociosas nos cursos de graduação e informar aos coordenadores acadêmicos e de curso.
2	Definir quantidade de vagas e critérios de classificação	Coordenação Acadêmica	Informar para Divisão de Processos Seletivos quantas vagas serão disponibilizadas no Edital e os critérios de classificação adotados pelo curso.
3	Publicar do Edital	PROGRAD Divisão de Processos Seletivos	Elaborar a minuta do edital, enviar para Procuradoria Federal, realizar ajustes caso necessário, e enviar ao Gabinete da Reitoria para publicação do Edital. Enviar para a DRA a minuta do Edital para cadastramento no SIE e para abertura das inscrições no Sistema GURI.
4	Realizar Inscrição	Discente	Fazer inscrição no edital no prazo especificado, pagar taxa de inscrição e entregar documentação na SA.
		Secretaria Acadêmica	Receber documentação e encaminhar para análise da coordenação de curso
5	Classificar candidatos	Coordenador de curso	Classificar os candidatos e informar a Coordenação Acadêmica.
		Coordenação Acadêmica	Enviar a lista de classificados à PROGRAD - Divisão de Processos Seletivos
6	Publicar Resultado Provisório	PROGRAD Divisão de Processos Seletivos	Compilar as listas de classificados de todas as unidades e publicar o Resultado Provisório do Processo Seletivo.
7	Consultar resultado	Discente	Acessar o site da Pró-Reitoria de Graduação para verificar o Resultado Provisório, e se julgar adequado, interpor recurso.
8	Receber recursos	Secretaria Acadêmica	Receber dos discentes recursos contra o resultado provisório do edital e encaminhar para o coordenador de curso.
9	Analisar Recursos	Coordenador de Curso	Analisar os recursos dos discentes e enviar para Secretaria Acadêmica encaminhara para a PROGRAD - Divisão de Processos Seletivos.
10	Publicar Resultado Final	PROGRAD Divisão de Processos Seletivos	Enviar ao Gabinete da Reitoria a minuta do Edital de Resultado Final.
11	Matricular o discente	Secretaria Acadêmica	Realizar a matrícula do discente no curso para o qual foi aprovado.