

		POP - Procedimento Operacional Padrão PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL (MOBILIDADE IN)		
Unidade	Assessoria de Cooperação Interinstitucional e Internacional			
Processo	Mobilidade Acadêmica IN Nacional	Identificação POP/ACII-05	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 Nº 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 (MOBILIDADE IN)**, 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 (MOBILIDADE IN)**.

III. EMBASAMENTO LEGAL

Resolução nº 304/16

Estabelece as normas e procedimentos para a mobilidade acadêmica intercampi 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 Externo:** Entrar em contato com a ACII/UFRA para receber orientação; Providenciar a documentação solicitada pela ACII/UFRA e submetê-la ao setor de Mobilidade da Universidade de Origem; apresentar-se à ACII/UFRA em até 05 dias úteis a partir da sua chegada; após a conclusão do período de mobilidade, protocolar via SIPAC para ACII seu memorial de atividades desenvolvidas na UFRA.
- ❖ **ACII:** Enviar as instruções e documentação ao aluno externo; Receber a documentação do aluno externo e protocolar via SIPAC para a Coordenação de Curso desejada pelo aluno; Informar a universidade de Origem que o aluno externo iniciou as suas atividades na UFRA; Avaliar o Memorial de atividades do aluno e enviar para PROEN para providências; Enviar o histórico do aluno externo para a Universidade de Origem do mesmo; Concluir o processo arquivando a pasta do aluno.
- ❖ **Universidade de Origem:** Emitir carta de autorização e encaminhar toda a documentação do aluno externo via e-mail institucional para a ACII/UFRA.
- ❖ **PROEN:** Emitir carta de aceite; Matricular o aluno externo nas disciplinas aprovadas pela coordenação de curso; Emitir histórico com os componentes cursados pelo aluno externo na UFRA.
- ❖ **Coordenação de Curso:** Analisar a candidatura do aluno externo; aprovar ou sugerir

alterações no plano de estudos do aluno externo.

V. FORMALIZAÇÃO E FLUXO PROCESSUAL

1. O Aluno Externo que deseja fazer Mobilidade Acadêmica Nacional na UFRA, deve entrar em contato com a Assessoria de Cooperação Interinstitucional e Internacional (ACII) da UFRA para receber as devidas orientações acerca do processo de Mobilidade IN;
2. A ACII envia todas as instruções e a documentação (Formulário de Solicitação de Admissão e Formulário de Plano de Estudos), referentes ao processo de mobilidade ao aluno externo;
3. O aluno externo providencia toda a documentação solicitada pela ACII/UFRA: Formulário de Solicitação de Admissão preenchido e assinado, Carta de Recomendação assinada, Carta de Motivação assinada, Plano de Estudo preenchido e assinado, Comprovante de Matrícula, Histórico Acadêmico atualizado, 1 foto 3x4, cópia de documento de identidade e submete ao setor de mobilidade da sua universidade de origem;
4. O Setor de Mobilidade da Universidade de Origem recebe e confere a documentação do aluno, emite carta de autorização de mobilidade e envia (Formulário de Solicitação de Admissão preenchido e assinado, Carta de Recomendação assinada, Carta de Motivação assinada, Plano de Estudo preenchido e assinado, Comprovante de Matrícula, Histórico Acadêmico atualizado, 1 foto 3x4, e cópia de documento de identidade e uma carta de autorização) via e-mail institucional, para ACII/UFRA;
5. A ACII recebe a documentação do aluno externo, e protocola via SIPAC para a coordenação do curso desejado pelo aluno;
6. A Coordenação do Curso analisa a solicitação do aluno externo, aprova os componentes curriculares ou faz sugestão de ajuste e devolve o processo para ACII;
7. A ACII faz os ajustes necessários juntamente com a universidade de origem;
8. A ACII encaminha o processo para a PROEN para emissão de carta de aceite e procede à matrícula do aluno externo;
9. A PROEN emite a carta de aceite e matricula o aluno externo em mobilidade acadêmica na UFRA nas disciplinas solicitadas e aprovadas pelo Coordenador;
10. A ACII envia a carta de aceite para o aluno externo;
11. O Aluno externo vem para a UFRA para realizar o seu intercâmbio e se apresenta à ACII em até 5 (cinco) dias úteis;
12. A ACII informa a Universidade de origem que o discente externo iniciou às suas atividades;
13. Após completar sua mobilidade acadêmica, o aluno externo protocola via SIPAC para ACII o memorial de atividades desenvolvidas na UFRA;
14. A ACII avalia o memorial de atividades e encaminha para PROEN para providências;
15. A PROEN emite histórico contendo os componentes cursados pelo aluno externo na UFRA

e encaminha para ACII;

16. A ACII envia o histórico do aluno externo para sua universidade de origem e conclui o processo de mobilidade acadêmica, arquivando a pasta do aluno externo.

VI. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
001	05/12/2019	Elaboração / Revisão Final	Todos	Luma Pontes; Izana Magno; e, Prof. Reginaldo Festucci Buselli



