



## Mobilidade OUT – UFAM

### Intercâmbio Acadêmico Internacional de Estudantes da UFAM

As **Mobilidades OUT** referem-se ao envio de estudantes da UFAM para instituições de ensino superior no exterior, com base em **acordos de cooperação, protocolos bilaterais** ou outros instrumentos institucionais.

 *Requisitos gerais (Resolução 028/2015/UFAM):*

- Estar regularmente matriculado;
- Ter concluído pelo menos **20% dos créditos** do curso;
- Ter no máximo **90% dos créditos a concluir**.

---

### Fluxo do Processo de Mobilidade OUT

#### 1. Consulta Inicial

 O estudante interessado procura a **ARI** para obter informações sobre oportunidades de intercâmbio.

---

#### 2. Definição do País e Verificação de Parcerias

-  A ARI orienta o estudante a indicar o país ou instituição de interesse.
-  A Assessoria verifica:
  - Existência de **acordo de cooperação vigente**;
  - Viabilidade de receber o estudante;
  - Procedimentos e prazos da instituição estrangeira.



UFAM

Assessoria de Relações  
Internacionais e  
Interinstitucionais



### 3. Orientações e Preparação da Candidatura

Se a instituição aceitar receber o estudante:

- A ARII orienta sobre os procedimentos;
- Informa a **lista de documentos obrigatórios** para o processo.

---

### 4. Abertura de Processo SEI

A ARII abre um processo no SEI com os documentos do estudante (**dossiê**) e o envia à Coordenação de Curso para:

- Registro e ciência;
- Elaboração e assinatura da **Carta de Recomendação**.

---

### 5. Registro Acadêmico da Mobilidade

A ARII encaminha o processo à **PROEG** para inclusão do registro de "**Mobilidade Acadêmica Internacional**" no histórico do estudante.

**Importante:** Durante a mobilidade, o estudante **não poderá se matricular em disciplinas da UFAM**. A matrícula será retomada somente após o retorno.

---

### 6. Documentação Necessária

O dossiê deve conter, no mínimo:

- Passaporte válido;

- Visto de estudante (caso necessário);
- RG e CPF;
- Comprovante de matrícula;
- Histórico escolar;
- Plano de estudos (acordado com a Coordenação);
- Carta de recomendação (assinada pela Coordenação).

⇒ *Outros documentos poderão ser exigidos pela instituição de destino.*

---



## 7. Agendamento de Reunião na ARII

Após as etapas iniciais:

- A ARII agenda uma reunião com o estudante e a Coordenação do curso;
  - São realizadas apresentações, repassadas orientações e registradas informações relevantes.
- 

## 8. Encerramento da Mobilidade

⬅ BACK Após o retorno:

- O estudante deve enviar à ARII, em até **15 dias**, um **Relatório de Atividades** da mobilidade.
- 

## 9. Divulgação

⇒ O relatório final é encaminhado pela Mobilidade ao setor de comunicação da ARII para eventual divulgação institucional.

---

## ❖ Dúvidas?



**UFAM** Entre em contato com a **Assessoria de Relações Interinstitucionais**

Assessoria de Relações  
Interinstitucionais  
**ARI/UFAM**

[mobilidadearii@ufam.edu.br](mailto:mobilidadearii@ufam.edu.br)