

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 3.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Relações Internacionais – DRI		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	04/07/2018
		Data da última revisão	
Elaborado por	Nathália Cristina do Rosário	Data da elaboração	18/04/18
Gestor	Orlanda Mabel Cordini De Rosa		
Título	Procedimentos para realização de mobilidade internacional - <i>incoming</i>		

1. Descrição

Procedimentos para realização de mobilidade acadêmica de alunos estrangeiros de graduação na UFVJM por meio de programas institucionais ou instituições estrangeiras conveniadas.

2. Objetivos

São objetivos:

- I. Formalizar o processo de ingresso do aluno estrangeiro de graduação na UFVJM
- II. Facilitar o processo da mobilidade acadêmica internacional
- III. Agilizar os processos internos da UFVJM

3. Público Alvo

Alunos estrangeiros de graduação matriculados em instituições internacionais conveniadas ou aprovados em programas de mobilidade institucional.

4. Pré-requisitos

- I. Ser aluno estrangeiro de graduação
- II. Ter sido aprovado para realização de intercâmbio na UFVJM pela sua instituição de origem ou por algum programa de mobilidade institucional do qual a UFVJM faça parte

5. Responsáveis

Nathália Cristina do Rosário – Secretária Executiva da DRI

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Comunicar o interesse do aluno estrangeiro em realizar mobilidade acadêmica na UFVJM	Instituição estrangeira conveniada	Até 04 meses antes do início do semestre
02	Orienta o aluno sobre a documentação necessária para formalizar o pedido	Secretária	01 dia
03	Providencia a documentação e envia à DRI	Aluno estrangeiro	05 dias
04	Ficha o processo e envia à coordenação do curso de interesse para análise e parecer.	Secretária	05 dias

05	Analisa o processo, emite parecer sobre o recebimento do aluno estrangeiro e devolve processo à DRI	Coordenador de curso	10 dias após o recebimento do processo
06	Comunica o aluno estrangeiro sobre parecer da coordenação e emite carta de aceite, se for o caso.	Secretária	02 dias
07	Encaminha processo à DMAA para ciência do recebimento do aluno estrangeiro	Secretária	01 dia
08	Recebe o aluno estrangeiro e passa as orientações necessárias sobre a chegada ao Brasil	Secretária	01 dia
09	Caso aceito, efetua matrícula na DMAA, conforme data estabelecida no calendário acadêmico	Aluno estrangeiro	01 dia
10	Efetua a matrícula do aluno	DMAA	01 dia
11	Realiza a mobilidade acadêmica	Aluno estrangeiro	01 semestre letivo
12	Emite histórico do aluno	DDLA	02 dias
13	Retorna ao seu país de origem	Aluno estrangeiro	Ao término do semestre letivo

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	VOIP	e-mail
Nathália Cristina do Rosário	8036	nathalia.rosario@ufvjm.edu.br
Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico	8193	dmaa@ufvjm.edu.br
Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos	8195	ddla@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

DRI - Diretoria de Relações Internacionais

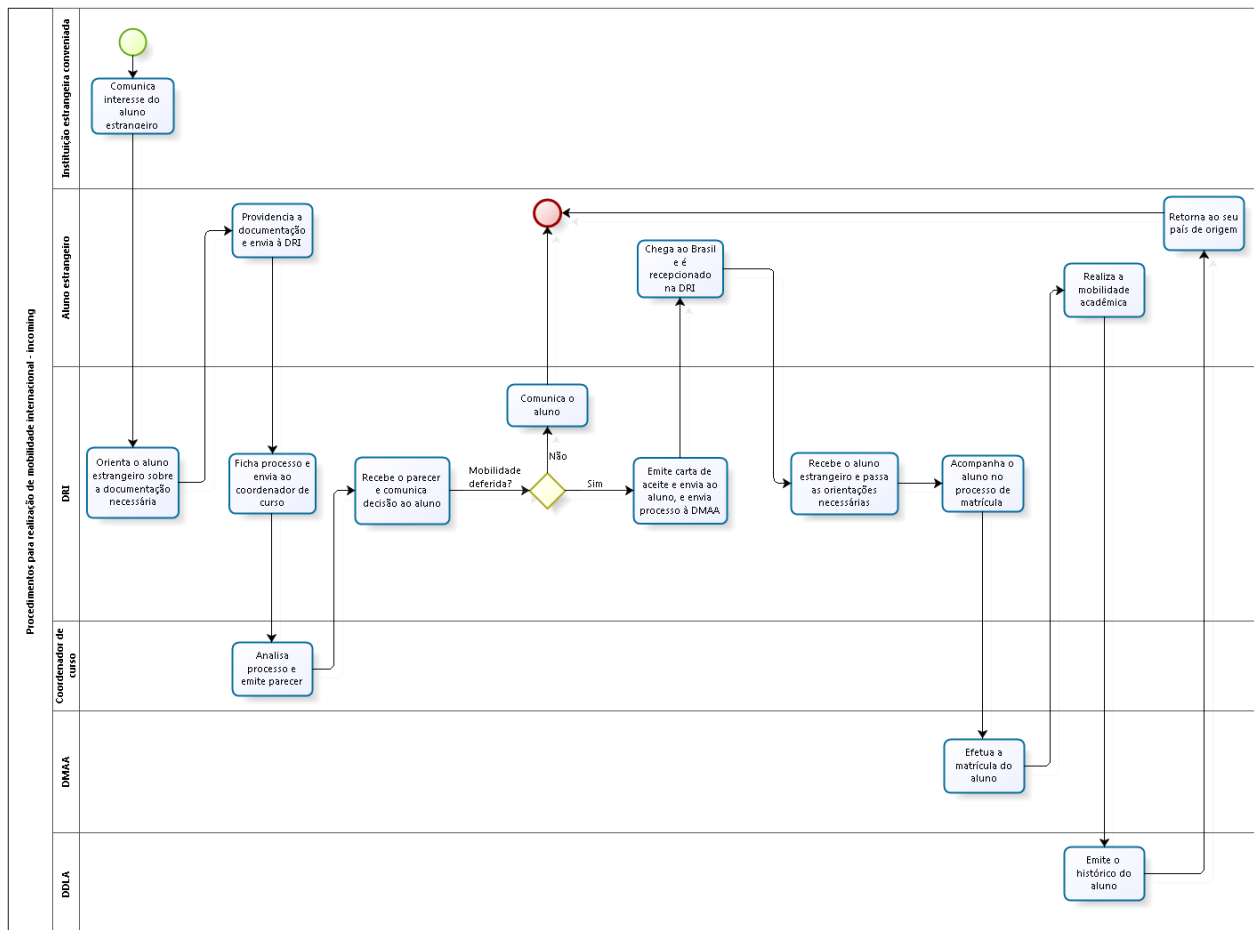
DMAA – Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico

DDLA - Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos

9. Material de suporte

Ficha de candidatura, disponibilizado na página da DRI;

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	18/04/2018	Nathália Cristina do Rosário	Secretária Executiva da DRI
Data da aprovação	18/04/2018	Orlanda Mabel Cordini De Rosa	Diretora de Relações Internacionais
Data da publicação	04/07/2018	Nathália Cristina do Rosário	Secretária Executiva da DRI
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: