

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

Estudantes vinculados ao Programa Escala Estudantil da AUGM devem enviar uma mensagem para: 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

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, 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 da Plataforma PIPE da AUGM. 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

Programa Escala Estudantil (AUGM):

augm@dri.ufmg.br

Telefone de Contato:

(31) 3409 3275/4640

Atendimento Presencial: Agendado

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. 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/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 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 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__.

3.2 Declaração de Condições Financeiras

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES FINANCEIRAS

<p>Eu,</p> <p>.....,</p> <p>portador(a) do documento de identidade nº</p> <p>....., 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</p>
<p>OBS:</p>

.....

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