



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **MANUAL DO PROCESSO**

**PROCESSO:** REALIZAR MOBILIDADE ACADÊMICA PARA A UFPE

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	5
5. ANEXOS.....	5

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Realizar Mobilidade Acadêmica para UFPE” descreve as atividades relacionadas ao Programa Andifes de Mobilidade Acadêmica para a UFPE.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CAA:** Apoio Acadêmico
- **CD:** Corpo Discente
- **DGA:** Diretoria de Gestão Acadêmica
- **Proacad:** Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos
- **SRE:** Seção de Registro Escolar

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	SOLICITAR o cronograma de mobilidade	Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA-PROACAD)	
2	DEFINIR o cronograma	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
3	INFORMAR à DGA	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
4	PUBLICAR cronograma no calendário acadêmico	Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA-PROACAD)	
5	PUBLICAR cronograma no site da Proacad	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	

6	ENVIAR documentos necessários para a UFPE	Discente	<p>O envio deve ser feito pela Universidade de origem.</p> <p>Os documentos são Carta de Apresentação, Plano de Trabalho, Histórico Escolar Completo e Aproveitamento Acadêmico.</p>
7	AJUSTAR	Discente	
8	CONFERIR documentos	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	<p>Caso o discente entre em contato, o Apoio Acadêmico pode informar que alguns documentos estão faltando e, nesse caso, o discente pode entregá-los dentro do prazo do cronograma.</p>
9	INFORMAR Apoio Acadêmico sobre disciplinas solicitadas	Coordenador de Curso de Graduação	<p>O Coordenador deve informar quais disciplinas solicitadas serão ofertadas e quais têm vagas para mobilidade. Pode ainda indicar opções de disciplinas que não constavam na lista, mas que serão ofertadas.</p>
10	ENVIAR carta de aceite para a universidade de origem	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	<p>É enviada com cópia da resposta do Coordenador do Curso da UFPE.</p>
11	COMPARECER ao Apoio Acadêmico	Discente	<p>O discente precisa apresentar RG, CPF.</p>
12	ENTREGAR documentos	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	<p>Os documentos são: Formulário de Matrícula em 3 vias, Formulário de Dados Pessoais e Carta de Apresentação.</p>
13	CONTACTAR Coordenador do Curso	Discente	
14	PREENCHER formulários	Discente	<p>O formulário deve ser preenchido junto com o Coordenador do Curso, indicando também as disciplinas e a grade de horários.</p>

15	VALIDAR formulário	Coordenador de Curso de Graduação	Formulário deve ser assinado e carimbado.
16	ENVIAR para a Seção de Registro Escolar	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
17	REALIZAR matrícula	Seção de Registro Escolar (SRE-CD-PROACAD)	
18	IMPRIMIR comprovante de matrícula	Seção de Registro Escolar (SRE-CD-PROACAD)	
19	ENTREGAR o comprovante ao discente	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
20	CURSAR disciplinas	Discente	
21	SOLICITAR a emissão de histórico escolar	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
22	EMITIR histórico escolar	Seção de Registro Escolar (SRE-CD-PROACAD)	
23	ENVIAR histórico escolar para a universidade de origem	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS