

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | POP | Nº 3.2 |
|---|---|------------------------|---------------|
| 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 | 30/11/17 |
| Gestor | Orlândia Mabel Cordini De Rosa | | |
| Título | Procedimentos para realização de mobilidade internacional - <i>outgoing</i> | | |

1. Descrição

Processo de solicitação de afastamento institucional para alunos de graduação visando a realização de mobilidade acadêmica no exterior por meio de programas institucionais ou instituições estrangeiras conveniadas.

2. Objetivos

São objetivos:

- I. Formalizar o afastamento institucional do aluno de graduação que irá para o exterior para um período acadêmico;
- II. Facilitar o processo da mobilidade acadêmica internacional;
- III. Agilizar os processos internos da UFVJM.

3. Público Alvo

Alunos de graduação aprovados em programa de mobilidade institucional ou em instituições estrangeiras conveniadas.

4. Pré-requisitos

- I. Ser aluno de graduação da UFVJM;
- II. Ter sido aprovado para realização de intercâmbio em programa de mobilidade institucional ou em instituições estrangeiras conveniadas;
- III. Não ter sido contemplado com dilação de prazo, conforme regulamento de graduação;
- IV. Apresentação dos seguintes documentos para iniciar o processo de afastamento:
 - a. Requerimento de afastamento;
 - b. Formulário de disciplinas (Plano de estudo);
 - c. Declaração do acadêmico;
 - d. Carta de aceite;
 - e. Planos de ensino das disciplinas a serem cursadas;
 - f. Histórico acadêmico;
 - g. Cópia de documentos pessoais (RG, CPF e título de eleitor).

5. Responsáveis

Nathália Cristina do Rosário – Secretária Executiva da DRI

6. Atividades

| Nº | Atividade / Descrição | Responsável | Prazo de execução |
|----|---|----------------------|--|
| 01 | Entrega na DRI da documentação necessária para solicitar o afastamento institucional. | Aluno | Até 01 mês antes da viagem |
| 02 | Fichamento do processo e envio à coordenação de curso para análise e parecer. | Coordenador de curso | 05 dias |
| 03 | Análise e parecer em relação ao afastamento do aluno e devolução do processo à DRI. | Coordenador de curso | 10 dias após o recebimento do processo |
| 04 | Envio do processo à DDLA para lançamento da mobilidade no SIGA. | DRI | 05 dias |
| 05 | Lançamento da mobilidade no SIGA. | DDLA | 05 dias |
| 06 | Solicitação de reingresso após realização da mobilidade internacional e realização de matrícula para o semestre seguinte. | Aluno | Assim que retornar da mobilidade. |

7. Lista de contatos para realização da ação

| Nome | VOIP | e-mail |
|------------------------------|------|-------------------------------|
| Nathália Cristina do Rosário | 8036 | nathalia.rosario@ufvjm.edu.br |
| Secretaria DRI | 1264 | secretariadri.ufvjm@gmail.com |

8. Definições / Legenda

DRI - Diretoria de Relações Internacionais

DDLA – Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos

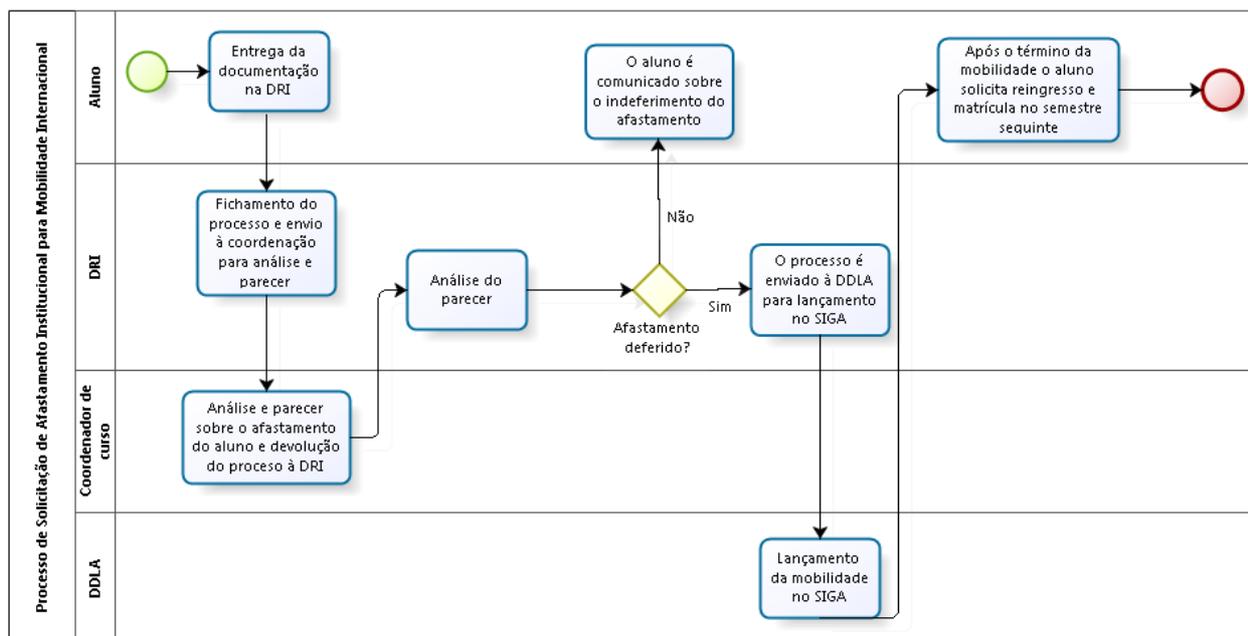
9. Material de suporte

Requerimento de afastamento, disponibilizado na página da DRI;

Formulário de disciplinas (Plano de estudo), disponibilizado na página da DRI;

Declaração do acadêmico, disponibilizado na página da DRI.

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

| Atividade | Data | Nome | Função |
|--------------------|-------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Data da elaboração | 30/11/2017 | Nathália Cristina do Rosário | Secretária Executiva da DRI |
| Data da aprovação | 30/11/2017 | Orlanda Mabel Cordini De Rosa | Diretora de Relações Internacionais |
| Data da publicação | 07/07/2018 | Nathália Cristina do Rosário | Secretária Executiva da DRI |
| Data da revisão | | | |

12. Histórico de revisões

| Versão | Data | Descrição das mudanças | Requisitado por: |
|---------------|-------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |