



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA ACII/CG, N.º 001, DE 09 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre regulamentação acerca dos procedimentos referentes a Mobilidade Acadêmica Internacional (Externa)

O Superintendente de Cooperação Interinstitucional e Internacional, no uso das atribuições conferidas pelo REGIMENTO GERAL DA UFRA em seu artigo 38, inciso III, resolve:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Essa Instrução Normativa tem como objetivo instruir a comunidade universitária sobre os procedimentos referentes aos trâmites necessários para a solicitação e conclusão de Mobilidade Acadêmica Internacional.

Art. 2º A presente Instrução Normativa é aplicável aos discentes de Graduação e Pós-Graduação da UFRA.

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Mobilidade Acadêmica: Processo pelo qual o estudante desenvolve atividades em instituição de ensino e pesquisa distinta da que mantém vínculo acadêmico;

II – anexo 1: Plano de Estudos;

III – anexo 2: Termo de Compromisso; e

IV – anexo 3: Memorial de atividades;

Parágrafo único. Deverão subsidiariamente ser observado os anexos supramencionados da Resolução n.º. 304, de 19 de abril de 2016, que regulamenta a Mobilidade Acadêmica da UFRA.

Art. 4º No âmbito da Comunidade Acadêmica a Assessoria de Cooperação Interinstitucional e Internacional (ACII), considerando a necessidade de regulamentar o procedimento de Mobilidade Acadêmica Internacional, conforme disciplina a Resolução n.º. 304, de 19 de abril de 2016. Deve-se regulamentar os procedimentos de Mobilidade Acadêmica Internacional-Externa

Art. 5º É responsabilidade da Assessoria de Cooperação Interinstitucional e Internacional (ACII):

I – enviar orientações e documentos pertinentes a Mobilidade acadêmica ao aluno;

II - receber candidatura do aluno;

III - assinar e enviar documento à universidade de destino;

IV - receber carta de aceite do aluno e ficar com uma cópia autenticada pelo servidor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

V - receber documentos de mobilidade, assinar Anexo 2 e encaminhar para Pró-reitora de Ensino PROEN;

VI - solicitar comprovante de matrícula do aluno no exterior (30 dias);

VII -solicitar relatório parcial (60 dias);

VIII - solicitar relatório final e apresentação de PowerPoint (final);

IX - solicitar histórico do aluno à universidade de destino;

X - solicitar sala e divulgar apresentação do aluno para a comunidade acadêmica; e,

XI - comunicar encerramento da mobilidade à PROEN.

Art. 6º É responsabilidade da Pró-reitora de Ensino/PROEN:

I - registrar o período de mobilidade no histórico escolar; e,

II - encerrar o período de mobilidade do aluno no sistema.

Art. 7º É responsabilidade do Coordenador de Curso:

I - indicar orientador ao aluno;

II - assinar Plano de Estudos (Anexo 1); e

III - assinar Termo de Compromisso (Anexo 2).

Art. 8º É responsabilidade do Orientador:

I - orientar e assinar Plano de Estudos (Anexo 1) do aluno.

Art. 9º É responsabilidade dos discentes da UFRA:

I – contatar a ACII;

II - escolher universidade de destino e verificar regras próprias da instituição;

III - preencher os documentos de candidatura e encaminhar para ACII via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);

IV - fazer seguro de viagem;

V - tirar VISTO;

VI - comprar passagens aéreas (quando necessário);

VII - preencher, assinar, e colher assinaturas nos Anexos 1, 2 e 3;

VIII - protocolar via SIPAC documentos para dar entrada no período de mobilidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

IX - redigir e enviar para a ACII o relatório parcial; ao retornar, protocolar memorial de atividades (Anexo 3);

X - preparar apresentação (PowerPoint) de seminário, enviar por e-mail para ACII e apresentar para a comunidade acadêmica o seminário sobre o intercâmbio; e

XI - fornecer informações à ACII quando for solicitado.

CAPÍTULO II  
FORMALIZAÇÃO E FLUXO PROCESSUAL

Art. 10. O processo de solicitação de Mobilidade Acadêmica Internacional seguirá os trâmites abaixo:

I - o aluno que deseja fazer Mobilidade Acadêmica Internacional, deve entrar em contato com a ACII para receber as devidas orientações acerca do processo de mobilidade internacional;

II - ACII envia todas as instruções e a documentação (Anexos 1, 2 e 3; Formulários 1 e 2), referentes ao processo de mobilidade ao aluno interessado;

III - o aluno escolhe a universidade de destino desejada e verifica as regras de candidatura para realizar sua mobilidade;

IV - o aluno preenche e assina documento(s) requerido(s) pela universidade de destino para candidatura;

V - o aluno encaminha documento(s) requerido(s) pela universidade de destino, via SIPAC, com o Formulário 1, para ACII conferir e assinar;

VI - ACII recebe o processo, confere os documentos e os assina, se a documentação estiver correta;

VII - ACII envia os documentos de candidatura assinados à universidade estrangeira, com cópia para o aluno (se necessário);

VIII - ACII recebe a carta de aceite do aluno, fica com uma cópia autenticada pelo servidor, e entrega a original ao interessado;

IX - o aluno faz seguro de viagem para todo o período que passará no exterior, e segue todos os procedimentos para obter o VISTO de estudante do país de destino;

X - o Coordenador de Curso designa professor para orientação do Plano de Estudos (Anexo 1) do aluno;

XI - orientador auxilia o aluno na confecção do Plano de Estudos (Anexo 1), aprova e assina o documento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

XII - aluno finaliza o Plano de Estudos (Anexo 1) e o Termo de Compromisso (Anexo 2) e colhe as assinaturas do Coordenador de curso;

XIII - o Coordenador de Curso assina Termo de Compromisso (Anexo 2) e aprova o Plano de Estudos (Anexo 1) elaborado pelo aluno para o período de mobilidade;

XIV - aluno reúne a sua documentação e protocola via SIPAC, com destino à ACII, com o Formulário 2, contendo: carta de aceite da universidade de destino, seguro viagem com cobertura para todo o período no exterior, passagens (ida e volta), Anexo 1 preenchido e assinado, e Anexo 2 preenchido e assinado;

XV - ACII recebe processo via SIPAC, confere se está correta toda a documentação e assina o Termo de Compromisso (Anexo 2), se toda a documentação estiver correta;

XVI - ACII encaminha processo à PROEN, via SIPAC, para registro da Mobilidade Acadêmica Internacional no histórico escolar do discente e para a Coordenação de Curso para ciência;

XVII - PROEN realiza o registro Mobilidade Acadêmica Internacional, constando período de mobilidade, universidade e país de destino, e programa de intercâmbio vinculado (quando houver);

XVIII - aluno realiza a viagem de intercâmbio;

XIX - ACII solicita ao discente o comprovante de matrícula na universidade de destino. O documento deverá ser apresentado pelo aluno em até 30 (trinta) dias após a chegada ao destino;

XX. Após 60 (sessenta) dias de mobilidade, ACII solicita relatório parcial de mobilidade das atividades do discente nesse período, que deverá ser enviado a ACII por e-mail pelo aluno em até 15 (quinze dias);

XXI - aluno retorna para UFRA. Caso deseje prorrogar período de mobilidade, volte ao passo 05;

XXII - ACII solicita à universidade de destino a emissão e envio do histórico do aluno que retornou;

XXIII - em até 30 (trinta) dias após o retorno ao Brasil, o aluno deverá: i) protocolar via SIPAC seu Memorial de Atividades (Anexo 3), devidamente assinado para ACII, relatando seu período de mobilidade no exterior; e, ii) enviar por e-mail para a ACII a apresentação (Power Point), contendo o Seminário sobre o período de mobilidade no exterior;

XXIV - ACII define horário, local e data da apresentação de Seminário pelos alunos e apresenta as instruções sobre a mobilidade para a comunidade acadêmica;

XXV - aluno faz apresentação de Seminário com duração de trinta minutos para a ACII e comunidade, relatando a experiência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

XXVI - ACII encaminha, via SIPAC, o Memorial de Atividades (Anexo 3) do aluno para PROEN e para a Coordenação de Curso para ciência;

XXVII - PROEN recebe o processo e atualiza o registro do aluno, encerrando o período de mobilidade; e

XXVIII - ACII arquiva pasta de mobilidade acadêmica internacional do aluno.

CAPÍTULO III  
DA REVISÃO DE PROCEDIMENTOS

Art. 11. Nos casos de resultados às demandas apresentadas pelo usuário ou requerente.

CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Em caso de inobservância à presente Instrução Normativa a ACII não se responsabilizará pelos pedidos de Mobilidade Acadêmica dos discentes que não tenham respeitados os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 13. Estão autorizados a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa todos os servidores lotados na ACII.

Art. 14. A presente Instrução Normativa foi aprovada internamente pela Comissão de Servidores da ACII.

Art. 15. Esta Instrução Normativa revoga expressamente os seguintes atos normativos POP/ACII-01: Mobilidade Acadêmica Internacional (OUT) e tacitamente quaisquer outras normas em contrário.

Art. 16. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação nos meios oficiais legalmente adotados pela Universidade Federal Rural da Amazônia.

Antonio Rodrigues Fernandes  
Superintendente de Cooperação Interinstitucional e Internacional