



Mobilidade Acadêmica – Aluno UFT

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informa-se junto à Diretoria de Programas Especiais em Educação (DPEE) da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD sobre calendário, condições e formas de participar do Programa Mobilidade Acadêmica ✓ Contata a Instituição de Ensino Superior na qual tem interesse em cursar disciplinas para se informar sobre as exigências, calendário, vaga e oferta de disciplinas etc. ✓ Solicita na IFES/destino a(s) ementa(s) ou programa(s) de disciplina(s), com assinatura, na Coordenação do Curso. ✓ Solicita requerimento no Protocolo, no semestre antecedente ao que deseja se afastar, obedecendo às datas previstas no Calendário Acadêmico e preenche requerimento específico, informando a IFES/destino, o Curso, as disciplinas pretendidas e o período de afastamento <p style="margin-left: 20px;">Documentos: a) Plano de estudos indicando o período de afastamento e as disciplinas a serem cursadas; b) ementas e programas, expedidos e assinados pela instituição receptora; c) histórico escolar completo e atestado de matrícula original e assinado; d) Documento de identidade; e) CPF; f) Para os estrangeiros: passaporte ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro).</p>
PROTOCOLO	✓ Encaminha processo à PROGRAD/DPEE
PROGRAD DPEE	✓ Analisa a documentação e encaminha o processo à Coordenação de Curso que oferece as disciplinas requeridas.
COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emite parecer ou encaminha processo ao Colegiado do Curso para análise e emissão de parecer. ✓ Encaminha o processo à PROGRAD com o parecer, colhendo assinatura da entrega do mesmo naquele setor. <p style="margin-left: 20px;">Obs: O coordenador/colegiado de curso terá um prazo de 15(quinze) dias, a partir da data de protocolo do requerimento nessa instância, para emitir um parecer conclusivo sobre a solicitação de análise de disciplinas</p>
PROGRAD DPEE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encaminha carta de apresentação e processo por envio postal, à IFES receptora e ✓ Anexa o registro de envio no dossiê do requerente.
INSTITUIÇÃO DE ENSINO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depois de recebida a documentação postada pela UFT, encaminha à DPEE/PROGRAD o resultado do processo. ✓ No início do processo de mobilidade envia para a DPEE/PROGRAD comprovante de matrícula e ao término o histórico escolar das disciplinas cursadas, constando frequência e resultados finais
PROGRAD DPEE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registra a entrada da Carta de Aceite do Aluno da UFT recebido da IFES receptora. ✓ Encaminha a Carta de Aceite juntamente com a cópia do processo para a Secretaria Acadêmica. ✓ Registra o encaminhamento do processo para a Secretaria Acadêmica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD
DIRETORIA DE REGISTRO E COLONTOLE ACADÊMICO – DIRCA
DIRETORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS - DIRPEE



Avenida NS15, Quadra 109 N | Plano Diretor Norte | Sala 219, Bl. IV, Reitoria, Câmpus de Palmas | 77001-090 | Palmas/TO | (63) 3232-8032 | www.uft.edu.br/prograd | prograd@uft.br | dirca@uft.edu.br | dirpee@uft.edu.br | mobilidade@uft.edu.br

SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Analisa o processo e efetua o cadastro, no SIE, do vínculo temporário (Mobilidade Acadêmica) do aluno com outra IFES✓ Regulariza a situação acadêmica do aluno na UFT.✓ Emite documentação de registro no SIE desse vínculo temporário do aluno com IFES receptora e arquiva no processo
ALUNO	<ul style="list-style-type: none">✓ Ao retornar, observadas as condições e prazos do Programa Mobilidade, o aluno deve apresentar na Secretaria Acadêmica certificado(s) comprobatório(s) da(s) disciplina(s) cursada(s), com notas, frequências e resultados finais obtidos✓ Solicita, no protocolo, a renovação de matrícula e o aproveitamento das disciplinas cursadas na IFES destino