



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **MANUAL DO PROCESSO**

**PROCESSO:** VIABILIZAR MOBILIDADE ACADÊMICA DE DISCENTE UFPE

## SUMÁRIO

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

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Viabilizar Mobilidade de Discente UFPE” descreve as atividades relacionadas à viabilização do Programa de Mobilidade Andifes para discentes da UFPE.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CD:** Corpo Discente
- **DGA:** Diretoria de Gestão Acadêmica
- **IFES:** Instituições Federais de Ensino Superior
- **PROACAD:** Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	ELABORAR plano de trabalho	Discente	O plano de trabalho deve conter as disciplinas a serem cursadas na Instituição de destino e as que serão dispensadas com os seus respectivos programas e carga horárias. Ele deve ser elaborado junto com o coordenador.
2	ANALISAR plano de trabalho	Coordenador de Curso de Graduação	
3	HOMOLOGAR disciplinas a serem dispensadas na UFPE	Coordenador de Curso de Graduação	
4	DAR entrada no pedido de mobilidade	Discente	Devem ser anexados os seguintes documentos: Plano de trabalho, Histórico escolar, Aproveitamento acadêmico e demais documentos exigidos pela IFES de destino com os componentes curriculares que se pretende dispensar ao final da mobilidade.
5	VERIFICAR documentação	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
6	EXPEDIR carta de apresentação para IFES de destino	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	Cópias da carta de apresentação e do plano de trabalho devem ser enviados para o Setor do Registro Escolar (Corpo Discente) para registro no SIG@.

7	ENVIAR Carta de Aceite	IFES de Destino	
8	CONCEDER Bolsa Santander Andifes	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	Caso a carta de aceite chegue na UFPE durante o prazo de inscrição, o discente poderá, se desejar, concorrer a bolsa Santander Andifes.
9	ENVIAR comprovante de matrícula	IFES de Destino	
10	CURSAR disciplinas	Discente	
11	ENVIAR Histórico Escolar para o Apoio Acadêmico	IFES de Destino	
12	ENVIAR Histórico Escolar para o Corpo Discente	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
13	DISPENSAR disciplinas	Corpo Discente (CD-PROACAD)	Corpo Discente realiza a dispensa das disciplinas em que o discente obteve aprovação e que estavam previstas no Plano de Trabalho.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS