



# Sistema de Informações para Mobilidade Estudantil

## Manual do Aluno

Toledo, Junho de 2023

**DERINT**  
Departamento  
de Relações Interinstitucionais

**UTFPR**  
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

O SIME é o sistema responsável pelo gerenciamento dos dados dos processos de mobilidade estudantil. Aqui, estudantes que participam de programas de mobilidade podem realizar solicitações e acompanhar as movimentações e encaminhamentos processuais. O SIME atende também aos Professores Responsáveis pelas Atividades de Internacionalização (PRAInts), que podem acompanhar os alunos de seus respectivos cursos.

O sistema está disponível no endereço:

<https://sime.td.utfpr.edu.br/sime/web/login.html>



### SIME

Sistema de Informações para Mobilidade Estudantil

#### Acesso ao sistema

Usuário

Senha

Entrar

Lembrar senha

[Não sou cadastrado](#)

#### Sobre o Sistema

O SIME é o sistema responsável pelo gerenciamento dos dados dos processos de mobilidade estudantil. Aqui, estudantes que participam de programas de mobilidade podem realizar solicitações e acompanhar as movimentações e encaminhamentos processuais. O SIME atende também aos Professores Responsáveis pelas Atividades de Internacionalização (PRAInts), que podem acompanhar os alunos de seus respectivos cursos.

[Internacionalização em números](#)

[UTFPR Internacional](#)

[Manual do usuário](#)

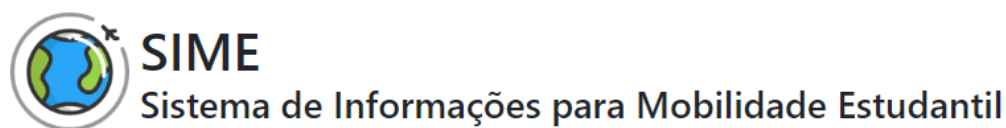
[Lista de PRAInts](#)

#### Serviços de Autenticação

Verificação de assinatura digital

# Cadastro Do Aluno

Para que o aluno selecionado para programa de mobilidade estudantil internacional possa acessar o sistema, é necessário realizar um cadastro. Por meio do link [Não sou cadastrado](#), localizado na Página Principal do sistema, o aluno terá acesso ao formulário para informar seus dados cadastrais. Preencha os campos corretamente e clique no botão **Enviar**. Após o cadastro, efetue login no sistema informando usuário e senha institucionais (**credenciais utilizadas para acesso ao portal do aluno**).

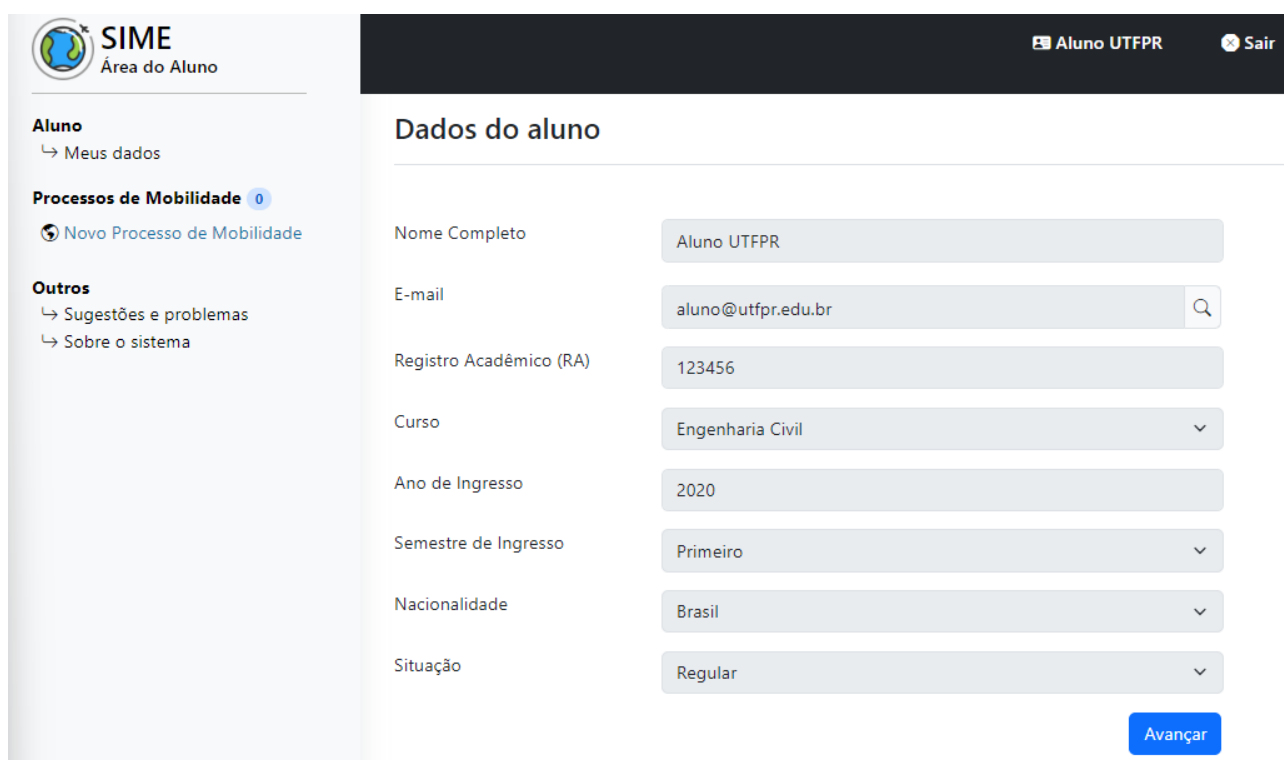


Nome Completo	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Registro Acadêmico (RA)	<input type="text"/>
Curso	Engenharia Civil <input type="button" value="v"/>
Ano de Ingresso	<input type="text"/>
Semestre de Ingresso	Primeiro <input type="button" value="v"/>
Nacionalidade	Brasil <input type="button" value="v"/>

# Novo Processo De Mobilidade

## Passo1

Uma vez logado no sistema, o aluno deverá cadastrar um novo processo de mobilidade. Primeiramente, clique no menu **Novo Processo de Mobilidade** para iniciar o cadastro. O primeiro passo é confirmar os dados cadastrais do aluno. Caso necessário, atualize os dados do aluno no menu **Meus dados** antes de prosseguir.



The screenshot displays the SIME 'Área do Aluno' interface. On the left is a navigation menu with sections: 'Aluno' (Meus dados), 'Processos de Mobilidade' (Novo Processo de Mobilidade), and 'Outros' (Sugestões e problemas, Sobre o sistema). The main content area is titled 'Dados do aluno' and contains a form with the following fields:

Label	Value
Nome Completo	Aluno UTFPR
E-mail	aluno@utfpr.edu.br
Registro Acadêmico (RA)	123456
Curso	Engenharia Civil
Ano de Ingresso	2020
Semestre de Ingresso	Primeiro
Nacionalidade	Brasil
Situação	Regular

An 'Avançar' button is located at the bottom right of the form.

# Novo Processo De Mobilidade

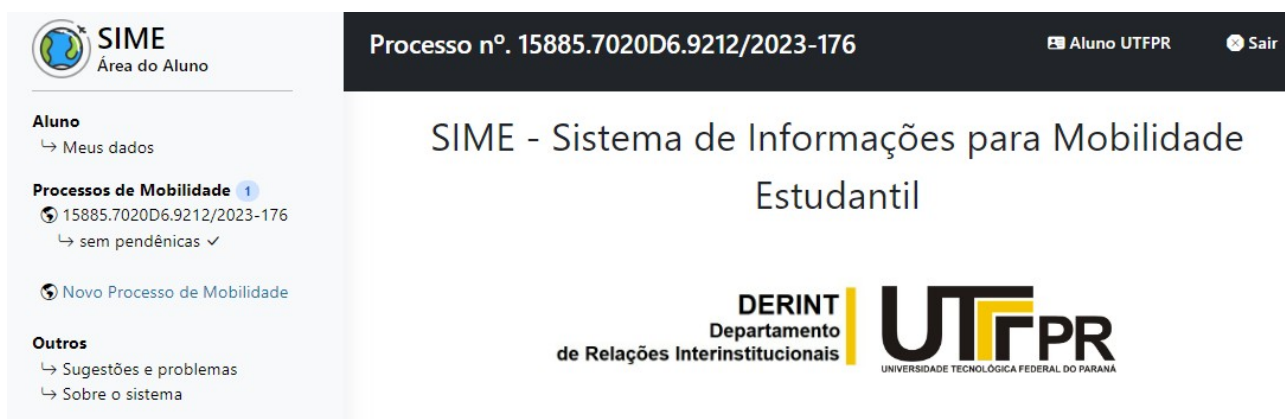
### Passo 2

A próxima etapa de cadastro de um novo processo de mobilidade consiste em informar os dados do programa de mobilidade que aluno realizará no exterior. Preencha corretamente todos os campos do formulário e avance.



The screenshot shows the 'Dados do processo' form in the SIME system. The left sidebar contains navigation options: 'Aluno' (Meus dados), 'Processos de Mobilidade' (0) with a sub-option 'Novo Processo de Mobilidade', and 'Outros' (Sugestões e problemas, Sobre o sistema). The main form fields are: 'Modalidade do programa' (dropdown: Mobilidade Estudantil Internacional), 'País de origem' (dropdown: Brasil, flag icon), 'País de destino' (dropdown: Selecione o destino, question mark icon), 'Instituição de destino' (dropdown with calendar icon), 'Link do edital' (text input), 'Início (previsto)' (text input: dia/mes/ano), and 'Término (previsto)' (text input: dia/mes/ano). A blue 'Avançar' button is at the bottom right.

Ao avançar, um novo processo de mobilidade será criado e exibido na área de menu do aluno.

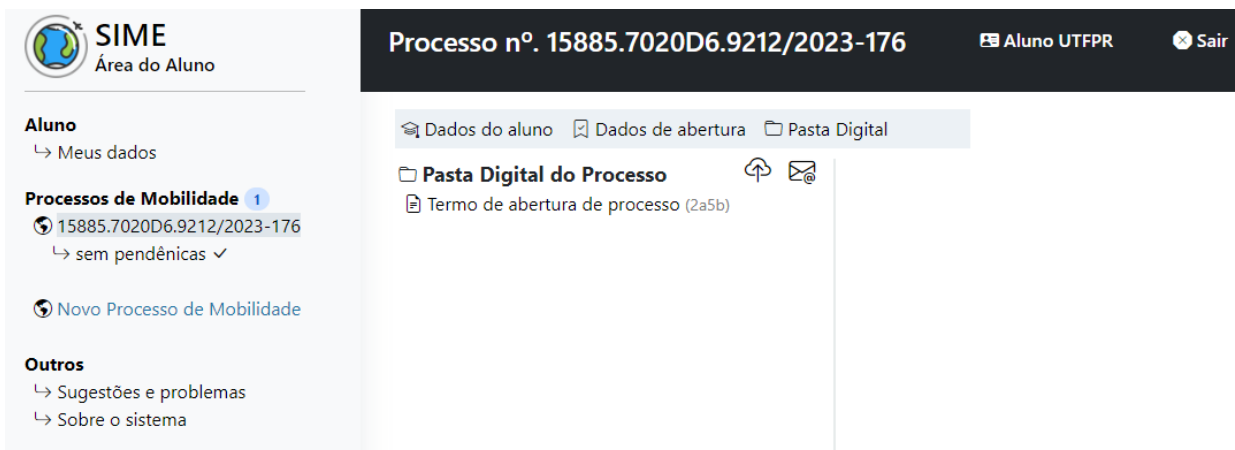


The screenshot shows the SIME system displaying a created mobility process. The top header shows 'Processo n.º 15885.7020D6.9212/2023-176' and 'Aluno UTFPR'. The main content area displays 'SIME - Sistema de Informações para Mobilidade Estudantil'. At the bottom, there are logos for 'DERINT Departamento de Relações Interinstitucionais' and 'UTFPR UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ'. The left sidebar shows 'Processos de Mobilidade' (1) with a sub-option '15885.7020D6.9212/2023-176' (sem pendências ✓).

# Novo Processo De Mobilidade

### Passo 3

O terceiro passo é a assinatura do termo de abertura do processo de mobilidade. Clique sobre o número do processo criado para navegar entre as opções. Selecione a opção **Pasta Digital** para acessar os documentos do processo. Selecione o documento com título “**Termo de abertura de processo**”. Leia o documento, certifique-se que todos os dados estão corretos e assine digitalmente o documento.



The screenshot shows the SIME 'Área do Aluno' interface. At the top, the process number is 15885.7020D6.9212/2023-176. The user is identified as 'Aluno UTFPR'. The main navigation includes 'Dados do aluno', 'Dados de abertura', and 'Pasta Digital'. Under 'Pasta Digital do Processo', there is a document titled 'Termo de abertura de processo (2a5b)'.


A assinatura digital é realizada através da opção **Assinar**, localizada na parte superior do documento.

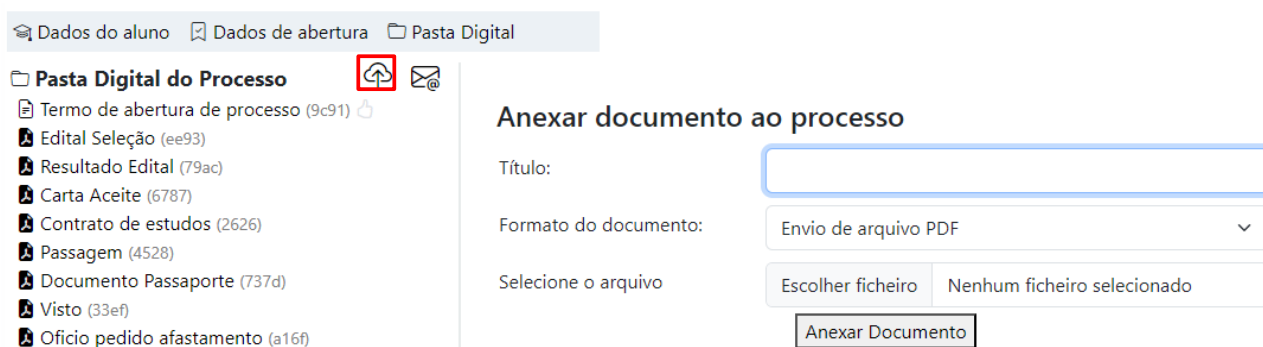


The screenshot displays the document 'Termo de Abertura de Processo de Mobilidade'. At the top, the process number is 15885.7020D6.9212/2023-176. The user is 'Aluno UTFPR'. The document title is 'Termo de Abertura de Processo de Mobilidade'. The date is 'Toledo - Paraná, 27 de junho de 2023'. The process is described as 'Processo Eletrônico de Mobilidade Estudantil Internacional de número 15885.7020D6.9212/2023-176, criado em 27/06/2023 19:33:58'. The modalidade is 'Mobilidade Estudantil Internacional'. The start date is '10/10/2023' and the end date is '10/10/2024'. The origin is 'Brasil' and the destination is 'Portugal'. The institution is 'Instituto Politécnico de Bragança'. The student is 'Aluno UTFPR' with academic record '123456', course 'Engenharia Civil', and email 'aluno@utfpr.edu.br'. The document includes a declaration of awareness of the selection process and a disclaimer regarding disciplinary actions. At the bottom, there is a message: 'Este documento não possui assinatura digital!'. The 'Assinar' button is highlighted in red in the original image.

# Novo Processo De Mobilidade

## Passo 4

O quarto e último passo é inclusão dos demais documentos no processo. O aluno deve incluir todos os documentos solicitados no edital de seleção. Além disso, deve-se incluir documentos que estejam relacionados ao processo de mobilidade, como por exemplo, carta de aceite da instituição estrangeira, cópia do documento de passaporte, bilhetes de embarque, certificados recebidos no exterior, dentre outros. Para incluir um documento na pasta digital, clique na opção **Anexar novo documento**,  conforme demonstrado na imagem abaixo.



The screenshot shows the 'Pasta Digital do Processo' interface. On the left, a list of documents is displayed, including 'Termo de abertura de processo (9c91)', 'Edital Seleção (ee93)', 'Resultado Edital (79ac)', 'Carta Aceite (6787)', 'Contrato de estudos (2626)', 'Passagem (4528)', 'Documento Passaporte (737d)', 'Visto (33ef)', and 'Ofício pedido afastamento (a16f)'. A red box highlights the upload icon (a square with an upward arrow) next to the folder name. On the right, the 'Anexar documento ao processo' form is visible. It contains a 'Título:' text input field, a 'Formato do documento:' dropdown menu currently set to 'Envio de arquivo PDF', and a 'Selecione o arquivo' section with two buttons: 'Escolher ficheiro' and 'Nenhum ficheiro selecionado'. A button labeled 'Anexar Documento' is located at the bottom of the form.

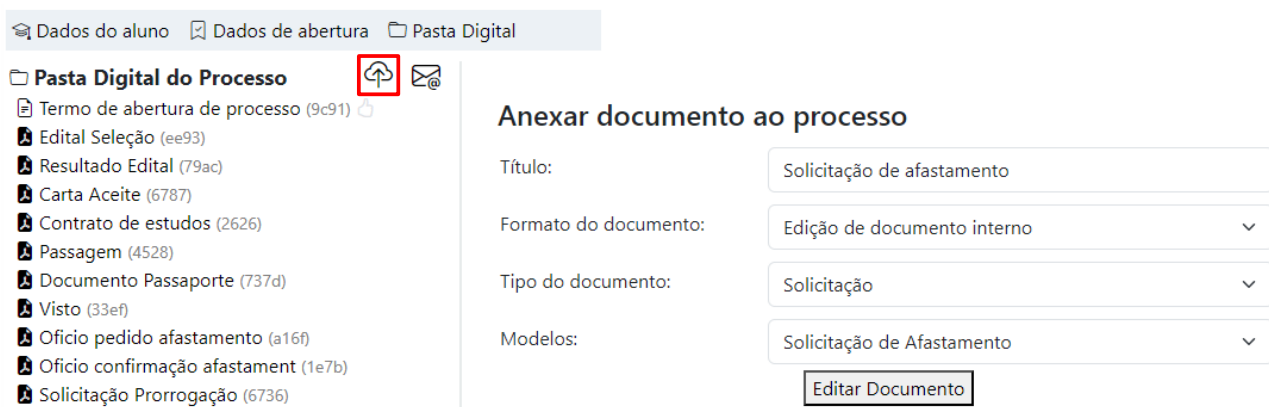
Na aba “**Anexar documento ao processo**”, informe um título ao documento e selecione a opção “**Envio de arquivo PDF**” para o campo “**Formato do documento**”. Clique em **Escolher ficheiro** para selecionar o arquivo PDF que deseja incluir ao processo, em seguida “**Anexar Documento**”. Repita esse processo para todos os arquivos que desejar incluir ao processo.

# Solicitação De Afastamento

## Passo 1

O aluno deverá solicitar ao DERINT seu afastamento para estudos no exterior. Essa solicitação é realizada através de inclusão de um documento na pasta digital do processo. Para incluir um documento na pasta digital, clique na opção “**Anexar novo documento**”, conforme demonstrado na imagem abaixo. Informe um título para o documento (sugestão: “*Solicitação de afastamento*”). Para os demais campos, siga as seguintes instruções:

1. **Formato do documento:** selecione **Edição de documento interno**.
2. **Tipo do documento:** selecione **Solicitação**.
3. **Modelos:** selecione **Solicitação de Afastamento**.



The screenshot shows the 'Pasta Digital do Processo' interface. On the left, a list of documents is displayed, with a red box highlighting the 'Anexar novo documento' icon. On the right, the 'Anexar documento ao processo' form is shown with the following fields:

Título:	<input type="text" value="Solicitação de afastamento"/>
Formato do documento:	<input type="text" value="Edição de documento interno"/>
Tipo do documento:	<input type="text" value="Solicitação"/>
Modelos:	<input type="text" value="Solicitação de Afastamento"/>


At the bottom of the form is a button labeled 'Editar Documento'.

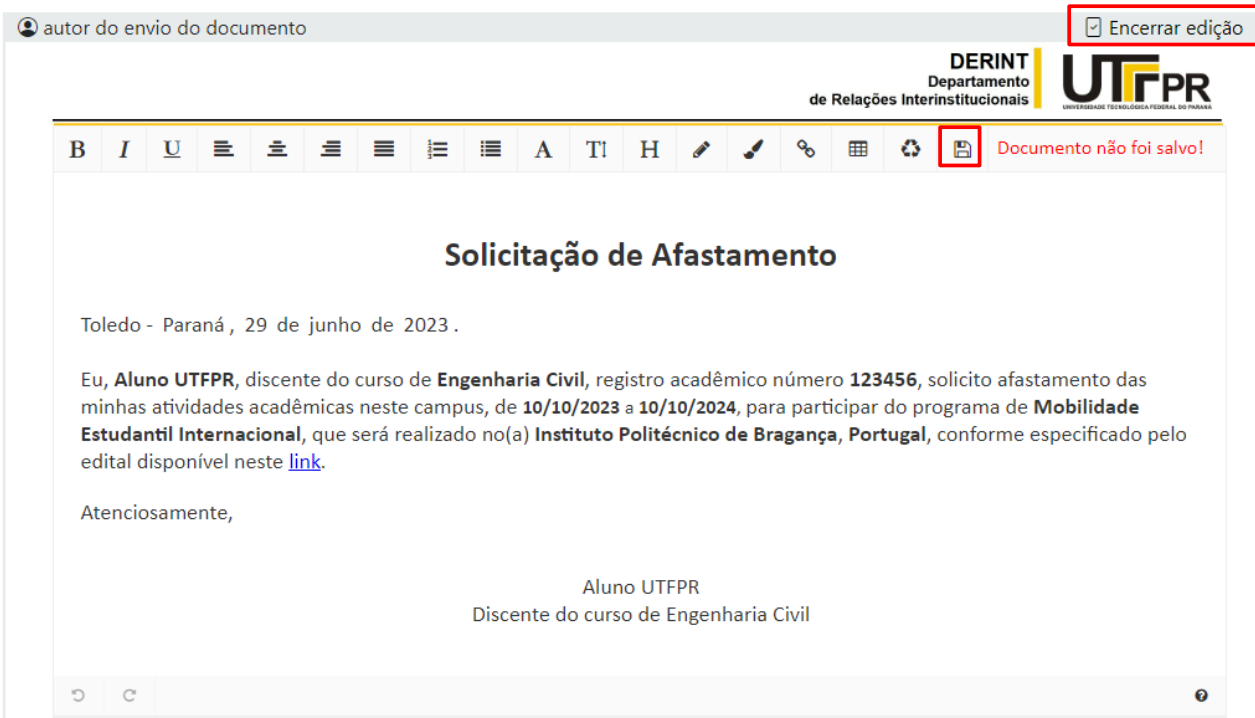
Após o preenchimento do formulário, clique no botão **Editar Documento**.



# Solicitação De Afastamento

## Passo 2

O sistema irá direcioná-lo para uma área de texto editável. Será gerada uma solicitação com texto inicial baseado nas informações do aluno e do programa de mobilidade internacional cadastrado. O texto inicial pode ser alterado se necessário. Após a conferência das informações, salve o documento em  e encerre a edição.



autor do envio do documento  Encerrar edição

DERINT  
Departamento  
de Relações Interinstitucionais

UTFPR  
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

B I U       A T H       Documento não foi salvo!

### Solicitação de Afastamento

Toledo - Paraná, 29 de junho de 2023.

Eu, **Aluno UTFPR**, discente do curso de **Engenharia Civil**, registro acadêmico número **123456**, solicito afastamento das minhas atividades acadêmicas neste campus, de **10/10/2023** a **10/10/2024**, para participar do programa de **Mobilidade Estudantil Internacional**, que será realizado no(a) **Instituto Politécnico de Bragança, Portugal**, conforme especificado pelo edital disponível neste [link](#).


Atenciosamente,

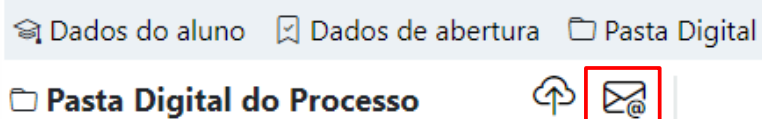
Aluno UTFPR  
Discente do curso de Engenharia Civil

Após o encerramento da edição, o documento será incluído na pasta digital. Selecione a solicitação de afastamento e assine digitalmente.

# Notificação de Movimentação

## Passo 1

Quando novos documentos são incluídos na pasta digital do processo, o autor do documento pode explicitamente notificar o DERINT e o PRAInt para que declarem ciência. A ciência é um mecanismo que garante que um determinado documento foi recebido pelas partes interessadas no processo eletrônico. Para notificar alguma movimentação processual, clique no na opção “**Notificar interessados**” 



Selecione os interessados que receberão a notificação. A notificação será realizada através do envio de um e-mail. Para fins de abertura de processo de mobilidade internacional, basta notificar o DERINT. Outras solicitações irão ser notificadas ao PRAInt.

### Notificar Interessados

- DERINT (derint-td@utfpr.edu.br)
- Profª. Diane Ostroski (praint-coeci-td@utfpr.edu.br)

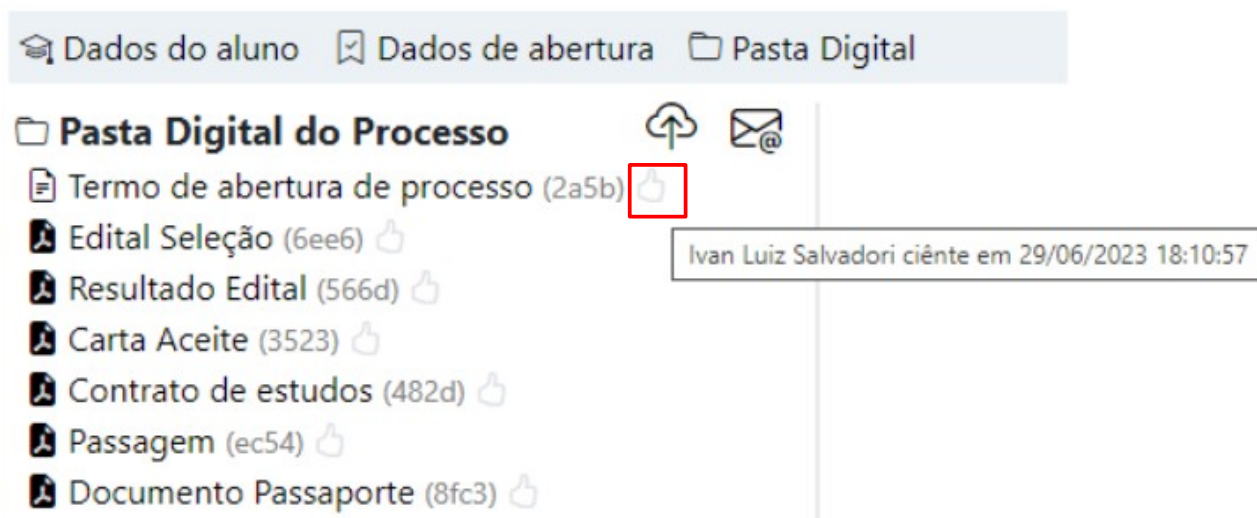
Cancelar

Notificar



# Notificação de Movimentação








## Passo 2

Ao ser notificado, o interessado declarará ciência nos documentos incluídos. A ciência poderá ser verificada pelo ícone que acompanha o título do documento na pasta digital.



Dados do aluno   Dados de abertura   Pasta Digital

**Pasta Digital do Processo**  

- Termo de abertura de processo (2a5b) 
- Edital Seleção (6ee6) 
- Resultado Edital (566d) 
- Carta Aceite (3523) 
- Contrato de estudos (482d) 
- Passagem (ec54) 
- Documento Passaporte (8fc3) 

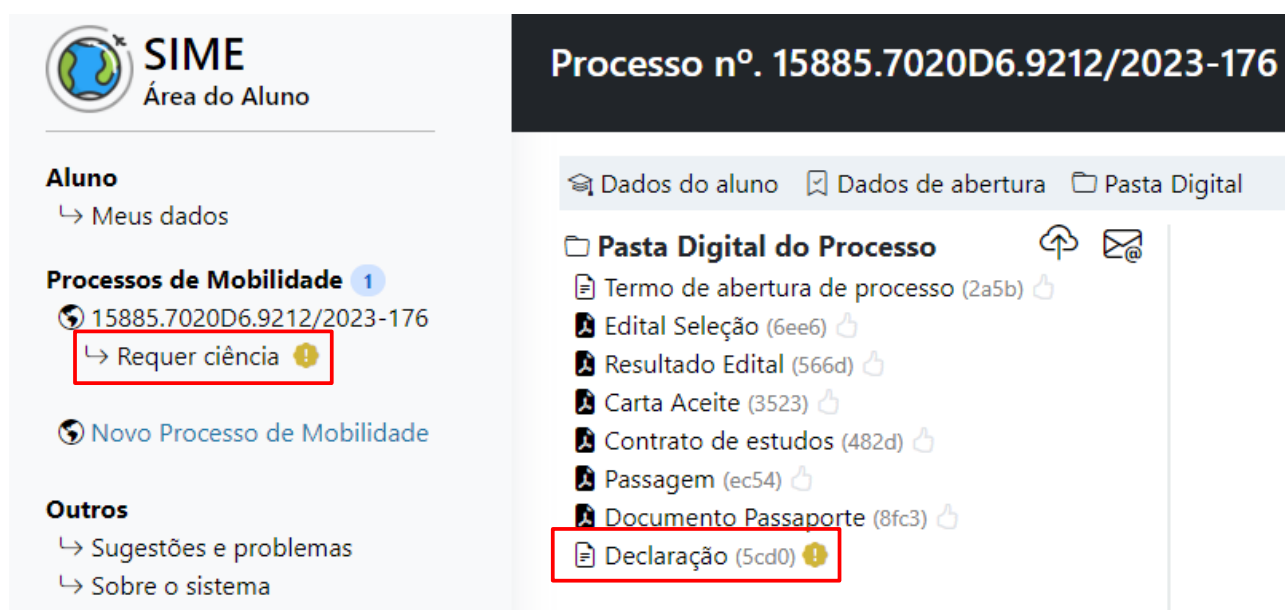
Ivan Luiz Salvadori ciência em 29/06/2023 18:10:57

Todos os documentos que compõem a pasta digital devem ter ciência dos demais envolvidos no processo. Por exemplo, documentos criados pelo aluno devem receber ciência do PRAInt e do DERINT. Da mesma forma, documentos criados pelo DERINT, deve, receber ciência do PRAInt e do aluno. O mesmo se aplica aos documentos criados pelo PRAInt.

# Notificação de Movimentação

## Passo 3

Caberá ao aluno declarar ciência em documentos incluídos pelos demais interessados no Processo (DERIN e PRAInt). A inclusão de um novo documento pode ser identificada pelo aviso “**Requer ciência**” no menu principal do sistema.



**SIME**  
Área do Aluno

**Processo nº. 15885.7020D6.9212/2023-176**

Dados do aluno | Dados de abertura | Pasta Digital

**Pasta Digital do Processo**

- Termo de abertura de processo (2a5b)
- Edital Seleção (6ee6)
- Resultado Edital (566d)
- Carta Aceite (3523)
- Contrato de estudos (482d)
- Passagem (ec54)
- Documento Passaporte (8fc3)
- Declaração (5cd0)**

**Aluno**  
↳ Meus dados


**Processos de Mobilidade** 1

- 15885.7020D6.9212/2023-176  
↳ **Requer ciência**

Novo Processo de Mobilidade

**Outros**  
↳ Sugestões e problemas  
↳ Sobre o sistema

Para declarar Ciência basta clicar na opção **Ciência**.



Ivan Luiz Salvadori | Imprimir | **Ciência** | Assinar | Remover | Editar

**DERINT**  
Departamento de Relações Interinstitucionais

**UTFPR**  
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

---

**Declaração**

Toledo, 29 de junho de 2023.  
**Assunto:** ...

Text da declaração ...

Atenciosamente,

Ivan Luiz Salvadori  
Responsável pelo DERINT

---

 Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) Ivan Luiz Salvadori, Responsável pelo DERINT, em (at) 29/06/2023 18:35:08, horário oficial de Brasília (Brasilia-Brazil official time), com fundamento no (with legal based on) [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

---

Aluno UTFPR, Discente do curso de Engenharia Civil, declarou estar ciente deste documento em 29/06/2023 18:33:12.