



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**MOBILIDADE ESTUDANTIL INTERNACIONAL
FLUXO: ESTUDANTE UFS PARA IES DO EXTERIOR
(PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO)**

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
DISCENTE	01	<p>- Preencher o Formulário de inscrição no Programa de Mobilidade Estudantil Internacional, disponível em https://internacional.ufs.br/pagina/13571-mobilidade-estudantil-internacional-UFS;</p> <p>- Plano de estudos preenchido, conforme modelo disponível em https://internacional.ufs.br/pagina/13571-mobilidade-estudantil-internacional-UFS;</p> <p>- Histórico acadêmico completo e atualizado, expedido pelo SIGAA;</p> <p>- Ementa(s) e conteúdo(s) programático(s) da(s) disciplina(s) requerida(s), tanto da instituição de origem, quanto as da instituição de destino;</p> <p>- Documento Nacional de Identidade (RG ou passaporte).</p>
	02	<p>O discente será responsável por juntar os documentos citados anteriormente e dar entrada no processo, no Setor de Movimentação de Processos (SEMOP), no prédio da Reitoria. Necessário apresentar documento de identificação com foto.</p> <p>Excepcionalmente, enquanto as atividades estiverem sendo realizadas de forma remota, os processos devem ser abertos da seguinte forma: O requerimento desejado (Anexo I) juntamente aos documentos citados anteriormente devem ser enviados, NESTA ORDEM E EM ARQUIVO PDF ÚNICO, para semop@academico.ufs.br. A tramitação do processo deve ser acompanhada em www.sipac.ufs.br.</p>
COORDENADOR INSTITUCIONAL DO PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA (CORI/UFS) (FASE 1)	03	<p>ANÁLISE DO PROCESSO - A Coordenação de Relações Internacionais (CORI) recebe o processo montado pelo SEMOP, e realiza a análise para verificar se o discente está apto a participar do Programa.</p>
	04	<p>Estando o processo todo montado regularmente, a CORI o encaminhará ao Coordenador do Curso/Colegiado para emitir parecer quanto a equivalências de disciplinas do plano de estudo.</p>

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ORIGEM	05	O colegiado irá analisar o processo com suas respectivas equivalências e/ou aproveitamento curricular do discente dentro do Programa de Mobilidade Estudantil Internacional (MEI) e emitirá parecer deferindo (total ou parcialmente) ou indeferindo as equivalências pleiteadas. Confirmada a possibilidade de equivalência das disciplinas cursadas com aprovação,
	05.01	O colegiado devolverá o processo à CORI, para os encaminhamentos seguintes.
COORDENADOR INSTITUCIONAL DO PROGRAMA DE MOBILIDADE ESTUDANTIL INTERNACIONAL (CORI/UFES) (FASE 2)	06	Se o parecer do colegiado de origem for favorável à mobilidade, envia-se carta de apresentação (ofício de encaminhamento) e requerimento do aluno, juntamente com toda documentação do discente para a IES de interesse do Programa de Mobilidade Estudantil Internacional. Aguardando, posteriormente, a resposta formal da instituição.
	06.01	Se o pedido de mobilidade for indeferido pelo colegiado de curso de origem, a CORI notifica o aluno via e-mail informado no formulário de requerimento e solicita que o aluno dê ciência do processo antes de enviá-lo ao SEMOP para arquivamento.
	07	Ao receber a resposta da instituição, com deferimento ou indeferimento do pedido, comunica ao discente.
	08	Registra a mobilidade oficial do discente no SIGAA e anexa comprovação de registro da MEI ao processo.
DISCENTE	09	Quando do seu retorno, solicita o aproveitamento das disciplinas, apresentando comprovantes de aprovação ao processo, o qual estará sob guarda na CORI.
COLEGIADO DE CURSO DE ORIGEM	10	Caso o estudante tenha cursado disciplinas distintas (extras) das listadas no plano de estudos, o processo de equivalência retorna para análise do Colegiado.
CORI	11	Ao retorno do discente, o processo é encaminhado para a CORI, a qual realiza a inserção no sistema SIGAA das disciplinas cursadas com aprovação pelo discente na instituição receptora.
CORI	12	Casos particulares serão dirimidos pelo CORI.

ANEXO I

A Coordenação De Relações Internacionais (CORI/POSGRAP)

Assunto: _____

REQUERIMENTO GERAL

Nome: _____ CPF: _____

Matrícula: _____ Curso: _____

Logradouro (rua/av., etc.): _____ n° _____

Complemento (se houver): _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Fone(s): _____ E-mail (em letra de forma): _____

Requer ao Departamento de Administração Acadêmica: _____

Declaro que assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, especialmente quanto à veracidade e à autenticidade das cópias de documentos apresentados neste processo administrativo.

Estou ciente de que os originais desta solicitação e dos demais documentos devem ficar em minha posse e poderão ser requisitados, a qualquer tempo, pela Pró-Reitoria de Graduação, podendo os atos praticados pela UFS em decorrência deste processo serem anulados caso não seja atendida a solicitação ou se, mesmo atendida, seja verificada qualquer falha na autenticidade ou veracidade das informações.

E por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente solicitação, em: ___/___/___

ASSINATURA DO REQUERENTE
(Igual à do documento de identidade apresentado)

Este requerimento e os documentos citados anteriormente no “PASSO 1” devem ser enviados, NESTA ORDEM E EM ARQUIVO PDF ÚNICO, para semop@academico.ufs.br. A tramitação do processo deve ser acompanhada em www.sipac.ufs.br.