



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

INSTRUÇÃO NORMATIVA	DATA DE EXPEDIÇÃO	PÁGINAS
Nº 1/2013	22/8/2013	9
ASSUNTO Programa Ciência sem Fronteiras (PCsF)		
EMENTA Dispõe sobre os procedimentos administrativos para mobilidade acadêmica internacional de estudantes da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) no âmbito do Programa Ciência sem Fronteiras (PCsF)		
TÉCNICOS RESPONSÁVEIS Júlia Esmeralda Marques Moraes Jhonatan Uelson Pereira Sousa de Almada		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2013 – PROEN

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNACIONAL DE ESTUDANTES DA UFMA NO ÂMBITO DO PROGRAMA CIÊNCIA SEM FRONTEIRAS.

A PRÓ-REITORIA DE ENSINO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, considerando a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos para a mobilidade acadêmica internacional de estudantes no âmbito do **Programa Ciência sem Fronteiras (PCsF)**, nesta Universidade, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Ao estudante de graduação da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) em mobilidade acadêmica internacional caberá:

- I. Preencher o Requerimento de Autorização de Mobilidade Acadêmica Internacional (Anexo I), anexando a ele o Plano de Atividades Acadêmicas em Mobilidade Internacional (PAAMI) [Anexo II], definido, em conjunto com o(s) seu(s) orientador (es) acadêmico(s), a Carta de Aceite ou Termo de Compromisso da CAPES e o histórico escolar atualizado;
- II. Elaborar o PAAMI, definindo, **em conjunto com o(s) seu(s) orientador (es) acadêmico(s)**, os componentes e atividades curriculares que pretende cursar, observando:
 - i. Componentes e atividades que **ampliem sua qualificação acadêmica**;
 - ii. **Componentes equivalentes** aos de seu currículo de graduação na UFMA, **e ainda não cursados**, de modo a não atrasar seu percurso de conclusão de curso;
 - iii. Demonstrar a equivalência/qualidade dos estudos em tabela comparativa, para melhor avaliação do Colegiado do Curso de Graduação.
- III. Formalizar junto à Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo da UFMA (DEPA) o **processo de autorização de mobilidade acadêmica internacional**, dirigido a Coordenadoria do Curso de Graduação em que está matriculado;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- IV. Acompanhar a análise e deferimento da solicitação pelo Coordenador do Curso de Graduação e Coordenação Institucional do Programa Ciência sem Fronteiras;
- V. Acompanhar a efetivação de seu registro acadêmico como estudante-convênio pela Coordenadoria do Curso de Graduação;
- VI. Formalizar junto à Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo da UFMA (DEPA), quando do retorno, o **processo de aproveitamento de estudos**, dirigido a Coordenação Institucional do Programa Ciência sem Fronteiras, preenchendo o Requerimento de Aproveitamento de Estudos e anexando o Relatório de Atividades de Mobilidade Acadêmica Internacional (RAAMI) [Anexo III], o Histórico Escolar com tradução juramentada e o Formulário de Avaliação da Mobilidade Acadêmica Internacional (FAMI) [Anexo IV];
- VII. Acompanhar a análise e deferimento da solicitação no Colegiado do Curso de Graduação em que se encontra matriculado;
- VIII. Acompanhar a efetivação do aproveitamento de estudos no histórico escolar pela Coordenadoria do Curso de Graduação;
- IX. Apresentar em evento organizado pela UFMA, o relato de sua experiência em mobilidade acadêmica internacional, com o objetivo de socialização junto à comunidade acadêmica e inserção no Banco de Experiências da UFMA no PCsF, garantido o certificado de participação;
- X. Participar do Comitê de Orientação e Assessoramento do PCsF na UFMA, garantido o certificado de participação.

Art. 2º Ao professor orientador caberá

- I. Elaborar, com o estudante, o PAAMI;
- II. Acompanhar e supervisionar a execução do PAAMI aprovado (o original e, quando for o caso, o alterado);
- III. Elaborar, com o estudante, o RAAMI.

Art. 3º À Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA) do Departamento de Material, Patrimônio e Serviços da Pró-Reitoria de Gestão e Finanças caberá:

- I. Encaminhar o processo formalizado com a solicitação de autorização de mobilidade internacional a Coordenadoria do Curso de Graduação em que o estudante está matriculado;
- II. Encaminhar o processo de aproveitamento de estudos a Coordenação Institucional do Programa Ciência sem Fronteiras;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 4º Ao Coordenador do Curso de Graduação:

- I. Analisar o processo de mobilidade acadêmica internacional do estudante e encaminhá-lo a Coordenadoria Institucional do Programa Ciência sem Fronteiras para as providências;
- II. Efetivar a mudança de *status* do estudante no âmbito do Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA), quando de sua saída e de seu retorno;
- III. Receber para arquivamento no dossiê do estudante o processo de mobilidade acadêmica internacional, quando encerrado;
- IV. Encaminhar o processo de aproveitamento de estudos, quando do retorno do estudante, para análise do Colegiado de Curso;
- V. Efetivar o aproveitamento de estudos no histórico escolar do estudante, em caso de deferimento pelo Colegiado de Curso, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- VI. Encaminhar o processo de aproveitamento de estudos, em caso de indeferimento pelo Colegiado de Curso, para o estudante, o qual poderá recorrer da decisão junto ao DEDEG/PCsF;
- VII. Receber para arquivamento no dossiê do estudante o processo de aproveitamento de estudos, quando encerrado.

Art. 5º Ao Colegiado de Curso de Graduação caberá:

- I. Analisar o processo de aproveitamento de estudos;
- II. Dar, em caso de indeferimento, conhecimento ao estudante, explicitando as razões da decisão colegiada. Nesse caso, o processo deve ser devolvido ao estudante, que poderá recorrer ou não;
- III. Encaminhar o processo, em caso de deferimento, para a Coordenadoria do Curso.

Art. 6º À Coordenação Institucional do Programa Ciência sem Fronteiras/ Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação (DEDEG) da Pró-Reitoria de Ensino caberá:

- I. Orientar aos estudantes e professores quanto a presente Instrução Normativa e demais informações pertinentes ao PCsF;
- II. Manter o registro das informações referentes aos processos de mobilidade acadêmica internacional e de aproveitamento de estudos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- III. Chancelar o processo de mobilidade acadêmica internacional do estudante e encaminhá-lo para o DEOAC para mudança de situação acadêmica;
- IV. Receber o processo de aproveitamento de estudos para anexar a avaliação do estudante e encaminhá-lo a Coordenadoria do Curso de Graduação para análise do respectivo Colegiado de Curso;
- V. Promover a socialização das experiências dos estudantes do PCsF;
- VI. Produzir estudos e pesquisas voltados para o aperfeiçoamento do PCsF.

Art. 7º À Assessoria de Relações Internacionais (ARI/UFMA) caberá:

- I. Receber o processo de mobilidade acadêmica internacional para registro e encaminhamento a Coordenadoria do Curso de Graduação na qual o estudante está matriculado;
- II. Receber o processo de aproveitamento de estudos para registro e encaminhamento a Coordenadoria do Curso de Graduação na qual o estudante está matriculado.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e será atualizada quando da aprovação do regulamento da mobilidade internacional da UFMA.

São Luís, 22 de agosto de 2013.


Profª Drª Isabel Ibarra Cabrera
Pró-Reitora de Ensino em exercício



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2013 – PROEN

REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL					
Estudante:	Código:				
Curso:	Campus:				
E-mail:	Telefone:				
Requer autorização para realizar parte de seu curso na situação de mobilidade internacional, com equivalência de estudos assegurada, no âmbito do Programa Ciência sem Fronteiras (PCsF)					
Data de início ____/____/____ Data de término ____/____/____					
Este requerimento contém os seguintes documentos anexos: ▪ Plano de Atividades Acadêmicas em Mobilidade Internacional (PAAMI) ▪ Histórico Acadêmico atualizado ▪ Carta de Aceite ou Termo de Compromisso da CAPES					
<i>Nestes Termos</i> <i>Pede Deferimento</i> São Luís (MA), ____/____/____ _____ Assinatura do(a) estudante ou responsável					
Encaminhe-se a Coordenação Institucional do PCsF para providências					
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 5px;">DEFERIDO</td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">INDEFERIDO</td><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table> São Luís (MA), ____/____/____ _____ Assinatura e carimbo do Coordenador/a de Curso		DEFERIDO		INDEFERIDO	
DEFERIDO					
INDEFERIDO					
Encaminhe-se ao DEOAC para providências					
São Luís (MA), ____/____/____ _____ Assinatura e carimbo do Coordenador/a Institucional do PCsF					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2013 – PROEN

PLANO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EM MOBILIDADE INTERNACIONAL			
Estudante:			Código:
Curso:		Campus:	
E-mail:		Telefone:	
INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA CONVENIADA (IEC) PRETENDIDA:			
Data de início ____/____/____ Data de término ____/____/____			
COMPONENTES CURRICULARES QUE PRETENDE CURSAR NA IEC			
Nº	Discriminação	Carga Horária	
OS COMPONENTES NUMERADOS ACIMA LISTADOS ENCONTRAM A SEGUINTE EQUIVALÊNCIA NA UFMA			
Nº	Discriminação	Código da Disciplina	Carga Horária

São Luís (MA), ____/____/____

Assinatura do(a) estudante ou responsável

Assinatura do(a) orientador(a) acadêmico(a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2013 – PROEN

RELATÓRIO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - PCsF	
Estudante:	Código:
Curso:	Campus:
E-mail:	Telefone:
INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA CONVENIADA (IEC):	
Data de início ____/____/____	Data de término ____/____/____
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
- - - - -	

São Luís (MA), ____/____/____

Assinatura do(a) estudante ou responsável

Assinatura do(a) orientador(a) acadêmico(a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO IV DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2013 – PROEN

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA MOBILIDADE INTERNACIONAL - PCsF	
Estudante:	Código:
Curso:	Campus:
E-mail:	Telefone:
INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA CONVENIADA (IEC):	
Data de início ____/____/____ Data de término ____/____/____	
Descreva os pontos fortes da sua experiência de mobilidade no PCsF	
Descreva os pontos fracos da sua experiência de mobilidade no PCsF	
Faça comentários, sugestões ou críticas	

São Luís (MA), ____/____/____

Assinatura do(a) estudante ou responsável