

# GUIA DE ORIENTAÇÃO

*Edital Unificado*

*Mobilidade Acadêmica  
Internacional de Graduação*

Prezado(a) estudante,

Elaboramos este Guia Geral de Orientação para fornecer informações claras sobre o processo de mobilidade internacional e as etapas necessárias para sua execução correta e eficaz. É essencial que você adote uma postura proativa e assertiva ao seguir as orientações.

As etapas do processo de mobilidade relacionadas à UFMG estão detalhadas nas páginas seguintes. Recomendamos que você leia atentamente este guia, consulte-o sempre que necessário e siga a sequência das etapas. Dessa maneira, sua experiência de mobilidade será enriquecedora e trará importantes aprendizados para sua trajetória pessoal e acadêmica.

Atenciosamente,

Setor de Mobilidade  
Diretoria de Relações Internacionais  
Universidade Federal de Minas Gerais

# Sumário

|   |    |
|---|----|
| INTRODUÇÃO  | 4  |
| 1. O PROCESSO DE MOBILIDADE INTERNACIONAL                     | 4  |
| 1.1 Confirmação de Participação na Mobilidade                 | 4  |
| 1.2 Informações Iniciais                                      | 4  |
| 1.3 Nomeação  | 5  |
| 1.4 Orientações para Candidatura                              | 5  |
| 1.5 Aceite do Termo de Compromisso                            | 5  |
| 1.6 Informações Suplementares                                 | 5  |
| 1.7 Documentos de Candidatura                                 | 6  |
| 1.8 Declaração de Condições Financeiras                       | 7  |
| 1.9 Carta de Aceite   | 7  |
| 1.10 Visto  | 8  |
| 1.11 Emissão da Declaração de Mobilidade Internacional        | 8  |
| 1.12 Documentos Finais  | 8  |
| 1.13 Adaptação ao Intercâmbio e Alteração do Plano de Estudos | 11 |
| 1.14 Formulários Pós-Intercâmbio                              | 12 |
| 1.15 Certificado de Notas                                     | 13 |
| 2. OUTROS PONTOS DE ORIENTAÇÃO                                | 14 |
| 2.1 Atendimento   | 14 |
| 2.2 Encontro de Orientação                                    | 14 |
| 2.3 Auxílio financeiro  | 14 |
| 2.4 Moradia e Alimentação                                     | 16 |
| 2.5 Tradução de Documentos                                    | 16 |
| 3. FORMULÁRIOS  | 17 |
| 3.1 Termo de Compromisso                                      | 17 |
| 3.2 Declaração de Condições Financeiras                       | 20 |
| 3.3 Plano de Atividades Acadêmicas e Alteração                | 21 |
| 3.4 Formulário de Afastamento                                 | 23 |

## INTRODUÇÃO

O presente manual visa esclarecer os diferentes pontos a serem observados durante o processo de mobilidade internacional. Inicialmente, serão abordadas as considerações gerais sobre o processo, seguidas de outros aspectos relevantes.

### 1. O PROCESSO DE MOBILIDADE INTERNACIONAL

O processo de mobilidade internacional abrange os procedimentos administrativos necessários para o início, realização e conclusão da mobilidade. A gestão desses procedimentos é feita no SiGA, na aba **“SiGA UFMG: acesso para alunos de graduação”** -> **“Meus processos de intercâmbio”**. O processo é dividido em etapas, começando com a confirmação de participação e terminando com a integralização dos créditos obtidos.

#### 1.1 Confirmação de Participação na Mobilidade

A primeira etapa do processo de mobilidade é a confirmação de participação no SiGA. O(a) estudante receberá um e-mail intitulado **“Confirmação de Participação”**, que deve ser lido para dar continuidade ao processo. A confirmação deve ser realizada no ícone **“Meus Processos de Intercâmbio”**. Essa etapa representa o comprometimento do estudante em efetuar a mobilidade. Após receber o e-mail solicitando a confirmação, esta deve ser feita o quanto antes e dentro do prazo estipulado, para que as orientações subsequentes possam ser iniciadas..

**Todos os e-mails enviados pelo sistema SiGA devem ser lidos e confirmados pelo(a) estudante para que as etapas subsequentes sejam liberadas.**

#### 1.2 Informações Iniciais

Após confirmar a participação na mobilidade, o(a) estudante receberá um e-mail intitulado **‘Informações Iniciais’**, contendo o presente **Guia Geral de Orientação**, que fornece informações importantes sobre o processo de mobilidade..

### 1.3 Nomeação

Após o recebimento das informações iniciais, a DRI procederá com a nomeação do(a) estudante para a universidade de destino. A nomeação é a comunicação oficial da UFMG à instituição anfitriã, informando sobre os estudantes selecionados para realizar a mobilidade. Em seguida, aguarda-se o aceite da universidade anfitriã em relação à nomeação.

Como as instituições possuem prazos distintos, as nomeações são priorizadas conforme os deadlines mais próximos. Em alguns casos, as nomeações só podem começar a partir de meses específicos, como março/abril ou setembro/outubro. Nessas situações, o(a) estudante será informado(a) sobre as datas e deverá aguardar até o período estipulado para o início do processo.

### 1.4 Orientações para Candidatura

Após o aceite da nomeação, o(a) estudante receberá, via SiGA, um e-mail intitulado “**Orientações de Candidatura**”. Este e-mail contém informações específicas para a candidatura à universidade anfitriã, bem como documentos e formulários (como factsheets e brochuras). É importante observar que as informações sobre a candidatura geralmente são enviadas diretamente pela instituição ao estudante, que deve então informar à DRI e compartilhar os dados recebidos. Nesta etapa, são fornecidas as informações essenciais para a candidatura, incluindo: forma de candidatura, documentos exigidos e procedimentos necessários.

### 1.5 Aceite do Termo de Compromisso

Após o recebimento das orientações de candidatura, o campo para aceitar o “**Termo de Compromisso**” será liberado no SiGA. O Termo de Compromisso descreve as obrigações relacionadas à participação do(a) estudante nos programas de mobilidade organizados pela DRI. A concordância no SiGA é essencial para iniciar o processo de candidatura. Até que essa etapa seja concluída, o campo para o upload dos documentos de candidatura não estará disponível.

### 1.6 Informações Suplementares

No período adequado, a DRI enviará ao(à) estudante um e-mail intitulado

“**Informações Suplementares**”. Esse e-mail fornecerá informações sobre outros estudantes da UFMG que estarão viajando no próximo semestre para a mesma instituição, se aplicável, além de outros detalhes pertinentes à sua estadia. Somente após o recebimento desse e-mail, o campo para o upload dos documentos de candidatura será aberto.

### 1.7 Documentos de Candidatura

Após o recebimento das orientações para candidatura e das informações suplementares, o(a) estudante deverá apresentar a documentação solicitada pela universidade estrangeira. Uma vez que essas exigências sejam cumpridas, a candidatura será efetivada, e o(a) estudante deverá aguardar uma resposta da universidade anfitriã, que pode ser positiva ou negativa.

Cada programa e instituição de ensino têm requisitos específicos para o envio dos documentos de candidatura, que podem variar entre plataformas ou e-mails, e têm prazos distintos. A documentação solicitada pela universidade de destino será enviada diretamente pela DRI ou pelo(a) estudante, conforme as instruções da instituição, respeitando o prazo determinado para a candidatura. Todos os documentos de candidatura, independentemente da forma de aplicação, **devem ser anexados no campo específico do sistema, “Documentos de Candidatura”, em formato PDF**, para conhecimento e aprovação da DRI. **Os documentos devem estar completamente legíveis, datados e assinados pelos responsáveis, sendo permitidas assinaturas digitais.**

A DRI avaliará a documentação anexada e decidirá pela aprovação ou reprovação. Em caso de reprovação, a DRI informará o motivo para que as correções necessárias possam ser feitas.

#### **Observações importantes:**

- Se a universidade de destino solicitar o envio da documentação exclusivamente por meio postal, o(a) aluno(a) deverá entregá-la à DRI em um envelope lacrado, dentro do prazo informado e durante o horário de atendimento presencial;
- Atente-se ao prazo de candidatura estabelecido no e-mail de orientação. O não cumprimento desse prazo pode impedir o prosseguimento do processo de mobilidade;
- Recomenda-se fortemente que o estudante entregue a documentação com a maior antecedência possível para evitar imprevistos.

### 1.8 Declaração de Condições Financeiras

A “**Declaração de Condições Financeiras**” é o documento que comprova que o(a) estudante tem condições financeiras para cobrir as despesas relacionadas à mobilidade, conforme previsto no item 10.2 do Edital Unificado.

**O recebimento de bolsas ou auxílios de qualquer natureza não isenta o(a) estudante do preenchimento e upload da Declaração de Condições Financeiras. Não é necessário** anexar comprovantes adicionais.

**A declaração deverá ser anexada no campo “Documentos de Análise Financeira” no sistema e precisa ser aprovada pela DRI para a continuidade do processo de mobilidade.**

### 1.9 Carta de Aceite

Após o aceite da candidatura pela instituição anfitriã, será emitido um documento chamado “**Carta de Aceite**”. Esta carta é o documento oficial de admissão do(a) estudante pela universidade anfitriã. Geralmente, a universidade estrangeira envia a Carta de Aceite diretamente ao estudante, por meio físico e/ou e-mail. O prazo para o envio desses documentos pode variar entre as universidades, e a **DRI não possui informações sobre o prazo de emissão para cada uma**. Em alguns casos, a Carta de Aceite pode ser enviada diretamente à DRI, que, nesse caso, a encaminhará ao(a) estudante por e-mail. Assim, recomenda-se que o(a) estudante mantenha sempre suas informações de contato atualizadas no sistema.

Após o recebimento da Carta de Aceite, o(a) estudante deverá anexá-la no campo apropriado no sistema e notificar a equipe da DRI por e-mail para que seja validada. A Carta de Aceite é um documento essencial para a solicitação do visto de estudante junto aos consulados e embaixadas.

Estudantes vinculados aos programas Minas Mundi devem enviar uma mensagem para: [minasmundi@dri.ufmg.br](mailto:minasmundi@dri.ufmg.br)

Estudantes vinculados ao Programa Escala Estudantil da AUGM devem enviar uma mensagem para: [augm@dri.ufmg.br](mailto:augm@dri.ufmg.br)

### 1.10 Visto

A emissão de visto é normalmente necessária para cursar um semestre acadêmico no exterior, sendo o visto de estudante o mais comum. Devido ao prazo de emissão dos vistos, é aconselhável buscar informações o mais cedo possível.

**A DRI não participa nem orienta sobre o processo de obtenção de visto, sendo essa responsabilidade exclusiva do(a) estudante.**

O(a) estudante deverá contatar diretamente o consulado ou a embaixada do país de destino para obter informações sobre os procedimentos e documentos necessários.

### 1.11 Emissão da Declaração de Mobilidade Internacional

Após a aprovação dos documentos de candidatura e da Declaração de Condições Financeiras pela DRI, a “**Declaração de Mobilidade Internacional**” ficará disponível no campo “**Meus Documentos Autenticáveis**” no SiGA. A Declaração de Mobilidade Internacional comprova que o(a) estudante possui uma mobilidade internacional estabelecida. A emissão dessa declaração pelo SiGA é necessária para prosseguir com o processo de orientação. Além disso, a declaração é fundamental para que o(a) estudante possa realizar o afastamento no colegiado.

### 1.12 Documentos Finais

Para concluir o processo pré-mobilidade, a DRI enviará ao(à) estudante, no momento apropriado, um e-mail com orientações sobre os “**Documentos Finais**”. Esses documentos incluem: “**Seguro Viagem ou Saúde**”, “**Plano de Atividades Acadêmicas**” e “**Formulário de Afastamento para Intercâmbio**”. Todos devem ser devidamente **preenchidos, datados, assinados, carimbados e anexados em formato PDF, em uma pasta compactada**, no campo apropriado no sistema..

#### **Seguro viagem ou saúde**

É exigido que todos os intercambistas contratem um seguro viagem ou saúde que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Compromisso. **O seguro deve cobrir todo o período de mobilidade, desde a saída do(a) estudante do Brasil, passando pela permanência no país de destino, até o retorno.** Os requisitos mínimos são:

- Repatriação médica e funerária;
- Cobertura para acidentes e enfermidades.

Esses requisitos podem ser apresentados com outras nomenclaturas, como regresso sanitário, traslado de corpo ou repatriação de restos mortais.

O(a) estudante deverá comprovar a contratação do seguro viagem ou saúde enviando uma cópia da apólice que contenha os requisitos mínimos solicitados, juntamente com o recibo de quitação.

**ATENÇÃO:** O período de cobertura do seguro viagem ou saúde deve, necessariamente, abranger as datas de saída do Brasil e retorno ao país, conforme as datas indicadas na Carta de Aceite.

Estudantes do Programa Escala Estudantil da AUGM também deverão preencher e apresentar o item 2 do Contrato de Estudos como confirmação da contratação do seguro viagem ou saúde. O documento deve ser enviado à universidade de destino, com uma cópia para [augm@dri.ufmg.br](mailto:augm@dri.ufmg.br)

Algumas universidades oferecem seu próprio seguro viagem ou saúde, que deve ser contratado na chegada ao país. Nesse caso, o(a) estudante deverá notificar a DRI por e-mail, explicando o motivo pelo qual o upload dos documentos finais estará incompleto no SiGA. Esses documentos serão inicialmente reprovados, para que, ao chegar à universidade de destino e obter o seguro, o(a) estudante possa fazer o upload de todos os documentos de uma só vez.

### **Plano de Atividades Acadêmicas**

O Plano de Atividades Acadêmicas é o documento que lista as atividades e disciplinas que serão cursadas na universidade estrangeira. A escolha das disciplinas a serem cursadas durante o período de mobilidade é de responsabilidade exclusiva do(a) aluno(a), que deve consultá-las no site oficial da instituição ou no link fornecido durante a candidatura. O(a) estudante deve estar atento(a) ao idioma em que a disciplina será ministrada. **A DRI não fornece informações sobre a grade curricular estrangeira nem sobre as disciplinas ofertadas, que podem variar a cada semestre.**

O Plano de Atividades deve ser aprovado pelo(a) coordenador(a) do colegiado do curso ao qual o(a) estudante está vinculado(a) e deve conter, necessariamente: data, nome legível e assinatura do(a) estudante e do(a) coordenador(a) do curso, e carimbo do coordenador, sendo aceitas assinaturas digitais. Algumas universidades podem ter um

modelo próprio de Plano de Atividades Acadêmicas (Learning Agreement). Nesse caso, o(a) estudante poderá utilizar o modelo fornecido pela universidade, desde que ele contenha todas as informações constantes no modelo disponibilizado pela DRI e seja aprovado e carimbado previamente pelo colegiado (**coordenador acadêmico**).

Se a instituição estrangeira exigir a assinatura do coordenador institucional no modelo de Plano de Atividades, o(a) estudante deverá solicitá-la ao Setor de Mobilidade, porém, somente após a aprovação e assinatura do(a) estudante e do(a) coordenador(a) do curso.

Conforme estabelecido no Edital Unificado e no Termo de Compromisso, o(a) estudante deverá cumprir um número mínimo de créditos durante o período de mobilidade.

**Universidades europeias:** mínimo de 20 créditos ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System);

**Instituições norte-americanas (Canadá e EUA):** mínimo de 12 créditos;

**Demais instituições:** mínimo de 180 horas/aula (12 créditos UFMG).

#### **Abaixo está uma sugestão de tabela para a Equivalência Internacional de Créditos:**

Cada crédito da Universidade Federal de Minas Gerais equivale a 15 horas/aula de efetivo trabalho letivo, com a previsão de 7,5 horas de estudos independentes. Para estudantes da UFMG em mobilidade acadêmica em instituições internacionais, é padrão o cumprimento mínimo de 12 créditos ou 20 ECTS por semestre.

#### **Tabela de Equivalência Internacional de Créditos**

| Padrão         | Horas/aula | Horas/estudo | Créditos |
|----------------|------------|--------------|----------|
| UFMG           | 180h       | -            | 12       |
| América Latina | 180h       | -            | -        |
| ECTS           | -          | 600h         | 20       |
| EUA e Canadá   | 180h       | -            | 12       |

#### **ATENÇÃO:**

Estudantes vinculados(as) ao Programa Escala Estudantil da AUGM têm um Plano de Atividades específico, o “**Contrato de Estudos**”, que deve ser devidamente preenchido, datado, assinado e carimbado pelo(a) coordenador(a) do curso e pelo(a) estudante. Em seguida, o(a) estudante deverá submeter o documento à DRI pelo e-mail [augm@dri.ufmg.br](mailto:augm@dri.ufmg.br), especificando no assunto: “Contrato de Estudos”, para aprovação do coordenador institucional. O(a) estudante deve certificar-se de que a quantidade de créditos

listada corresponde ao mínimo exigido pela instituição, conforme descrito acima.

### **Formulário de Afastamento**

Para garantir a manutenção do vínculo ativo do(a) estudante com a UFMG, é necessário realizar o afastamento para intercâmbio junto ao colegiado do curso. Somente após o afastamento devidamente efetivado, o colegiado poderá considerar as notas das disciplinas cursadas para fins de integralização. Para realizar o afastamento, o(a) estudante deverá apresentar ao colegiado: a **Carta de Aceite** da instituição estrangeira, o **Plano de Atividades Acadêmicas** completo, a **Declaração de Mobilidade Internacional** emitida no SiGA, e uma cópia do **Formulário de Afastamento para Intercâmbio** preenchido. Certifique-se de digitalizar a documentação carimbada e assinada para anexá-la no sistema. A documentação completa deve ser inserida no SiGA, no campo "**Documentos Finais**". Não é necessária a apresentação de documentos físicos.

O Formulário de Afastamento para Intercâmbio deve abranger o período de mobilidade descrito na Carta de Aceite. É responsabilidade do(a) estudante acompanhar o processo de afastamento junto ao colegiado.

**OBS: Ressalta-se que, de acordo com a RESOLUÇÃO CEPE Nº 03/2012, de 04 de dezembro de 2012, o estudante pode se afastar para mobilidade internacional pelo período máximo de 4 semestres, consecutivos ou não.**

#### **1.13 Adaptação ao Intercâmbio e Alteração do Plano de Estudos**

Após o início da mobilidade, a DRI enviará ao(à) estudante, via SiGA, um e-mail intitulado "**Adaptação ao Intercâmbio**". É possível que, ao chegar à instituição de destino, seja necessário alterar o **Plano de Atividades Acadêmicas** devido a incompatibilidades de horários, oferta de vagas, entre outros motivos. Nesses casos, o(a) estudante deverá atualizar o documento existente com todas as atividades que serão cursadas. Além disso, o(a) estudante deve assegurar que o plano atende ao requisito mínimo de créditos, conforme disposto no Termo de Compromisso assinado. Planos que apresentem um total de créditos abaixo do mínimo exigido não serão aceitos.

O **Plano de Atividades Acadêmicas** deve ser encaminhado diretamente ao colegiado para aprovação. Após a aprovação, o plano deverá ser carregado no campo

“**Alteração no Plano de Estudos**” no SiGA, e o Setor de Mobilidade deverá ser notificado por e-mail para validação. A confirmação de leitura do e-mail intitulado “**Adaptação ao Intercâmbio**” permitirá a inclusão do novo Plano de Atividades Acadêmicas no campo subsequente.

#### **ATENÇÃO:**

Para estudantes do programa **Escala Estudantil**, a alteração do Plano de Atividades Acadêmicas deve ser realizada por meio do formulário **AUGM PEEG-3**. O restante do processo permanece inalterado.

#### **1.14 Formulários Pós-intercâmbio**

Próximo ao término da mobilidade, o estudante receberá um e-mail da DRI solicitando o preenchimento dos “**Formulários Pós-intercâmbio**”, que incluem o Guia Prático, a Avaliação de Mobilidade Internacional e os Comprovantes de Embarque (ida e volta).

O Guia Prático contém informações importantes para a avaliação da DRI, incluindo detalhes sobre a cidade, clima, custo de vida, moradia, acomodação, seguro saúde, entre outros aspectos relacionados à mobilidade. A Avaliação de Mobilidade Internacional permite ao estudante avaliar todo o processo de mobilidade, contribuindo para sua melhoria.

Guia Prático: <https://forms.gle/bvXoh3NpRcM1xAyQ9>

Avaliação de Mobilidade Internacional: <https://forms.gle/cV8AahQ6mRSNfHNt8>

Os Comprovantes de Embarque, ida e volta, devem ser inseridos no campo “**Formulários Pós-intercâmbio**” no SiGA. O estudante deve notificar a DRI, por e-mail, sobre a conclusão dos procedimentos mencionados para que a documentação seja conferida e validada.

#### **1.15 Certificado de Notas**

O Certificado de Notas é o último documento utilizado no processo de mobilidade internacional. Emitido pela instituição anfitriã, detalha as disciplinas cursadas e suas respectivas notas durante o período de mobilidade. O certificado é enviado pela instituição estrangeira após a conclusão da mobilidade e pode ser encaminhado diretamente ao(a) estudante e/ou à DRI, por e-mail ou correio. Caso o Certificado de Notas seja enviado

diretamente à DRI, esta encaminhará uma cópia ao e-mail do(a) estudante. Os prazos de envio do certificado variam entre as universidades; se houver urgência no recebimento, o(a) estudante deve solicitá-lo diretamente à instituição estrangeira.

Ressalta-se que, quando os(as) estudantes forem os únicos destinatários dos certificados de notas, o envio dos mesmos à DRI deve ser feito por meio do e-mail oficial da universidade de destino, com a apresentação do documento original à DRI, ou com o envio de um certificado cuja oficialidade possa ser verificada.

Após o recebimento do Certificado de Notas, a DRI o enviará ao colegiado competente para a integralização dos créditos. O Certificado de Notas será encaminhado ao colegiado somente após a conclusão de todas as etapas previamente descritas.

Após o cumprimento de todas as etapas listadas, o Certificado de Notas será encaminhado ao colegiado via SEI. O(a) estudante receberá uma notificação por e-mail contendo o número do processo SEI para o acompanhamento da integralização dos créditos concluídos na mobilidade. O acompanhamento junto ao colegiado é de inteira responsabilidade do(a) estudante.

Após a integralização de créditos pelo colegiado, o processo de mobilidade internacional é encerrado.

### **ATENÇÃO:**

É necessário que o(a) estudante tenha toda a documentação regular para que o Certificado de Notas seja encaminhado ao colegiado.

Caso o(a) estudante tenha recebido auxílio financeiro ou bolsa, de qualquer natureza, **e não tenha cumprido o mínimo de créditos exigidos ou não tenha obtido o Certificado de Notas**, deverá **restituir integralmente o valor recebido**. Somente após a regularização da situação é que o certificado será encaminhado ao colegiado. Nesse caso, o certificado será acompanhado de um ofício informando o não cumprimento dos créditos exigidos.

## 2. OUTROS PONTOS DE ORIENTAÇÃO

A seguir, serão abordados outros pontos relevantes para a realização da mobilidade internacional.

### 2.1 Atendimento

Dúvidas não abordadas neste Guia Geral de Orientação poderão ser enviadas ao Setor de Mobilidade da DRI:

**Programa Minas Mundi:**

[minasmundi@dri.ufmg.br](mailto:minasmundi@dri.ufmg.br)

**Programa Escala Estudantil (AUGM):**

[augm@dri.ufmg.br](mailto:augm@dri.ufmg.br)

**Telefone de Contato:**

(31) 3409 3275/4640/4504

**Horário de Atendimento Presencial:**

Segunda-feira de 14h às 16h

Quarta-feira de 10h às 12h

Para atendimento presencial, o(a) estudante deverá agendar um horário com a equipe do Setor de Mobilidade nos horários indicados acima. Em casos excepcionais, em que não for possível comparecer nos horários indicados, o(a) estudante deverá contatar a equipe do Setor de Mobilidade pelos e-mails informados, justificando a situação e solicitando atendimento fora do horário regular. O pedido será analisado e respondido.

### 2.2 Encontro de Orientação

O Setor de Mobilidade realizará encontros no campus Pampulha, em diferentes turnos, para sanar dúvidas e explicar o processo de mobilidade aos(as) estudantes alocados(as). A participação de todos(as) estudantes é extremamente recomendada. As informações sobre datas e horários serão enviadas por e-mail. Os(as) estudantes que participarem receberão um certificado de participação.

### 2.3 Auxílio financeiro

A DRI oferece auxílio financeiro em alguns de seus programas com o objetivo de fomentar a mobilidade internacional. Os auxílios financeiros são definidos anualmente e dependem da disponibilidade orçamentária. Dentre os programas de mobilidade organizados pela DRI, os dois mais comuns são:

### **Minas Mundi**

Os(as) estudantes participantes do programa Minas Mundi poderão receber auxílio financeiro destinado à compra de passagens e/ou seguro saúde. O auxílio financeiro do programa Minas Mundi será ofertado para os(as) estudantes que realizarão mobilidade no segundo semestre. O auxílio será concedido prioritariamente aos(as) classificados(as) socioeconomicamente como nível I pela Fundação Universitária Mendes Pimentel (FUMP), conforme a disponibilidade orçamentária. Após a prioridade para nível I, e havendo ainda recursos disponíveis, serão atendidos(as) estudantes classificados(as) nos níveis II e III, nesta ordem. Os critérios para o recebimento do auxílio, assim como seu valor, serão informados aos(as) estudantes após a confirmação da participação

### **Escala Estudantil**

Os(as) estudantes participantes do programa Escala Estudantil poderão receber um auxílio da UFMG destinado à contratação de seguro-saúde e à compra de passagens. Normalmente, o valor é oferecido a todos os(as) estudantes participantes; entretanto, estudantes classificados(as) socioeconomicamente pela FUMP podem receber um valor mais elevado. Diferentemente do programa Minas Mundi, o auxílio pode ser concedido tanto no primeiro quanto no segundo semestre. Além disso, conforme as regras do programa, a universidade anfitriã fornecerá moradia e alimentação aos alocados(as), embora a forma, valor e prazo variem amplamente entre as instituições.

#### **ATENÇÃO:**

Reforça-se que o valor dos auxílios e/ou bolsas concedidos pode não ser suficiente para a manutenção integral do(a) estudante em mobilidade. Assim, recomenda-se que o(a) estudante se prepare financeiramente para arcar com gastos adicionais além do valor recebido.

**O(a) estudante que receber auxílio financeiro ou bolsa, de qualquer natureza, e não cumprir com o mínimo de 20 ECTS, conforme estipulado no Edital Unificado e no Termo de Compromisso assinado, deverá restituir o valor integral do auxílio ou bolsa, em parcela única, no prazo máximo de 15 (quinze) dias**

corridos a partir da data de emissão da GRU.

**Caso o(a) estudante não restitua o valor recebido do auxílio financeiro ou bolsa, o nome poderá ser incluído no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), além de estar sujeito a outras sanções administrativas a serem avaliadas e aplicadas por órgãos competentes, bem como a cobrança judicial e extrajudicial.**

## 2.4 Moradia e Alimentação

Estudantes selecionados pelo programa Escala Estudantil receberão auxílio para moradia e alimentação da universidade anfitriã, conforme as regras do programa. A forma de auxílio é definida por cada instituição e será informada aos estudantes à medida que as informações se tornarem disponíveis durante o processo de orientação.

No âmbito dos acordos bilaterais, **não há garantia de auxílios relacionados a moradia e/ou alimentação**. Algumas universidades, no entanto, podem oferecer benefícios ou auxiliar os(as) estudantes na procura por moradia, fornecendo informações sobre sites e acomodações próprias, como moradias estudantis, pensões e repúblicas. O acesso a essas moradias varia de universidade para universidade e frequentemente envolve o pagamento de taxas.

Para obter informações sobre moradia e alimentação oferecidas pela universidade de destino, recomenda-se que o(a) estudante leia os anexos encaminhados com os documentos de candidatura ou entre em contato diretamente com a universidade de destino, utilizando o site oficial e as informações de contato fornecidas.

O(a) estudante deve ser assertivo(a) e proativo(a) no contato com a instituição de destino e buscar essas informações com antecedência, a fim de maximizar as oportunidades de obter melhores condições de acomodação.

## 2.5 Tradução de Documentos

A DRI não realiza traduções nem certificações, devido à ausência de tradutores no quadro de pessoal.

Na UFMG, recomenda-se procurar o CENEX da FALE para solicitar serviços de

tradução, por meio do e-mail: [tamr@letras.ufmg.br](mailto:tamr@letras.ufmg.br). O CENEX possui uma tabela de preços especiais para FUMP 1 e 2. Para tradução juramentada, recomenda-se buscar tradutores públicos e intérpretes comerciais listados na página da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais (JUCEMG): <https://www.jucemg.mg.gov.br/lbr/>. Os tradutores públicos e intérpretes comerciais matriculados no Brasil estão reunidos na FENAJU: <https://fenaju.com.br/>.

### 3. FORMULÁRIOS

#### 3.1 Termo de Compromisso

##### TERMO DE COMPROMISSO DE MOBILIDADE INTERNACIONAL

Eu, \_\_\_\_\_ estudante do Curso de Graduação em \_\_\_\_\_ da UFMG, nº de Matrícula UFMG nº \_\_\_\_\_ participante do Programa de Intercâmbio \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_ instituição estrangeira \_\_\_\_\_, no país \_\_\_\_\_ durante o [ ] primeiro/ [ ] segundo semestre de 202\_\_, comprometo-me a cumprir minhas obrigações, como estudante em intercâmbio, listadas abaixo:

- Cumprir as responsabilidades do discente de graduação previstas na Resolução 03/2012 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFMG (CEPE).
- Quando minha mobilidade for regida por normas prescritas em Edital/Chamada, devo segui-las, sob pena de ter minha mobilidade cancelada.
- Atender às disposições e às regras administrativas e acadêmicas da instituição anfitriã e da UFMG, durante o período da mobilidade.
- Observar a política da instituição anfitriã, em razão da crise pandêmica ou outro motivo de força maior, uma vez que a experiência internacional poderá ser realizada parcial ou integralmente em modalidade virtual, suspensa ou cancelada pela instituição parceira ou a critério da Diretoria de Relações Internacionais (DRI) da UFMG.
- Observar eventuais regras adicionais ou específicas do programa de intercâmbio do qual estou participando, ainda que tais regras não estejam previstas no presente Termo de Compromisso firmado.
- Apresentar à DRI a documentação requerida dentro dos prazos estipulados, sob risco de cancelamento da mobilidade.
- Ter ciência de que é responsabilidade do estudante planejar e dispor dos recursos financeiros necessários para realizar o intercâmbio.
- Ter ciência de que, exceto nos casos previstos em Edital ou Chamada de Seleção, devo arcar com os custos para emissão de passaporte, visto, seguro-saúde, hospedagem, alimentação e transporte, bem como com outras despesas eventuais.
- Contratar seguro viagem ou saúde, de ampla cobertura, abrangendo todo o período da mobilidade, desde a saída do Brasil até o retorno, cuja cobertura inclua assistência médica por acidente, enfermidade, evacuação e repatriação médica e funerária. Observar os termos do seguro contratado, atentando-se para o fato de seguros governamentais (como o PB4, IB2 e seguros sociais dos estados europeus) geralmente NÃO cobrirem repatriação médica e funerária.
- Ter ciência de que, caso receba algum auxílio financeiro ou bolsa, os valores recebidos podem não cobrir todas as despesas que ocorrerão durante o período de mobilidade.
- Ter ciência de que a UFMG **não** arcará com quaisquer despesas adicionais do

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

estudante relativas à sua participação no programa de intercâmbio. Caso receba auxílio financeiro, este se limita ao valor concedido pela DRI/UFMG e/ou instituição financiadora, previsto em Edital/Chamada. Qualquer valor que ultrapasse o estipulado é de responsabilidade do estudante.

- Cursar, durante o intercâmbio, as disciplinas pré-aprovadas pelo colegiado de curso e elencadas no Plano de Atividades Acadêmicas (P.A.A.). Caso ocorram alterações no P.A.A. originalmente formulado, solicitar novamente a validação do Plano para o colegiado do curso e informar à DRI sobre as alterações.
- No início da mobilidade, não ter ultrapassado o limite máximo de créditos necessários para a integralização curricular.
- Comprometo-me a ter desempenho acadêmico satisfatório durante o período do intercâmbio, com aproveitamento de, pelo menos, **20 ECTS** (Créditos Comuns Europeus) nas instituições da Europa, **12 créditos** nas instituições dos E.U.A. e Canadá e **180 horas/aula** (o equivalente a 12 créditos da UFMG) nas demais instituições. As dificuldades deverão ser comunicadas imediatamente à instituição anfitriã e à DRI/UFMG. No caso de a instituição estrangeira exigir o cumprimento de uma quantidade superior de créditos ou horas/aula, o limite mínimo a ser observado será o exigido pela instituição anfitriã. Esta regra não se aplica aos intercâmbios classificados como “Mobilidade Livre” e aos intercâmbios não gerenciados pela DRI/UFMG.
- Caso seja contemplado com auxílio financeiro e não tendo cumprido ou não seja aprovado em, pelo menos, 20 ECTS (instituições da Europa), 12 créditos (instituições dos E.U.A. e Canadá) ou 180 horas/aula (nas demais instituições) por semestre, deverei **RESTITUIR** o auxílio financeiro recebido pela UFMG. O valor deverá ser restituído **integralmente, em parcela única, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU).**
- Caso seja contemplado com auxílio financeiro e desista ou abandone o intercâmbio, deverei **RESTITUIR integralmente** o valor recebido, **em parcela única, no prazo máximo de 15 (quinze) dias,** contados da data de emissão da GRU.
- Caso **não restitua** o valor do auxílio financeiro recebido, tenho ciência que meu nome poderá ser inserido no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), dentre outras sanções administrativas a serem avaliadas, bem como cobrança judicial e extrajudicial.
- Caso seja contemplado com auxílio financeiro, comprometo-me a encaminhar a documentação solicitada para prestação de contas, dentro do prazo estipulado pela DRI.
- Cumprir bem meu papel de estudante representante da UFMG no exterior, empenhando-me em obter bom aproveitamento acadêmico e portando-me com ética e responsabilidade, dado que meu comportamento pode refletir na parceria que a UFMG mantém com a instituição estrangeira onde realizarei o intercâmbio.
- Comprometo-me a informar, imediatamente, à DRI qualquer intercorrência que acontecer durante o período de mobilidade.
- Comprometo-me a dar continuidade/concluir meu curso de graduação na UFMG após o término do período da mobilidade.
- Apresentar à DRI, em até 60 (sessenta) dias após o final do intercâmbio, um relatório de mobilidade. O(a) estudante egresso(a) de intercâmbio que não preencher o relatório de mobilidade não terá as disciplinas cursadas no exterior aproveitadas no Histórico Escolar.

- Participar de atividades divulgando a experiência adquirida durante o período de intercâmbio junto à comunidade acadêmica da UFMG, quando solicitado pela DRI, sobretudo durante a Semana do Conhecimento da UFMG.
- Participar de atividades relativas à inserção dos intercambistas internacionais na UFMG, quando solicitado pela DRI.

**Ciente de minhas obrigações e impedimentos como estudante(a) Intercambista participante de Mobilidade Internacional pela UFMG, dou fé e assino o presente Termo de Compromisso.**

---

**Assinatura do(a) estudante:**

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.



### 3.3 Plano de Atividades Acadêmicas e Alteração

#### PLANO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

O Colegiado de Curso deverá pré-aprovar as disciplinas e atividades acadêmicas a serem desenvolvidas, quando da participação em intercâmbio, nos termos da Resolução 03/12.

Informações  
Gerais

Nome do(a) estudante: \_\_\_\_\_

Curso na UFMG: \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_ Período \_\_\_\_\_

Instituição Anfitriã: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Período de Intercâmbio: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### Quadro de Atividades Acadêmicas

Relação de disciplina(s)/atividade(s) pré-aprovadas pelo Colegiado de curso do aluno, a serem cursadas na instituição anfitriã (em ordem de prioridade):

| Código da disciplina | Atividade/Disciplina | Carga Horária | Créditos | Aceita | Recusa |
|----------------------|----------------------|---------------|----------|--------|--------|
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |

Observação: poderão também ser aproveitadas outras disciplinas e atividades que venham a ser desenvolvidas pelo aluno na instituição anfitriã, desde que devidamente documentadas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador de Colegiado

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_  
/   /  
Data

### ALTERAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

O Colegiado de Curso deverá pré-aprovar as disciplinas e atividades acadêmicas a serem desenvolvidas, quando da participação em intercâmbio, nos termos da Resolução 03/12.

| <u>Informações Gerais</u>                                       |                                 |
|---|---------------------------------|
| Nome do(a) estudante: _____                                     |                                 |
| Curso na UFMG: _____  | Matrícula: _____ Período: _____ |
| Instituição Anfitriã : _____                                    | País: _____                     |
| Período de Intercâmbio: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ |                                 |

#### Quadro de Atividades Acadêmicas

Relação de disciplina(s)/atividade(s) pré-aprovadas pelo Colegiado de curso do aluno, a serem cursadas na instituição anfitriã (em ordem de prioridade):

| Código da disciplina | Atividade/Disciplina | Carga Horária | Créditos | Aceita | Recusa |
|----------------------|----------------------|---------------|----------|--------|--------|
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |
|                      |                      |               |          |        |        |

Observação: poderão também ser aproveitadas outras disciplinas e atividades que venham a ser desenvolvidas pelo aluno na instituição anfitriã, desde que devidamente documentadas

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador de Colegiado

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_  
/ /  
Data

### 3.4 Formulário de Afastamento

#### FORMALIZAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA INTERCÂMBIO INTERNACIONAL

O colegiado de curso deverá assinar este documento, dando certeza de que a situação do(a) estudante estará regularizada enquanto ele(a) estiver no período de intercâmbio.

##### Informações Gerais

Nome do(a) estudante: \_\_\_\_\_

Previsão de Formatura: \_\_\_\_\_ Curso na UFMG: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Programa do Intercâmbio: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_ Instituição Anfitriã: \_\_\_\_\_

Período de Intercâmbio: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

##### Formalização de Afastamento para Intercâmbio

Por meio do presente documento, comprovamos que o(a) estudante \_\_\_\_\_ registrado sob o número \_\_\_\_\_ já concluiu 20% (ou mais, exceto para Mobilidade Livre) da carga horária do seu curso, terá créditos a integralizar quando retornar do intercâmbio (exceto para Mobilidade Livre), e apresentou a este Colegiado do Curso de \_\_\_\_\_ cópias dos seguintes documentos:

Declaração de mobilidade internacional emitida pela DRI e Carta de Aceite, ou equivalente, emitida pela instituição estrangeira, a fim de formalizar seu afastamento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador de Colegiado

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_  
Data