

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 3.2</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Diretoria de Relações Internacionais – DRI</b>		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	04/07/2018
		Data da última revisão	
<b>Elaborado por</b>	Nathália Cristina do Rosário	Data da elaboração	30/11/17
<b>Gestor</b>	Orlândia Mabel Cordini De Rosa		
<b>Título</b>	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

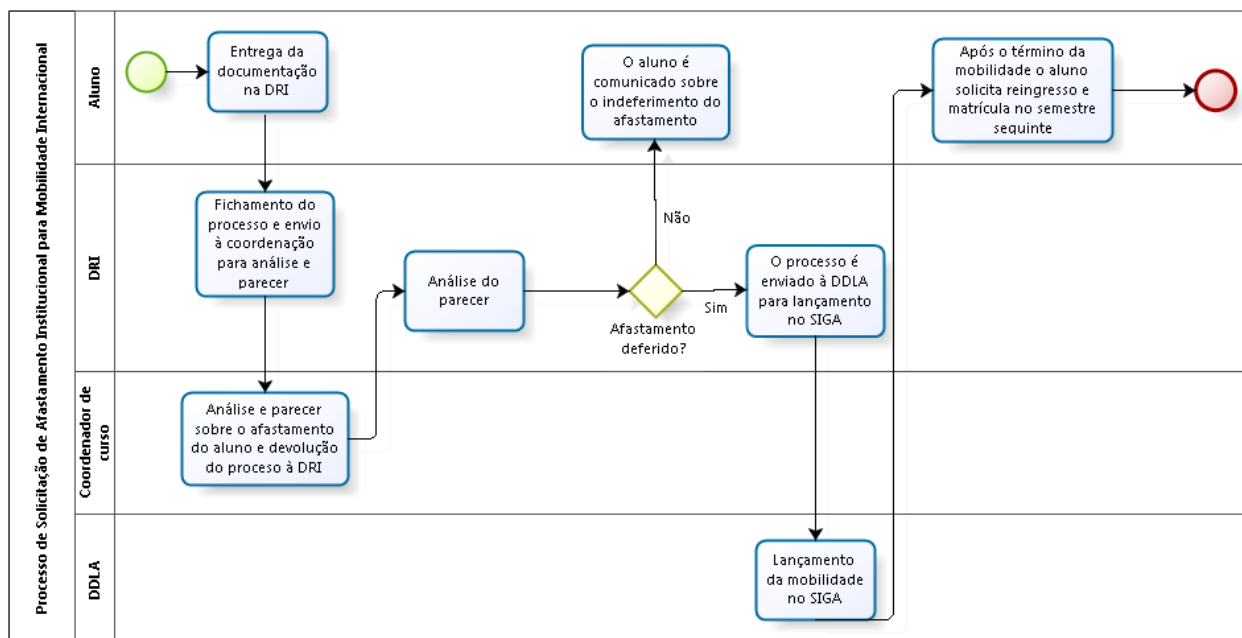
## 9. Material de suporte

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**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
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**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>