

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 11.32.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Ensino – DEN Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Teresinha Marinete Martins Costa	Data da elaboração	14/10/2016
Gestor	Prof.ª Ana Paula de Figueiredo Conte Vanzela		
Título	Programa de Mobilidade Acadêmica/ANDIFES - Expedição		

1. Descrição								
A Mobilidade Acadêmica da Andifes possibilita ao estudante da graduação cursar componentes curriculares em outras instituições federais conveniadas, por tempo determinado, sem perder o vínculo com a instituição de origem.								
2. Objetivos								
São objetivos do Programa Andifes de Mobilidade Acadêmica: I. Possibilitar a troca de experiência entre os estudantes das instituições conveniadas; II. Promover enriquecimento do conhecimento técnico-científico; III. Ampliar a formação acadêmica, através da experiência de outras realidades; IV. Conhecer campos de atuação diferentes do meio acadêmico em que está inserido, possibilitando a formação de um profissional apto a atuar em diversas frentes de trabalho.								
3. Público Alvo								
Estudantes da UFVJM – expedição								
4. Pré-requisitos								
I. Ter concluído pelo menos vinte por cento da carga horária do curso na instituição de origem; II. Ter no máximo duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos que antecedem o pedido de mobilidade.								
5. Responsáveis								
- Profª Ana Paula de Figueiredo Conte Vanzela - Coord. local do Programa de Mobilidade Acadêmica - Diretor de Ensino – Diretoria de Ensino - DEN - PROGRAD) - Rosangela Aparecida Resende de Melo Rocha (Chefe da Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA – DEN – PROGRAD) - Teresinha Marinete Martins Costa (DAA – DEN - PROGRAD) e - Elias Maria de Oliveira Júnior (DAA – DEN - PROGRAD)								
6. Atividades								
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Atividade / Descrição - Expedição de Estudantes</th><th>Responsável</th><th>Prazo de execução</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Os estudantes interessados deverão entregar na DAA a documentação descrita no end. eletrônico: http://www.ufvjm.edu.br/prograd/programa-de-mobilidade-estudantil-pme.html?start=3</td><td>Teresinha e Elias</td><td>30(trinta) dias anteriores à inscrição em outra instituição de</td></tr></tbody></table>	Nº	Atividade / Descrição - Expedição de Estudantes	Responsável	Prazo de execução	01	Os estudantes interessados deverão entregar na DAA a documentação descrita no end. eletrônico: http://www.ufvjm.edu.br/prograd/programa-de-mobilidade-estudantil-pme.html?start=3	Teresinha e Elias	30(trinta) dias anteriores à inscrição em outra instituição de
Nº	Atividade / Descrição - Expedição de Estudantes	Responsável	Prazo de execução					
01	Os estudantes interessados deverão entregar na DAA a documentação descrita no end. eletrônico: http://www.ufvjm.edu.br/prograd/programa-de-mobilidade-estudantil-pme.html?start=3	Teresinha e Elias	30(trinta) dias anteriores à inscrição em outra instituição de					

	Se for para outro estado da federação, acrescentar cópia do número da conta do Banco do Brasil, Caixa Federal ou Santander.		ensino
02	Analisar se o estudante atende os critérios para mobilidade, abrir processo, dá entrada no Siga e encaminhar para a coordenação de curso, através de ofício.	DAA	05(cinco) dias
03	Analisar o processo e devolver à DAA	Coordenação de curso	15(quinze) dias
04	Emitir parecer e carta de apresentação assinados pelo coordenador local de mobilidade acadêmica, com o plano de estudos aprovado pela coordenação de curso e encaminhar para a universidade receptora. Emite também ofício ao estudante comunicando o resultado da sua solicitação.	DAA	10(dez) dias
05	A DAA recebe a carta de aceitação da universidade receptora e encaminha para o estudante e para a DDLA	Teresinha e Elias	Imediatamente
06	O estudante faz a sua matrícula na UFVJM normalmente, nas disciplinas que obteve deferimento para cursar durante a mobilidade.	Estudante	Conforme Calendário Ac./UFVJM
07	Estudante faz matrícula na universidade receptora e envia comprovante de matrícula para a DAA anexar ao processo	Estudante	Conforme prazo da inst. receptora
08	Anexar comprovante de matrícula ao processo e encaminhar para a DDLA, após dar saída no Siga.	DAA	Imediatamente
09	Lançar no Siga o afastamento do Estudante por motivo de Mobilidade Acadêmica para os componentes curriculares matriculados durante o semestre do intercâmbio.	DDLA/DRCA	5 (cinco) dias
10	Se o afastamento for para outro estado da federação, encaminhar o cadastro Andifes para pagamento, dentro das 5 bolsas disponibilizadas para a UFVJM.	DAA	Conforme prazo da Andifes.
11	Caso tenha interesse, o estudante poderá pedir prorrogação da mobilidade por mais um semestre letivo. Para isto, deverá apresentar requerimento solicitando a prorrogação e novo plano de estudos acompanhado dos planos de ensino das disciplinas a serem cursadas, além do histórico escolar ou certidão de estudos referente ao período do afastamento.	Estudante	
12	Após o seu regresso, apresentar relatório de participação em formulário próprio.	Estudante	15 (quinze) dias após regresso

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Teresinha Marinete M. Costa	6854	-	daa@ufvjm.edu.br
Elias Maria de Oliveira Júnior	6854	-	daa@ufvjm.edu.br

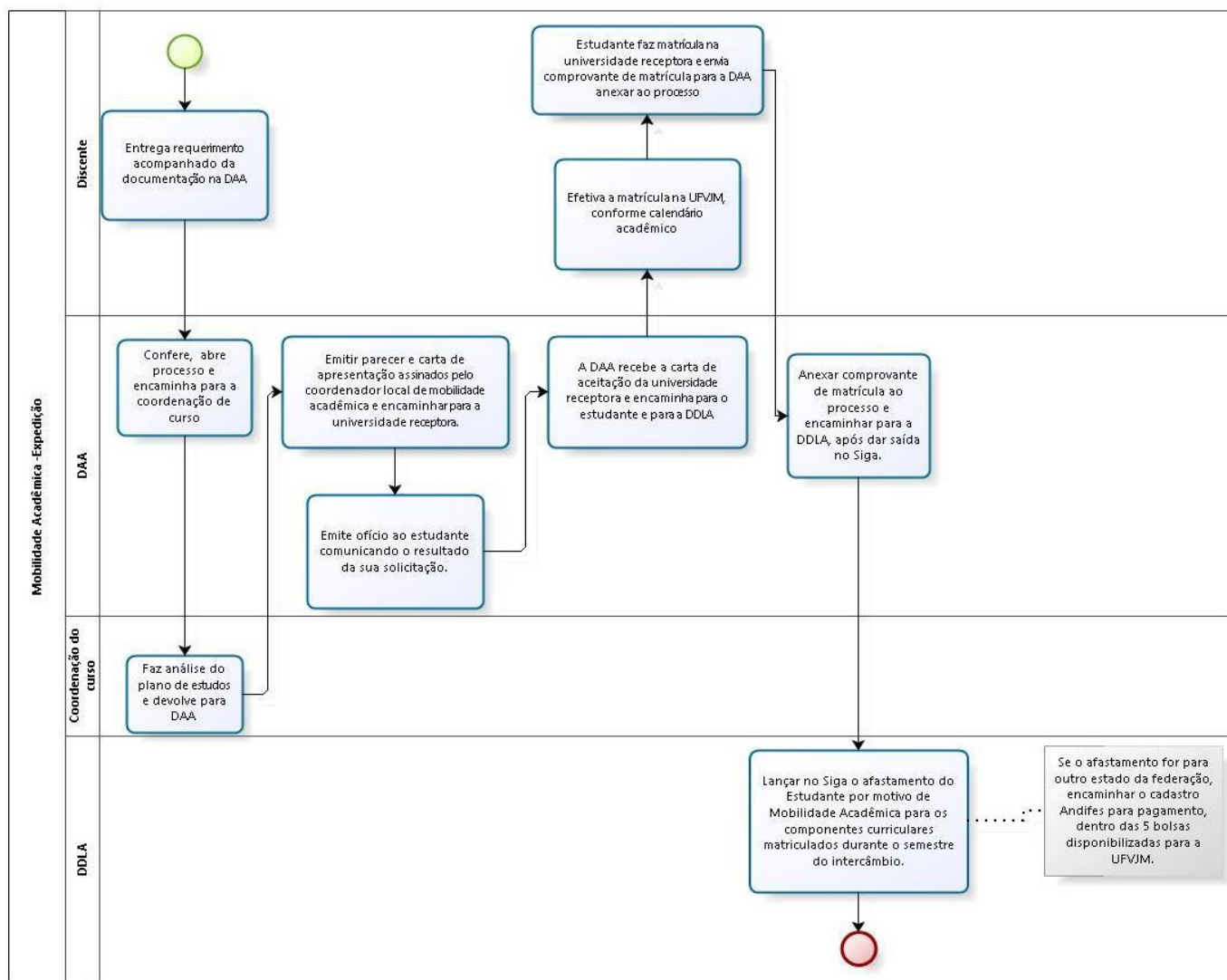
8. Definições / Legenda

ANDIFES – Associação Nacional dos Dirigentes de Instituições Federais de Ensino Superior
 DDLA – Divisão de Documentação e Lançamentos Acadêmicos
 DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico
 PMA – Programa de Mobilidade Acadêmica
 PME – Programa de Mobilidade Estudantil
 SIGA – Sistema de Gestão Acadêmica

9. Material de suporte

- Convênio Andifes de Mobilidade Acadêmica
 - Res. nº 39 – CONSEPE, de 23 de novembro de 2012

10. Fluxograma do processo



Powered by
bizagi
Modeler

11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	14/10/2016	Teresinha Marinete Martins Costa	-
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: