

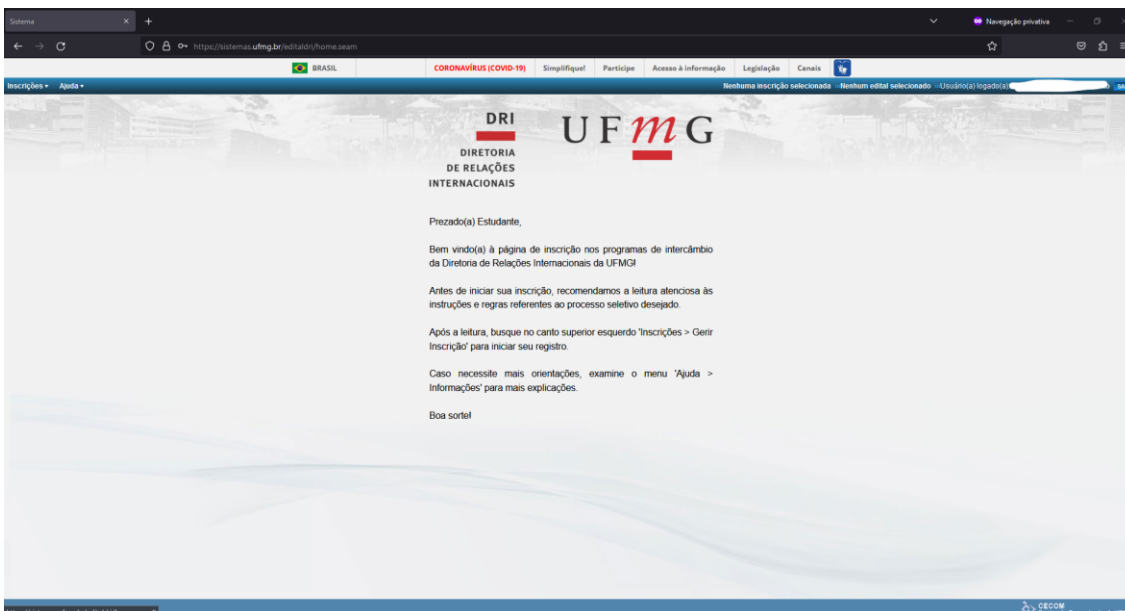
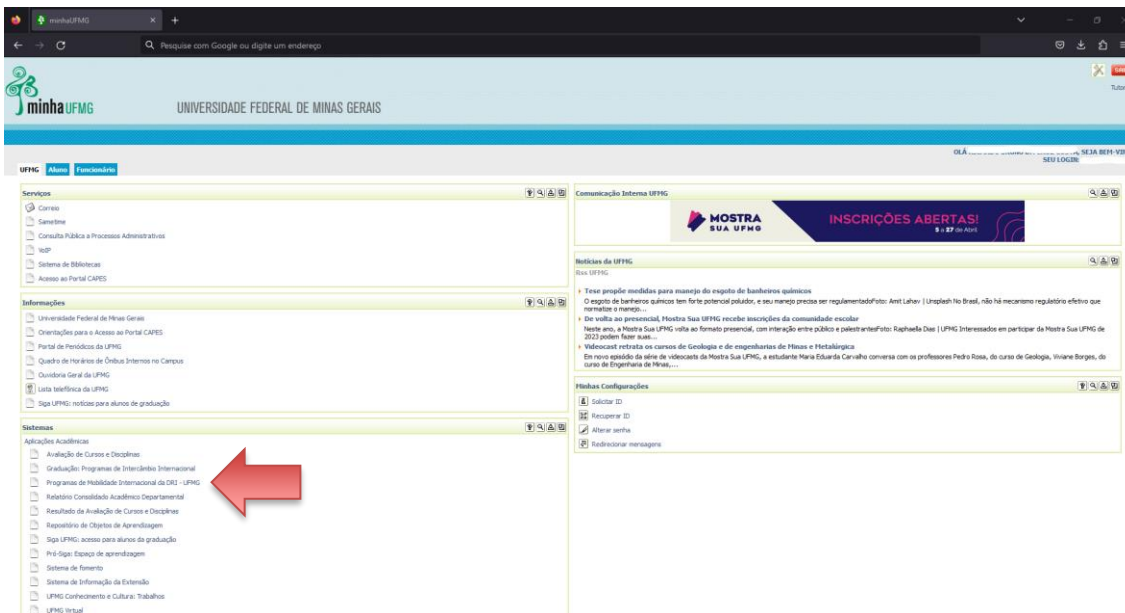
# MANUAL DE INSCRIÇÃO

*Editais Unificados*

*Mobilidade Acadêmica  
Internacional de Graduação*

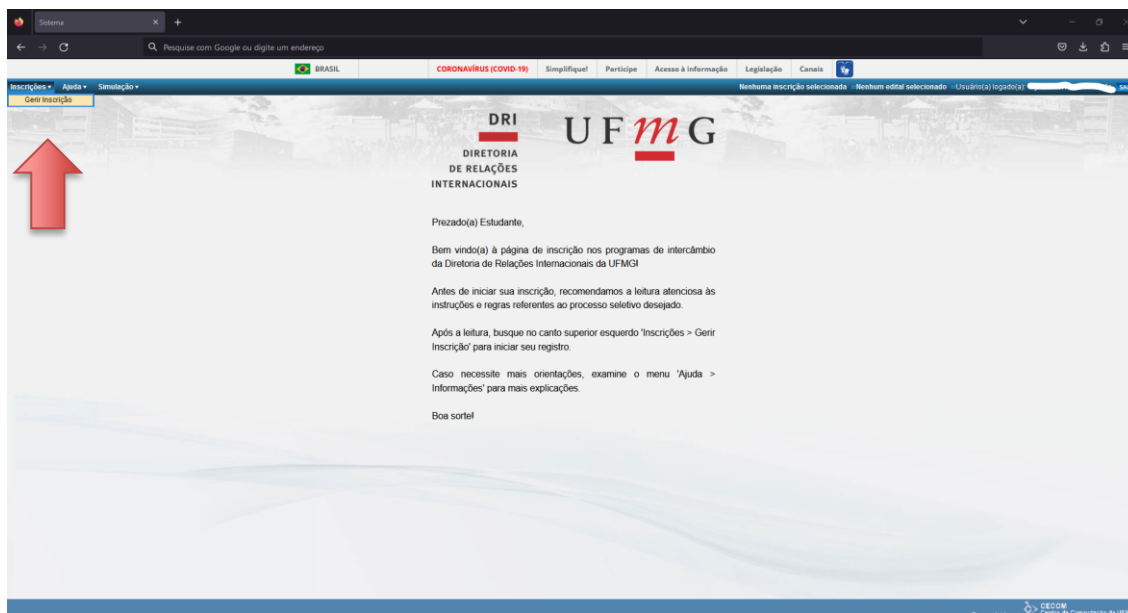
# ENTRANDO NO SISTEMA:

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



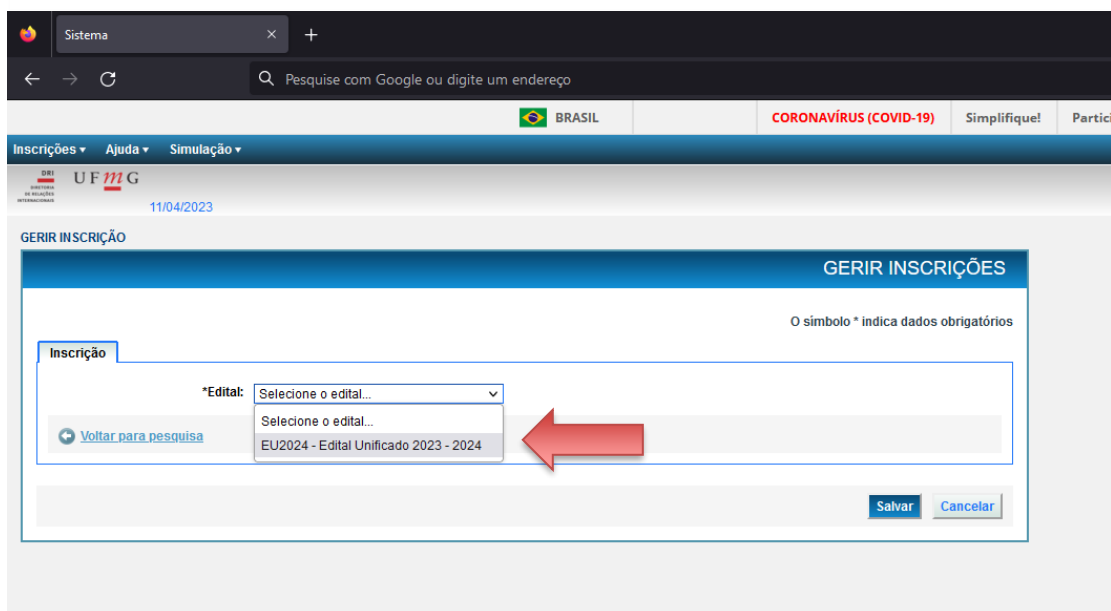
## PRIMEIRA ETAPA: DADOS DO ALUNO

**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.

The screenshot shows a web browser window displaying the UFMG portal. The page title is "GERIR INSCRIÇÃO". At the top, there is a navigation bar with "Inscrições", "Ajuda", and "Simulação" menus. Below the navigation bar, the UFMG logo and the date "10/04/2023" are visible. The main content area is titled "GERIR INSCRIÇÕES" and contains a "Solicitar Inscrição" button with a green plus icon, highlighted by a red arrow. Below this button are two sections: "Dados do Aluno" with fields for "Nome" and "CPF" (both redacted), and "Pesquisa de Inscrições Anteriores" with dropdown menus for "Edital" (set to "Todos") and "Situação da inscrição" (set to "Todas"), and date pickers for "Data da Inscrição". A "Buscar" button is located at the bottom right of the search section. The message "Nenhum item foi encontrado" is displayed at the bottom of the page.



Sistema

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Partici

Inscrições Ajuda Simulação

UFMG 11/04/2023

GERIR INSCRIÇÃO

GERIR INSCRIÇÕES

O símbolo \* indica dados obrigatórios

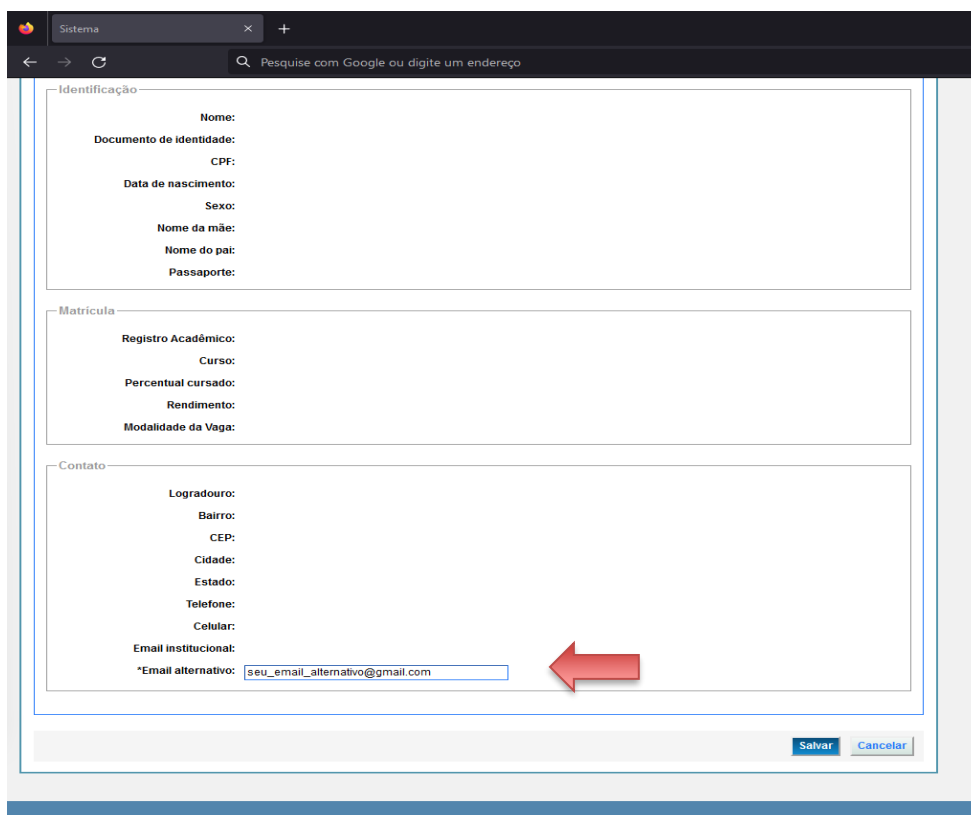
Inscrição

\*Edital: Seleccione o edital...  
Seleccione o edital...  
EU2024 - Edital Unificado 2023 - 2024

[Voltar para pesquisa](#)

Salvar Cancelar

**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:



Sistema

Identificação

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

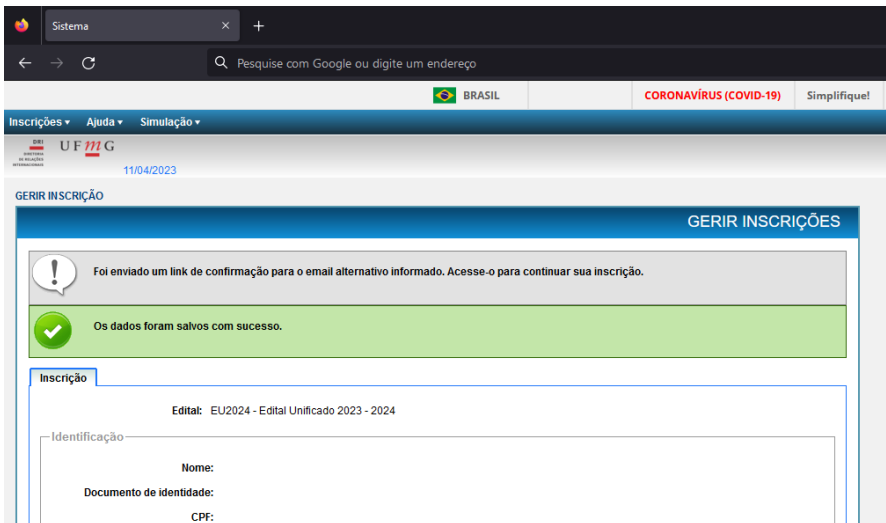
Matrícula

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

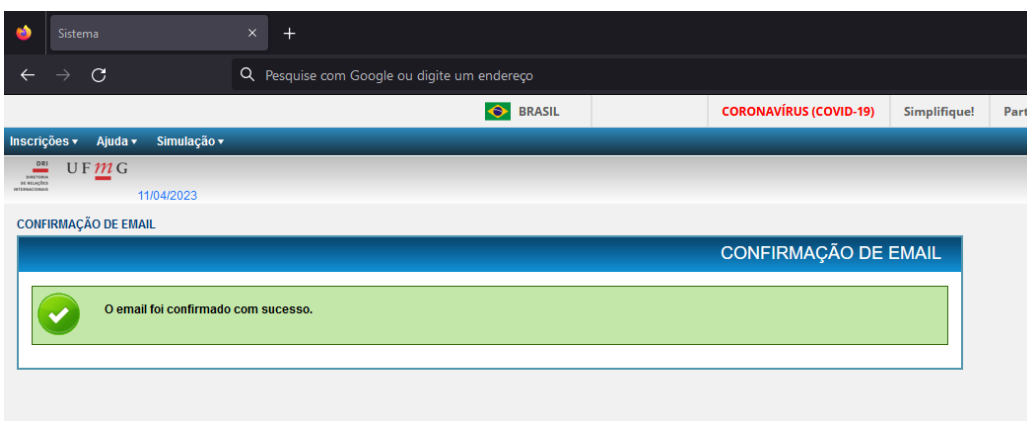
Contato

Logradouro:  
Bairro:  
CEP:  
Cidade:  
Estado:  
Telefone:  
Celular:  
Email Institucional:  
\*Email alternativo: seu\_email\_alternativo@gmail.com

Salvar Cancelar



**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”:

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique!

Inscrições ▾ Ajuda ▾ Simulação ▾

UFMG 11/04/2023

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

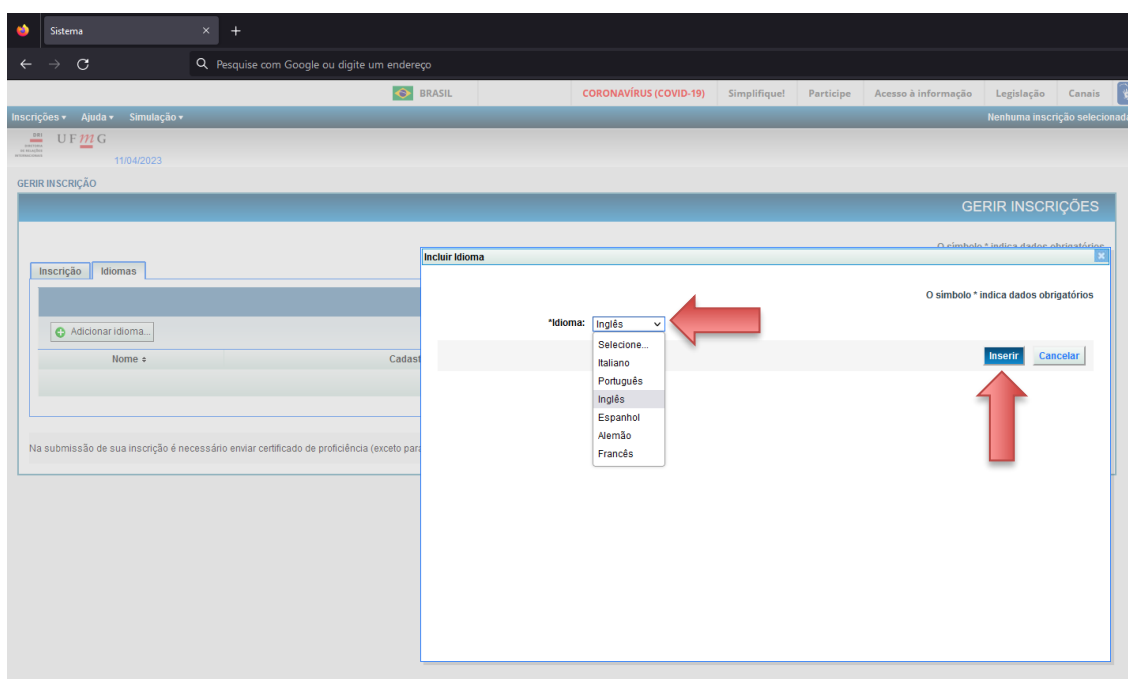
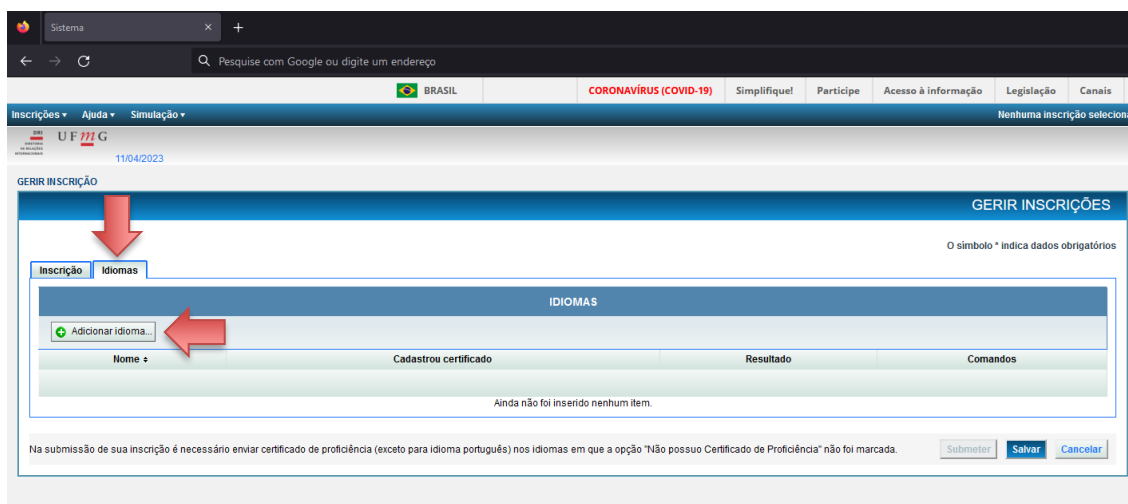
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Buscar

Foi encontrado 1 item - Itens por página: 10 ▾

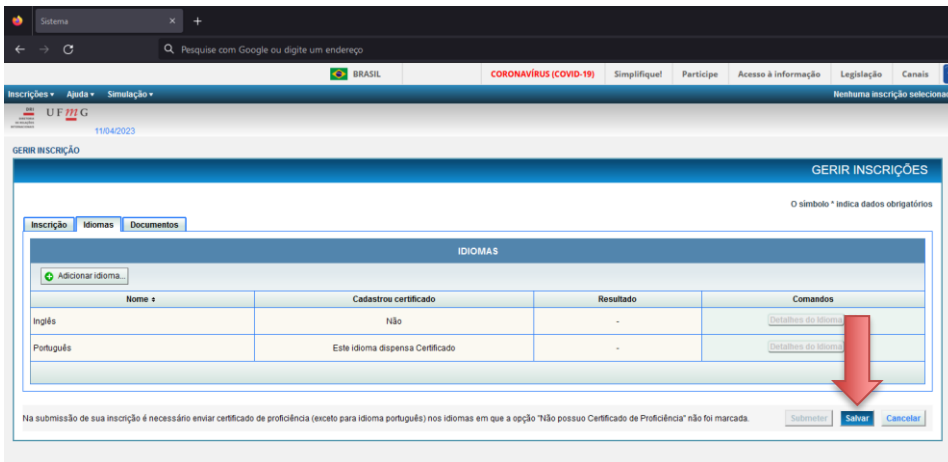
INSCRIÇÕES CADASTRADAS			
Edital ▾	Data da Inscrição ▾	Situação ▾	Comandos
Edital Unificado 2023 - 2024	11/04/2023	Em preenchimento	Ordenar preferência de vagas

**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:

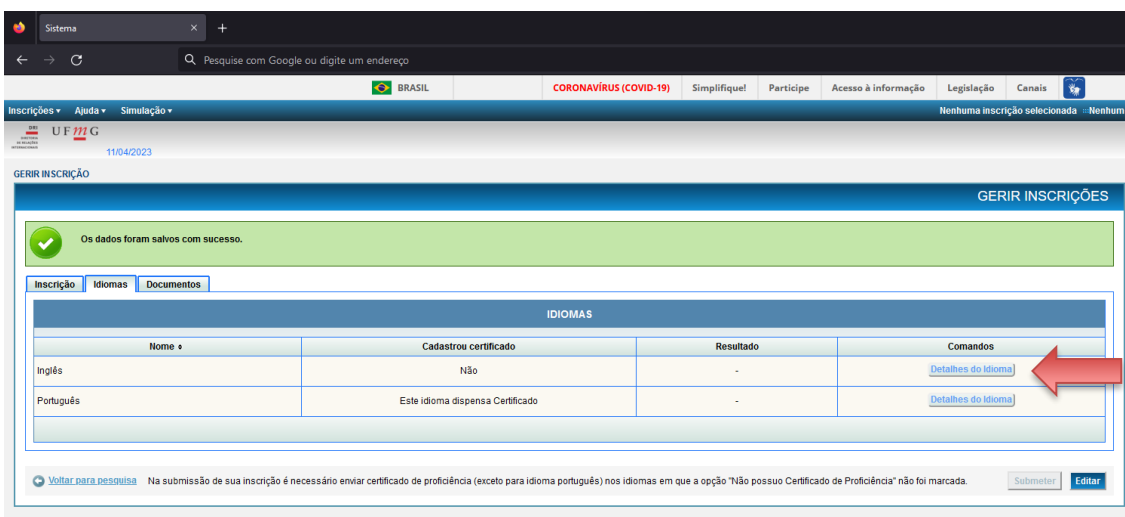


Caso você não possua certificado de proficiência, mas mesmo assim tenha interesse em possíveis vagas que não exijam certificado, deverá marcar a caixa “Não possuo certificado de proficiência” e, em seguida, clicar em “Inserir”. Após selecionar o idioma que deseja, aperte o botão “Salvar”. Veja:





**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”.



Sistema

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique!

Inscrições Ajuda Simulação

UFMG 11/04/2023

GERIR IDIOMA

GERIR INSCRIÇÃO POR IDIOMA

Cadastro Certificados de Proficiência

Idioma Resultado

Idioma: Inglês

[Voltar para a lista de idiomas](#) **Alterar**

Sistema

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique!

Inscrições Ajuda Simulação

UFMG 11/04/2023

GERIR IDIOMA

GERIR INSCRIÇÃO POR IDIOMA

O símbolo \* indica dados obrigatórios

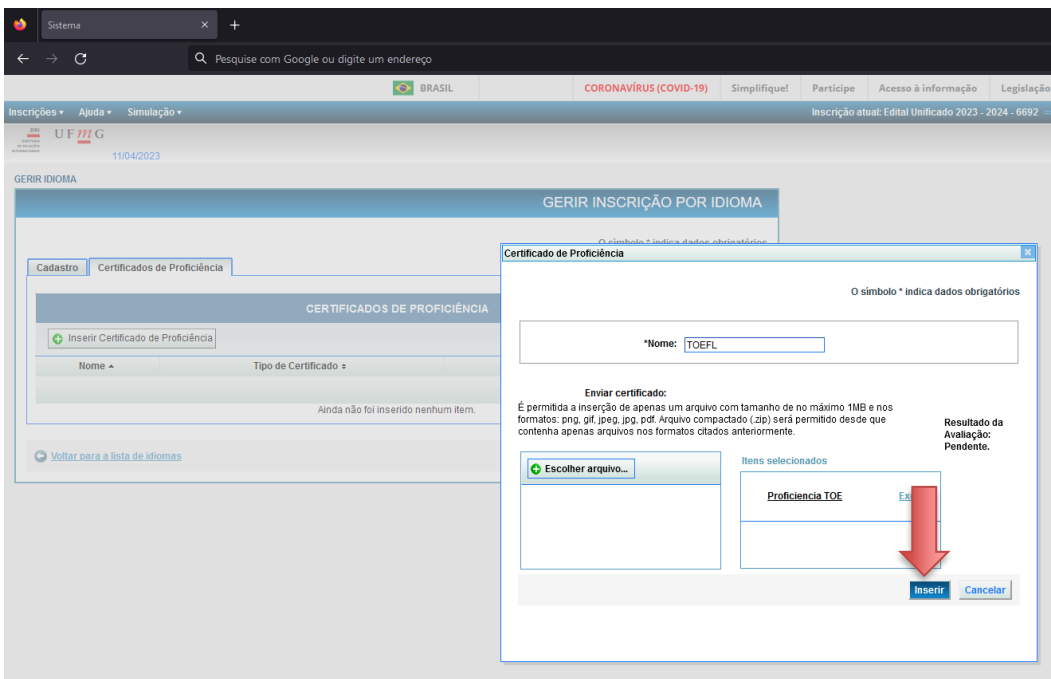
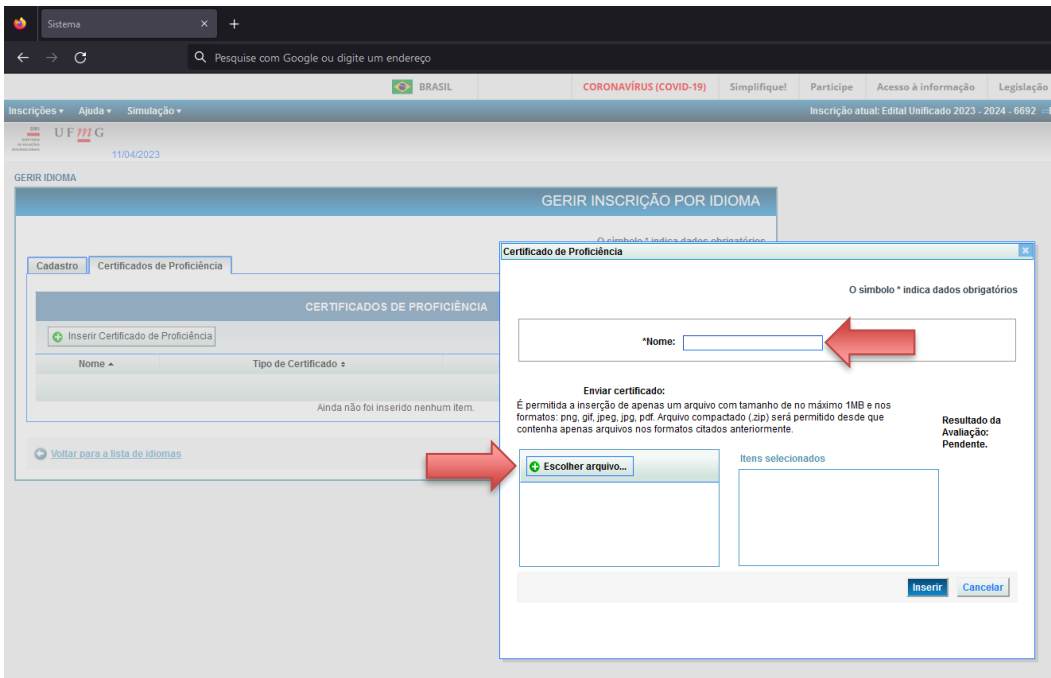
Cadastro Certificados de Proficiência

CERTIFICADOS DE PROFICIÊNCIA

**+ Inserir Certificado de Proficiência**

Nome	Tipo de Certificado	Situação	Comandos
Ainda não foi inserido nenhum item.			

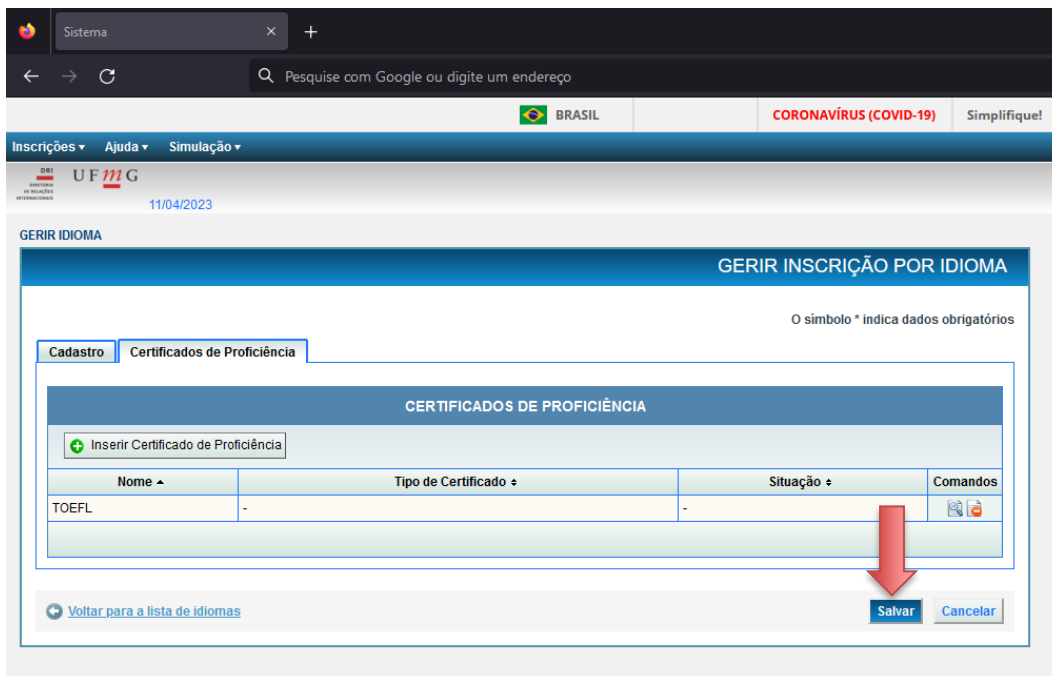
[Voltar para a lista de idiomas](#) **Salvar** **Cancelar**



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

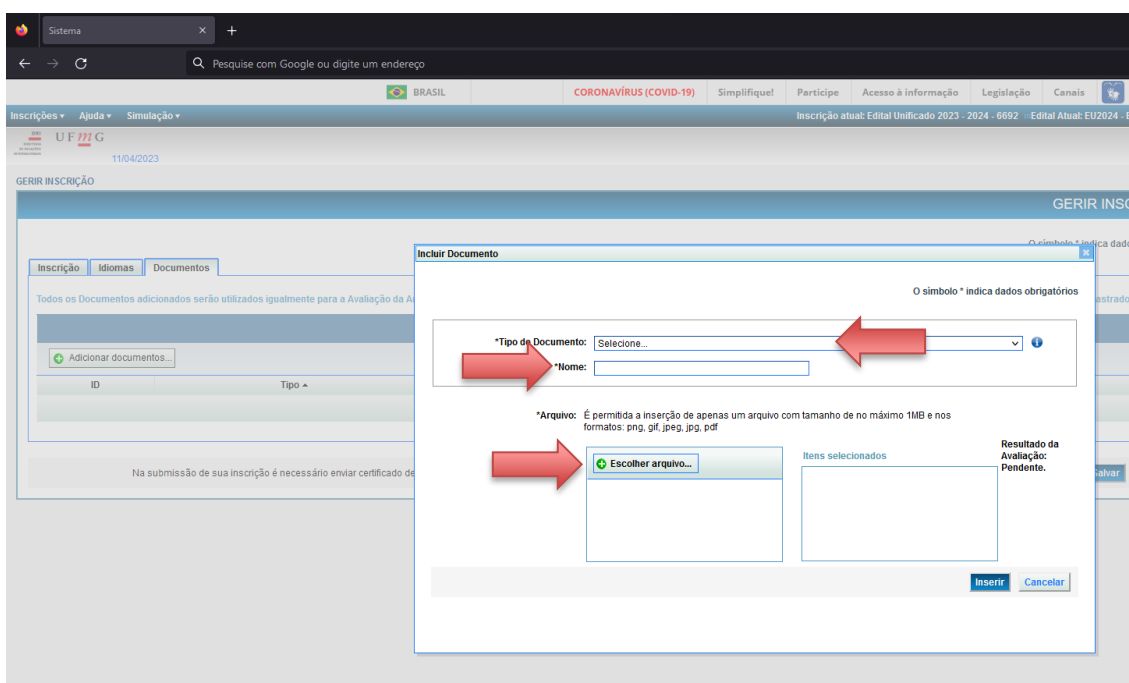
**9º passo** - Na aba “Documentos”, você deverá realizar o *upload* da documentação que será avaliada (como participação em palestras e eventos, estágios etc). Para iniciar, clique em “Editar > Adicionar Documentos”. Em seguida, selecione o “Tipo de Documento” e o “Nome” do mesmo. Então, escolha o arquivo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

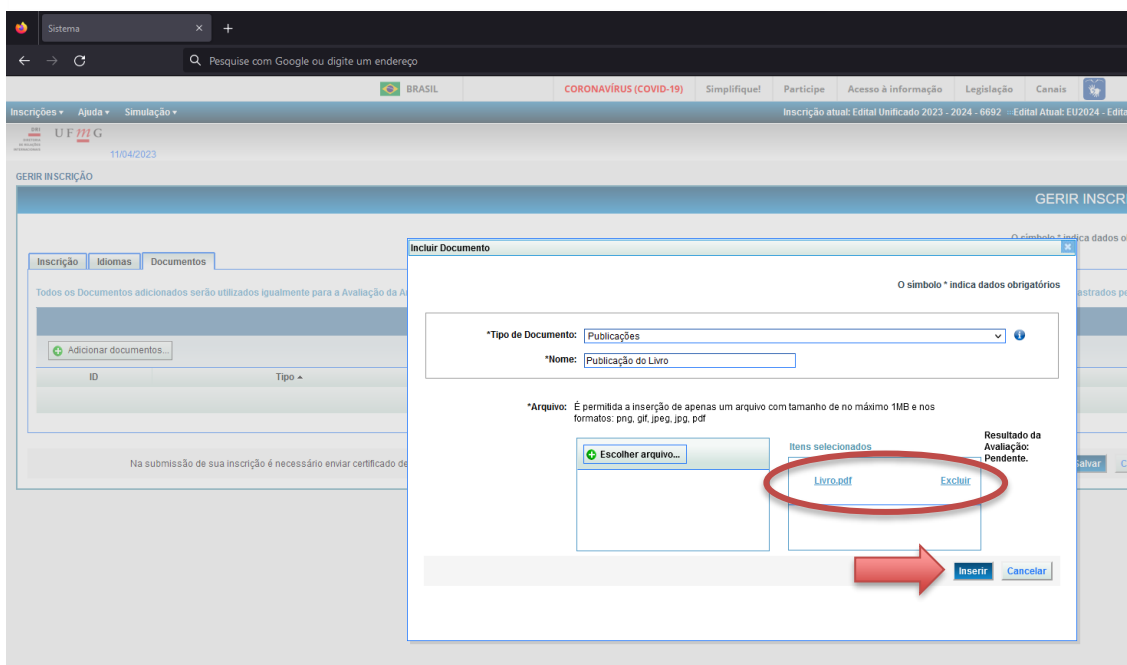
**\*Preste muita atenção em qual documento está sendo anexado e sua categoria\***



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

# 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.

**ATENÇÃO**

Confira os itens que compõem a sua inscrição antes de finalizar a submissão.

Edital Unificado 2023 - 2024

Conteúdo da Inscrição

- DOCUMENTOS - Total: [1]
  - Publicações - Total: [1]
    - Publicação do Livro
- IDIOMA Inglês - Total de Certificados: [1]
  - TOEFL
- IDIOMA Português - Total de Certificados: [0]
  - Este idioma dispensa Certificado

Confirmando que as informações cadastradas são verdadeiras e aceito as condições definidas neste edital.

Confirmar Submissão Cancelar

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

**ATENÇÃO**

Confira os itens que compõem a sua inscrição antes de finalizar a submissão.

Edital Unificado 2023 - 2024

Conteúdo da Inscrição

- DOCUMENTOS - Total: [1]
  - Publicações - Total: [1]
    - Publicação do Livro
- IDIOMA Inglês - Total de Certificados: [1]
  - TOEFL
- IDIOMA Português - Total de Certificados: [0]
  - Este idioma dispensa Certificado

Confirmando que as informações cadastradas são verdadeiras e aceito as condições definidas neste edital.

Confirmar Submissão Cancelar

Confirma a submissão da sua inscrição?

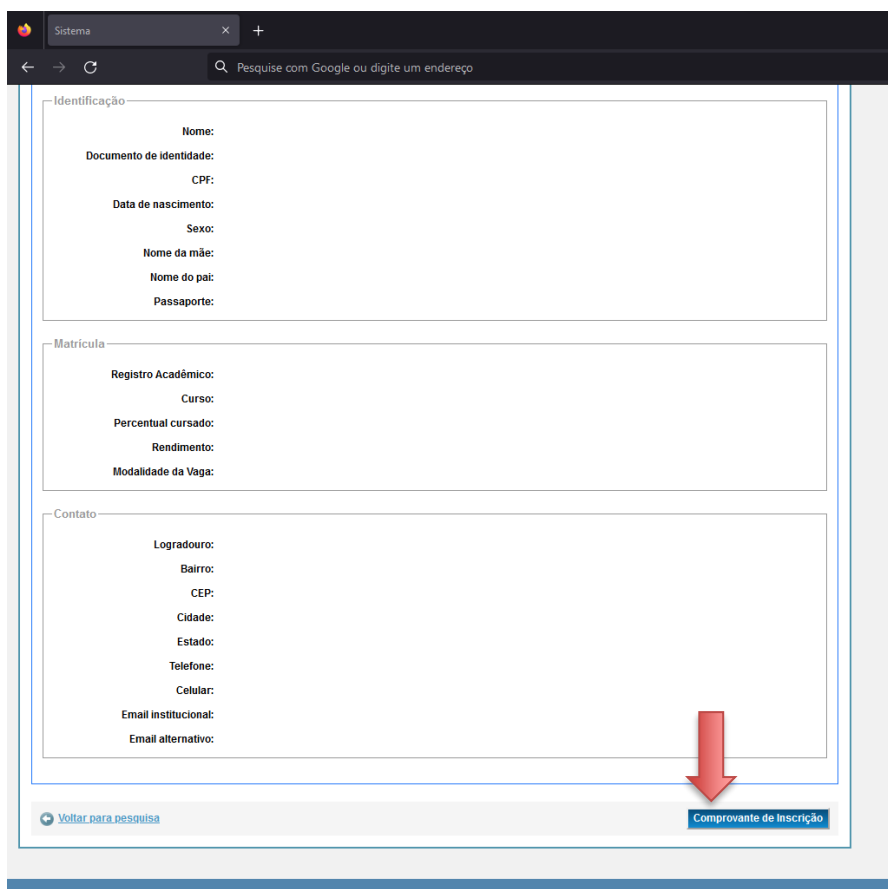
OK Cancelar

**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:

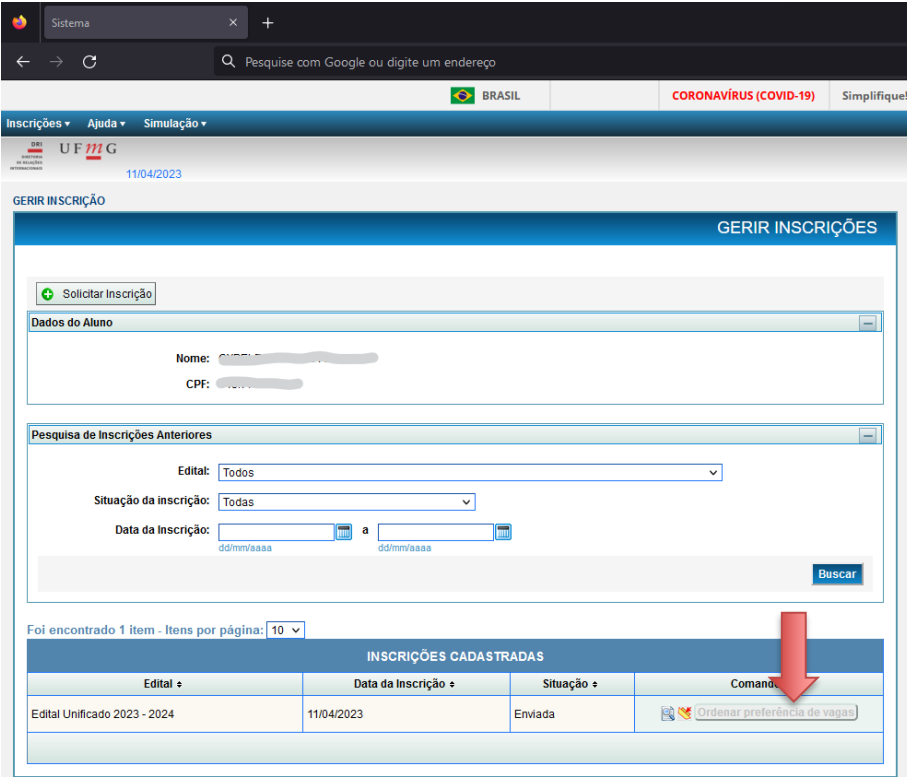
Email institucional:

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:

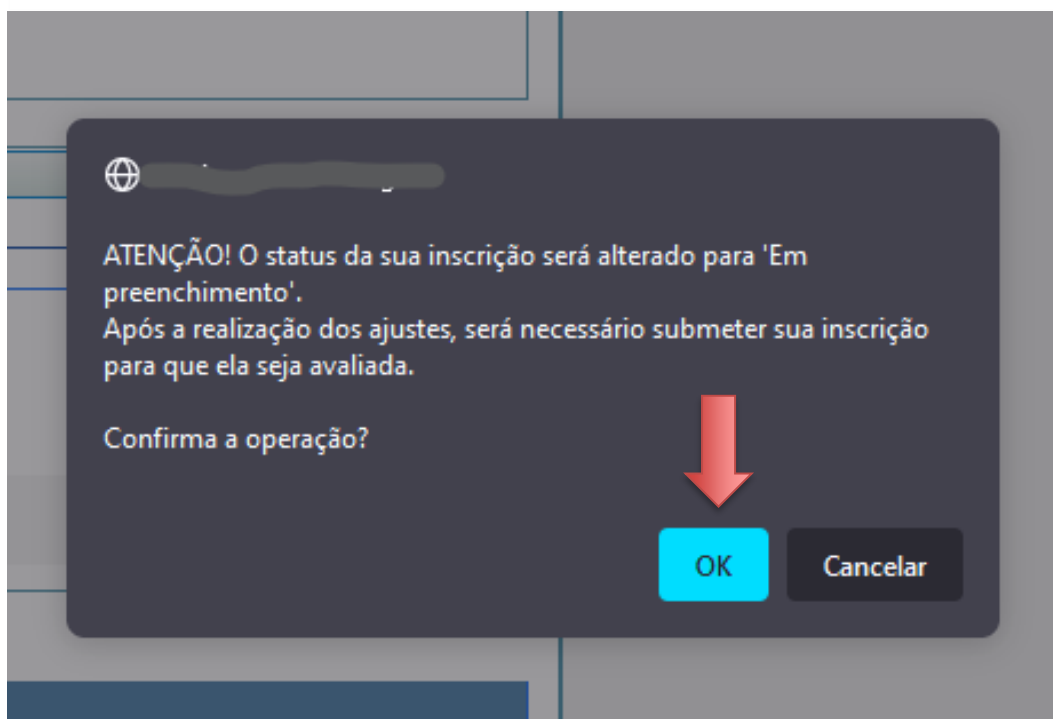


Foi encontrado 1 item - Itens por página: 10

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”.