

Diretoria Acadêmica

Atendimento Acadêmico

Atendimento ao Estrangeiro

Sumário

1. Envio de Documentos Migratórios.....	2
1.1 - e-DAC.....	2
1.2 - Fale com a DAC.....	7
2. Regras.....	14
2.1 - Primeiro envio da documentação migratória.....	14
2.2 - Aluno Regular - Graduação.....	15
2.3 - Aluno Regular - Pós-Graduação.....	16
2.4 - Estudante Especial.....	18
2.5 - Intercambista (DERI).....	20
2.6 - Regras para validação de documentos migratórios.....	22

1. Envio de Documentos Migratórios

1.1 - e-DAC

O envio de documentos migratórios pelo Sistema e-DAC é realizado apenas por alunos regulares.

É o mesmo procedimento para enviar qualquer outro documento pessoal.

ATENÇÃO:

[Estudantes Especiais](#), [Intercambistas](#) e [Ingressantes da Pós-Graduação ainda não matriculados no curso](#) não conseguem anexar documentos diretamente no e-DAC, devendo encaminhá-los via [“Fale com a DAC”](#).

Obs.: Para mais informações sobre normas e prazos relativos a cada tipo de ingresso, veja a seção [“2. Regras”](#).

IMPORTANTE:

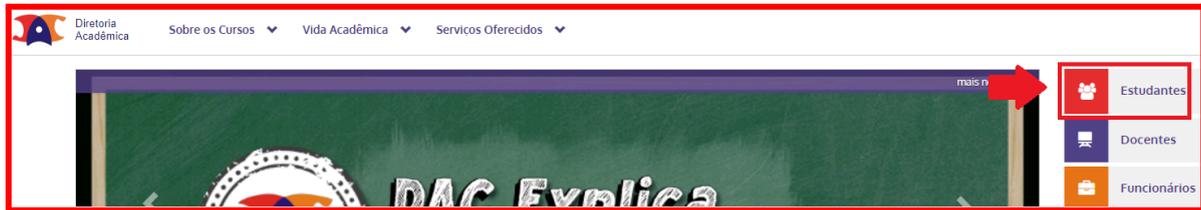
As secretarias de curso não devem validar a documentação migratória inserida no sistema (Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM ou Protocolo do CRNM).

A conferência e validação OBRIGATORIAMENTE devem ser feitas apenas pela Diretoria Acadêmica, pois esta é a responsável pelo controle da situação migratória dos estrangeiros.

Obs.: Para mais informações veja a seção [2.6 - Regras para validação de documentos migratórios](#).

PROCEDIMENTO

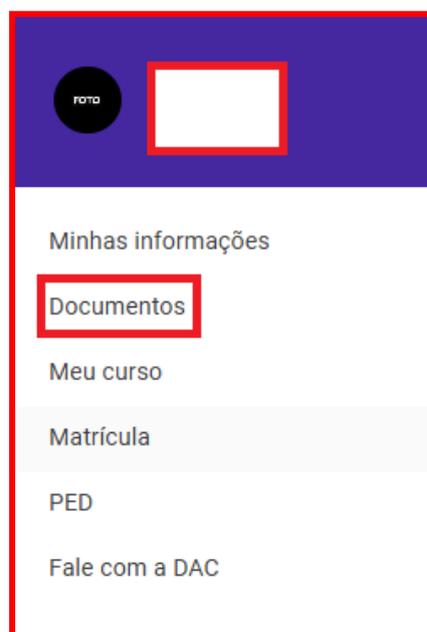
1º - Acesse o [site da DAC](#) e clique na seção “Estudantes”



