



Universidade Federal Rural da Amazônia

Unidade Assessoria de Cooperação Interinstitucional e Internacional

Processo Mobilidade Acadêmica Nacional

POP - Procedimento Operacional Padrão

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL

Identificação
POP/ACII-02

Versão
01

Nº de
folhas
06

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

ACII Assessoria de Cooperação Interinstitucional e Internacional

PROEN Pró-Reitoria de Ensino

I. CONTEXTO LEGAL

A Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) é uma Autarquia Educacional Federal de Regime Especial, conforme disposto no decreto N° 70.686 de 08/03/1972, vinculada ao Ministério da Educação (MEC). É uma instituição pública de ensino superior, que possui autonomia didática, pedagógica, científica, tecnológica e de inovação, administrativa e de gestão financeira.

A UFRA tem sua atuação na sociedade pautada nas diretrizes do Plano Nacional de Educação 2014-2024 do MEC, e tem como objetivo principal atender as demandas da sociedade, promovendo o desenvolvimento sustentável local. De acordo com seu Planejamento Estratégico (PLAIN 2014-2024), a UFRA pretende “ser referência nacional e internacional como universidade de excelência na formação de profissionais para atuar na Amazônia e no Brasil”, e para alcançar essa visão é necessário envidar esforços no âmbito de políticas interinstitucionais, de trocas com os demais centros de produção científicas brasileiras, tais como as ações de **Mobilidade Acadêmica Nacional**, de qual trata de regulamentar este procedimento operacional padrão.

II. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo orientar a comunidade universitária sobre os procedimentos referentes aos trâmites necessários para a solicitação e conclusão de **Mobilidade Acadêmica Nacional**.

III. EMBASAMENTO LEGAL

Resolução nº 304/16

Estabelece as normas e procedimentos para a mobilidade acadêmica intercâmbi da UFRA, nacional e internacional dos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade Federal Rural da Amazônia.

PLAIN 2014-2024

Planejamento Estratégico Institucional da Universidade Federal Rural da Amazônia para o período de 2014 a 2024.

IV. RESPONSABILIDADES

- ❖ **Aluno:** Contatar a ACII; escolher universidade de destino e verificar regras próprias da instituição; preencher os documentos de candidatura e encaminhar para ACII via SIPAC; comprar passagens aéreas (quando necessário); preencher, assinar, e colher assinaturas nos Anexos 1, 2 e 3; protocolar via SIPAC documentos para dar entrada no período de mobilidade; redigir e enviar para a ACII o relatório parcial; ao retornar, protocolar memorial de atividades (Anexo 3); preparar apresentação (PowerPoint) de seminário, enviar por e-mail para ACII e apresentar para a comunidade acadêmica o seminário sobre o intercâmbio; e, fornecer informações à ACII quando for solicitado.
- ❖ **ACII:** enviar orientações e documentos pertinentes ao aluno; receber candidatura do aluno; assinar e enviar documento à universidade de destino; receber carta de aceite do aluno e ficar com uma cópia autenticada pelo servidor; receber documentos de mobilidade, assinar Anexo 2 e encaminhar para PROEN; solicitar comprovante de matrícula do aluno na universidade de destino (30 dias); solicitar relatório parcial (60 dias); solicitar relatório final e apresentação de PowerPoint (final); solicitar histórico do aluno à universidade de destino; solicitar sala e divulgar apresentação do aluno para a comunidade acadêmica; e, comunicar encerramento da mobilidade à PROEN.
- ❖ **PROEN:** Registrar a mobilidade no histórico escolar; e, encerrar o período de mobilidade do aluno no sistema.

- ❖ **Coordenador de Curso:** indicar orientador ao aluno, assinar Plano de Estudos (Anexo 1) e assinar Termo de Compromisso (Anexo 2).
- ❖ **Orientador:** Orientar e assinar Plano de Estudos (Anexo 1) do aluno.

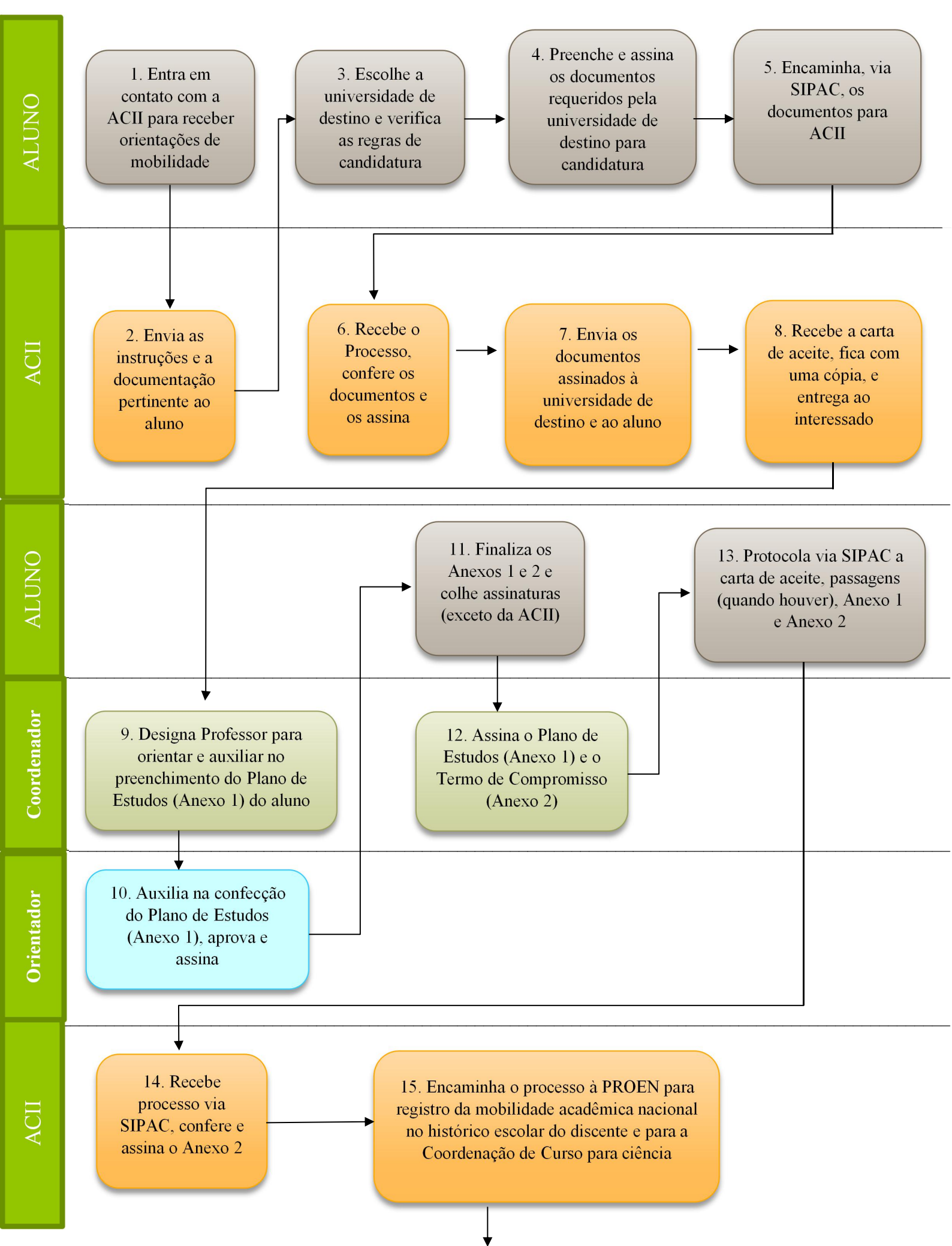
V. FORMALIZAÇÃO E FLUXO PROCESSUAL

1. O Aluno que deseja fazer Mobilidade Acadêmica Nacional, deve entrar em contato com a ACII para receber as devidas orientações acerca do processo de mobilidade;
2. ACII envia todas as instruções e a documentação (Anexos 1, 2 e 3; Formulários 1 e 2), referentes ao processo de mobilidade ao aluno interessado;
3. Aluno escolhe a universidade de destino desejada e verifica as regras de candidatura para realizar sua mobilidade;
4. O aluno preenche e assina documento(s) requerido(s) pela universidade de destino para candidatura;
5. O Aluno encaminha documento(s) requerido(s) pela universidade de destino, via SIPAC, com o Formulário 1, para ACII conferir e assinar;
6. ACII recebe o processo, confere os documentos e os assina, se a documentação estiver correta;
7. ACII envia os documentos de candidatura assinados à universidade de destino, com cópia para o aluno (se necessário);
8. ACII recebe a carta de aceite do aluno, fica com uma cópia autenticada pelo servidor, e entrega a original ao interessado;
9. O Coordenador de Curso designa professor para orientação do Plano de Estudos (Anexo 1) do aluno;
10. Orientador auxilia o aluno na confecção do Plano de Estudos (Anexo 1), aprova e assina o documento;
11. Aluno finaliza o Plano de Estudos (Anexo 1) e o Termo de Compromisso (Anexo 2) e colhe as assinaturas do Coordenador de curso;
12. O Coordenador de Curso assina Termo de Compromisso (Anexo 2) e aprova o Plano de Estudos (Anexo 1) elaborado pelo aluno para o período de mobilidade;
13. Aluno reúne a sua documentação e protocola via SIPAC, com destino à ACII, com o Formulário 2, contendo: carta de aceite da universidade de destino, passagens de ida e volta (quando houver), Anexo 1 preenchido e assinado, e Anexo 2 preenchido e assinado;
14. ACII recebe processo via SIPAC, confere se está correta toda a documentação e assina o Termo de Compromisso (Anexo 2), se toda a documentação estiver correta;

