

ORIENTAÇÕES PARA INTERCÂMBIO INTERNACIONAL Aluno de Pós-Graduação da FZEA/USP

1. MOBILIDADE

1.1. DOSSIÊ DE CANDIDATURA (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS ALUNOS)

O **aluno** entrega, na **Seção de Apoio Acadêmico e Internacionalização**, com no mínimo 30 dias de antecedência, os documentos abaixo relacionados:

- [Formulário de intercâmbio](#), assinado pelo orientador e pelo aluno
- Passaporte
- Seguro saúde que contemple repatriação e que abranja todo o período do intercâmbio, incluindo os dias da viagem
- Carta de aceite da instituição estrangeira
- Comprovante da bolsa de estudos/auxílio financeiro (quando houver)
- [Orientações para intercâmbio internacional](#), ou seja, este documento, assinado pelo orientador e pelo aluno
- Comprovante de vacinação contra Covid-19, com esquema vacinal completo há pelo menos 15 dias

O **aluno** deverá verificar junto à instituição de destino quais são os procedimentos para aplicação e matrícula, bem como para solicitação de visto. É responsabilidade do aluno providenciar os documentos para o visto e cumprir as demais exigências feitas pela instituição de destino.

A **Seção de Apoio Acadêmico e Internacionalização** abre o processo de intercâmbio do aluno e encaminha para o **Serviço de Pós-Graduação**, que irá submeter os documentos para ciência da **Comissão de Pós-Graduação** e da **Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação** do **aluno**.

O encaminhamento somente será efetivado após o cumprimento das etapas acima listadas. Os documentos deverão ser entregues impressos; não serão aceitos documentos entregues separadamente ou por e-mail.

Durante o período de pandemia de Covid-19, os documentos deverão ser encaminhados em uma única mensagem para o e-mail intfzea@usp.br. Caberá ao interessado verificar procedimentos adicionais necessários para autorização e formalização da mobilidade durante o período de pandemia.

1.2. PRORROGAÇÃO DO INTERCÂMBIO

Aluno entrega/envia para a **Seção de Apoio Acadêmico e Internacionalização** a seguinte documentação:

- Carta de aceite da instituição estrangeira para o novo período
- Seguro saúde que contemple repatriação e que abranja o novo período do intercâmbio

A **Seção de Apoio Acadêmico e Internacionalização** instrui o processo de intercâmbio do **aluno** e encaminha para o **Serviço de Pós-Graduação**, que irá submeter os documentos para ciência da **Comissão de Pós-Graduação** e da **Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação** do **aluno**.

2. REGISTRO DO INTERCÂMBIO

2.1. PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DA MOBILIDADE NA FICHA DO ALUNO

Aluno entrega, na **Seção de Apoio Acadêmico e Internacionalização**, no prazo máximo de 30 dias após o término do intercâmbio, a seguinte documentação:

- Comprovante das atividades realizadas durante o intercâmbio

A **Seção de Apoio Acadêmico e Internacionalização** instrui o processo de intercâmbio do **aluno** e encaminha para o **Serviço de Pós-Graduação**, que irá realizar a inclusão da mobilidade na Ficha do **Aluno**.

Eventual entrega de documentação fora de prazo deverá ser acompanhada de declaração assinada pelo **aluno** e pelo **orientador**, justificando a entrega tardia e solicitando acolhimento da documentação.

2.2. Caso o aluno não deseje a inclusão da mobilidade na Ficha do Aluno, preencher a solicitação abaixo:

Eu, _____, nº USP _____, aluno regular de pós-graduação desta FZEA, Curso/Programa _____, solicito que a mobilidade realizada na _____, no período de ___/___/___ a ___/___/___, NÃO seja incluída na minha Ficha do Aluno.

Pirassununga, ___/___/___

Assinatura do aluno

3. DECLARAÇÃO

Aluno: _____, nº USP _____

Orientador: _____

Declaramos estar cientes dos procedimentos e prazos acima descritos.

Pirassununga, ___/___/___

Assinatura do orientador

Assinatura do aluno