2º - Acesse o e-DAC fazendo o login com RA e a senha DAC



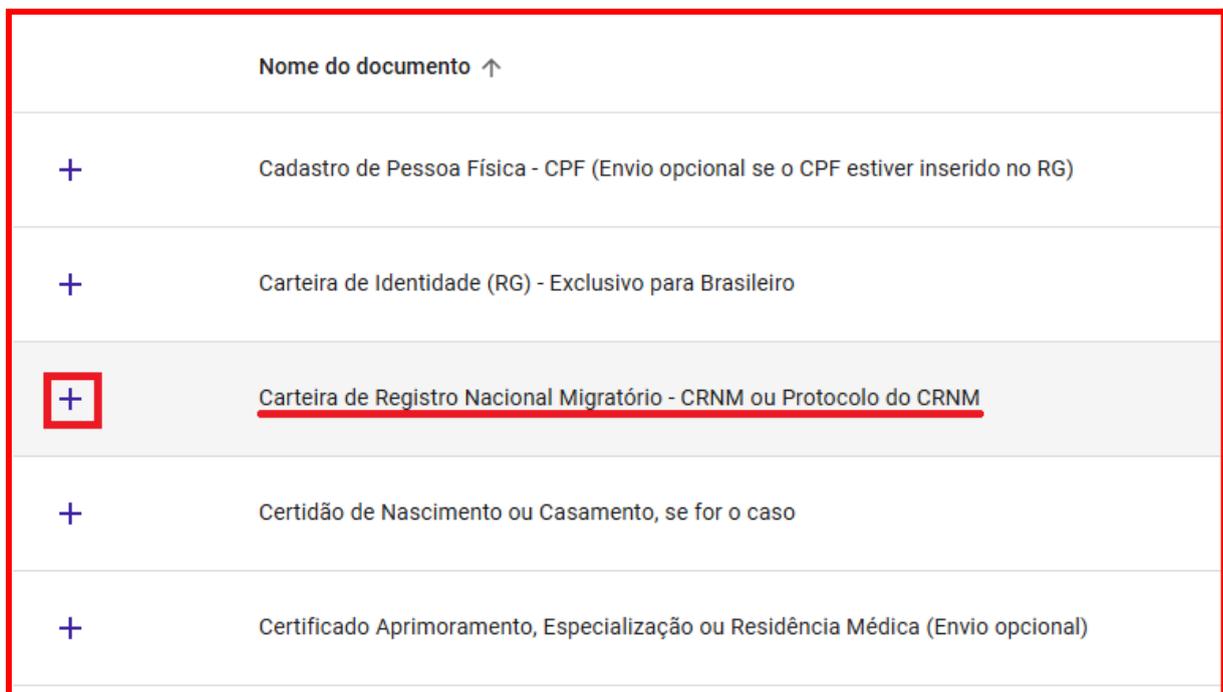
3º - Após fazer o login, procure o menu "Documentos" no canto superior esquerdo da tela



4º - Procure a opção "Enviar Documentos"



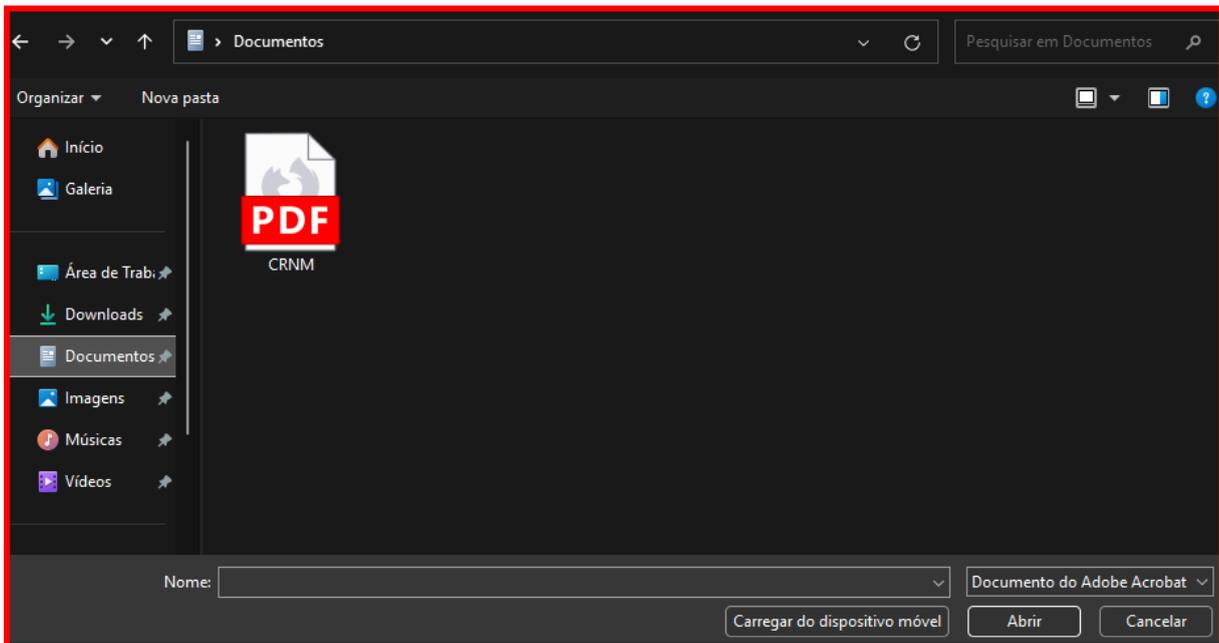
5º - Clique no botão adicionar (+) ao lado do nome "Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM ou Protocolo do CRNM"



