

ANEXO II
DO ENVIO DE ALUNOS PARA OUTRA IFES

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
DISCENTE	01	<p>Preencher e anexar o requerimento específico* disponível no Anexo I deste Edital, informando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a IFES onde pretende cursar disciplinas, ➤ anexar ofício à Pró-Reitoria de Graduação justificando seu pedido, ➤ carta de apresentação do discente redigida pela coordenação de curso; ➤ histórico escolar completo e atualizado, e expedido pelo DRGCA; ➤ ementa(s) e conteúdo(s) programático(s) da(s) disciplina(s) requerida(s); ➤ cópia RG e comprovante de inscrição do CPF disponível no site da Receita Federal; ➤ comprovante de residência. <p>*Obs: Antes de anexar no processo, o requerimento é encaminhado pelo aluno ao Coordenador do Curso/Colegiado para emitir parecer, analisando o processo com suas respectivas equivalências e/ou aproveitamento curricular do discente dentro do Programa de Mobilidade Acadêmica (PMA).</p>
	02	<p>O discente será responsável por protocolar o requerimento na UNIFAL-MG para a Pró-Reitoria de Graduação.</p> <p>Discentes } Alfenas – Sede - Prédio O – sala 300-A Alfenas – Unidade II – Prédio B – sala 205 Poços de Caldas – Prédio F - sala 201 Varginha – Prédio B – sala 113</p>
ANÁLISE DO PROCESSO	03	Pró-Reitoria de Graduação envia o processo para o Coordenador do Programa, que após análise do processo verifica se o discente está apto a participar do Programa.
COORDENADOR INSTITUCIONAL DO PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA	04	Se aceito na IFES receptora, envia carta de apresentação e requerimento do aluno, juntamente com toda documentação do discente para a IFES para participar do Programa de Mobilidade Acadêmica. Aguarda resposta formal da instituição.
	05	Ao receber a resposta da instituição, com deferimento ou indeferimento do pedido, comunica ao discente e emite ofício de encaminhamento do aluno a IFES receptora.
	06	Encaminha cópia do processo ao Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico (DRGCA) da UNIFAL-MG para o registro de afastamento do discente para a mobilidade acadêmica.
	07	Encaminha o processo ao DRGCA para registro, solicitando o afastamento oficial do discente.
DRGCA	08	Registra o afastamento oficial do discente
Discente	09	Quando do seu retorno, solicita o aproveitamento das disciplinas, conforme requerimento disponível na página do DRGCA.
Colegiado do curso de origem	10	Analisa o pedido do discente, verificando a possibilidade de equivalência das disciplinas cursadas. Encaminha documentação ao DRGCA.
DRGCA	11	Ao retorno do discente finaliza o processo de participação no Programa, correspondente ao semestre requerido que esteve em afastamento.