



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Setor de Mobilidade Acadêmica Internacional - ARII

FICHA DA BASE DE CONHECIMENTO

MOBILIDADE OUTGOING

OBJETIVO

Estabelecer um fluxo institucional padronizado para a Mobilidade Acadêmica Internacional na Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (ARII) da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), com o propósito de organizar, orientar e otimizar os procedimentos administrativos, acadêmicos e de acolhimento realizados pelo Setor de Mobilidade Acadêmica Internacional (SEMOB) da ARII, direcionado à realização de intercâmbio acadêmico na modalidade OUT, oriundos de Acordos de Cooperação firmados com a UFAM e de outros instrumentos institucionais.

BASE LEGAL

[Resolução nº 028/2015/UFAM](#) - Regulamenta e disciplina a Mobilidade Estudantil Internacional dos discentes regularmente matriculados nos cursos de Graduação da UFAM.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

Atividades acadêmicas a serem desenvolvidas pelos discentes em Mobilidade Estudantil Internacional:

1. Disciplinas, cursos, seminários, palestras e práticas pedagógicas;
2. Estágio obrigatório ou não obrigatório;
3. Pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação;
4. Outras atividades previstas e aprovadas no plano de trabalho.

Requisitos exigidos para autorizar o discente a participar de Mobilidade Estudantil Internacional:

1. Estar regularmente matriculado;
2. Ter integralizado no mínimo 20% e no máximo 90% dos créditos do curso;
3. Possuir coeficiente de rendimento acumulado igual ou superior a 5 (cinco);
4. Assinar termo de compromisso obrigando-se a encaminhar o Plano de Trabalho à Coordenação do Curso ao qual estiver vinculado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do início das atividades na instituição de destino.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Passaporte válido;
2. Visto;
3. Histórico Escolar;
4. Plano de Estudos;
5. Carta de recomendação;
6. Carta de Aceite;
7. CPF;

8. Outros, conforme o programa ou acordo que ensejou a mobilidade.

PRAZO

De 5 a 20 dias úteis.

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (ARII/UFAM)

AGENTES DO PROCESSO

Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais - Setor de Mobilidade - SEMOB/ARII/UFAM;

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG);

Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPESP);

Coordenação de curso de graduação ou pós-graduação;

Estudante;

Instituição Internacional.

FORNECEDOR

Instituição Internacional.

ENTRADA

Editais ou documentos de solicitação de mobilidade.

SAÍDA

Relatório final de mobilidade.

CLIENTE

Coordenação de curso de graduação ou pós-graduação;

Discentes;

Instituição Internacional.

ATIVIDADES (ETAPAS)

Etapa do Processo	Atividade	Agente do Processo	Detalhamento	Prazo (dias úteis)
1	Analisar	SEMOB/ARII	Analisar Edital ou Proposta de Mobilidade Out	5
2	Publicar	SEMOB / ARII	Publicar edital, orientações e prazos para recebimento de documentação	5
3	Receber	SEMOB / ARII	Receber documentações para candidatura de mobilidade	15
4	Solicitar	SEMOB / Coordenação do curso	Iniciar um processo SEI para registro da Mobilidade e encaminhar solicitação da emissão da Carta de Anuência para os estudantes	2
5	Receber	SEMOB /Coordenação do curso	Receber a Carta de Anuência solicitada	1
6	Encaminhar	SEMOB / Instituição Internacional / Estudante	Anexar documentação (pessoal e acadêmica) ao processo SEI e encaminhar para análise da instituição internacional.	5
7	Receber	SEMOB / Instituição Internacional / Estudante / Coordenação de curso	Candidatura aprovada - Encaminhar as orientações necessárias e lista de documentos pré-embarque ao discente interessado; Candidatura reprovada - caso seja possível, o estudante deverá providenciar as documentações complementares.	5
8	Encaminhar	Estudante	Estudante encaminha a documentação pré-embarque solicitada.	20
9	Reunir	SEMOB / Estudante / Coordenação de curso	Após a aceitação e confirmação de embarque, realizar reunião Pré-Embarque (se for o caso)	1
10	Encaminhar	SEMOB / Coordenação de curso / PROEG	Solicitar, no mesmo processo SEI, o registro da mobilidade no cadastro estudantil do discente	5
11	Acompanhar	SEMOB/ARII	Realizar o acompanhamento social e acadêmico do discente ao longo da mobilidade	A depender do tempo de mobilidade

12	Receber	SEMOB / Estudante	Receber o relatório final de Mobilidade e inserir no SEI	Até 15 dias após o retorno do discente ao Brasil
13	Encaminhar	SEMOB / Coordenação de curso / PROEG	Encaminhar solicitação registro de encerramento de mobilidade	5
14	Divulgar	SEMOB	Divulgar os resultados da mobilidade	2
PRAZO TOTAL (em dias úteis)			Mínimo: 70 dias - Máximo: 90 dias	

Criado por [88445348272](#), versão 18 por [88445348272](#) em 15/06/2026 19:05:13.