



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNACIONAL

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Mobilidade Acadêmica Internacional

##### **QUEM FAZ?**

Coordenação de Relações Internacionais (CRInter) do Gabinete do Reitor.

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

O Aluno entrega o formulário de candidatura, plano de estudos e o termo de compromisso para a CRInter. A CRInter encaminha os documentos para o colegiado do curso e espera resposta. O colegiado realiza carta de aceite e encaminha para o aluno via e-mail. Quando o aluno chega no país, entrega os documentos brasileiros no colegiado. O colegiado encaminha os documentos para a CRA, a CRA matricula o aluno e encaminha para a CRInter. Quando o semestre termina a CRInter encaminha o processo para a CRA.

##### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Aceite do colegiado

##### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Formulário. (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção: "Formulário de Candidatura")

Planos de estudos

Termo de compromisso

Documentos brasileiros

##### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Resolução de mobilidade nº 40 de 29/10/2015 COCEPE](#)

<b>ETAPAS</b>	<b>QUEM FAZ?</b>	<b>O QUE FAZER?</b>	<b>COMO?</b>
1	CRINTER	Anexar o formulário de candidatura, plano de estudos e o termo de compromisso para o colegiado	No SEI
2		Encaminhar os documentos para a CRA	No SEI
3	COLEGIADO	Responder se aprova ou não	No SEI
4		Realizar carta de aceite	No SEI
5		Encaminhar carta de aceite para o aluno	E-mail
6		Anexar documentos brasileiros do aluno, ápos chegada do mesmo no país	No SEI
7		Encaminhar todos os documentos para o CRA	No SEI
8	CRA	Matricular o aluno	No SEI
9		Encaminhar para a CRInter	No SEI
10	CRINTER	Encaminhar processo para o CRA, ápos término do semestre	No SEI

