

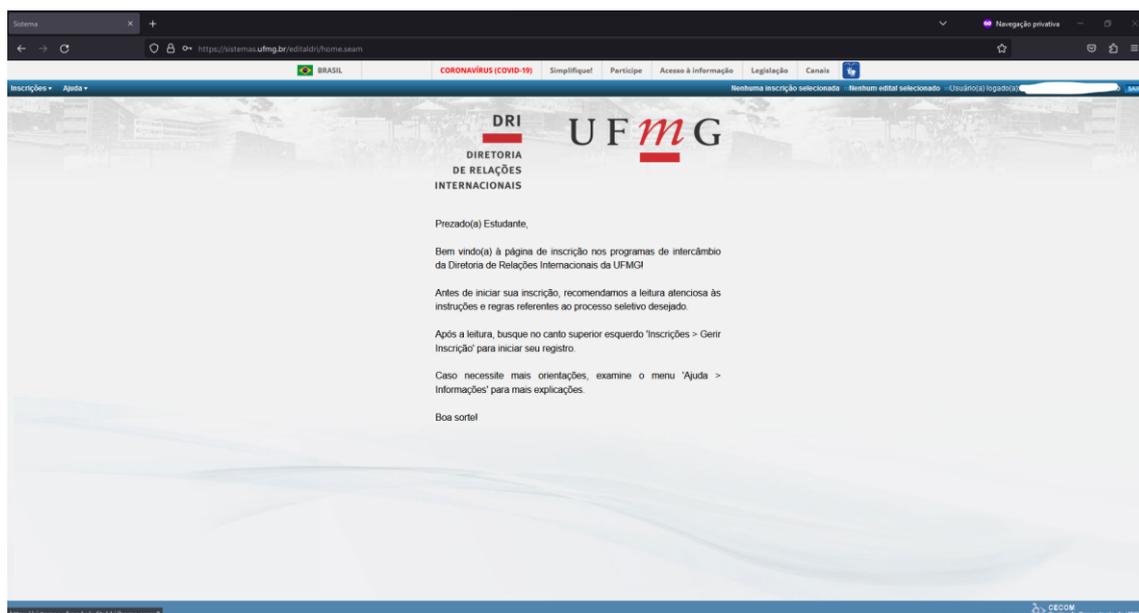
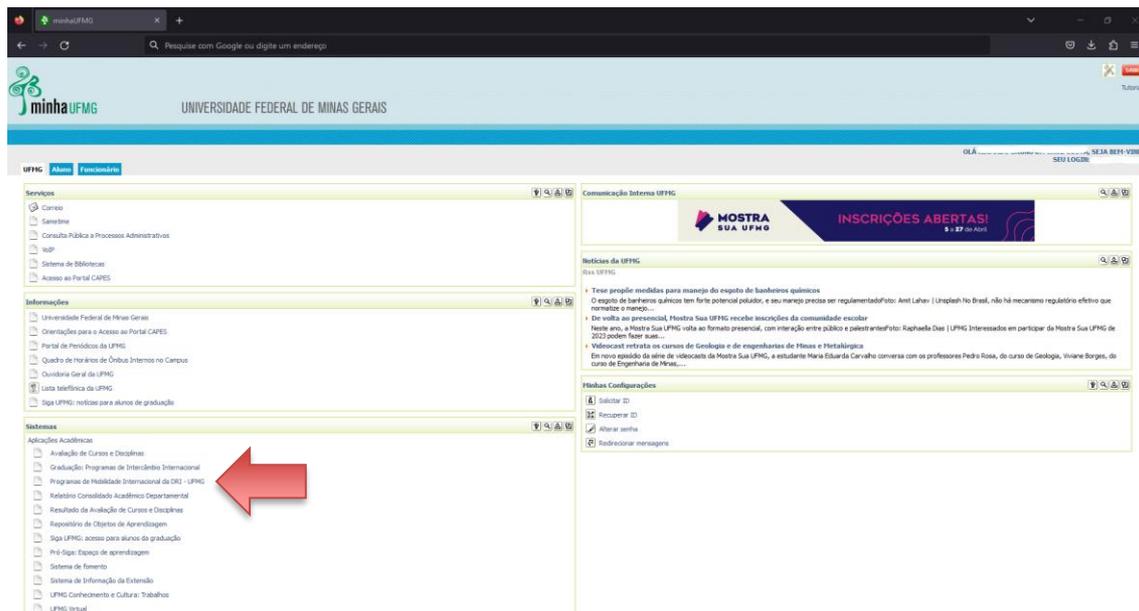
# MANUAL DE INSCRIÇÃO

*Edital Unificado*

*Mobilidade Acadêmica  
Internacional de Graduação*

# ENTRANDO NO SISTEMA:

**1º passo** - Para realizar sua inscrição, você deverá entrar no portal “minhaUFMG”, em “Programas de Mobilidade Internacional da DRI - UFMG”.  
Veja o exemplo:

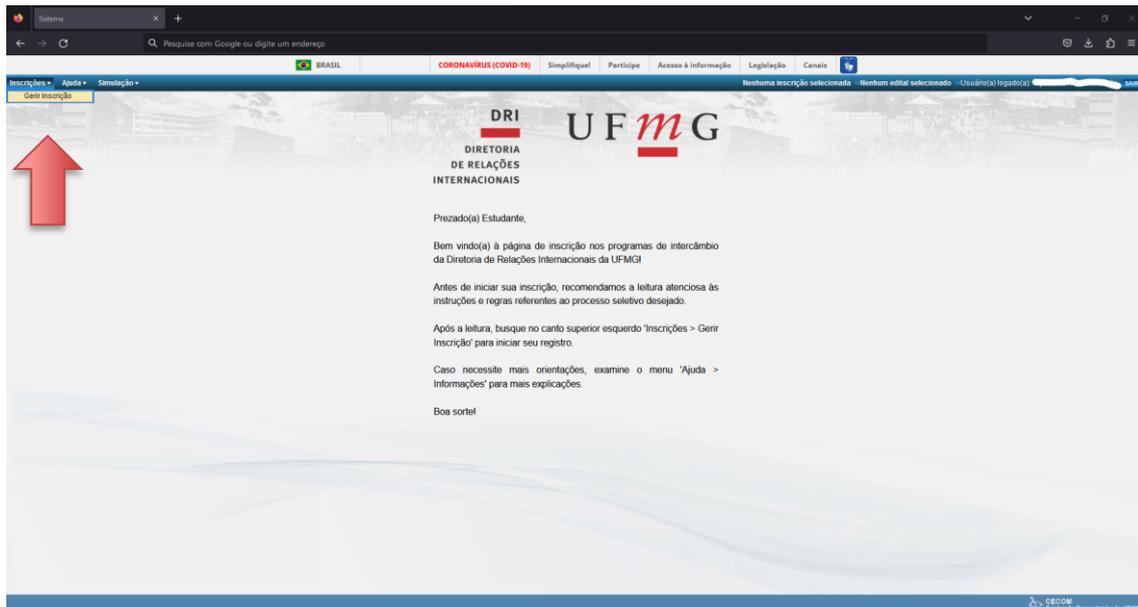


Diretoria de Relações Internacionais

Av. Antônio Carlos, 6.627 - Reitoria - Anexo – Térreo - Campus Pampulha - Belo Horizonte - Minas Gerais - Brasil  
+55 31 3409-4401 | info@dri.ufmg.br | www.ufmg.br/dri

## PRIMEIRA ETAPA: DADOS DO ALUNO

**2º passo** - Após ter lido todas as informações do edital, você deverá clicar em “Inscrições” e selecionar “Gerir Inscrição”, como no exemplo:



**3º passo** - Nesta aba, você encontrará informações sobre o status de seus editais. Para iniciar uma nova inscrição, basta clicar em “Solicitar inscrição” e selecionar o edital desejado.

Sistema

Pesquise com Google ou digite um endereço

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe

Inscrições ▾ Ajuda ▾ Simulação ▾

UFMG 10/04/2023

GERIR INSCRIÇÃO

GERIR INSCRIÇÕES

[+ Solicitar Inscrição](#)

Dados do Aluno

Nome: ██████████

CPF: ██████████

Pesquisa de Inscrições Anteriores

Edital: Todos ▾

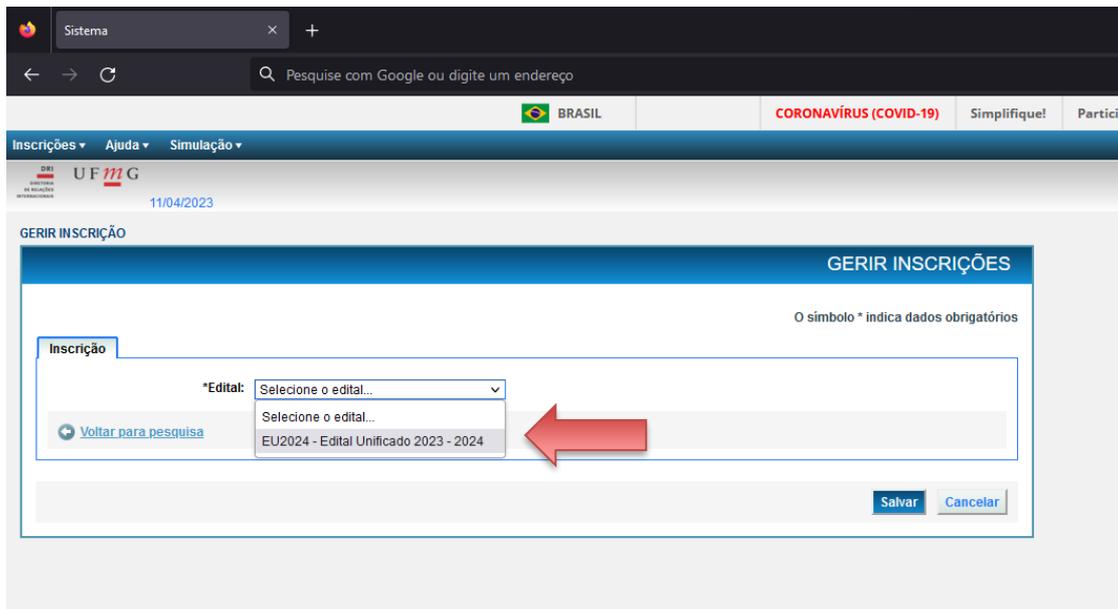
Situação da inscrição: Todas ▾

Data da inscrição:  a

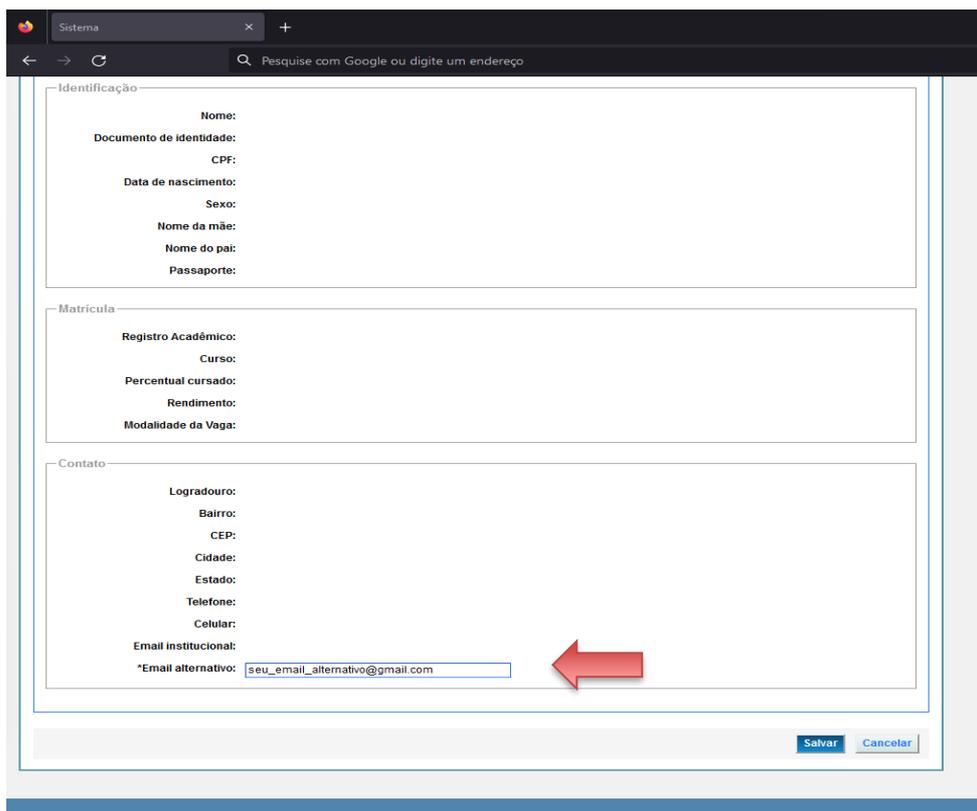
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Buscar

Nenhum item foi encontrado

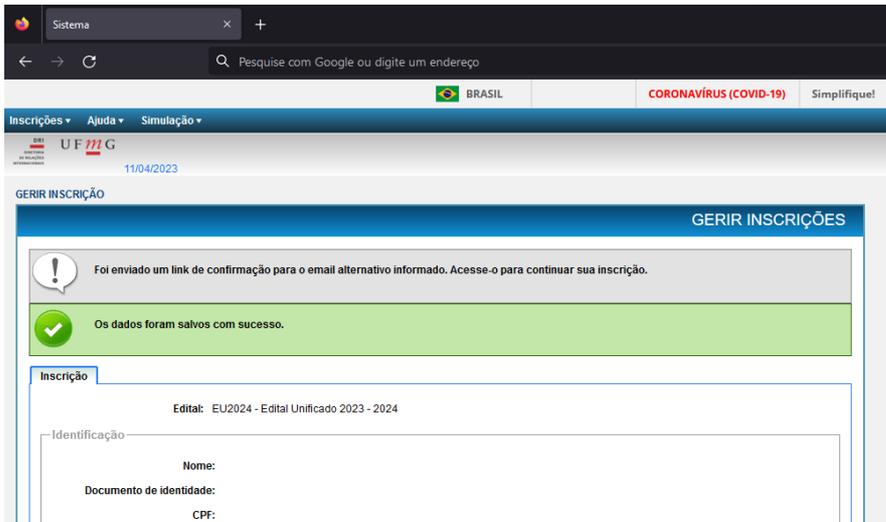


**4º passo** - Ao iniciar uma nova inscrição, é necessário verificar se as informações estão corretas. Em seguida, você deverá informar um e-mail alternativo válido, no qual será enviada uma mensagem de confirmação, para que os próximos passos sejam desbloqueados. Veja:

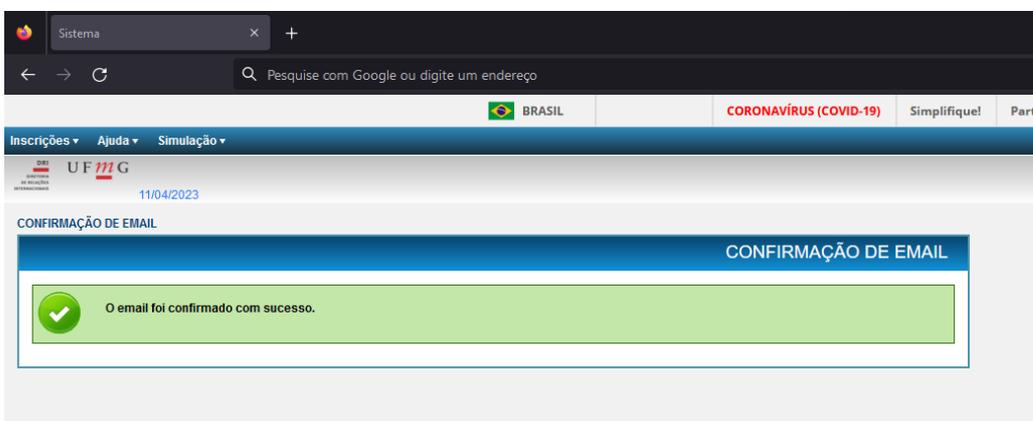
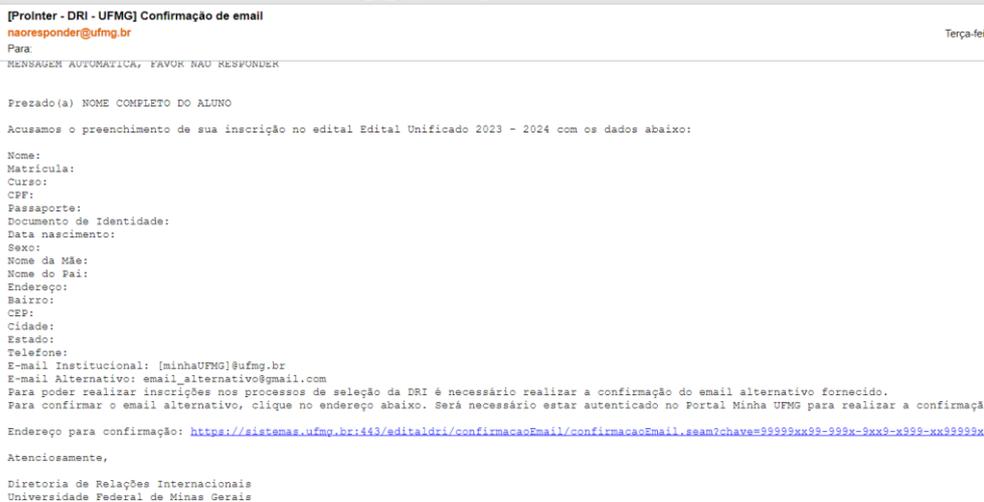


Diretoria de Relações Internacionais

Av. Antônio Carlos, 6.627 - Reitoria - Anexo – Térreo - Campus Pampulha - Belo Horizonte - Minas Gerais - Brasil  
 +55 31 3409-4401 | info@dri.ufmg.br | www.ufmg.br/dri



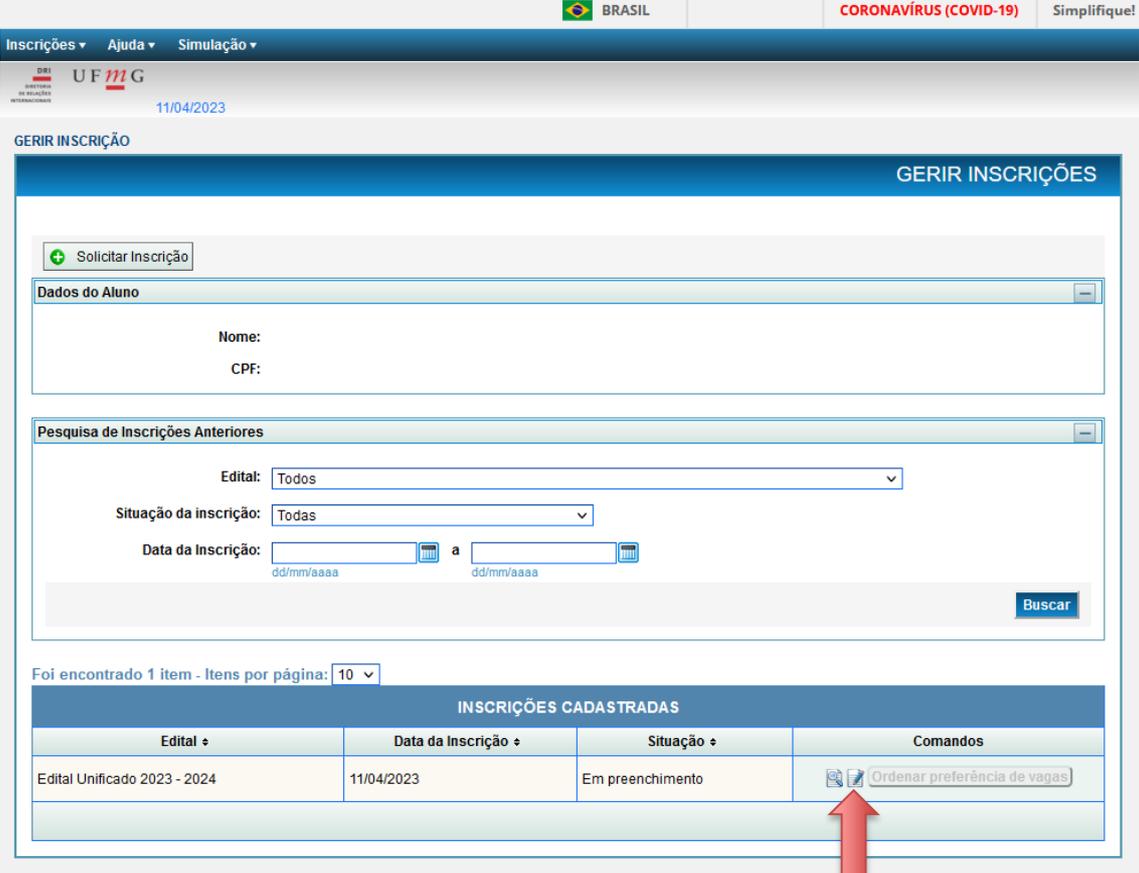
**5º passo** - Vá ao e-mail informado e clique no link de confirmação enviado no e-mail.



## SEGUNDA ETAPA: IDIOMAS E PROFICIÊNCIA

**6º passo** - Ao confirmar o e-mail, volte à página de gerir inscrições e clique no edital para o qual você se inscreveu, para fazer *upload* da documentação que será avaliada.

Clique em “Alterar”:

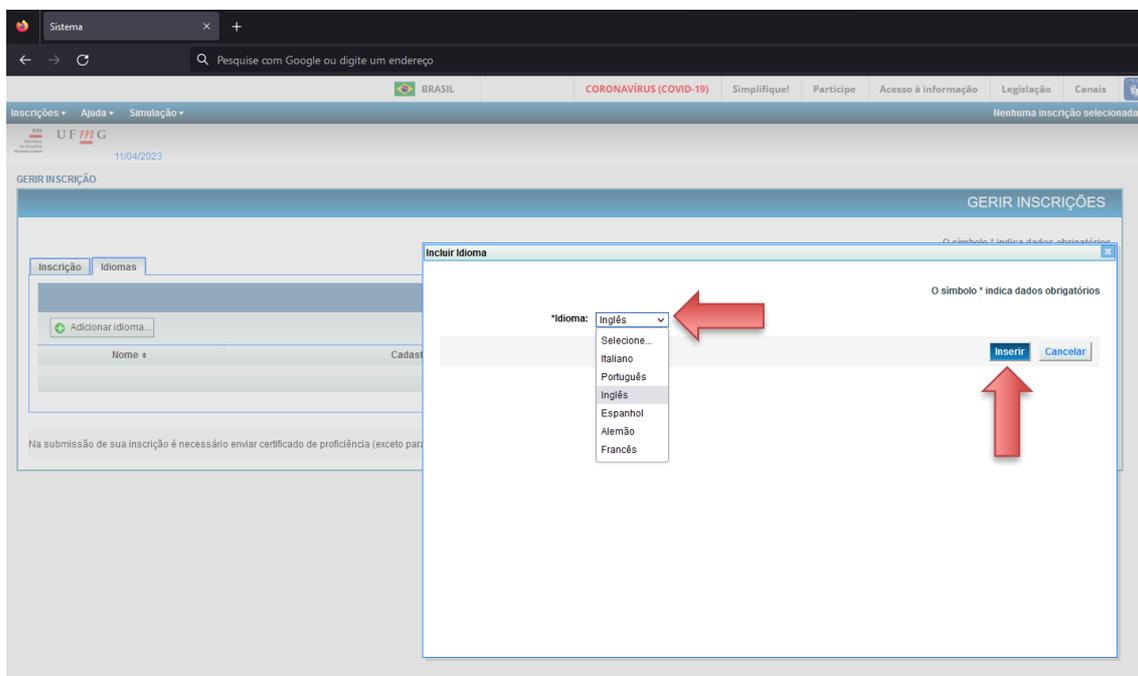
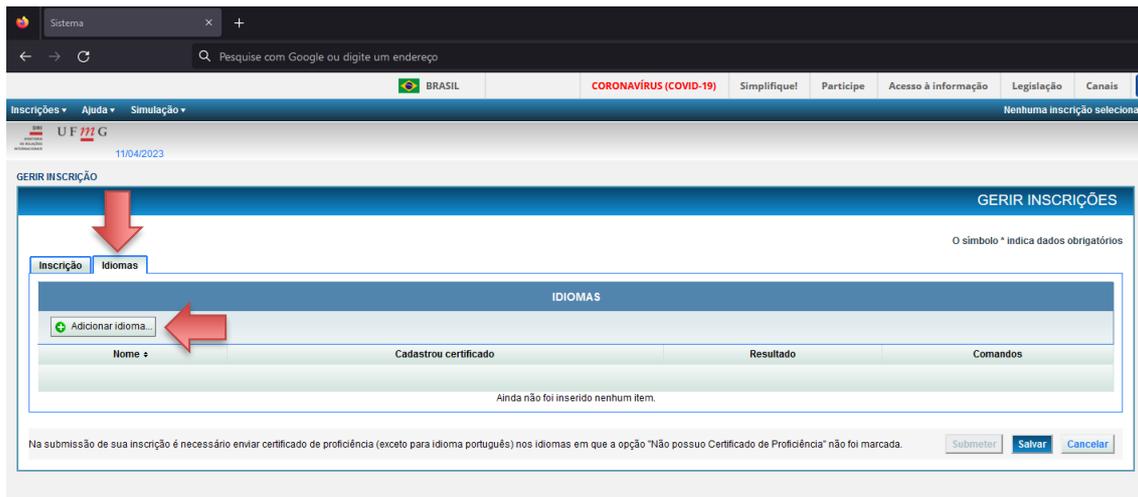


The screenshot shows the 'GERIR INSCRIÇÃO' page with the following elements:

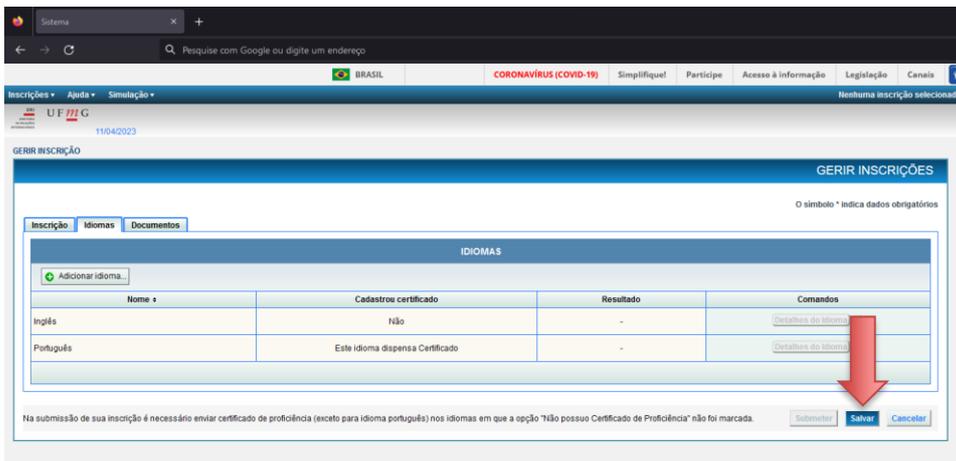
- Navigation: Incrições, Ajuda, Simulação
- Language: BRASIL
- Alert: CORONAVÍRUS (COVID-19)
- Utility: Simplifique!
- Date: 11/04/2023
- Section: GERIR INSCRIÇÃO
- Buttons: Solicitar Incrição
- Form: Dados do Aluno (Nome, CPF)
- Form: Pesquisa de Inscrições Anteriores (Edital: Todos, Situação da inscrição: Todas, Data da inscrição: dd/mm/aaaa)
- Table: INSCRIÇÕES CADASTRADAS

Edital	Data da Inscrição	Situação	Comandos
Edital Unificado 2023 - 2024	11/04/2023	Em preenchimento	Ordenar preferência de vagas

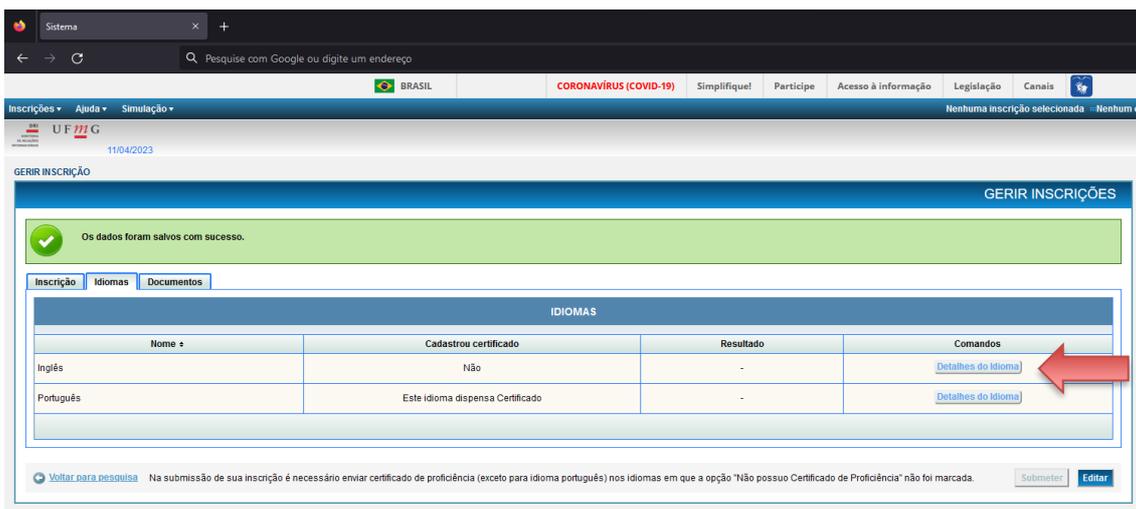
**7º passo** - Para inserir certificados de proficiência, você deverá, na aba “Idiomas”, clicar em “Adicionar Idioma”. Na janela aberta, selecione o idioma desejado e clique em inserir, como no exemplo:

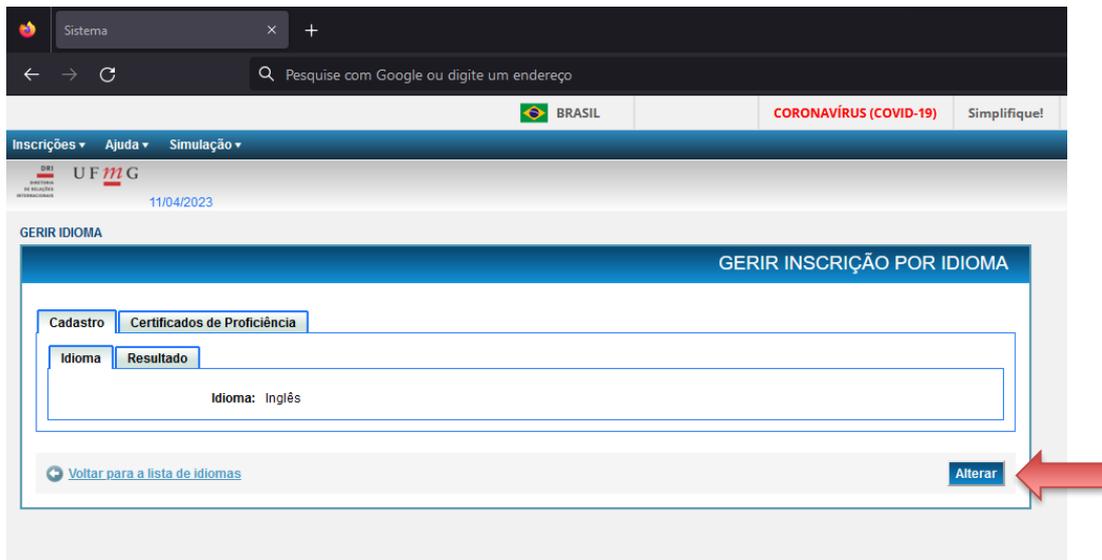


Caso você não possua certificado de proficiência, mas mesmo assim tenha interesse em possíveis vagas que não exijam certificado, deverá marcar a caixa “Não possuo certificado de proficiência” e, em seguida, clicar em “Inserir”. Após selecionar o idioma que deseja, aperte o botão “Salvar”. Veja:



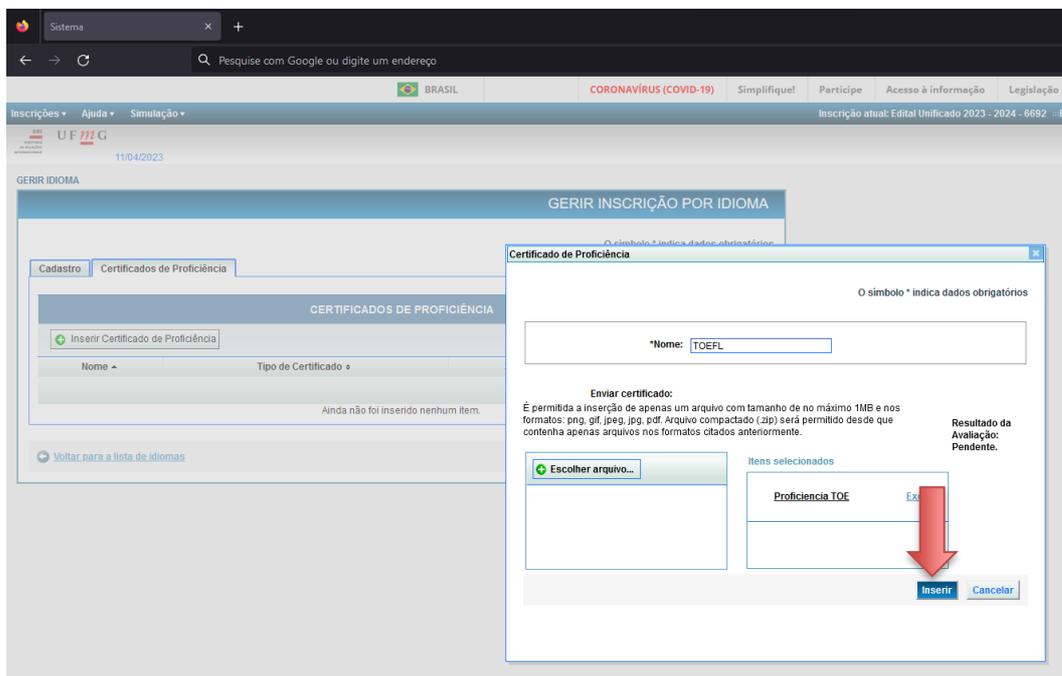
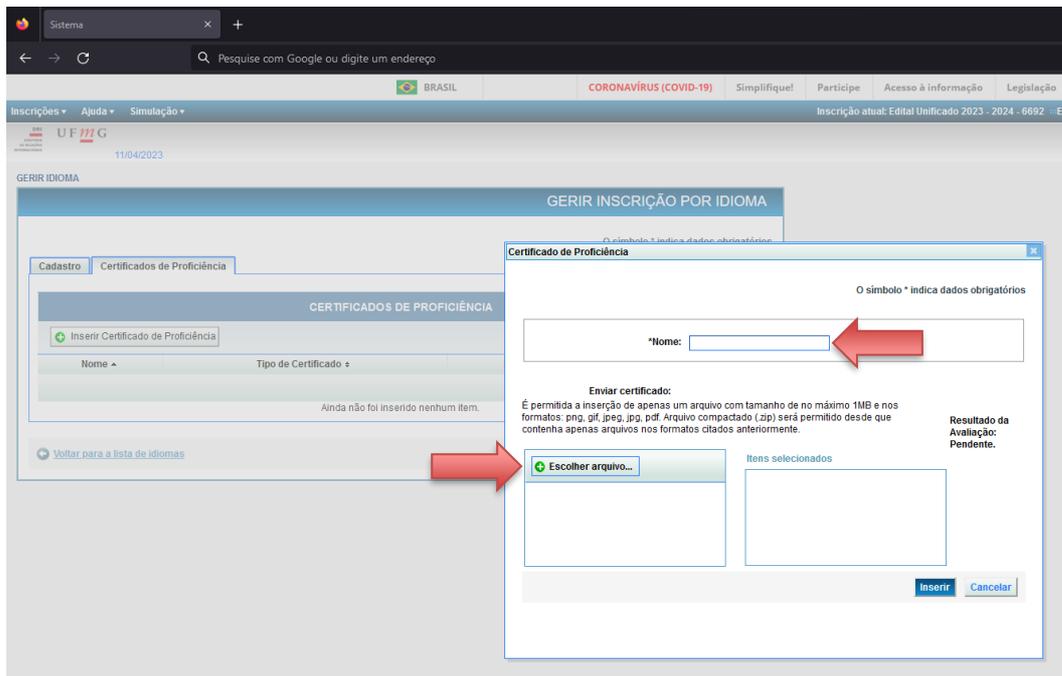
**8º passo** - Para adicionar um certificado, clique em “Detalhes do idioma” e em “Alterar”. Em seguida, você deverá selecionar a aba “Certificados de Proficiência”. Nesta aba, você deverá clicar em “Inserir Certificado de Proficiência”. Preencha o nome e escolha o arquivo que deseja fazer *upload*. Clique em “Inserir” e, em seguida, “Salvar”.





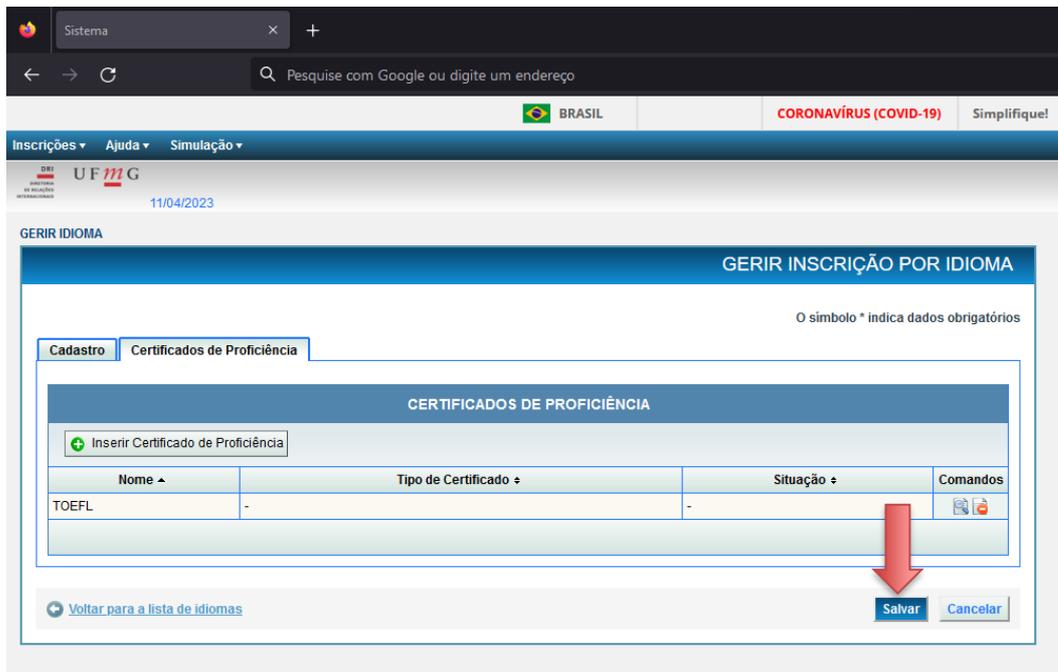
Diretoria de Relações Internacionais

Av. Antônio Carlos, 6.627 - Reitoria - Anexo – Térreo - Campus Pampulha - Belo Horizonte - Minas Gerais - Brasil  
+55 31 3409-4401 | info@dri.ufmg.br | www.ufmg.br/dri



Diretoria de Relações Internacionais

Av. Antônio Carlos, 6.627 - Reitoria - Anexo – Térreo - Campus Pampulha - Belo Horizonte - Minas Gerais - Brasil  
+55 31 3409-4401 | info@dri.ufmg.br | www.ufmg.br/dri



## TERCEIRA ETAPA: DOCUMENTOS

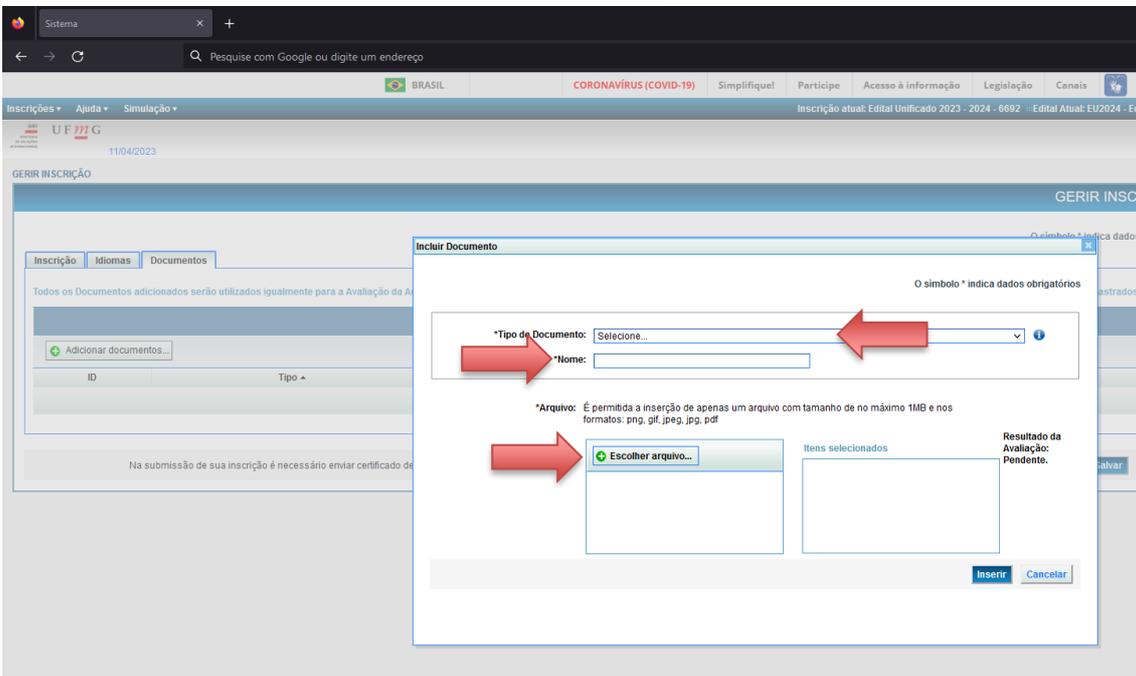
**9º passo** - Na aba “Documentos”, você deverá realizar o *upload* da documentação que será avaliada (como participação em palestras e eventos, estágios etc). Para iniciar, clique em “Editar > Adicionar Documentos”. Em seguida, selecione o “Tipo de Documento” e o “Nome” do mesmo. Então, escolha o arquivo que deseja fazer *upload* e clique em “Inserir”:

**\*Preste muita atenção em qual documento está sendo anexado e sua categoria\***



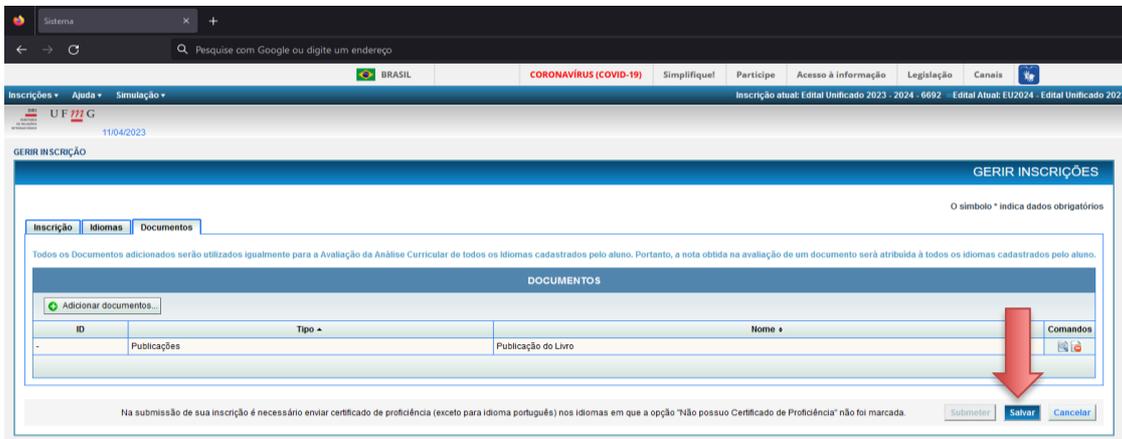
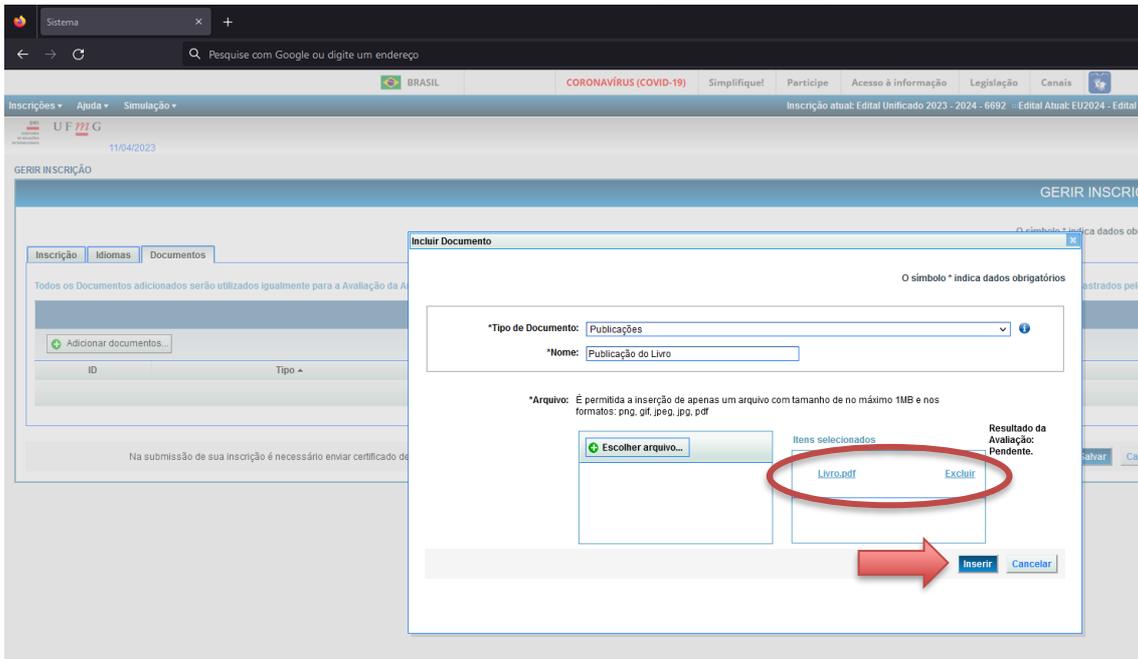
Diretoria de Relações Internacionais

Av. Antônio Carlos, 6.627 - Reitoria - Anexo – Térreo - Campus Pampulha - Belo Horizonte - Minas Gerais - Brasil  
+55 31 3409-4401 | info@dri.ufmg.br | www.ufmg.br/dri



Diretoria de Relações Internacionais

Av. Antônio Carlos, 6.627 - Reitoria - Anexo – Térreo - Campus Pampulha - Belo Horizonte - Minas Gerais - Brasil  
+55 31 3409-4401 | info@dri.ufmg.br | www.ufmg.br/dri

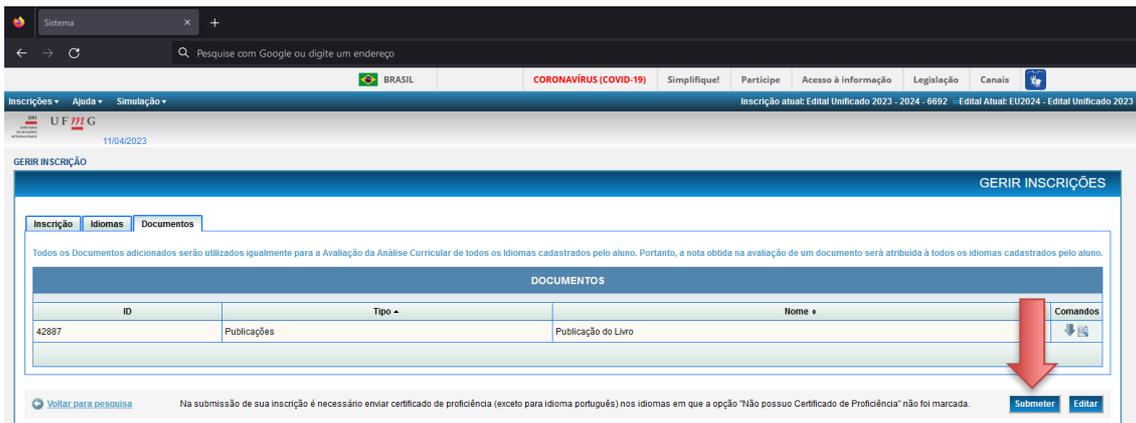


Diretoria de Relações Internacionais

Av. Antônio Carlos, 6.627 - Reitoria - Anexo – Térreo - Campus Pampulha - Belo Horizonte - Minas Gerais - Brasil  
+55 31 3409-4401 | info@dri.ufmg.br | www.ufmg.br/dri

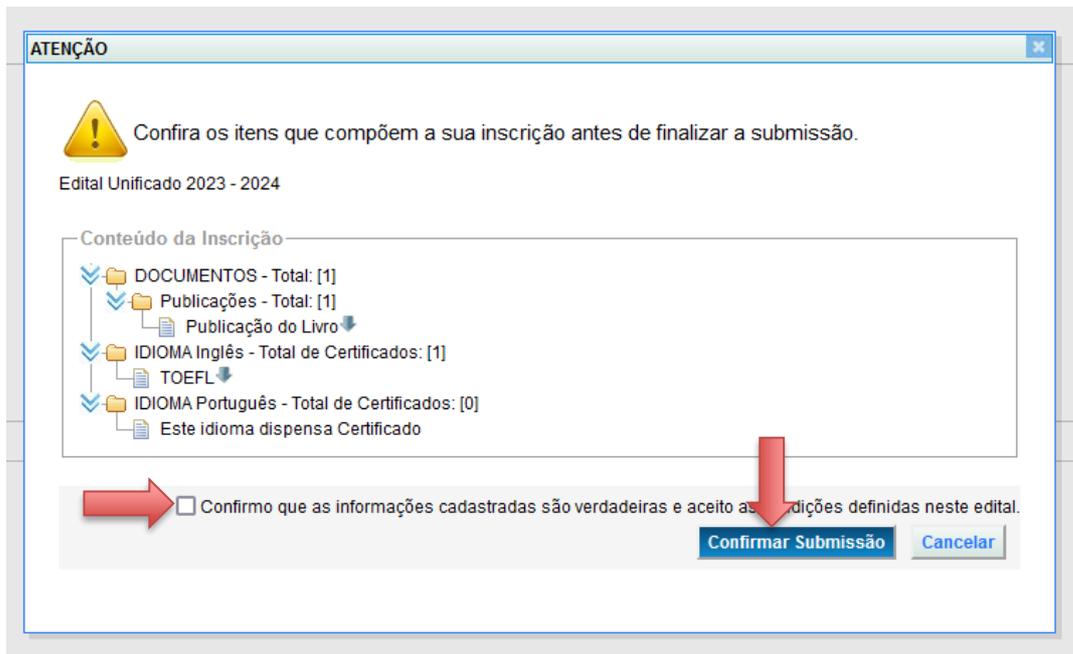
# QUARTA ETAPA: CONFIRMAÇÃO E ENVIO DA INSCRIÇÃO

**10º passo** - Para finalizar a inscrição, clique no botão “Submeter”

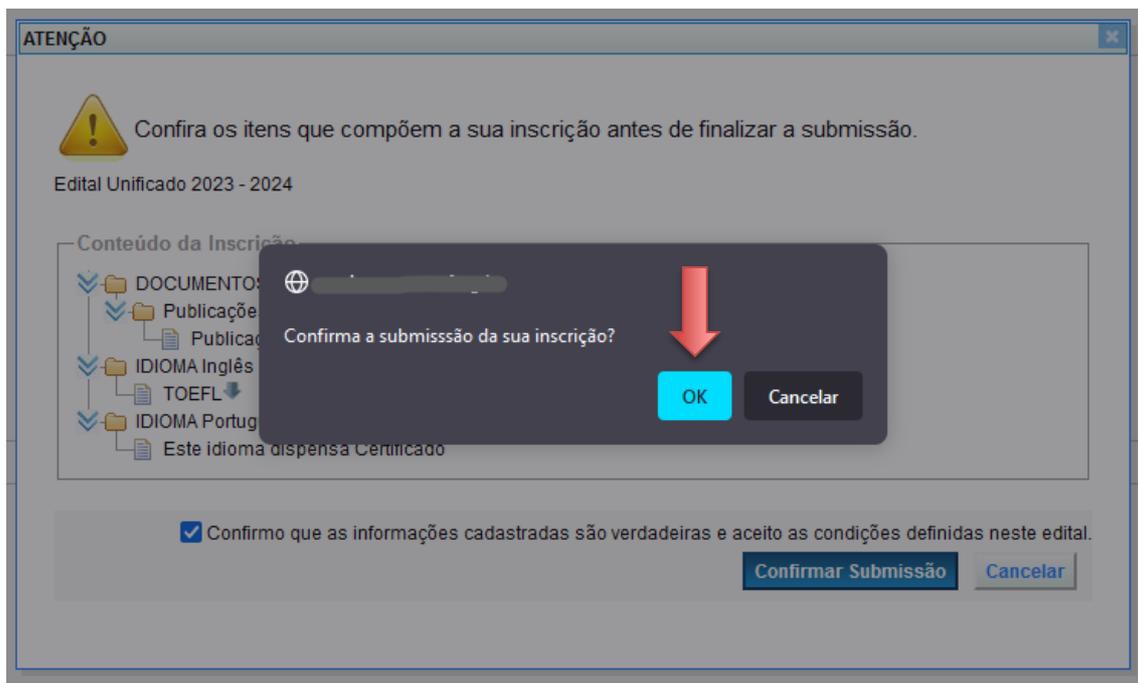


**11º passo** - Irá abrir uma caixa com todo o conteúdo da sua inscrição, tais como os Documentos e Certificados enviados, para conferir clique na setinha azul (  ) na frente do ícone de Pasta, e confira os dados enviados, tal como o total de arquivos enviados em cada uma das pastas.

Antes de finalizar, é necessário confirmar que “as informações cadastradas são verdadeiras” e aceitar os termos do edital. Para isso, dê o *check* na caixa indicada. Posteriormente, clique em “Confirmar Submissão”, para finalizar a inscrição.



**12º passo** - Por fim, confirme a submissão clicando no botão “OK”, e sua inscrição estará concluída.



**13º passo** - Após a conclusão da inscrição você deve emitir o comprovante clicando no botão “Comprovante de Inscrição”.

**ATENÇÃO:** Caso você reabra a sua inscrição para ajustes, o comprovante perderá sua validade, devendo ser gerado um novo após a conclusão das alterações e reenvio da sua inscrição.

Sistema

← → ↻ Pesquise com Google ou digite um endereço

Identificação

Nome:  
Documento de identidade:  
CPF:  
Data de nascimento:  
Sexo:  
Nome da mãe:  
Nome do pai:  
Passaporte:

Matrícula

Registro Acadêmico:  
Curso:  
Percentual cursado:  
Rendimento:  
Modalidade da Vaga:

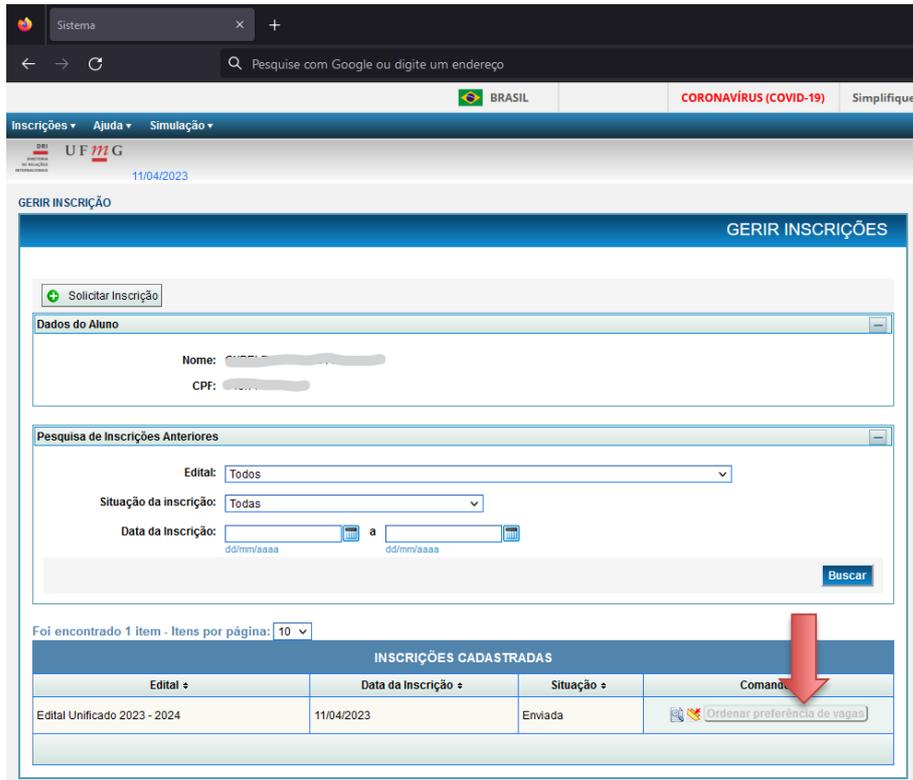
Contato

Logradouro:  
Bairro:  
CEP:  
Cidade:  
Estado:  
Telefone:  
Celular:  
Email institucional:  
Email alternativo:

[Voltar para pesquisa](#) **Comprovante de Inscrição**

## QUINTA ETAPA: AJUSTANDO A INSCRIÇÃO

**14º passo** - Após enviada a inscrição e, ainda dentro do prazo estipulado no edital, é possível ajustar a sua inscrição, adicionando, ou removendo documentação. Para isso, na página de “Gerir Inscrição”, clique no link “Ajustar Inscrição” (📄), conforme apresentado na tela abaixo:



GERIR INSCRIÇÃO

GERIR INSCRIÇÕES

+ Solicitar Inscrição

Dados do Aluno

Nome: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED]

Pesquisa de Inscrições Anteriores

Edital: Todos

Situação da inscrição: Todas

Data da inscrição: [REDACTED] a [REDACTED]

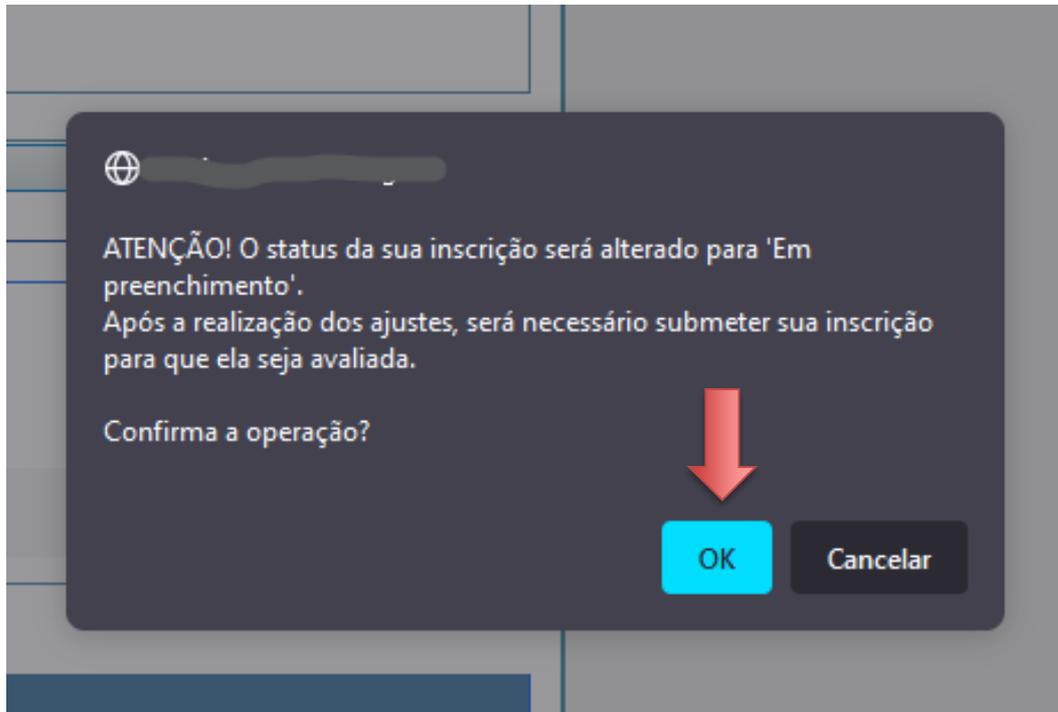
Buscar

Foi encontrado 1 item - Itens por página: 10

Edital	Data da Inscrição	Situação	Comando
Edital Unificado 2023 - 2024	11/04/2023	Enviada	Ordenar preferência de vagas

**15º passo** - Confirme se você deseja realmente reabrir a sua inscrição.

**Atenção:** Sua inscrição somente será avaliada quando você a submeter novamente, refazendo a QUARTA ETAPA - CONFIRMAÇÃO E ENVIO.



**16º passo** - A partir desse momento, sua inscrição retorna para o status “Em Preenchimento” e você pode refazer os passos descritos nas etapas SEGUNDA: IDIOMAS E PROFICIÊNCIA e TERCEIRA: DOCUMENTOS, para inserir ou remover certificados e documentos. Ao finalizar, é necessário que refaça os passos da etapa QUATRO: CONFIRMAÇÃO E ENVIO, para que sua inscrição seja finalizada e avaliada.

**Atenção:** Somente serão avaliadas as inscrições com o status “ENVIADA”.