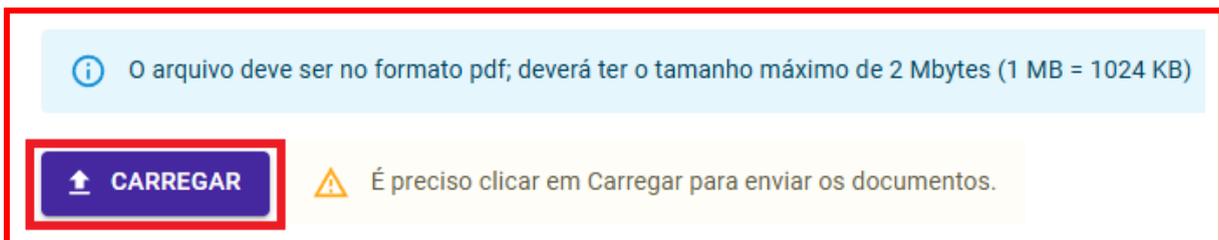
ATENÇÃO: O envio OBRIGATORIAMENTE deve ser feito na opção "Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM ou Protocolo do CRNM".

Obs.: Apenas são aceitos arquivos no formato PDF.

6º - Localize o arquivo PDF em seu computador ou celular



7º - Após selecionar o arquivo, desça até o final da página e clique no botão “Carregar”



8º - Confirme a declaração de autenticidade dos documentos e clique novamente em “Carregar”

Carregar

Declaro, sob as penas da lei, ser o responsável pelo(s) arquivo(s) inserido(s) no sistema e que o(s) documento(s) enviado(s) são verdadeiros e autênticos. Estou ciente de que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração e punição na forma da Lei, inclusive com o cancelamento da matrícula na Unicamp.

9º - O sistema mostrará uma mensagem confirmando o envio do documento. Aguarde a validação por parte da DAC

Enviar Documentos

✔ Processo de entrega de documentos pessoais finalizado com sucesso. Um e-mail foi enviado como comprovante da entrega dos documentos.

1.2 - Fale com a DAC

O envio da documentação migratória via “Fale com a DAC” é realizado por [Estudantes Especiais](#), [Intercambistas](#) e [Ingressantes da Pós-Graduação ainda não matriculados no curso](#), pois estes não conseguem anexar documentos no [SIGA](#).

Obs.: Para mais informações sobre normas e prazos relativos a cada tipo de ingresso, veja a seção [“2. Regras”](#).

IMPORTANTE:

O envio antecipado de documentos pelo “Fale com a DAC” é **OBRIGATÓRIO** para:

- 1** - Liberação da matrícula no curso (ingressantes Pós-Graduação)
- 2** - Efetivação da matrícula em disciplinas (Estudantes Especiais e Intercambistas)

OBSERVAÇÃO:

Alunos regulares que desejem atualizar os dados migratórios também podem encaminhar documentos via “Fale com a DAC”, mas o envio preferencialmente deve ser feito pelo [SIGA](#).

PROCEDIMENTO

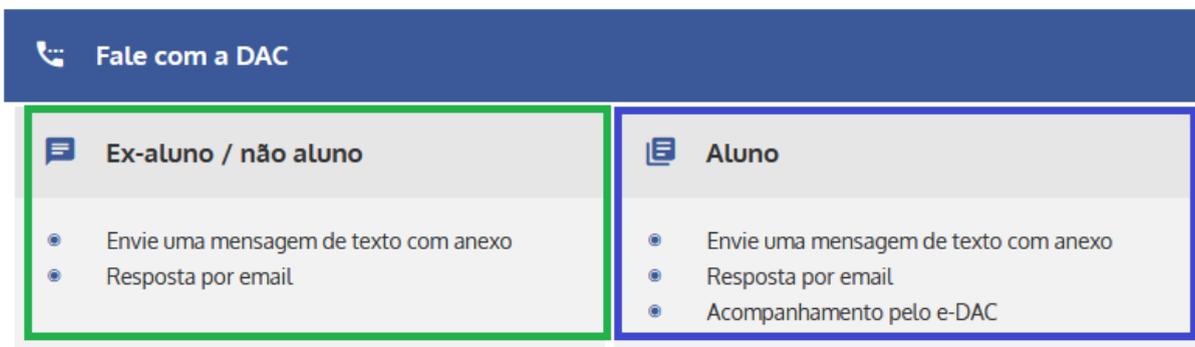
1º - Acesse o [site da DAC](#) e clique na seção “Fale com a DAC”



2º -

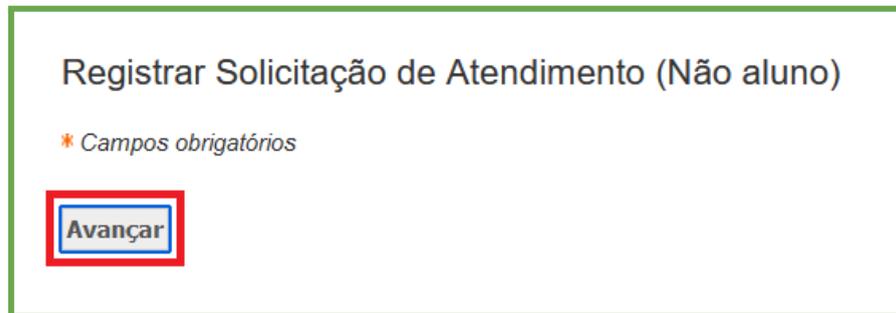
A) Caso nunca tenha sido estudante da Unicamp ou não lembre RA/senha, clique em “Ex-aluno/ não aluno”

B) Caso já possua login de acesso ao sistema e-DAC, clique em “Aluno”



A) Ex-aluno/ não aluno

3º - Clique em “Ex-aluno/ não aluno” e em seguida em “Avançar”



Registrar Solicitação de Atendimento (Não aluno)

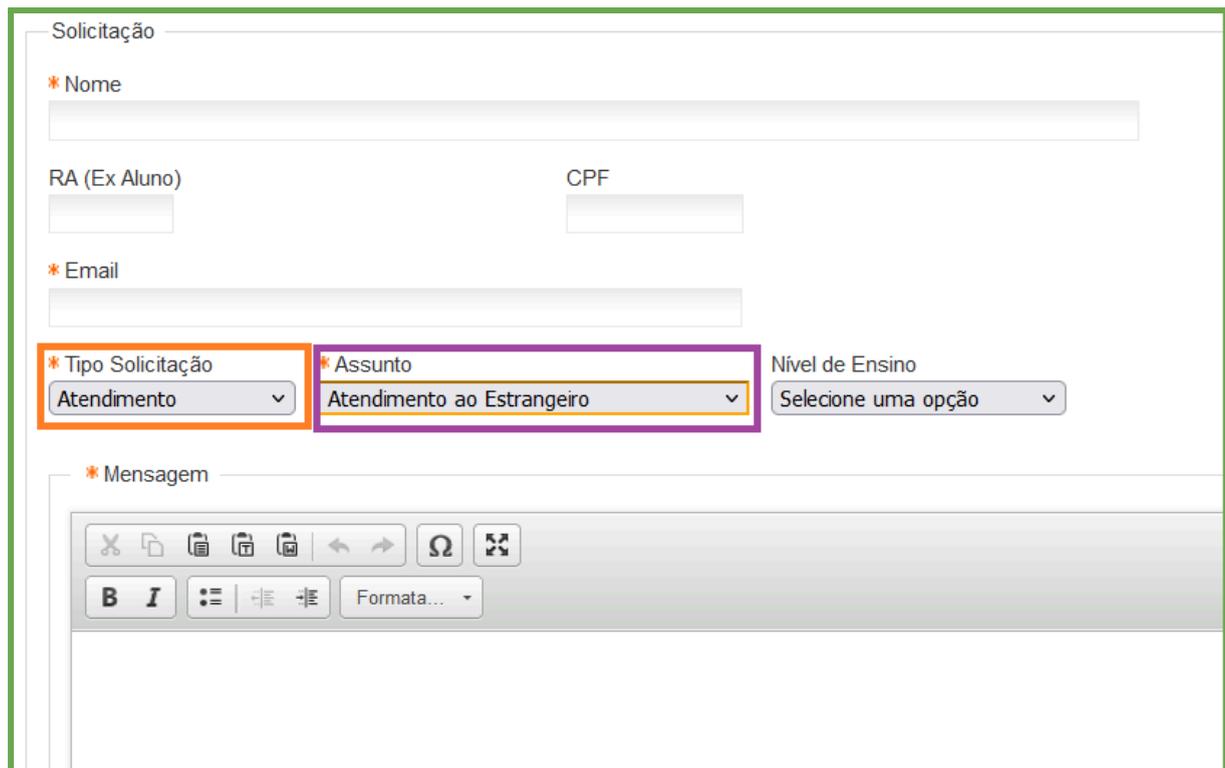
* Campos obrigatórios

Avançar

4º - Preencha os campos obrigatórios e escolha as opções abaixo:

Tipo de solicitação: “Atendimento”

Assunto: “Atendimento ao Estrangeiro”



Solicitação

* Nome

RA (Ex Aluno) CPF

* Email

* Tipo Solicitação: Atendimento

* Assunto: Atendimento ao Estrangeiro

Nível de Ensino: Selecione uma opção

* Mensagem

Formata...

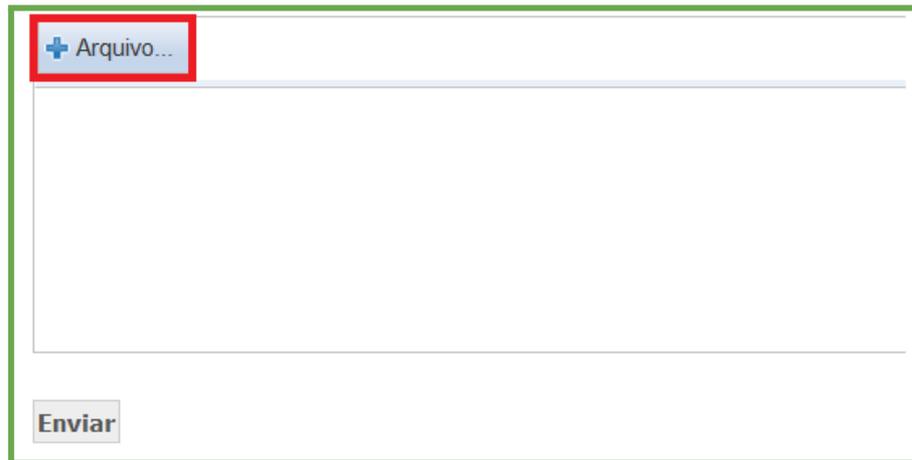
5º - Ao final da página haverá a opção para anexar o documento. Clique no botão “Arquivo” e faça a busca em seu computador

Recomendações para o upload

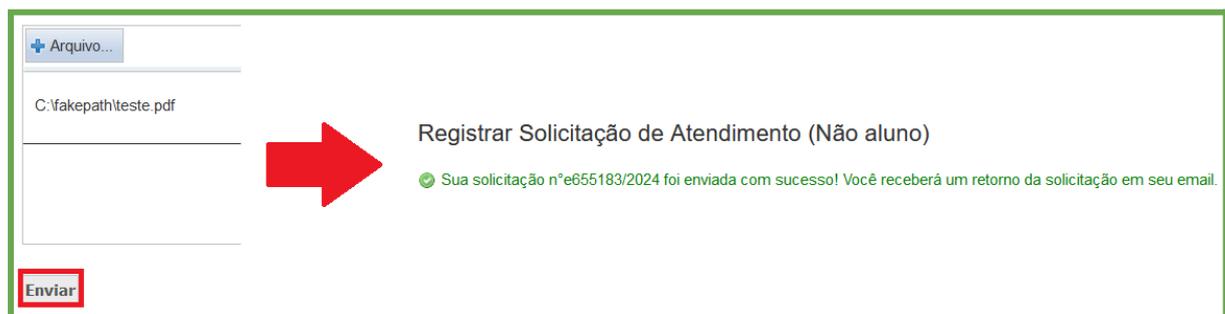
Quantidade máxima de arquivos: 5

Tipos permitidos: pdf,jpeg,jpg

Tamanho máximo por arquivo: 5 MB

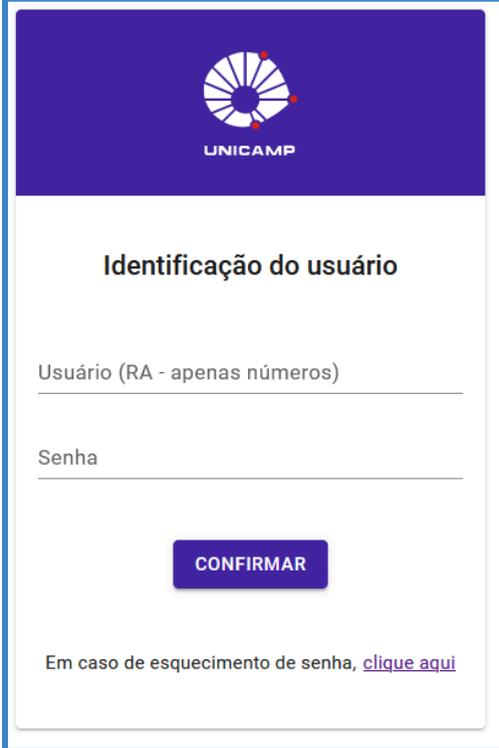


6º - Clique em “Enviar” para confirmar a abertura da solicitação. Na tela seguinte será mostrada uma mensagem de confirmação



B) Aluno

3º - Faça o login no sistema e-DAC com seu número de RA e senha DAC



A tela de identificação do usuário do sistema e-DAC da UNICAMP. No topo, há o logotipo da UNICAMP em um fundo azul escuro. Abaixo, o título "Identificação do usuário" está centralizado. Há dois campos de entrada: "Usuário (RA - apenas números)" e "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "CONFIRMAR". Na base da tela, há um link: "Em caso de esquecimento de senha, [clique aqui](#)".

4º - No canto esquerdo da tela haverá um menu com várias opções. Escolha "Fale com a DAC"



O menu lateral do sistema e-DAC da UNICAMP. As opções são: "Minhas informações", "Documentos", "Meu curso", "Matrícula", "Fale com a DAC" (destacado com um retângulo vermelho), "Busque pelo assunto" (com um ícone de lupa e um botão "NOVO" laranja), e "Sair" (com um ícone de seta para fora).

5º - Clique no ícone laranja com o símbolo “+”

Situação	Opções
	

6º - Preencha os campos obrigatórios e escolha as opções abaixo:

Tipo de solicitação: “Atendimento”

Assunto: “Atendimento ao Estrangeiro”

Abrir chamado

Email *

Este é o email no qual você receberá a resposta

Tipo Solicitação *

Atendimento

Assunto *

Atendimento ao Estrangeiro

Descrição *

Qual é a sua dúvida?

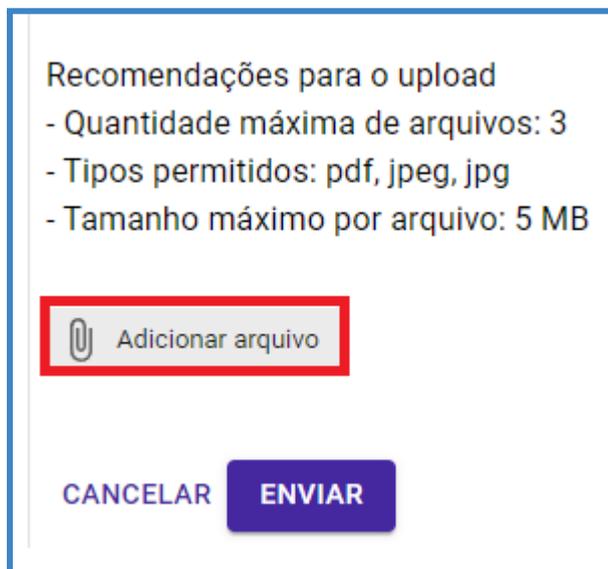
7º - Ao final da página haverá a opção para anexar o documento. Clique no botão “Adicionar arquivo” e faça a busca em seu computador

