

# GUIA DE ORIENTAÇÃO

*Edital Unificado*

*Mobilidade Acadêmica  
Internacional de Graduação*

Prezado(a) estudante,

Elaboramos o presente Guia Geral de Orientação com o objetivo de orientá-lo(a) sobre o processo de mobilidade internacional, bem como sobre as providências a serem tomadas para que esse ocorra de forma correta e precisa. Para tanto, é fundamental que você mantenha uma postura proativa e assertiva.

As etapas do processo de mobilidade, no que tange à UFMG, encontram-se detalhadas nas páginas seguintes. Assim, recomendamos a leitura atenta do presente guia, consultando-o sempre que necessário e buscando cumprir a ordem das etapas. Dessa forma, toda sua mobilidade se converterá em experiências ricas e aprendizados importantes 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	8
1.12 Documentos Finais	8
1.13 Adaptação da Mobilidade e Alteração do Plano de Estudos	11
1.14 Formulários Pós-mobilidade	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 elucidar os diferentes pontos que devem ser observados durante o processo de mobilidade internacional. Inicialmente serão realizadas considerações sobre o processo de mobilidade internacional e posteriormente sobre os outros aspectos relevantes da mobilidade.

### 1. O PROCESSO DE MOBILIDADE INTERNACIONAL

O processo de mobilidade internacional refere-se aos procedimentos administrativos necessários para o início, realização e encerramento da mobilidade. A gestão desses processos ocorre no SiGA na aba “SiGA UFMG: acesso para alunos de graduação” -> **“Meus processos de intercâmbio”**. O processo é dividido em etapas, tendo como início a confirmação de participação na mobilidade e como término a integralização dos créditos obtidos.

#### 1.1 Confirmação de Participação na Mobilidade

A primeira etapa no processo de mobilidade é a confirmação de participação no SiGA. O(a) estudante receberá via SiGA um e-mail chamado “Confirmação de Participação” o qual deverá ser lido para a continuação do processo de mobilidade. A confirmação de participação na mobilidade deverá ser realizada no ícone **“Meus Processos de Intercâmbio”**. A confirmação representa o comprometimento do estudante em realizar a mobilidade. A confirmação de participação no **SiGA** (depois de recebido o e-mail solicitando a confirmação), **deverá ser feita o quanto antes e dentro do prazo estipulado**, para que as orientações possam ser iniciadas.

**Todos os e-mails enviados pelo sistema SiGA deverão ter a leitura confirmada pelo(a) estudante para que as etapas seguintes sejam liberadas.**

#### 1.2 Informações Iniciais

Após a confirmação de participação na Mobilidade, o(a) estudante receberá o e-mail **“Informações iniciais”** com o Guia de Orientação do Edital Unificado o qual apresenta informações importantes sobre a mobilidade.

### 1.3 Nomeação

Após o recebimento das informações iniciais, a DRI realizará a nomeação do(a) estudante para a universidade de anfitriã. A nomeação é a comunicação da UFMG à universidade anfitriã sobre os estudantes que pretendem realizar a mobilidade na instituição. Após a nomeação, espera-se da universidade anfitriã o aceite dessa indicação.

### 1.4 Orientações para Candidatura

Após o aceite da nomeação, o(a) estudante receberá via SiGA o e-mail de **“Orientações de Candidatura”** que possui informações específicas de candidatura para a universidade anfitriã assim como alguns documentos e formulários (fact sheets, brochuras, etc). É importante salientar que as informações de candidatura usualmente são encaminhadas pela instituição diretamente ao aluno, cabendo a este avisar a DRI e compartilhar as informações recebidas. Nessa etapa é que são disponibilizadas as informações relevantes para candidatura tais como: Forma de candidatura, quais os documentos exigidos, quais os procedimentos requeridos.

### 1.5 Aceite do Termo de Compromisso

Após o recebimento das orientações de candidatura, o campo para aceite do "Termo de Compromisso" será liberado no SiGA. O Termo de Compromisso descreve as obrigações referentes à participação do(a) estudante nos programas de mobilidade organizados pela DRI. A concordância com o "Termo de Compromisso" no SiGA é imprescindível para o início do processo de candidatura. Enquanto esta etapa não for realizada, o campo para *upload* dos documentos de candidatura não será aberto.

### 1.6 Informações Suplementares

No período adequado, a DRI enviará ao(à) estudante o e-mail intitulado "Informações Suplementares". Nele o(a) estudante obterá as informações dos demais estudantes da UFMG que estarão viajando no próximo semestre para a mesma instituição que você, caso se aplique, dentre outras informações pertinentes à sua estadia.

Somente após o recebimento desse e-mail, o campo para *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. Cumpridas essas demandas, a candidatura do(a) estudante é efetivada e ele(a) deve aguardar uma resposta positiva ou negativa da universidade anfitriã.

Cada programa e instituição de ensino requerem que os documentos de candidatura sejam encaminhados por meios variados (plataforma ou e-mail) e em prazos específicos. A documentação solicitada pela universidade de destino será enviada diretamente pela DRI ou pelo estudante, a depender da solicitação da instituição, sendo obedecido o prazo determinado para candidatura. Todos os documentos de candidatura, independente da forma de aplicação, devem ser anexados no campo específico do sistema, **“Documentos de Candidatura”**, em formato PDF, para conhecimento e aprovação da DRI. **Todos os documentos devem estar completamente legíveis, datados e assinados pelos responsáveis, podendo ser aceitas assinaturas digitais.**

A DRI avaliará a documentação anexada, aprovando-a ou não. Caso reprovada, a DRI informará o motivo para que seja corrigida.

#### **Observações importantes:**

- Caso a universidade de destino solicite o envio da documentação exclusivamente por correio, o aluno deverá entregá-la à DRI em um envelope lacrado, dentro do prazo informado e nos horários de atendimento presencial.
- Atente-se ao prazo de candidatura estabelecido no e-mail de orientação de candidatura. O não cumprimento do prazo especificado pode impedir o prosseguimento do processo de mobilidade.
- Recomendamos fortemente que o estudante entregue a documentação com a maior antecedência possível, a fim de evitar imprevistos.

### 1.8 Declaração de Condições Financeiras

A Declaração de Condições Financeiras é o documento que atesta que o(a) estudante possui condições financeiras para arcar com as despesas provenientes da mobilidade, conforme previsto no item 10.2 do Edital Unificado.

**O recebimento de bolsas ou auxílios de qualquer natureza não exige o(a) estudante do preenchimento e *upload* da declaração.**

**Não é necessário anexar comprovantes.**

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**”. A Carta de Aceite é o documento oficial de admissão do estudante pela universidade anfitriã. Em geral, a universidade estrangeira encaminha a Carta de Aceite diretamente ao aluno, por meio físico e/ou e-mail. A data de envio desses documentos varia entre as universidades. A DRI **não possui informações sobre o prazo de emissão para cada universidade**. É possível, também, que a Carta de Aceite seja enviada diretamente à DRI. Nesse caso, a DRI a encaminhará ao(a) estudante, por e-mail. Assim, recomendamos que o(a) estudante mantenha sempre as informações de contato atualizadas no sistema.

Após recebimento da Carta de Aceite, o 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 documento essencial para solicitação do visto de estudante junto aos consulados e embaixadas.

Estudantes vinculados aos programas Minas Mundi deverão enviar mensagem para:

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

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

### 1.10 Visto

A emissão de visto normalmente é necessária para cursar um semestre acadêmico no exterior sendo o visto de estudante o mais comum. Devido ao prazo de emissão dos vistos é aconselhado que a busca por informações seja realizada o mais brevemente possível.

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

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

### 1.11 Emissão da Declaração de Mobilidade

Após a DRI aprovar os documentos de candidatura, a "**Declaração de Mobilidade**" ficará disponível no campo "**Meus documentos autenticáveis**", no SiGA. A Declaração de Mobilidade é o documento comprobatório de que o estudante possui uma mobilidade internacional estabelecida. A emissão da declaração pela SiGA é necessária para continuar o processo de orientação. A Declaração de Mobilidade é fundamental para que o(a) estudante consiga realizar o afastamento no colegiado.

### 1.12 Documentos Finais

Para finalizar o processo pré-mobilidade, a DRI enviará ao(à) estudante, em momento oportuno, um e-mail com orientações sobre os "**Documentos Finais**". Os documentos finais consistem em: "**Seguro viagem ou saúde**", "**Plano de Atividades Acadêmicas**" e "**Formulário de Afastamento**". Eles deverão ser devidamente **preenchidos, datados, assinados, carimbados e anexados no formato PDF, em pasta compactada**, no campo apropriado no sistema.

#### Seguro viagem ou saúde

É exigido que todos intercambistas contratem um seguro viagem ou saúde que contemple os requisitos mínimos elencados no Termo de Compromisso, **para todo o período de mobilidade, ou seja, desde a saída do(a) estudante do Brasil, sua permanência no país destino e seu retorno. Os requisitos mínimos são:**

- Repatriação médica e funerária;

- Cobertura por acidentes e enfermidades.

Esses requisitos podem apresentar outras nomenclaturas, tais como: regresso sanitário, traslado de corpo ou repatriação de restos mortais.

O(A) estudante deverá comprovar a contratação do seguro viagem ou saúde por meio do envio da cópia da apólice em que conste os requisitos mínimos solicitados e do recibo de quitação da mesma.

**ATENÇÃO:** O período de cobertura do seguro viagem ou saúde deverá, necessariamente, contemplar as datas de saída e retorno ao Brasil.

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

Algumas universidades possuem o próprio seguro viagem ou saúde, o qual deverá ser contratado na chegada ao país. Nesse caso, o(a) estudante deverá notificar à DRI, **por e-mail**, o motivo pelo qual o *upload* dos documentos finais estará incompleto no SiGA. Eles serão reprovados, inicialmente para que, ao chegar à universidade de destino e obter o seguro, você possa realizar o *upload* de todos os documentos em conjunto.

### **Plano de Atividades Acadêmicas**

O Plano de Atividades Acadêmicas é o Documento que lista as atividades/disciplinas que serão cursadas na universidade estrangeira. A escolha das disciplinas a serem cursadas durante o período de mobilidade cabe exclusivamente ao aluno, o qual deverá acessá-las no site oficial da instituição ou no link disponibilizado quando da candidatura. O(A) estudante deve estar atento(a) ao idioma no qual a disciplina será ministrada. **A DRI não fornece informações referentes a grade curricular estrangeira, nem das disciplinas ofertadas, as quais podem variar a cada semestre.**

O Plano de atividades deverá ser aprovado pelo(a) coordenador(a) do colegiado do curso ao qual o(a) estudante está vinculado e deverá conter, necessariamente: data, nome legível e assinatura do(a) estudante e do(a) coordenador(a) do curso, carimbo do coordenador, sendo aceitas assinaturas digitais., com carimbo e assinatura do coordenador. É possível que algumas universidades tenham **modelo próprio de Plano de Atividades Acadêmicas (*Learning Agreement*)**.

Nesse caso, o(a) estudante poderá utilizá-lo, desde que contenha todas as informações constantes no modelo disponibilizado pela DRI, e seja aprovado e carimbado previamente por seu colegiado (**coordenador acadêmico**).

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

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

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

**Instituições Norte-Americanas: mínimo de 12 créditos e Demais instituições: mínimo de 180 horas/aula.**

**Abaixo segue uma sugestão de tabela para 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 período de 7,5h de estudos independentes.**

**É padrão para estudantes da UFMG em mobilidade acadêmica em instituições internacionais o cumprimento mínimo de 12 créditos ou 20 ECTS por semestre.**

**Tabela de Equivalência Internacional de Créditos**

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

#### **ATENÇÃO:**

Estudantes vinculados(as) ao Programa Escala Estudantil da AUGM possuem Plano de Atividades específicos, o "**Contrato de Estudos**", o qual deverá ser devidamente

preenchido, datado, assinado e carimbado pelo(a) coordenador(a) do curso e pelo estudante.

**Em seguida**, o(a) estudante deverá submeter o documento à DRI, por meio do e-mail

[augm@dri.ufmg.br](mailto:augm@dri.ufmg.br) especificando no assunto: **“Contrato de Estudo”**, para aprovação do coordenador institucional. O(A) estudante deverá certificar-se de que a quantidade de créditos relacionados no Plano de Atividades no contrato de estudos corresponde ao mínimo exigido para a referida instituição, conforme descrito acima.

### **Formulário de Afastamento**

Para garantir a manutenção do vínculo ativo do(a) estudante com a UFMG, será necessário realizar o afastamento para mobilidade no colegiado do curso. Somente com 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 no colegiado: **“Carta de Aceite”** da instituição estrangeira, **“Plano de Atividades Acadêmicas”** completo, **“Declaração de Mobilidade”** emitida no SiGA, e uma cópia do **“Formulário de Afastamento”** preenchido. Certifique-se de que a documentação carimbada e assinada seja digitalizada para que seja anexada no sistema. A documentação completa deve ser inserida no SiGA, no campo **“Documentos Finais”**. **Não é necessária apresentação de documentos físicos.**

A Declaração de afastamento deverá abranger o período de mobilidade descrito na Carta de Aceite.

É de responsabilidade do(a) estudante acompanhar o processo de afastamento junto ao colegiado.

**OBS: Ressalta-se que pela RESOLUÇÃO CEPE Nº 03/2012, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2012, o estudante poderá ser afastado para mobilidade internacional pelo período máximo de 4 semestres, sendo eles consecutivos ou não.**

#### **1.13 Adaptação da Mobilidade e Alteração do Plano de Estudos**

Após o início da mobilidade, a DRI enviará ao(à) estudante, via SiGA, um e-mail de **“Adaptação ao mobilidade”**. É possível que, ao chegar na instituição de destino, seja necessária a alteração do Plano de Atividades Acadêmicas, devido à incompatibilidade de

horários, oferta de vagas, dentre outros motivos. Nestas situações, o(a) estudante deverá atualizar “**Plano de Atividades Acadêmicas**” existente com **todas** as atividades que serão cursadas. O(A) estudante deverá, ainda, certificar-se de que o plano atende a exigência do mínimo de créditos, conforme

disposto no Termo de Compromisso firmado. **Planos de Atividades com total de créditos abaixo do mínimo exigido não serão aceitos.**

O Plano de Atividades deverá ser encaminhado diretamente ao seu colegiado, para aprovação. Após aprovado, o(a) estudante deverá realizar o upload no campo do SiGA “Alteração no Plano de Estudos” e notificar por e-mail o Setor de Mobilidade para que o mesmo seja validado. A confirmação de leitura, pelo(a) estudante, do e-mail de “Adaptação ao mobilidade”

liberará o campo seguinte para a inclusão de um novo “Plano de Atividades Acadêmicas”.

### **ATENÇÃO:**

Para estudantes do **Programa Escala Estudantil** a alteração do Plano de Atividades Acadêmicas será realizada por meio do formulário **AUGM PEEG-3**. O restante do processo permanece o mesmo.

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

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

O Guia Prático contém informações importantes para avaliação da DRI, tais como informações sobre a cidade, clima, custo de vida, moradia, acomodação, seguro-saúde, dentre outras mobilidade.

A Avaliação de Mobilidade Internacional permitirá o(a) estudante avaliar todo processo de mobilidade e, com isso, auxiliar na melhoria do mesmo.

Para preencher o Guia Prático acesse: <https://forms.gle/bvXoh3NpRcM1xAyQ9>

Para preencher Avaliação de Mobilidade Internacional:

<https://forms.gle/cV8AahQ6mRSNfHnt8> Os Comprovantes de Embarque, ida e volta, deverão ser inseridos no campo do SiGA “Formulários Pós-intercâmbio”. O(A) estudante deverá notificar a DRI da conclusão dos procedimentos mencionados, por e-mail, para que a documentação seja conferida e validada.

### 1.15 Certificado de Notas

O Certificado de Notas é último documento utilizado no processo de mobilidade internacional. Emitido pela instituição anfitriã, ele informa sobre as disciplinas cursadas no período de mobilidade assim como suas respectivas notas. Ele é encaminhado pela instituição estrangeira após a conclusão da mobilidade internacional, sendo o envio podendo ser realizado diretamente ao(a) estudante e/ou à DRI, via e-mail ou correio. Caso o Certificado de Notas seja enviado diretamente à DRI, a mesma, encaminhará cópia ao e-mail do(a) estudante. Os prazos de envio dos certificados de notas são variáveis entre as universidades, caso haja urgência no recebimento do Certificado de Notas, o(a) estudante deverá solicitá-lo diretamente à instituição estrangeira.

Ressalta-se que quando os estudantes forem os únicos destinatários dos certificados de notas, o envio dos mesmos à DRI deve ser realizado por meio do e-mail original da universidade de destino, apresentação do documento original à DRI ou envio de um certificado o qual possa ter sua oficialidade verificada.

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

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

Após a integralização de créditos pelo Colegiado, encerra-se o processo de mobilidade internacional.

#### **ATENÇÃO:**

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

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

## 2. OUTROS PONTOS DE ORIENTAÇÃO

Abaixo serão expostos outros pontos relevantes para a realização da mobilidade internacional.

### 2.1 Atendimento

Dúvidas não respondidas no presente Guia Geral de Orientação, poderão ser enviadas ao Setor de Mobilidade da DRI:

**E-mail para programas do Edital**

**Unificadominasmundi@dri.ufmg.br**

**E-mail para o 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 marcar um horário com a equipe do setor de mobilidade nos horários indicados acima. Em casos de excepcionais, em que não há possibilidade de comparecimento nos horários indicados, o(a) estudante deverá contatar a equipe do setor de mobilidade nos e-mails informados, justificando sua situação e solicitando atendimento fora do horário regular. Seu pedido será **analisado** e respondido.

### 2.2 Encontro de Orientação

O Setor de Mobilidade realizará encontros no *campus* Pampulha, em diferentes turnos, a fim de sanar dúvidas e explicar o processo de mobilidade aos estudantes **alocados**. É extremamente recomendada a participação de todos os(as) estudantes. As informações sobre datas e horários serão enviadas por **e-mail**.

Os(As) estudantes que participarem receberão 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 ano a ano e são dependentes de disponibilidade orçamentária. Dentre os programas de mobilidade organizados pela DRI, dois são os mais comuns:

### **Minas Mundi**

Os(As) estudantes participantes do programa **Minas Mundi** poderão receber auxílio financeiro destinado a comprar de passagens e/ou seguro saúde. O valor é normalmente é destinado aos estudantes classificados socioeconomicamente pela FUMP e ofertado apenas aos alocados para mobilidade durante o segundo semestre. Os critérios para recebimento do auxílio, assim como seu valor, serão informados aos estudantes após a confirmação dos mesmos.

### **Escala Estudantil**

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

### **ATENÇÃO:**

Reforçamos que o valor dos auxílios e/ou bolsas concedidos podem não ser suficientes para a manutenção integral do aluno em mobilidade. Desse modo, recomendamos que o(a) estudante se prepare, financeiramente, para arcar com gastos superiores ao valor recebido.

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

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

## 2.4 Moradia e Alimentação

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

No âmbito dos acordos bilaterais **não existe garantia de auxílios relacionados a moradia e/ou alimentação. Algumas universidades, no entanto**, podem oferecer alguns benefícios ou auxiliar os(as) estudantes na procura por moradia, informando sites que disponibilizam informação, bem como acomodações próprias, como a Moradia Estudantil da UFMG, pensões e repúblicas. O acesso dos(das) estudantes intercambistas a tais moradias varia de universidade para universidade, frequentemente mediante o pagamento de taxas.

Para ter acesso às informações que a universidade de destino dispõe sobre o assunto, recomendamos que o(a) estudante leia os anexos encaminhados com os documentos de candidatura ou entre em contato diretamente com a universidade de destino, por meio do site oficial e informações de contato disponibilizadas.

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

## 2.5 Tradução de Documentos

A DRI não realiza traduções nem certificações, haja vista a ausência de tradutores no quadro de pessoal.

Na UFMG, você pode procurar o CENEX da FALE, por meio do e-mail: [tamr@letras.ufmg.br](mailto:tamr@letras.ufmg.br), para solicitar o serviço de tradução. O CENEX possui uma tabela

de preços especiais para FUMP 1 e 2. Quando solicitada a tradução juramentada, recomendamos a busca pelos tradutores públicos e intérpretes comerciais listados na página da Junta Comercial do Estado de Minas

Gerais – JUCEMG (<https://www.jucemg.mg.gov.br/ibr/>). 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 à 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 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\_\_.

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

### 3.2 Declaração de Condições Financeiras

#### DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES FINANCEIRAS

Eu, .....,  
portador(a) do documento de identidade nº  
....., participante do programa de  
 intercâmbio ....., estudante do Curso de  
 Graduação em ..... da Universidade Federal  
 de Minas Gerais (UFMG), declaro que disponho de quantia financeira suficiente para cobrir todas  
 as despesas de minha manutenção durante o intercâmbio acadêmico que realizarei na  
 instituição ....., no período de ...../ ...../  
 ..... a ...../ ...../..... .

OBS:

.....  
Assinatura do declarante

.....  
Data

### 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