



🎓 Mobilidades IN – UFAM

Recepção de Estudantes Internacionais

As **Mobilidades IN** referem-se à recepção de estudantes internacionais na UFAM para a realização de intercâmbio acadêmico. Esses estudantes podem ser oriundos de acordos de cooperação firmados com a universidade ou de outros instrumentos institucionais.

⌚ Fluxo do Processo de Mobilidade IN

☒ 1. Manifestação de Interesse

✉️ O estudante ou a instituição de origem entra em contato com a ARII para verificar a possibilidade de intercâmbio.

🔍 2. Avaliação da Área Acadêmica

📘 A ARII consulta a Coordenação do curso:

- Confirma se há vaga disponível;
 - Identifica um professor anfitrião.
-

👤 3. Contato e Plano de Estudos

👥 A ARII conecta o estudante, o professor anfitrião e a Coordenação para elaborar o **Plano de Estudos/Trabalho**.

📄 4. Envio de Documentos e Carta de Aceite

📁 O estudante envia os documentos necessários à ARII.
✉️ Em seguida, é emitida a **Carta de Aceite**.



UFAM

Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais



5. Providências do Estudante

Com a carta em mãos, o estudante providencia:

- Visto;
- Seguro saúde;
- Passagens e demais documentos.

6. Registro Acadêmico

A ARII solicita à PROEG a matrícula do estudante nas disciplinas indicadas pelo professor anfitrião.

7. Chegada e Recepção

A ARII agenda uma recepção com o estudante e o professor anfitrião para:

- Apresentações;
- Orientações iniciais.

8. Encerramento da Mobilidade

O estudante deve enviar o **Relatório de Atividades** à ARII em até **15 dias após o término** da mobilidade.

9. Documentação Básica Exigida do Estudante

Abaixo estão os documentos geralmente solicitados para instrução do processo de mobilidade internacional:



UFAM

Passaporte válido

Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais



- **Passaporte válido**
- **Visto de estudante** (quando exigido pelo país de destino)
- **CPF**
- **Comprovante de matrícula atual**
- **Histórico escolar atualizado**
- **Seguro internacional de vida/saúde**
- **Carta de recomendação** (*opcional – elaborada pela Coordenação do curso*)

Outros documentos podem ser exigidos conforme os critérios da instituição estrangeira ou da embaixada/consulado do país de destino.

9. Divulgação

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

Dúvidas?

Entre em contato com a **Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais** – **ARII/UFAM**

mobilidadearii@ufam.edu.br



UFAM

Assessoria de Relações
Internacionais e
Interinstitucionais