Recomendações para o upload

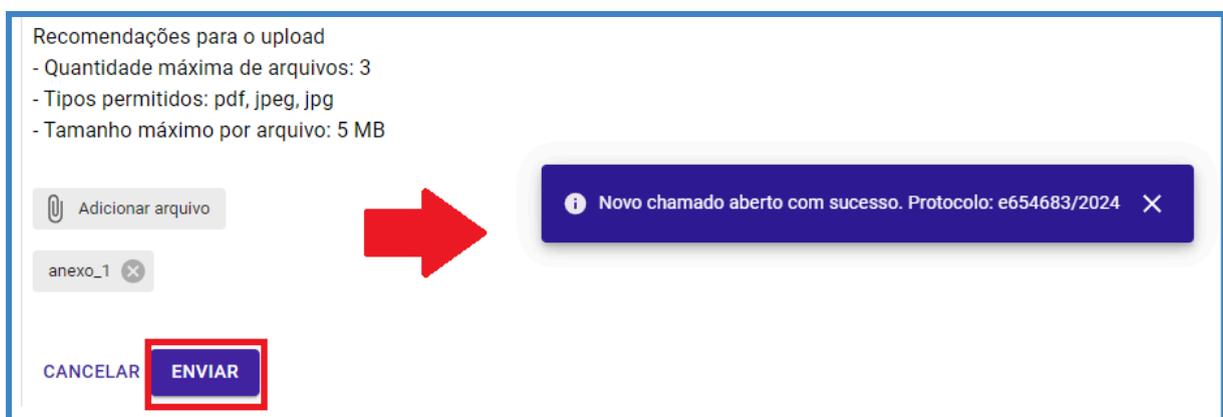
Quantidade máxima de arquivos: 5

Tipos permitidos: pdf, jpeg, jpg

Tamanho máximo por arquivo: 5 MB



8º - Clique em “Enviar” para confirmar a abertura da solicitação. Na parte inferior da página será mostrada uma mensagem de confirmação



2. Regras

2.1 - Primeiro envio da documentação migratória

Aluno Regular - Graduação:

Depois da matrícula no curso. Não é necessário liberar o sistema para que a matrícula aconteça.

Aluno Regular - Pós-Graduação:

Antes da matrícula no curso. É necessário liberar o sistema para que a matrícula aconteça.

Estudante Especial:

Antes da divulgação do resultado dos pedidos de inscrição.

Mais informações:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/estude-na-unicamp/estudante-especial>

Intercambista (DERI):

Antes do período para matrícula em disciplinas.

Mais informações:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/estude-na-unicamp/intercambio-internacional>

2.2 - Aluno Regular - Graduação

Primeiro envio da documentação migratória

→ Quando?

Depois da matrícula no curso. Não é necessário liberar o sistema para que a matrícula aconteça.

→ Onde fazer?

[Sistema e-DAC](#), junto aos demais documentos obrigatórios.

Site da DAC >>> Estudantes >>> E-DAC >>> menu "Documentos" >>> opção "Enviar Documentos" >>> Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM ou Protocolo do CRNM

Atualização dos dados migratórios

→ Quando?

Sempre que houver a renovação dos documentos migratórios.

→ Onde fazer?

[Sistema e-DAC](#) ou [Fale com a DAC](#) (assunto "Atendimento ao Estrangeiro").

Documentos aceitos

Um dos documentos abaixo dentro da validade (não é preciso mandar todos):

- Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM); ou
- Protocolo de atendimento na Polícia Federal; ou
- Página do passaporte mostrando data de entrada no Brasil inferior a 90 dias; ou
- Agendamento para atendimento na Polícia Federal

2.3 - Aluno Regular - Pós-Graduação

Primeiro envio da documentação migratória

→ Quando?

Antes da matrícula no curso. É necessário liberar o sistema para que a matrícula aconteça.

→ Onde fazer?

[Fale com a DAC](#) (assunto "Atendimento ao Estrangeiro").

Site da DAC >>> "Fale com a DAC" >>> Ex-aluno/não aluno ou aluno (se já possui login) >>> assunto "Atendimento ao Estrangeiro"

→ Mais informações:

Fluxo resumido:

- 1º- Coordenadoria/Secretaria aprova a inscrição do candidato no SIGA
- 2º - Dados do estrangeiro são disponibilizados no sistema para atualização da DAC
- 3º - Candidato envia os documentos migratórios via "Fale com a DAC"
- 4º - Atendimento atualiza os dados migratórios
- 5º - Sistema é liberado para matrícula
- 6º - Coordenadoria/Secretaria faz a matrícula no curso nas datas previstas em calendário

Atualização dos dados migratórios

→ Quando?

Sempre que houver a renovação dos documentos migratórios

→ Onde fazer?

[Sistema e-DAC](#) ou [Fale com a DAC](#) (assunto “Atendimento ao Estrangeiro”)

Documentos aceitos

Um dos documentos abaixo dentro da validade (não é preciso mandar todos):

- Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM); ou
- Protocolo de atendimento na Polícia Federal; ou
- Página do passaporte mostrando data de entrada no Brasil inferior a 90 dias; ou
- Agendamento para atendimento na Polícia Federal

2.4 - Estudante Especial

Primeiro envio da documentação migratória

→ Quando?

Antes da divulgação do resultado dos pedidos de inscrição.

Mais informações:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/estude-na-unicamp/estudante-especial>

→ Onde fazer?

[Fale com a DAC](#) (assunto “Atendimento ao Estrangeiro”).

Site da DAC >>> “Fale com a DAC” >>> Ex-aluno/não aluno ou aluno (se já possui login) >>> assunto “Atendimento ao Estrangeiro”

IMPORTANTE: Não basta anexar a documentação migratória apenas no Sistema de Inscrição. É OBRIGATÓRIO o envio também pelo “Fale com a DAC”.

→ Mais informações:

Caso os dados migratórios não estejam atualizados até a data da divulgação do resultado, o estrangeiro não será matriculado nas disciplinas ainda que haja a aprovação por parte da Coordenadoria.

Relatório de Matrícula em Disciplinas		
RA	Nome	Nível/Período
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Graduação - 2o. Semestre de 2024
Tipo Aluno		Limite de Créditos
Especial - Formado em graduação		14

Nenhuma disciplina foi aceita, pois o aluno está com o visto vencido. 

Atualização dos dados migratórios

→ Quando?

Sempre que houver a renovação dos documentos migratórios.

→ Onde fazer?

[Fale com a DAC](#) (assunto “Atendimento ao Estrangeiro”). Estudantes Especiais e Intercambistas não conseguem anexar documentos no e-DAC.

Documentos aceitos

Um dos documentos abaixo dentro da validade (não é preciso mandar todos):

- Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM); ou
- Protocolo de atendimento na Polícia Federal; ou
- Página do passaporte mostrando data de entrada no Brasil inferior a 90 dias; ou
- Agendamento para atendimento na Polícia Federal

2.5 - Intercambista (DERI)

Primeiro envio da documentação migratória

→ Quando?

Antes do período para matrícula em disciplinas.

Mais informações:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/estude-na-unicamp/intercambio-internacional>

→ Onde fazer?

[Fale com a DAC](#) (assunto “Atendimento ao Estrangeiro”)

Site da DAC >>> “Fale com a DAC” >>> Ex-aluno/não aluno ou aluno (se já possui login) >>> assunto “Atendimento ao Estrangeiro”

IMPORTANTE: Não basta anexar a documentação migratória apenas no Sistema de Inscrição. É OBRIGATÓRIO o envio também pelo “Fale com a DAC”.

→ Mais informações:

Caso os dados migratórios não estejam atualizados, o estrangeiro não será matriculado nas disciplinas ainda que haja a aprovação por parte da Coordenadoria.

Relatório de Matrícula em Disciplinas		
RA	Nome	Nível/Período
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Graduação - 2o. Semestre de 2024
Tipo Aluno		Limite de Créditos
Especial - Formado em graduação		14

Nenhuma disciplina foi aceita, pois o aluno está com o visto vencido. 

Atualização dos dados migratórios

→ Quando?

Sempre que houver a renovação dos documentos migratórios.

→ Onde fazer?

[Fale com a DAC](#) (assunto “Atendimento ao Estrangeiro”). Estudantes Especiais e Intercambistas não conseguem anexar documentos no e-DAC.

Documentos aceitos

Um dos documentos abaixo dentro da validade (não é preciso mandar todos):

- Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM); ou
- Protocolo de atendimento na Polícia Federal; ou
- Página do passaporte mostrando data de entrada no Brasil inferior a 90 dias; ou
- Agendamento para atendimento na Polícia Federal

2.6 - Regras para validação de documentos migratórios

ENVIO NO LOCAL ERRADO

Ao encaminhar a documentação migratória pelo [e-DAC](#), é comum os estudantes estrangeiros incorretamente fazerem o upload da CRNM no campo "RG".

Salientamos que:

- 1** - Os documentos não são equivalentes;
- 2** - O upload **OBRIGATORIAMENTE** deve ser realizado no campo correto (Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM ou Protocolo do CRNM);
- 3** - Estrangeiros não possuem RG, salvo em caso de naturalização ou da equiparação a brasileiro naturalizado concedida a portugueses.

Documentos anexados no campo errado serão considerados ausentes pela DAC. Isso pode trazer sérias consequências ao estrangeiro, como a impossibilidade de realizar matrícula em disciplinas ou até mesmo o cancelamento da matrícula na Unicamp.

VALIDAÇÃO POR PARTE DAS SECRETARIAS

As secretarias de curso não devem atuar na documentação migratória inserida no sistema.

A conferência e validação OBRIGATORIAMENTE devem ser feitas apenas pela Diretoria Acadêmica, pois esta é a responsável pelo controle da situação migratória dos estrangeiros.