



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: VIDA ACADÊMICA DO DISCENTE PEC-G

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	5
5. ANEXOS.....	5

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo descreve as atividades relacionadas ao Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G), que destina-se à formação e qualificação de estudantes estrangeiros por meio de oferta de vagas em cursos de graduação em Instituições de Ensino Superior brasileiras.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CAA:** Apoio Acadêmico
- **DGA:** Diretoria de Gestão Acadêmica
- **MEC:** Ministério da Educação
- **MRE:** Ministério das Relações Exteriores
- **PF:** Polícia Federal
- **Proacad:** Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	SOLICITAR quantitativo de vagas	Ministério da Educação (MEC)	
2	SOLICITAR quantitativo de vagas para as coordenações de curso	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
3	INFORMAR quantitativo de vagas	Coordenação de Curso de Graduação	
4	INFORMAR ao MEC o quantitativo de vagas disponíveis	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
5	SELECIONAR discentes	Ministério da Educação (MEC)	
6	EMITIR listas de selecionados	Ministério da Educação (MEC)	

7	ENVIAR listas para as IFES	Ministério da Educação (MEC)	
8	SOLICITAR informações de matrícula	Ministério da Educação (MEC)	MEC solicita informações sobre calendário, local e responsável.
9	INFORMAR ao MEC	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
10	OBTER Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros	Discente	
11	SOLICITAR matrícula	Discente	Selecionado deve trazer Carta de Apresentação emitida pela Embaixada do país de origem (situada no Brasil), Passaporte válido e Visto temporário 4 (estudante) válido.
12	ENCAMINHAR documentos	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
13	REALIZAR matrícula no sistema	Setor de Registro Escolar (SRE-CD-PROACAD)	
14	EMITIR comprovante de matrícula	Setor de Registro Escolar (SRE-CD-PROACAD)	
15	ENTREGAR comprovante ao discente	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
16	CUMPRIR regras da UFPE e do PEC-G	Discente	Normativos da UFPE e Decreto 7.948/2013 (PEC-G).
17	CURSAR graduação	Discente	Após a conclusão da graduação, devem ser informados PF, MEC e MRE.
18	APOIAR seleção da Bolsa Mérito PEC-G	Discente	

19	DESLIGAR aluno	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
20	INFORMAR PF, MEC e MRE	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
21	EXCLUIR do sistema	Setor de Registro Escolar (SRE-CD-PROACAD)	
22	EXPEDIR diplomas	Discente	
23	SOLICITAR ementas	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	Essa solicitação se baseia no histórico escolar do discente.
24	ENVIAR ementas	Coordenação de Curso de Graduação	
25	ENVIAR documentos para o MEC	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	São enviados diploma, ementas e histórico escolar.
26	ENVIAR diploma para o país de origem	Ministério da Educação (MEC)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS