



PROGRAMA DE MOBILIDADE DE ALUNOS ESTRANGEIROS DE PÓS-GRADUAÇÃO

1) O processo se inicia junto à CCP de cada Programa, que deverá apreciar o pedido, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Carta de recomendação do docente do exterior;
- b) Carta da instituição do exterior comprovando o vínculo do interessado;
- c) Parecer do docente USP responsável pela supervisão (que deve ser orientador credenciado no programa), aceitando o estudante;
- d) Plano de pesquisa/estudo indicando as datas de início e término do projeto;
- e) Cronograma das atividades a serem realizadas na USP, no período especificado;
- f) Apresentar foto 3/4 e a cópia do passaporte;
- g) O estudante deverá apresentar, ainda, cópia do seguro de saúde internacional e comprovante de vacinação contra a COVID.

A CCP deverá providenciar abertura de pasta compartilhada do(a) Aluno(a) pela CCP com a CPG, na qual deverão ser inseridos todos os documentos solicitados, incluindo foto 3x4 e passaporte.

2) Com a aprovação da CCP, segue-se à CPG para homologação e sendo aprovado é iniciado a inserção dos dados do aluno no sistema Janus, mediante:

- a) Ofício de aprovação da CCP e documentos elencados no item 1, todos encaminhados à CPG pela OTRS (sistema cooperativo da PRPG para gerenciar os requerimentos dos alunos, CCP's, CPG's e das Câmaras - <<https://requerimentosprpg.usp.br/otrs/>>).

3) A CPG deverá dar ciência à Comissão de Relações Internacionais.

4) A CRInt-FCF poderá auxiliar o estudante quanto ao agendamento junto à Polícia Federal para emissão do RNM (Registro Nacional Migratório). Para tanto, o aluno deverá:

- a) Entrar em contato pelo email <crintfcf@usp.br> para orientação quanto aos documentos que deverão ser enviados digitalmente;
- b) Após, a CRInt encaminhará os documentos à AUCANI, que fará a verificação para o devido agendamento junto à Polícia Federal;
- c) Com a data agendada, o aluno será orientado a comparecer à sede da PF munido dos documentos originais.

5) O aluno estrangeiro, em seu primeiro dia na FCF-USP, deverá se apresentar junto à Secretaria do Programa de Pós-Graduação em que está matriculado para comunicar o seu início e solicitar orientação quanto à emissão do cartão USP e BUSP, os quais deverão ser providenciados pelo Serviço de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação da Unidade (<pgfarma@usp.br>).

A Carteira Digital USP (e-Card USP) está disponível nas lojas *Apple* e *Google Play* e poderá ser acessada por meio da senha única do usuário USP.

6) Materiais em inglês/espanhol sobre a USP poderão ser baixados por meio do site <<https://internationaloffice.usp.br/index.php/midia/downloads/>>.

Aprovado em reunião ordinária da CRInt-FCF/USP de 30-11-2022