

Edital 737/2017 – Sistema Mundus – FEA-RP

Inscrição para o Programa de Intercâmbio no 1º semestre de 2018

**Processo Seletivo para Programa Vaga de Intercâmbio do International Office FEA-RP
para o 1º semestre de 2018**

I - Calendário do Processo Seletivo

• Elaboração do Plano de Estudos, pelo Aluno	Até 17 de Agosto de 2017
• Data Máxima para os alunos entregarem o Plano de Estudos no Departamento do seu Curso	18 de Agosto de 2018 – até às 17h00
• Análise do Plano de Estudos feita pela Coordenação de Curso	Até 22 de Agosto de 2017
• Devolução do Plano de Estudos pelo Departamento ao International Office	Até 23 de Agosto - até às 10 horas
• Período de Inscrições no Sistema Mundus* (feita pelo aluno no sistema)	De 19 de Agosto até 25 de Agosto de 2017
• Seleção dos Alunos Inscritos	28 e 29 de Agosto de 2017
• Divulgação dos resultados	30 de Agosto de 2017 – até às 19h00
• Confirmação na Vaga Obtida	31 de Agosto e 1º de Setembro de 2017
• Data Limite para Desistência da Vaga Obtida	15 de Setembro de 2017
• Reunião OBRIGATÓRIA para primeiras orientações e engajamento dos alunos no processo de intercâmbio	A ser divulgada oportunamente
• Reunião OBRIGATÓRIA de <i>feedback</i> dos alunos que realizaram intercâmbio	A ser divulgada oportunamente

*** Chamada única incluindo pedidos de Prorrogação de Intercâmbio**

II – Inscrições

As inscrições para o Programa de Intercâmbio Acadêmico da Comissão de Relações Internacionais - CRInt FEA-RP (International Office) deverão ser feitas com base no presente edital para os alunos interessados em fazer intercâmbio no 1º semestre de 2018.

2. As vagas disponíveis neste Edital são para intercâmbio acadêmico para duas modalidades:

SEM Bolsa (convênio bilateral FEA-RP) e,

COM Bolsas de Intercâmbio promovidas pela AUCANI - Agência USP de Cooperação Acadêmica Nacional e Internacional (Mérito Acadêmico, Bolsas Santander e outras que surgirem), nas instituições estrangeiras conveniadas com a FEA-RP, conforme o Anexo A - Vagas Disponíveis.

Para fins de inscrição nas Bolsas de Intercâmbio promovidas pela AUCANI os alunos deverão seguir as orientações contidas nos respectivos Editais, publicados no Sistema Mundus.

3. Podem participar do processo seletivo deste Edital os alunos de graduação, regularmente matriculados na FEA-RP.

III - Regulamento

1. O programa de intercâmbio internacional previsto neste Edital é dirigido exclusivamente para a execução de intercâmbio acadêmico, ou seja, para que os alunos de graduação possam estudar no exterior por um semestre. Este programa está aberto a todos os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação em Economia, Administração, Contabilidade e Economia Empresarial e Controladoria da FEA-RP, que atendam aos requisitos abaixo **no ato da inscrição**.

Programa de Intercâmbio do International Office. Poderão se inscrever para o programa os alunos que:

- I. Tenham completado entre 20% e 90% do curso atual;
- II. Possuam média ponderada com reprovação (média suja) igual ou maior que 6.0 e;
- III. Tenham comprovante de proficiência de idioma ou certificado (segundo os moldes da AUCANI), de acordo com a exigência da universidade de destino (veja Anexo A).

2. Para o programa do International Office FEA-RP o candidato deve estar regularmente matriculado e frequentando regularmente as aulas durante o semestre anterior ao intercâmbio. Fica **vedada** a participação de alunos que estejam no exterior durante o semestre de inscrição, exceto:

- a. Aqueles que já estejam participando do programa de intercâmbio do International Office, da AUCANI ou Agência USP de Inovação e desejam estender o período de estudos no exterior por mais um semestre (ver item IV) ou
- b. Aqueles que estejam participando do programa de intercâmbio da AIESEC Ribeirão Preto, desde que comprovado pela organização.

3. Os acordos de intercâmbio com a FEA-RP preveem a isenção de taxas de matrícula, bem como de despesas de ensino comuns a instituições privadas (mensalidades, anuidades, *tuition*), cabendo ao participante do programa o custeio de suas despesas de viagem, documentação e manutenção (aluguel, alimentação, material didático, seguro saúde, transporte, taxas para confecção de documentos nas Instituições Estrangeiras e etc.) no decorrer de sua estadia na

instituição conveniada. Não há disponibilidade de fornecimento de bolsas de estudo ou auxílio financeiro por parte da FEA-RP/USP.

4. O candidato selecionado deverá se comprometer a seguir os regulamentos da instituição escolhida para intercâmbio, estando ciente da responsabilidade de ser representante da FEA-RP/USP na instituição conveniada. **O candidato selecionado deverá também atender todos os prazos e datas estabelecidas pela FEA-RP/USP e pela instituição anfitriã, bem como seguir as normas e regulamentos internos das Instituições Estrangeiras, sendo que sofrerá as penalidades cabíveis caso isso não ocorra.**

5. A seleção dos candidatos seguirá de forma rigorosa os critérios e prazos descritos neste regulamento. O aluno deverá tomar ciência do método de avaliação e classificação, das funções da Comissão de Relações Internacionais (CRIInt) e do International Office da FEA-RP e das responsabilidades do aluno, conforme descritos neste regulamento, assinando o termo "DECLARAÇÃO" presente no formulário de inscrição.

6. Após a divulgação dos resultados, o aluno selecionado deverá confirmar interesse na vaga na qual foi selecionado, observando os prazos apontados no Calendário deste Edital (item I). **A não confirmação dentro do prazo estipulado implica na desistência da vaga.**

IV - Processo Seletivo

- 1. O candidato deverá entregar, na data máxima estipulada no Calendário, o Plano de Estudos nos respectivos Departamentos;**
- O candidato deverá postar, no sistema Mundus, devidamente preenchido o formulário de inscrição e os documentos exigidos nos prazos descritos neste manual. Não haverá prorrogação do prazo de inscrição;
2. A seleção levará em consideração o desempenho acadêmico (conforme item VI);
- Em caso de desistência ou de não confirmação de interesse pela vaga obtida dentro do prazo estipulado, haverá remanejamento de vagas, novamente seguindo o critério de classificação, até o encerramento do processo seletivo.
- 5. Alunos que já estejam participando do programa de intercâmbio promovido pela CRIInt - International Office FEA-RP e quiserem estendê-lo por mais um semestre, na mesma instituição em que se encontram ou em outra instituição conveniada, deverão seguir os mesmos trâmites apresentados aos demais alunos, porém terão prioridade de vagas os estudantes que ainda não realizaram intercâmbio. Não haverá segunda chamada;**
- O mesmo critério será válido para alunos que já tenham participado deste programa de intercâmbio num período igual ou inferior a dois anos, a contar do semestre da inscrição.

- a. A extensão do programa de intercâmbio fica condicionada ao desempenho acadêmico obtido pelo estudante no primeiro intercâmbio e é permitida por apenas um semestre, seja na mesma instituição, seja em outra instituição;
 - b. É vedada a extensão do programa de intercâmbio para alunos que, durante o primeiro programa, tenham causado algum tipo de problema de ordem acadêmica ou administrativa, gerando embaraço para a FEA-RP e/ou para a instituição parceira.
7. No caso dos alunos com transferência interna, o candidato deverá ter entre 20% e 90% do curso atual integralizado e será considerado para efeito de análise as reprovações e/ou dependências também referentes ao curso atual. Porém, para efeito do cálculo da média de classificação descrita nesse Edital, serão considerados os dados apresentados no Sistema Júpiter, ou seja, a média ponderada de todas as disciplinas, independente do curso atual.
 8. Com relação a alunos do curso de Economia Empresarial e Controladoria, para efeitos de inscrição, considera-se apenas a primeira habilitação escolhida pelo aluno conforme definido pela Comissão Coordenadora do Curso de Graduação em Economia Empresarial e Controladoria (CoC-ECEC).
 9. Não poderão se inscrever alunos que sejam do Programa de Estudantes – Convênio (PEC-G e PEC-PG).
 10. Documentos obrigatórios para a inscrição, exclusivamente via Sistema Mundus (não há necessidade de entregar os documentos obrigatórios no International Office, exceto em casos quando o aluno for solicitado):
 - a. **Formulário de inscrição com 1 foto (3x4) recente;**
 - I. Utilizar modelo padrão.
 - II. O aluno poderá indicar até 5 (cinco) possíveis instituições de ensino estrangeiras como destino, em ordem de preferência, podendo vir a ser selecionado para qualquer uma destas, de acordo com sua classificação final e mediante a disponibilidade de vagas nestas mesmas instituições.
 - III. Se o aluno indicar no formulário 4 (quatro) instituições ou menos, entende-se que ele tem intenção de realizar intercâmbio apenas nestas, não sendo possível posteriores alterações ou adições de escolhas.
 - IV. No Sistema Mundus, ao inscrever-se, o aluno deverá selecionar apenas a primeira universidade de destino de sua preferência, que deve ser a mesma que ele indicou como 1ª opção no Formulário de Inscrição. Caso não consiga essa vaga, será realocado automaticamente pelo International Office para a segunda opção (e assim sucessivamente, até a 5ª opção, se necessário) conforme dados fornecidos no Formulário de Inscrição.
 - b. **Certificado de proficiência** no idioma correspondente à exigência das instituições de interesse do candidato. Serão aceitos:
 - I. Certificados válidos internacionalmente, contendo o nome completo do candidato, nível atingido e a nota obtida de acordo com o exigido pela instituição;

II. Observações:

- Os certificados de proficiência de validade indeterminada não deverão ser anteriores a três (3) anos;
 - Não serão aceitos certificados emitidos por professores particulares ou comprovantes de cursos com carga horária inferior à especificada;
 - No ato da inscrição, o candidato deverá postar a cópia digital do documento e posteriormente o International Office poderá requerer do aluno, caso necessário, cópia autenticada do documento e/ou apresentação do original. Comprovantes impressos da internet serão aceitos apenas mediante comprovação de veracidade (acesso ao resultado e impressão no International Office FEA-RP).
 - O aluno deve comprovar proficiência em um dos dois idiomas aceitos pela universidade estrangeira, a não ser nos casos expressamente determinados.
 - Em casos nos quais as universidades estrangeiras aceitem certificados simples de proficiência, serão considerados apenas os atestados conforme modelos dispostos nas últimas páginas do arquivo do presente edital.
- c. **Passaporte** válido para, pelo menos, 06 (seis) meses após a data de retorno do estudante ao Brasil OU comprovante de que documentos já foram entregues à DPF para solicitação/renovação OU comprovante de agendamento da visita para entrega da documentação, desde que essa data seja até o último dia de confirmação da vaga.
- I. Observações:
- O passaporte é um documento obrigatório e essencial para o intercâmbio. Ele é necessário para todas as universidades estrangeiras emitirem as cartas de aceite (documento obrigatório para obter visto), uma vez que é um documento de identificação internacional.
 - É de responsabilidade exclusiva do aluno de obter o seu passaporte. Mais informações em: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/passaporte>
- d. **Resumo Escolar** – documento fornecido pelo Sistema Júpiter, impresso pelo aluno e avalizado pelo Serviço de Graduação, com notas e carga horária devidamente consolidada ou emitido diretamente do Sistema Júpiter com código de autenticação eletrônica. (Obs.: a Comissão de Relações Internacionais - CRInt FEA-RP não se responsabiliza por resumos escolares desatualizados);
- e. **Plano de Estudos**, avalizado e carimbado pelo coordenador de curso do aluno, a ser desenvolvido na universidade de destino. Deve ser apresentado um plano específico para cada universidade escolhida e entregue diretamente para o departamento do respectivo curso do aluno, de acordo com o calendário do processo seletivo. **Os departamentos encaminharão ao International Office os planos aprovados;**
- I. [Utilizar o modelo da Agência USP Internacional](#)
- II. **Após a confirmação da vaga, o aluno deverá preencher um Plano de Estudos detalhado da universidade estrangeira para a qual foi selecionado.** O modelo deste documento será encaminhado para cada aluno aprovado no processo seletivo, em data oportuna.

- f. **Comprovante de ter realizado Projeto de Iniciação Científica**, se houver. O aluno deverá apresentar uma declaração assinada pelo Escritório de Apoio à Pesquisa. A Iniciação Científica já deverá ter sido finalizada quando o aluno for se inscrever no processo de seleção. O desenvolvimento de Projeto de Iniciação Científica não é obrigatório para a participação do programa.
- g. **Comprovante de ter sido efetivamente Buddy** de aluno estrangeiro, se houver. A entidade estudantil da FEA-RP *iTeam* fica responsável pela emissão das declarações. Esse documento deve ser postado no mesmo campo do Comprovante de Iniciação Científica e, caso o aluno possua os dois comprovantes, ambos devem ser postados em arquivo único, em pdf. O Comprovante de ter sido Buddy não é obrigatório para a participação no programa.
- h. **Cópia de matrícula na universidade estrangeira** (apenas para os alunos que estão em intercâmbio e desejam prorrogação da estadia, com ou sem Bolsa USP);

11. Não serão aceitas inscrições condicionais, fora de prazo, com falta de documentos ou documentos substitutos que não sejam especificados nesse Edital. Não serão aceitos documentos complementares após o período de inscrição a qual o aluno postulou.

12. Cabe exclusivamente ao candidato providenciar os documentos necessários para a efetivação do intercâmbio, sendo a Comissão de Relações Internacionais - CRInt FEA-RP responsável única e exclusivamente pela intermediação da documentação para o preenchimento da vaga oferecida pela instituição conveniada.

13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados e/ou certidões a alunos relativos à exigência de documentos e/ou à classificação de candidatos, valendo para este fim a publicação dos resultados.

V – Desistência

O aluno que, por qualquer motivo, vier a desistir de participar do programa de intercâmbio, em qualquer momento, deverá comunicar por escrito sua decisão à Comissão de Relações Internacionais – CRInt FEA-RP, explicitando claramente o motivo e apresentando qualquer tipo de comprovante da situação, se for o caso.

Caso já tenha sido aceito pela instituição conveniada, deverá enviar a comunicação escrita também aos responsáveis pelo programa de intercâmbio da instituição para a qual havia sido selecionado. Cabe à CRInt analisar o pedido, tomar as medidas e deliberar sobre eventuais consequências.

Mesmo após confirmar interesse na vaga, o aluno terá até a data limite **(15/09/2017)** de desistência informada no calendário (item I) para desistir da vaga conquistada neste processo seletivo sem nenhum tipo de prejuízo. Após a data informada, em caso de desistência, o aluno ficará impedido de se inscrever em processo seletivo desta Unidade no semestre subsequente ao deste edital, conforme deliberado na 37ª reunião da CRInt FEA-RP em 22/11/2017.

VI – Critério de Avaliação

1. O critério de avaliação utilizado para o programa de intercâmbio da Comissão de Relações Internacionais – CRInt FEA-RP é baseado no desempenho acadêmico obtido pelo candidato.

2. A classificação baseia-se numa Média Ponderada obtida entre a Média Normativa (peso 4) e o Coeficiente de Produtividade (peso 1).
 - a. A Média Normativa é baseada na divisão da Média Ponderada do aluno (conforme Histórico Escolar) pela média geral dos alunos do mesmo curso/período, multiplicado por 4, conforme definido pela Comissão de Relações Internacionais da FEA-RP. A média geral é sujeita a atualização periódica, devidamente divulgada na época do processo seletivo.
 - b. O Coeficiente de Produtividade é obtido através da divisão da Carga Horária cursada pelo aluno (conforme Histórico Escolar) pela Carga Horária Ideal de cada curso (carga horária total do curso dividido por 10 ou 8, conforme o período que o aluno está cursando) e multiplicado pelo semestre em que o aluno está matriculado.
3. Os alunos que, comprovadamente (Declaração do ITeam), atuaram como Tutor (Buddy) de aluno estrangeiro, terão acrescido 5% em sua pontuação inicial no processo de seleção.
4. Os alunos que, comprovadamente, realizaram Iniciação Científica terão acrescido 10% em sua pontuação inicial no processo de seleção.
5. Para que o aluno faça jus a ambas bonificações, será necessário comprovar o término das atividades.

VII – Funções do International Office amparado pela Comissão de Relações Internacionais – CRInt FEA-RP

Cabe ao International Office amparado pela Comissão de Relações Internacionais – CRInt FEA-RP organizar, realizar e se responsabilizar pelas seguintes tarefas em apoio ao aluno que pretende estudar em uma das instituições conveniadas da FEA-RP no exterior:

1. Manter contato com as instituições conveniadas para providenciar vagas para os alunos da FEA-RP;
2. Realizar o processo de seleção de acordo com os critérios acima mencionados;
3. Orientar o aluno quanto ao processo de aceitação pela instituição estrangeira (a aceitação final do candidato fica a critério da instituição estrangeira);
4. Fornecer a carta para regularização de matrícula (em nível de graduação);
5. Avisar o aluno sobre sua aceitação na instituição escolhida, caso não receba a carta de aceitação diretamente no endereço fornecido;
6. Emitir uma declaração, em Inglês, atestando que o estudante foi oficialmente selecionado para participar do programa de intercâmbio da FEA-RP/USP;
7. Fornecer orientações gerais quanto ao processo de obtenção de visto de estudante (dúvidas devem ser sanadas junto ao consulado correspondente);
8. Orientar o aluno sobre o processo de aproveitamento dos créditos obtidos durante o intercâmbio, que seguirá as normas definidas pela Comissão de Graduação.

VIII – Responsabilidades do aluno participante do programa

Cabe ao aluno participante do programa de intercâmbio:

1. Providenciar todos os documentos requisitados para o programa dentro dos prazos para a inscrição;
2. Providenciar os documentos solicitados pela **instituição de destino** dentro dos prazos estipulados
3. Obter Visto, de acordo com as normas de cada país;

4. Adquirir passagem aérea e seguro saúde;
5. Obter acomodação e pagar por ela (é aconselhável que leiam atentamente os contratos de acomodação antes de assiná-los, pois o que estiver estipulado deverá ser cumprido, única e exclusivamente pelo aluno, sem qualquer intervenção da CRInt);
6. Escolher as disciplinas a serem cursadas no exterior, conforme orientações da instituição estrangeira;
7. Ser aprovado em créditos/horas equivalentes a, no mínimo:
 - a. Programa de Intercâmbio do International Office: 24 ECTS, 16 créditos USP ou equivalente; ou então de acordo com a exigência da instituição de ensino estrangeira, desde que não seja inferior a 24 ECTS ou 16 créditos USP.
8. Caso haja reprovação, o aluno deverá apresentar justificativa por escrito, que será avaliada pela Comissão de Relações Internacionais e Comissão de Graduação podendo ser aplicadas sanções cabíveis;
9. Frequentar a aulas na instituição estrangeira;
10. Realizar a matrícula normal do curso, dentro das normas da Comissão de Graduação e do período estipulado no Calendário Escolar FEA-RP/USP;
11. Obrigatoriamente solicitar Matrícula em **“Cursando Disciplinas no Exterior”**, diretamente no Serviço de Graduação da FEA-RP/USP, junto com aproveitamento prévio dos créditos a serem cursados no exterior seguindo as normas da Comissão de Graduação da FEA-RP (CG);
12. Logo após o período de intercâmbio apresentar o histórico escolar com as disciplinas cursadas, bem como os programas das disciplinas cursadas no exterior junto aos órgãos competentes (Serviço de Graduação, Departamentos e Comissão de Graduação) para inclusão no histórico escolar FEA-RP/USP, quando do retorno ao Brasil;
13. Tomar decisões pessoais relacionadas a emprego, estágio, bolsas de estudos e etc, no Brasil.
14. Seguir eventuais diretrizes estipuladas pelo Edital da USP.
15. Participar das reuniões: de orientação antes do intercâmbio, de *feedback* após o intercâmbio e outras as quais o aluno possa ser convocado.

IX. Das Disposições Finais

1. A inexatidão das informações ou a irregularidade nos documentos, verificada a qualquer tempo, em especial por ocasião da ocupação da vaga, acarretará a exclusão do candidato do processo seletivo;
2. O não atendimento das condições estabelecidas no presente Edital implicará a desclassificação do candidato a qualquer tempo;
3. Este Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações, emendas ou revogação, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhe disser respeito;
4. Não serão fornecidos(as) atestados, declarações, certificados e/ou certidões relativos à habilitação ou classificação de candidatos, valendo, para tal finalidade, a própria publicação do Resultado Final;
5. A comunicação direta com o candidato será feita por meio do endereço eletrônico institucional da USP;

-
6. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados no Sistema JúpiterWeb por intermédio da Seção de Alunos de sua unidade para viabilizar os contatos necessários;
 7. A FEA-RP/USP não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de incorreção ou desatualização de endereço eletrônico institucional USP, bem como por quaisquer outros problemas relacionados à sua conta pessoal de e-mail que impossibilitem a efetiva comunicação;
 8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e demais publicações relativas ao presente certame por meio de Edital Retificado e Resultado Final, oportunamente disponíveis no Sistema Mundus;
 9. Serão recebidos recursos que se contraponham estritamente ao motivo do indeferimento, sem incluir fatos novos, interpostos em até dois dias úteis após cada publicação. O documento deverá ser datado, assinado e enviado como arquivo em formato (pdf) exclusivamente via e-mail para international@fearp.usp.br (Assunto Editais - Intercâmbio);
 10. Não caberá recurso após publicação do Resultado Final, inclusive no que diz respeito a alteração de quaisquer publicações antecedentes por ocasião de deferimento de Recurso, desclassificação, ou desistência de outrem;
 11. O processo de seleção está sujeito ao Código de Ética da USP e sua violação, seja pela prestação de informação falsa ou pelo descaso do discente durante o processo seletivo e/ou na sua atuação no exterior, será verificada pela Comissão de Graduação (CG) e Comissão de Relações Internacionais (CRInt) da FEA-RP;
 12. Fica o candidato ciente de que não serão prestadas quaisquer informações por telefone em nenhuma hipótese. Eventuais dúvidas não constantes do presente Edital serão esclarecidas exclusivamente pelo canal Fale Conosco do Sistema Mundus (Assunto Editais - Intercâmbio).

ANEXO - Tramitação para Aproveitamento de Estudos

I – Responsabilidades do aluno participante do programa

1. Cabe ao aluno participante do programa de intercâmbio, antes de viajar:
 - a. Escolher as universidades que pretende se candidatar, bem como as disciplinas a serem cursadas no exterior;
 - b. Elaborar Plano de Estudos prévio com todas as possíveis disciplinas em todas as instituições estrangeiras de interesse do aluno, contendo no mínimo 24 ECTS/16 créditos USP, de acordo com documento modelo disponível no site do International Office da FEA-RP, e entregar para pré-avaliação no Departamento de seu curso dentro do prazo especificado em edital, para ser avaliado pelo coordenador do curso do aluno;
 - c. Inscrever-se em processo seletivo de intercâmbio, no International Office da FEA-RP, dentro do prazo pré-estabelecido;
 - d. Após ser aprovado no processo seletivo de intercâmbio e confirmar interesse na vaga, o aluno deve elaborar um Plano de Estudos detalhado, conforme modelo disponível no site do International Office da FEA-RP, exclusivamente para a instituição estrangeira selecionada;
 - e. Realizar a matrícula normal do curso, dentro das normas da Comissão de Graduação e do período estipulado no Calendário Escolar FEA-RP/USP;
 - f. Solicitar, obrigatoriamente, a matrícula em **“Cursando Disciplinas no Exterior”**, diretamente no Serviço de Graduação da FEA-RP/USP, junto com a relação de aproveitamentos prévios dos créditos a serem cursados no exterior, em atenta observância das normas da Comissão de Graduação da FEA-RP (CG);
 - g. Frequentar as aulas na instituição estrangeira;
 - h. Ser aprovado em créditos/horas equivalentes:
 - i. Definidos pelo Programa de Intercâmbio do International Office (mínimo de 24 ECTS / 16 créditos USP ou equivalente);
 - ii. De acordo com a exigência da instituição de ensino estrangeira, desde que não seja inferior a 24 ECTS ou 16 créditos USP.
 - i. Logo após o período de intercâmbio, quando do retorno ao Brasil, deverá preencher relatório de feedback e entregá-lo no International Office da FEA-RP;
 - j. Quando o Histórico Escolar referente ao período de intercâmbio realizado for entregue à FEA-RP, pela instituição estrangeira, o aluno será comunicado por e-mail, para retirar sua via do documento;
 - k. Em casos onde a instituição estrangeira entrega o Histórico Escolar diretamente ao aluno, o mesmo está obrigado a entregar uma cópia do mesmo ao International Office da FEA-RP;
 - l. Não havendo reprovas, o relatório de feedback e o Histórico Escolar é encaminhado diretamente ao Departamento do curso do aluno, para providências em relação ao aproveitamento de estudos;
 - m. Em casos onde há reprova em uma ou mais disciplinas, o aluno deverá elaborar uma Justificativa de Reprova e entregá-la ao International Office, para apreciação da CRInt;

-
- n. Caso entenda-se por necessário, a CRInt poderá convocar o aluno para reunião da referida comissão, em reunião ordinária ou extraordinária, para maiores esclarecimentos;
 - o. Se a Justificativa de Reprova for aceita, a tramitação segue seu fluxo normal até o Departamento do Curso do aluno;
 - p. Caso a Justificativa não seja aceita, será emitido um Parecer pela CRInt, encaminhando à Comissão de Graduação para manifestação e/ou providências.

II – Funções do International Office amparado pela Comissão de Relações Internacionais – CRInt FEA-RP

Cabe ao International Office amparado pela Comissão de Relações Internacionais – CRInt FEA-RP organizar, realizar e se responsabilizar pelas seguintes tarefas em apoio ao aluno que pretende estudar em uma das instituições conveniadas da FEA-RP no exterior:

- a. O International Office receberá, diretamente do Departamento do curso do aluno, o Plano de Estudos Prévio, avalizado pelo respectivo coordenador;
- b. Receberá a inscrição do aluno no Processo Seletivo de Intercâmbio, conforme regras do edital;
- c. Inscrições de alunos que não entregaram Plano de Estudos Prévio ao Departamento de seu curso ou tiveram o Plano negado, serão descartadas do processo seletivo;
- d. Fará a seleção do candidato de acordo com as normas do edital de processo seletivo;
- e. Receberá, do aluno, o Plano de Estudos detalhado, de acordo com a instituição estrangeira na qual o mesmo foi selecionado;
- f. Encaminhará, para Análise do Coordenador do Curso do aluno, o Plano de Estudos detalhado;
- g. Receberá, do Serviço de Graduação, Protocolado de Aproveitamento de Estudos no Exterior vinculado ao Processo de Vida Acadêmica do aluno, e cadastrará a mobilidade do aluno no Sistema Mundus, gerando, deste modo, a GRE do aluno. A partir deste passo, constará no Sistema Júpiter que o aluno está “Cursando Disciplinas no Exterior” no semestre que realizará intercâmbio acadêmico.
- h. Após o retorno do período de intercâmbio, o International Office enviará para o aluno um questionário de feedback para ser preenchido;
- i. Receberá o Histórico Escolar da instituição de ensino estrangeira e avisará o aluno para vir retirá-lo ou, em caso de reprovadas, para que seja feita uma Justificativa de Reprova;
- j. Em casos onde a instituição de ensino estrangeira encaminhou o Histórico Escolar diretamente para o aluno, o International Office receberá, então, uma cópia deste documento do próprio aluno;
- k. Se o aluno obteve bom desempenho (não obteve reprovadas em nenhuma disciplina), seu Histórico Escolar e Questionário de Feedback será encaminhado para a secretaria do Departamento de seu respectivo curso, onde seguirá o procedimento normal para aproveitamento de estudos;
- l. Em caso de reprovadas, a Justificativa de Reprova será encaminhada para deliberação da Comissão de Relações Internacionais da FEA-RP, que poderá aceitar ou não a justificativa;

-
- m. Quando a Justificativa de Reprova for aceita, a documentação seguirá a tramitação normal, para aproveitamento de estudos;
 - n. Quando a Justificativa de Reprova não for aceita, a CRInt da FEA-RP poderá convocar o aluno para maiores esclarecimentos em reunião ordinária ou extraordinária desta comissão, onde um Parecer será emitido e assinado pelo Presidente da mesma;
 - o. O Parecer será, então, encaminhado para apreciação da Comissão de Graduação da FEA-RP, onde seguirá trâmites específicos.

III – Funções do Departamento respectivo do curso do aluno (RAC, RCC, REC)

Cabe ao respectivo Departamento, de acordo com o curso do aluno, as seguintes responsabilidades:

- a. Receber o Plano de Estudos prévio do candidato para ser avaliado pelo Coordenador de Curso do respectivo aluno;
- b. Encaminhar ao International Office da FEA-RP os Planos de Estudos que foram avaliados pelo Coordenador, na data estabelecida pelo processo seletivo de intercâmbio;
- c. Os Planos de Estudos negados devem ser devolvidos diretamente para os alunos;
- d. Em casos onde o Coordenador exigir quaisquer alterações no Plano de Estudos, o mesmo deve ser solicitado ao aluno em tempo hábil para ser reavaliado antes do prazo final de entrega estabelecido em edital de processo seletivo;
- e. O Departamento receberá, após a confirmação de vaga na instituição estrangeira, um Plano de Estudos detalhado, apenas da universidade da vaga conquistada pelo aluno no processo seletivo;
- f. Sendo o Plano de Estudos detalhado aceito pelo Coordenador de curso do aluno, o Departamento encaminhará o mesmo para apreciação da Comissão de Graduação da FEA-RP;
- g. Após o retorno do aluno, o Departamento receberá do International Office uma cópia do Histórico Escolar e do Questionário de Feedback. Esses documentos servirão de base para criação e alimentação de uma planilha de banco de dados específico, para consultas posteriores dos respectivos Coordenadores de Curso. Após isso, o Aproveitamento de Estudos será encaminhado ao Conselho de Departamento para homologação e, posteriormente, se homologado, para a Comissão de Graduação, para demais providências;

IV – Funções do Serviço de Graduação da FEA-RP amparado pela Comissão de Graduação da FEA-RP:

Cabe ao Serviço de Graduação da FEA-RP amparado pela Comissão de Graduação da FEA-RP, as seguintes responsabilidades:

- a. Ao término do processo seletivo para intercâmbio o Serviço de Graduação receberá o Plano de Estudos detalhado e encaminhará para apreciação da Comissão de Graduação;
- b. Com o Plano de Estudos avaliado pelo Coordenador de Curso do aluno e pela Comissão de Graduação, o Serviço de Graduação abrirá Protocolado de Aproveitamento de Estudos no Exterior vinculado ao Processo de Vida Acadêmica do aluno e encaminhará o mesmo ao International Office da FEA-RP;

COMISSÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
INTERNATIONAL OFFICE FEA-RP

-
- c. Após o retorno do aluno, em casos de aproveitamento das disciplinas sem reprovadas ou reprovadas justificadas, o Serviço de Graduação receberá do Departamento respectivo do curso do aluno o pedido de Aproveitamento de Estudos homologado pelo Conselho do Departamento e encaminhará para apreciação da Comissão de Graduação;
 - d. Em casos onde houve reprova e a justificativa não for aceita, o Serviço de Graduação receberá Parecer da CRInt da FEA-RP e encaminhará para manifestação da Comissão de Graduação;
 - e. O Serviço de Graduação fará os cadastros adequados no sistema referente ao aproveitamento de estudos ou outras providências, quando houver necessidade;
 - f. Notificará o aluno e a Comissão de Relações Internacionais em casos quando providências específicas sejam necessárias, por razão de reprova sem justificativa;
 - g. Arquivará os documentos, protocolados e processos inerentes ao aproveitamento de estudos no exterior, quando do final da tramitação.

Comissão de Relações Internacionais (CRInt) - International Office FEA-RP
8 de agosto de 2017