15. ACII encaminha processo à PROEN, via SIPAC, para registro da Mobilidade Acadêmica Nacional no histórico escolar do discente e cópia para a Coordenação de Curso para ciência;
16. PROEN realiza o registro Mobilidade Acadêmica Nacional, constando o período de mobilidade, universidade de destino, e programa de intercâmbio vinculado (quando houver);
17. Aluno realiza a viagem de intercâmbio;
18. ACII solicita ao discente o comprovante de matrícula na universidade de destino. O documento deverá ser apresentado pelo aluno em até 30 (trinta) dias após a chegada ao destino;
19. Após 60 (sessenta) dias de mobilidade, ACII solicita relatório parcial de mobilidade das atividades do discente nesse período, que deverá ser enviado a ACII por e-mail pelo aluno em até 15 (quinze dias);
20. Aluno retorna para UFRA. Caso deseje prorrogar período de mobilidade, volte ao passo 05 ou 13, após consultar a ACII. A ACII definirá o passo;
21. ACII solicita à universidade de destino a emissão e envio do histórico do aluno que retornou;
22. Em até 30 (trinta) dias após o retorno à UFRA, o aluno deverá: i) protocolar via SIPAC seu Memorial de Atividades (Anexo 3), devidamente assinado para ACII, relatando seu período de mobilidade em outra instituição; e, ii) enviar por e-mail para a ACII a apresentação (PowerPoint), contendo o Seminário sobre o período de mobilidade;
23. ACII define horário, local e data da apresentação de Seminário pelos alunos e apresenta as instruções sobre a mobilidade para a comunidade acadêmica;
24. Aluno faz apresentação de Seminário com duração de trinta minutos para a ACII e comunidade, relatando a experiência;
25. ACII encaminha via SIPAC o Memorial de Atividades (Anexo 3) do aluno para PROEN e cópia, via SIPAC, para Coordenação de Curso para a ciência;
26. PROEN recebe o processo e atualiza o registro do aluno, encerrando o período de mobilidade;
27. ACII arquiva pasta de mobilidade acadêmica nacional do aluno.

VI. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
001	21/06/2019	Elaboração / Revisão Final	Todos	Luma Pontes; Izana Magno; e, Prof. Reginaldo Festucci Buselli



ALUNO

1. Entra em contato com a ACII para receber orientações de mobilidade

3. Escolhe a universidade de destino e verifica as regras de candidatura

4. Preenche e assina os documentos requeridos pela universidade de destino para candidatura

5. Encaminha, via SIPAC, os documentos para ACII

ACII

2. Envia as instruções e a documentação pertinente ao aluno

6. Recebe o Processo, confere os documentos e os assina

7. Envia os documentos assinados à universidade de destino e ao aluno

8. Recebe a carta de aceite, fica com uma cópia, e entrega ao interessado

ALUNO

11. Finaliza os Anexos 1 e 2 e colhe assinaturas (exceto da ACII)

13. Protocola via SIPAC a carta de aceite, passagens (quando houver), Anexo 1 e Anexo 2

Coordenador

9. Designa Professor para orientar e auxiliar no preenchimento do Plano de Estudos (Anexo 1) do aluno

12. Assina o Plano de Estudos (Anexo 1) e o Termo de Compromisso (Anexo 2)

Orientador

10. Auxilia na confecção do Plano de Estudos (Anexo 1), aprova e assina

ACII

14. Recebe processo via SIPAC, confere e assina o Anexo 2

15. Encaminha o processo à PROEN para registro da mobilidade acadêmica nacional no histórico escolar do discente e para a Coordenação de Curso para ciência