

 <b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>		<b>POP - Procedimento Operacional Padrão</b> <b>PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNACIONAL</b>		
<b>Unidade</b> Assessoria de Cooperação Interinstitucional e Internacional				
<b>Processo</b> Mobilidade Acadêmica Internacional		Identificação POP/ACII-01	Versão 01	N° de folhas 06

---

### GLOSSÁRIO DE SIGLAS

<b>ACII</b>	Assessoria de Cooperação Interinstitucional e Internacional
<b>PROEN</b>	Pró-Reitoria de Ensino

---



---

## I. CONTEXTO LEGAL

---

A Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) é uma Autarquia Educacional Federal de Regime Especial, conforme disposto no decreto N° 70.686 de 08/03/1972, vinculada ao Ministério da Educação (MEC). É uma instituição pública de ensino superior, que possui autonomia didática, pedagógica, científica, tecnológica e de inovação, administrativa e de gestão financeira.

A UFRA tem sua atuação na sociedade pautada nas diretrizes do Plano Nacional de Educação 2014-2024 do MEC, e tem como objetivo principal atender as demandas da sociedade, promovendo o desenvolvimento sustentável local. De acordo com seu Planejamento Estratégico (PLAIN 2014-2024), a UFRA pretende “ser referência nacional e internacional como universidade de excelência na formação de profissionais para atuar na Amazônia e no Brasil”, e para alcançar essa visão é necessário envidar esforços no âmbito das políticas de internacionalização da instituição, e dentre as ações destaca-se a **Mobilidade Acadêmica Internacional**, de qual trata de regulamentar este procedimento operacional padrão.

---

## II. OBJETIVO

---

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo orientar a comunidade universitária sobre os procedimentos referentes aos trâmites necessários para a solicitação e conclusão de **Mobilidade Acadêmica Internacional**.

---

## III. EMBASAMENTO LEGAL

---

---

Resolução nº 304/16	Estabelece as normas e procedimentos para a mobilidade acadêmica intercampi da UFRA, nacional e internacional dos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade Federal Rural da Amazônia.
---------------------	---

---

PLAIN 2014-2024	Planejamento Estratégico Institucional da Universidade Federal Rural da Amazônia para o período de 2014 a 2024.
-----------------	---

---

---

## IV. RESPONSABILIDADES

---

- ❖ **Aluno:** Contatar a ACII; escolher universidade de destino e verificar regras próprias da instituição; preencher os documentos de candidatura e encaminhar para ACII via SIPAC; fazer seguro de viagem; tirar VISTO; comprar passagens aéreas (quando necessário); preencher, assinar, e colher assinaturas nos Anexos 1, 2 e 3; protocolar via SIPAC documentos para dar entrada no período de mobilidade; redigir e enviar para a ACII o relatório parcial; ao retornar, protocolar memorial de atividades (Anexo 3); preparar apresentação (PowerPoint) de seminário, enviar por e-mail para ACII e apresentar para a comunidade acadêmica o seminário sobre o intercâmbio; e, fornecer informações à ACII quando for solicitado.
- ❖ **ACII:** enviar orientações e documentos pertinentes ao aluno; receber candidatura do aluno; assinar e enviar documento à universidade de destino; receber carta de aceite do aluno e ficar com uma cópia autenticada pelo servidor; receber documentos de mobilidade, assinar Anexo 2 e encaminhar para PROEN; solicitar comprovante de matrícula do aluno no exterior (30 dias); solicitar relatório parcial (60 dias); solicitar relatório final e apresentação de PowerPoint (final); solicitar histórico do aluno à universidade de destino; solicitar sala e divulgar apresentação do aluno para a comunidade acadêmica; e, comunicar encerramento da mobilidade à PROEN.
- ❖ **PROEN:** Registrar a mobilidade no histórico escolar; e, encerrar o período de mobilidade do aluno no sistema.

- ❖ **Coordenador de Curso:** indicar orientador ao aluno, assinar Plano de Estudos (Anexo 1) e assinar Termo de Compromisso (Anexo 2).
- ❖ **Orientador:** Orientar e assinar Plano de Estudos (Anexo 1) do aluno.

---

## V. FORMALIZAÇÃO E FLUXO PROCESSUAL

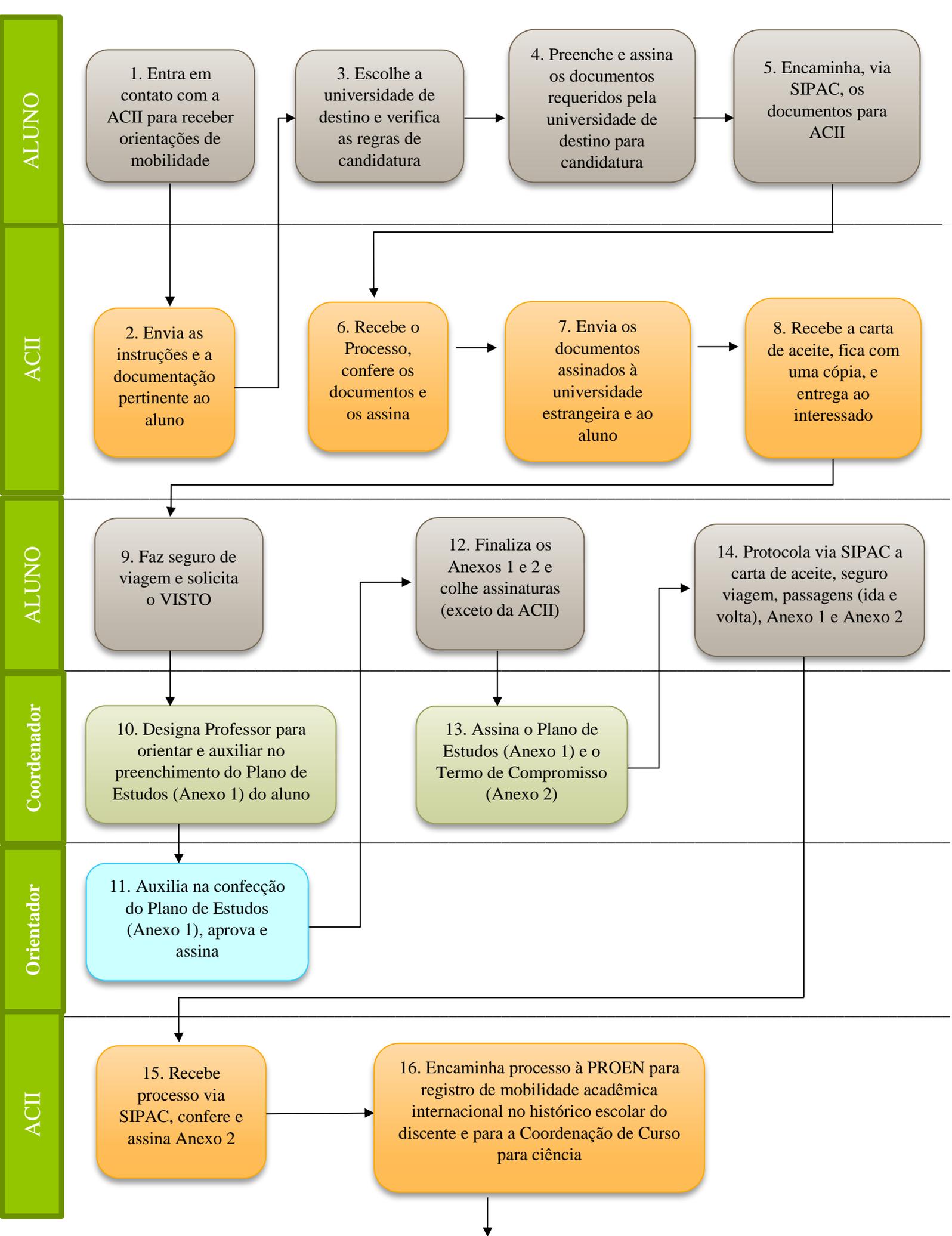
---

1. 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;
2. 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;
3. Aluno escolhe a universidade de destino desejada e verifica as regras de candidatura para realizar sua mobilidade;
4. O aluno preenche e assina documento(s) requerido(s) pela universidade de destino para candidatura;
5. O Aluno encaminha documento(s) requerido(s) pela universidade de destino, via SIPAC, com o Formulário 1, para ACII conferir e assinar;
6. ACII recebe o processo, confere os documentos e os assina, se a documentação estiver correta;
7. ACII envia os documentos de candidatura assinados à universidade estrangeira, com cópia para o aluno (se necessário);
8. ACII recebe a carta de aceite do aluno, fica com uma cópia autenticada pelo servidor, e entrega a original ao interessado;
9. 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;
10. O Coordenador de Curso designa professor para orientação do Plano de Estudos (Anexo 1) do aluno;
11. Orientador auxilia o aluno na confecção do Plano de Estudos (Anexo 1), aprova e assina o documento;
12. Aluno finaliza o Plano de Estudos (Anexo 1) e o Termo de Compromisso (Anexo 2) e colhe as assinaturas do Coordenador de curso;
13. 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;
14. 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;

15. 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;
16. 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;
17. PROEN realiza o registro Mobilidade Acadêmica Internacional, constando período de mobilidade, universidade e país de destino, e programa de intercâmbio vinculado (quando houver);
18. Aluno realiza a viagem de intercâmbio;
19. 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;
20. 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);
21. Aluno retorna para UFRA. Caso deseje prorrogar período de mobilidade, volte ao passo 05;
22. ACII solicita à universidade de destino a emissão e envio do histórico do aluno que retornou;
23. 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;
24. ACII define horário, local e data da apresentação de Seminário pelos alunos e apresenta as instruções sobre a mobilidade para a comunidade acadêmica;
25. Aluno faz apresentação de Seminário com duração de trinta minutos para a ACII e comunidade, relatando a experiência;
26. ACII encaminha, via SIPAC, o Memorial de Atividades (Anexo 3) do aluno para PROEN e para a Coordenação de Curso para ciência;
27. PROEN recebe o processo e atualiza o registro do aluno, encerrando o período de mobilidade;
28. ACII arquiva pasta de mobilidade acadêmica internacional do aluno.

## VI. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
001	21/06/2019	Elaboração / Revisão Final	Todos	Luma Pontes e Prof. Reginaldo Festucci Buselli



ALUNO

1. Entra em contato com a ACII para receber orientações de mobilidade

3. Escolhe a universidade de destino e verifica as regras de candidatura

4. Preenche e assina os documentos requeridos pela universidade de destino para candidatura

5. Encaminha, via SIPAC, os documentos para ACII

ACII

2. Envia as instruções e a documentação pertinente ao aluno

6. Recebe o Processo, confere os documentos e os assina

7. Envia os documentos assinados à universidade estrangeira e ao aluno

8. Recebe a carta de aceite, fica com uma cópia, e entrega ao interessado

ALUNO

9. Faz seguro de viagem e solicita o VISTO

12. Finaliza os Anexos 1 e 2 e colhe assinaturas (exceto da ACII)

14. Protocola via SIPAC a carta de aceite, seguro viagem, passagens (ida e volta), Anexo 1 e Anexo 2

Coordenador

10. Designa Professor para orientar e auxiliar no preenchimento do Plano de Estudos (Anexo 1) do aluno

13. Assina o Plano de Estudos (Anexo 1) e o Termo de Compromisso (Anexo 2)

Orientador

11. Auxilia na confecção do Plano de Estudos (Anexo 1), aprova e assina

ACII

15. Recebe processo via SIPAC, confere e assina Anexo 2

16. Encaminha processo à PROEN para registro de mobilidade acadêmica internacional no histórico escolar do discente e para a Coordenação de Curso para ciência

