



# Guia de Mobilidade Acadêmica Internacional *OUT* - Alunos -

Este guia foi elaborado a partir de informações cedidas pelas instituições estrangeiras para auxiliar os alunos no processo de mobilidade internacional. **Atentem-se para as informações disponibilizadas pela instituição no momento de sua aplicação, pois elas podem ser alteradas sem prévio aviso.**

**Consultas obrigatórias:** este Guia, o [documento de perguntas frequentes](#) e os vídeos listados a seguir.

- (Quase) tudo que você precisa saber para estudar e estagiar na Alemanha – [parte I](#), [parte II](#) e [parte III](#)
- [What can you learn on an academic exchange in Germany?](#)
- [Impactos na formação dos alunos pelos Coordenadores](#)
- [Impactos na formação dos alunos pelos alunos e relatos de experiências em todas as fases da mobilidade: preparação, intercâmbio e vida profissional](#)
- [Impactos na formação dos alunos pelos diretores de graduação e pós-graduação](#)

## **Vocabulário Importante**

**NOMINATION (NOMEAÇÃO):** processo de responsabilidade da SRI, por meio do qual o CEFET-MG informa à instituição estrangeira quais alunos foram selecionados para a mobilidade internacional. Nem sempre será necessário fazer a *nomination*.

**APPLICATION (APLICAÇÃO):** processo de responsabilidade do aluno: o aluno é o responsável por enviar todos os documentos requisitados pela instituição estrangeira ou pela SRI.

**LEARNING AGREEMENT (PLANO/CONTRATO/ACORDO DE ESTUDOS):** documento que deve ser preenchido com as matérias que o estudante tem a intenção de cursar na instituição estrangeira e deve ser assinado por um acadêmico que tenha autoridade para aprovar as disciplinas escolhidas pelo aluno e, excepcionalmente, proceder as alterações ao mesmo quando necessário. A SRI não tem essa competência, portanto, o documento deve ser sempre assinado pela coordenação do curso. Mais informações sobre isso nas “observações importantes”.

## O que é papel da SRI



A SRI é responsável por fazer a nomeação dos alunos junto ao escritório internacional da universidade estrangeira, prestar auxílio aos alunos durante o processo de aplicação, entrar em contato com a instituição estrangeira em caso de necessidade, validar a tradução dos históricos escolares.

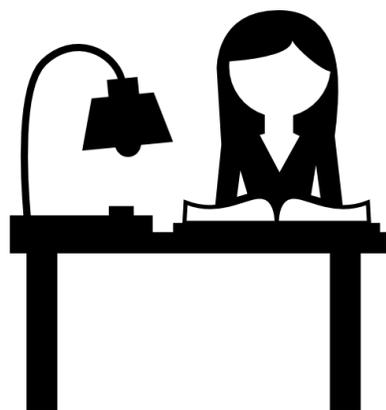
A nomeação é feita com os seguintes dados: nome completo, período da mobilidade (summer ou winter semester), endereço de e-mail, área e nível de estudos e outros exigidos pelas instituições.

---

*O processo de aplicação é diferente para cada instituição, por isso, o estudante deve se atentar para as especificidades da sua instituição de destino.*

---

## O que é papel do aluno



- I. Ficar atento aos prazos estipulados pela SRI e pela instituição de destino;
- II. Checar, no site da instituição de destino, se todas as informações relativas à aplicação constantes deste Guia estão atualizadas;
- III. Providenciar toda a documentação solicitada em tempo hábil;
- IV. Providenciar todas as assinaturas necessárias;
- V. Informar à SRI o recebimento da carta de aceite;
- VI. Realizar os processos relacionados ao visto (no prazo correto);
- VII. Providenciar o seguro saúde;
- VIII. Providenciar comprovação de vacinação contra COVID-19, caso exigido pelo país de destino;
- IX. Providenciar as passagens aéreas;
- X. Encaminhar à SRI os documentos solicitados.

**IMPORTANTE:** a compra de passagens aéreas, a emissão de visto, a reserva de hospedagem e a contratação de seguro viagem somente deverão ser realizadas **APÓS** o recebimento da carta de aceite emitida pela instituição estrangeira.

---

## Observações Importantes

---

---

### A) Caso seja necessário entrar em contato com a instituição estrangeira

---

I. Utilizar uma linguagem formal e respeitosa;

II. Escrever um texto que seja claro, explicitando todas as informações necessárias para solicitar o que você pretende;

III. Atentar-se para a questão da hierarquia, ou seja, dirija-se ao seu interlocutor com os devidos pronomes de tratamento;

IV. Lembrar que você está representando o CEFET-MG e o Brasil, portanto, espere sempre de você um tratamento respeitoso e cordial.

---

### B) Validação de tradução de documentação

---

Todas as informações necessárias para entender o processo de validação de tradução estão disponíveis em

<https://www.sri.cefetmg.br/templates/historico-escolar/>

A SRI não traduz documentos. Atente-se aos prazos estabelecidos pela Secretaria.

**ATENÇÃO:** as informações do documento traduzido devem ser as mesmas do documento original—nada a mais e nada a menos. Ou seja: não é possível acrescentar nomes, observações e outros dados, caso eles não estejam no original. Se o modelo de histórico do seu curso não estiver disponível em nossa página, elabore um, o mais próximo do original.

---

### C) Cheque sempre sua caixa de e-mail (inclusive a caixa de spam)

---

O e-mail é o canal de comunicação oficial da Secretaria de Relações Internacionais com os alunos intercambistas, por isso, sempre que necessário, serão enviados e-mails com informações importantes.

---

### D) Providencie registros e formulários especiais, quando solicitados pela instituição estrangeira parceira

---

Para saber se a sua candidatura pede algum formulário especial, é importante ler o Acordo de Cooperação entre o CEFET-MG e sua instituição de destino, disponível na página da SRI. Também é muito importante estar atento às informações que as próprias instituições encaminham por e-mail.

Está na dúvida de qual curso fará na instituição estrangeira?  
E também com relação às disciplinas?

- Leia o acordo de cooperação disponível na página da SRI, na parte de “parcerias”;
- acesse o site da instituição estrangeira e leia as ementas dos cursos;
- converse com o seu coordenador ou outro professor do seu curso.

Quanto mais preciso estiver o seu contrato de estudos, mais rápida será a análise por parte da instituição estrangeira e maior a chance de você ser aprovado no processo de aplicação!

**MUITA ATENÇÃO!**

As disciplinas escolhidas para compor o seu plano de estudos devem ter relação direta com o seu curso de origem. E verifique também se você tem os pré-requisitos para cursá-las. Portanto, leia as ementas de todas elas.

## Observações Importantes

### Sobre contrato de estudos ou ficha de candidatura

E) Verifique todos os campos de assinatura do seu documento de aplicação—**contrato de estudos ou ficha de candidatura**.

I. As áreas destinadas ao “**Local Coordinator**” ou “**Coordenador local**” ou “**Coordenador acadêmico**” ou termo similar devem ser assinadas pelo(a) coordenador(a) do curso ou pelo(a) vice-coordenador(a);

II. As áreas destinadas ao “**Professor orientador**” ou “**Professor responsável pela mobilidade**” devem ser preenchidas com os dados do coordenador do curso ou do professor orientador, caso este já tenha sido definido.

III. Já as áreas destinadas ao “**Insitutional Coordinator**” (Coordenador da Instituição ou Pessoa responsável pelo processo de mobilidade ou Responsável administrativo), devem ser preenchidas com as informações do(a) Secretário(a) de Relações Internacionais e assinadas por ele(a). As informações atuais são:

Prof. Conrado de Souza Rodrigues

Secretário de Relações Internacionais / International Affairs Officer

E-mail: sri@cefetmg.br

Telefone: +55 3133197074

**Todos os documentos devem ser digitados; não é aceito preenchimento feito à mão.**

## Observações Importantes

### Sobre contrato de estudos ou ficha de candidatura

IV. Todos os documentos de aplicação devem ser assinados via **SIPAC** por todos os envolvidos—ver mais regras abaixo. **Uma alternativa aceita é a assinatura via Gov.br**

1. O aluno preenche atentamente os documentos e os envia ao coordenador do curso ou vice. No campo destinado às assinaturas, escreva: **assinado no fim do documento** ou **signed at the end of the document**. Isso porque a assinatura, via SIPAC, aparece sempre por último, em folha separada e, portanto, essa informação é OBRIGATÓRIA.

2. O coordenador do curso ou o vice: a) analisa os documentos e, em caso de aprovação, b) cadastra-os no SIPAC, incluindo todos os assinantes (o aluno, o coordenador e a SRI,).

### COMO OS DOCUMENTOS DEVEM SER CADASTRADOS E QUEM DEVE ASSINÁ-LOS?

1. **Contrato de estudos:** deve ser cadastrado como “**CONTRATO DE ESTUDOS/LEARNING AGREEMENT**” no SIPAC. Deve ser SEMPRE assinado por: aluno, coordenador do curso e SRI. Obs: o contrato deve ser assinado por todos, mesmo que não exigido pela instituição estrangeira.

1. **Ficha de candidatura:** deve ser cadastrada como “**FICHA DE CANDIDATURA DO ESTUDANTE INTERNACIONAL/APPLICATION FORM**” no SIPAC, **desde que** o documento exija a assinatura do coordenador ou da SRI. Caso não exija, o documento pode ser assinado apenas pelo aluno e não necessita de cadastramento no SIPAC. OBS: algumas instituições consideram “ficha de candidatura” diferente de “formulário de aplicação”. Atente-se a isso!



### Como enviar a documentação para a assinatura do coordenador?

Envie sua documentação para o e-mail do coordenador ou para a secretaria do curso ou pelo meio escolhido pelo coordenador. Antes de enviar o texto, substitua as partes destacadas em vermelho.

#### Sugestão de texto para encaminhamento

Caro(a) professor(a) X,

Encaminho-lhe, para análise e aprovação, a minha documentação necessária para aplicação na [nome da instituição estrangeira], tendo em vista minha aprovação no processo seletivo da Secretaria de Relações Internacionais do CEFET-MG.

Meus dados são:

- [nome completo do aluno]
- [nome do curso e período]
- [lista dos documentos enviados]

Ressalto que os documentos devem ser assinados via Gov.BR ou cadastrados via SIPAC, incluindo como assinantes: o senhor/a senhora, eu e [nome do chefe da SRI—consultar o guia]. Mais informações podem ser consultadas na página da SRI, em: [https://www.sri.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/84/2023/11/Guia-de-Mobilidade-para-Coordenadores-e-Orientadores\\_compressed.pdf](https://www.sri.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/84/2023/11/Guia-de-Mobilidade-para-Coordenadores-e-Orientadores_compressed.pdf)

Em caso de dúvidas, estou à disposição.

Atenciosamente,

[fulano de tal]



## Checklist - documentos de aplicação

### Antes de encaminhar a sua documentação para a SRI

- Você leu as ementas das disciplinas?
- Você verificou se tem os pré-requisitos para cada uma das disciplinas escolhidas?
- Você preencheu todos os campos obrigatórios de todos os formulários?
- Você conferiu quem tem que assinar cada um dos documentos que precisam de assinatura?
- Você preencheu corretamente os dados do PROFESSOR, do PROFESSOR ORIENTADOR, do COORDENADOR INSTITUCIONAL e do COORDENADOR ACADÊMICO (caso haja necessidade)?
- Você escreveu “assinado ao fim do documento” nos campos onde deve haver assinatura via SIPAC?
- Os documentos estão devidamente preenchidos e assinados por todos os envolvidos?
- O seu contrato de estudos/plano de estudos/learning agreement está assinado por você, pelo coordenador e pela SRI?

Caso tenha respondido **NÃO** para alguma das perguntas, por favor, faça as devidas correções antes de encaminhar seus documentos para a SRI.

---

## Observações Importantes

---

### F) Como escolher meu professor orientador

---

- 1- Analise a característica da sua mobilidade: área de estudos/pesquisa, período, instituição, matérias a serem cursadas;
- 2- Verifique qual professor tem relação com a área da sua mobilidade;
- 3- Converse com professores e coordenador de curso, para definir quem será o seu orientador;
- 4- Convide o professor orientador, **encaminhando o seu contrato de estudos**, para que ele possa conhecer como será a sua mobilidade.

### G) Como preencher e assinar meu **Termo de Compromisso** de Bolsista

---

O aluno deverá:

1. Baixar o Termo disponibilizado na página da SRI / Formulários e orientações;
2. Ler preencher todos os seus dados com muita atenção;
3. colher a assinatura de 2 testemunhas (ver próximo item);
4. enviar o documento para o seu coordenador de curso.

O coordenador deverá:

1. Cadastrar o Termo no SIPAC, utilizando o tipo de documento: **“TERMO DE COMPROMISSO”**;
2. Incluir como assinantes: o aluno, o coordenador e a SRI (Conrado de Souza Rodrigues). Caso as testemunhas sejam aluno ou professor do CEFET-MG, elas também poderão assinar via SIPAC;
3. Incluir a SRI como setor de destino.

### H) Como assinar documentos no SIPAC

---

Acesse [aqui](#) o manual para a assinatura do aluno no SIPAC e leia todas as informações com muita atenção.

---

## Observações Importantes

---

### H) Como devo disponibilizar meus documentos para a SRI?

Após o resultado final, a SRI entrará em contato com você, por e-mail, para orientar quanto aos prazos e a forma de envio da sua documentação.

- O aluno deverá salvar os seus documentos no formato exigido pela SRI.
- Em alguns casos, a SRI solicitará que o aluno salve os documentos separadamente e/ou conjuntamente.
- Toda a documentação deverá ser cuidadosamente conferida pelo aluno, para evitar transtornos e atrasos.

Importante: embora muitos documentos sejam encaminhados automaticamente via SIPAC, a SRI não fará o controle por eles. Portanto, encaminhe toda a sua documentação na forma e no prazo estabelecidos pela SRI.

---

## Observações Importantes

---

### I) Fique atento aos métodos de seleção da instituição de destino

Instituições diferentes possuem métodos diferentes.

---

### J) Acesse o site da sua instituição de destino sempre que possível

É extremamente útil navegar pelo site da instituição de destino, pois nele estão presentes informações importantes sobre todos os trâmites necessários para facilitar o seu processo de mobilidade

---

### K) A seleção feita pela SRI não representa uma aceitação automática pela instituição parceira

Quem aceita ou não o estudante é a instituição de destino, a partir de critérios próprios e independentes. Uma vez que você realizou todo o seu processo de aplicação, a universidade pode demorar até seis semanas para processar todos os seus documentos e enviar a sua carta de aceite .

### L) A bolsa ofertada pelo CEFET é uma bolsa de apoio

A bolsa é uma ajuda de custo, ou seja, pode não ser suficiente para cobrir todas as despesas da mobilidade acadêmica. Atente-se para as exigências financeiras de cada país/cidade de destino. A Alemanha, por exemplo, exige comprovação de valor maior do que o valor pago pelo CEFET-MG. Caberá a cada aluno providenciar documentação que comprove a sua subsistência.

---

### M) O processo de pagamento da bolsa de apoio é relativamente complexo

Por isso, entregue os documentos dentro do prazo estabelecido para que não ocorram atrasos ou cancelamentos. Você pode ver o fluxo do processo de pagamento em <https://www.sri.cefetmg.br/outros/>

---

## Observações Importantes

---

---

### M) O seguro-saúde é fundamental para o processo de mobilidade

---

- I. Nenhum aluno pode sair do território brasileiro sem a contratação do seguro.
  - II. O seguro deve cobrir todo o período da viagem.
  - III. O seguro deve cobrir repatriação em caso de morte ou acidente, sem exceções.
  - IV. O pagamento da bolsa somente será solicitado quando as apólices de seguro de todos os alunos da mesma instituição parceira forem entregues à SRI.
- 

### N) Urgência na solicitação do visto

---

Estudantes que precisam de visto devem ter em mente que o processo pode ser muito demorado. Portanto, assim que receber sua carta de aceite, providencie a emissão do seu visto.

---

### O) Caso você desista da sua candidatura

---

A SRI e o escritório internacional da universidade estrangeira devem ser informados o quanto antes.



## *Alemanha*

### **1. Berlin University of Applied Sciences and Technology (BHT)**

Para a nomeação, a SRI enviará uma planilha com todos os seus dados. Depois, você receberá da BHT as informações para realizar sua aplicação na universidade. Por favor, aguarde a informação da SRI de que a nomeação já foi realizada. Mas você já pode ir providenciando os documentos para aplicação.

Os documentos necessários para a aplicação são:

- Application form
- Learning agreement
- German language skills forms
- Accommodation application
- Photo in JPEG format

***Todos os documentos devem ser enviados somente por e-mail. Se o documento solicitar alguma assinatura, ele deve ser assinado via SIPAC.***

É obrigatória a leitura dos documentos disponíveis no [link](#) e na [página de orientações](#) da SRI.

Mais informações: <https://www.bht-berlin.de/en/516> e con-



## 2. Hochschule Karlsruhe University of Applied Sciences Parte I de II

Para a nomeação, a SRI enviará uma planilha com todos os seus dados. Depois, você deverá fazer sua aplicação na universidade. Por favor, aguarde a informação da SRI de que a nomeação já foi realizada. Mas você já pode ir providenciando os documentos para aplicação.

Link para a aplicação: <https://www.h-ka.de/en/exchange-students>

Acesse o site para informações:

[Fact Sheet on Student Exchange Program](#)

<https://hska.moveon4.de/form/5a7851ed85fb96fb0cb11461/eng>

Os documentos necessários para a aplicação são:

- Learning agreement;
- Versão em inglês do Histórico escolar validada pela SRI.
- Cópia do passaporte

É obrigatória a leitura dos documentos disponíveis no [link](#).

Obs: no link acima, há documentos importantes disponíveis no fim da página.

[Outras orientações](#): confira no site da instituição se houve atualização.

Site: <https://www.h-ka.de/en/exchange-students>

## 2. Hochschule Karlsruhe University of Applied Sciences Parte II de II

### **Outras informações fornecidas pela HKA:**

Students who need a visa should bear in mind that the visa application process may take up to ten weeks. We therefore strongly recommend that those students submit their application as early as possible, and no later than May 15 / November 15.

Once we have received the complete application we will forward it to the relevant Faculty for their assessment. This may take up to 6 weeks. As soon as the Faculty has agreed to accept a student we will issue the invitation letter. An electronic copy, which can be used for a visa application, will be sent to the student by e-mail. As the original will be sent by ordinary mail, please note that the delivery date is beyond our control.

### **Is university accommodation available for exchange students?**

There are 2 options:

1. Students can apply for university accommodation directly at the Student Services  
Information: <https://www.sw-ka.de/en/wohnen/>
2. The International Office has a limited quota of rooms in student hostels. Students will receive information on how to apply for such a room with their invitation letter. These rooms can only be rented for one semester.

### **About fees**

Students will be exempted from the payment of tuition fees and general administrative fees (at HKA, “Verwaltungskostenbeitrag”) in both Institutions. Nevertheless, the students will be responsible for their personal living expenses, including housing, transportation, alimentation, health, and didactic materials.

Upon enrolment students at HKA have to pay the membership fee to the “Studierendenwerk”, which is an independent organization providing social, financial and cultural support services to all students studying in Germany. These fees are not part of the university’s fees. Membership to the “Studierendenwerk” is mandatory and students cannot be exempted from paying these fees. The fees are subject to change without prior notice.



*As cartas de aceite serão enviadas dentro de um mês, após o encerramento do prazo de aplicação*

*O acordo de estudos assinado será enviado por e-mail*

### 3. Munich University MUAS

Para a nomeação, a SRI enviará uma planilha com todos os seus dados. Depois, você receberá da MUAS as informações para realizar sua aplicação na universidade. Por favor, aguarde a informação da SRI de que a nomeação já foi realizada. Mas você já pode ir providenciando os documentos para aplicação.

Para informações sobre o processo de aplicação, visite o site: <http://www.hm.edu/exchange>

Os documentos necessários são:

- I. Application form A
- II. Transcript of records (histórico escolar traduzido e validado pela SRI)
- III. Certificado de proficiência em inglês
- IV. Non-EU Study Plan (Plano de Estudos)

***O Form A deve ser enviado por e-mail com cópia para a SRI, no momento oportuno***

Após a aplicação, você não irá receber uma resposta imediata em relação aos seus documentos. Se os documentos forem enviados até duas semanas antes do deadline, você provavelmente receberá sua resposta antes. Caso os documentos sejam enviados muito próximos ao deadline, você poderá receber sua resposta depois que o prazo já tiver se encerrado.



## *Argentina*

### FAUBA

A aplicação deve ser feita pelo e-mail: [orifauba@agro.uba.ar](mailto:orifauba@agro.uba.ar)

Os documentos necessários são:

- Formulário de admissão
- Certificado oficial de matérias traduzido e validado pela SRI.
- Curriculum vitae
- Cópia do passaporte
- Seguro médico
- Certificado de proficiência em espanhol
- Duas fotos 3x4
- Regulamento assinado

Os documentos podem ser encontrados em:

[https://  
www.agro.uba.ar/  
internacionales/  
alumnos/extranjeros](https://www.agro.uba.ar/internacionales/alumnos/extranjeros)





## *França*

### **1. IUT Rennes**

Documentos necessários para a nomeção:

- uma planilha com todos os seus dados (elaborada pela SRI)
- Carta de Intenções
- Curriculum Vitae

Depois, você receberá da IUT as informações para realizar sua aplicação na universidade.

Portanto, envie para a SRI: currículo e carta de intenções, ambos escritos em inglês. Na carta, seja claro, objetivo e convincente: é preciso deixar claro que tipo de trabalho deseja desenvolver, o laboratório onde deseja atuar, a área de pesquisa, entre outras informações importantes.

Fique atento aos prazos e verifique sempre o seu e-mail, inclusive a caixa de spam.



## 2. IUT Grenoble

Para a nomeação, a SRI enviará uma planilha com todos os seus dados e fará o registro deles no Portal da UGA.

Posteriormente, você deverá fazer a sua aplicação:

Link para aplicação: <https://uga.moveonfr.comlocallogin/5c63d9fdf2f0c4f62d8b4569/fra>

Você precisa providenciar, inicialmente: currículo e carta de intenções, ambos escritos em inglês. Na carta, seja claro, objetivo e convincente.

Um contrato de estudos também será solicitado pela UGA. Preencha-o com atenção. Em caso de estágio acadêmico, informe “*academic internship*” no campo destinado à escolha de disciplinas.

Para a sua aplicação, observe no portal:

- I. Registro:** à direita da página; seção de Inscrição/Registro;
- II. Recepção de um e-mail Formulaire:** confirmação de inscrição/confirmação de envio de [noreply@uga.moveon4.com]. Verifique seu spam;
- III. Confirmação de registro e criação de sua senha;**
- IV. Conexão:** com seu login (e-mail) e senha.
- V. Você pode salvar na parte inferior da página:** botão [save progress], sair e retornar ao seu formulário.

Depois que a inscrição for enviada, você não poderá acessar novamente o formulário. Ao clicar em [Submit] na página [Submit Application], é necessário aguardar alguns minutos para fazer o download da versão em PDF do seu formulário.

Você pode encontrar informações úteis na página da universidade: <https://iut1.univ-grenoble-alpes.fr/international/studying-at-iut1-grenoble/>

*Após o exame de sua inscrição, você será informado da decisão por e-mail. Você também receberá todas as informações sobre a acomodação nas Residências para Estudantes: você receberá um "e-mail automático" do escritório e*

Para qualquer problema técnico, entre em contato com: [sos-moveon@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sos-moveon@univ-grenoble-alpes.fr)



### 3. UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE (URCA)

*Documentos necessários (exatamente como informado pela URCA)*

1. Application form
2. Learning agreement
3. B1 or B2 french level required
4. Letter from the international relations office stating approval of the participation as exchange student
5. Letter from the Responsible of school department (recommendation)
6. Official transcripts of records translated in french
7. Personal statement in french (in support of application)
8. Curriculum vitae in french
9. Copy of passport
- 10.1 photo

**Os itens 1 e 2 estão disponíveis na página da SRI:**

<https://www.sri.cefetmg.br/outros/>





## Portugal

### 1. Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto — FEUP — parte 1 de 3

Para a nomeação, a SRI enviará uma planilha com todos os seus dados. Depois, você deverá providenciar a sua aplicação. Portanto, cabe a você reunir os documentos e assinaturas necessários e enviar à universidade pelo [site](#).

**Como iniciar a aplicação? [Leia o e-mail que a FEUP enviou para nós](#) (na parte 3 de 3).**

**Primeiro passo:** ler, cuidadosamente, o [Manual de Candidatura Online](#).

**Segundo passo:** preparar e assinar toda a documentação (ver próxima página).

**Terceiro passo:** proceder ao registro online.

Os estudantes selecionados devem registrar-se online, para obter o *username* e a *password* necessários para acessar o [Formulário de Candidatura](#), na página da [Universidade do Porto](#).

*>Internacional > Vida na U.Porto >Procedimentos Administrativos > Pedir Utilizador.*

Aos estudantes registados, o sistema enviará, de forma automática, um e-mail com o *username e password*

Dois vídeos detalhados sobre o processo de candidatura na FEUP e o pós candidatura foram especialmente elaborados (abril de 2023) pela aluna Luiza Gomes de Castro e Sá, do curso de Engenharia Mecatrônica (Campus Divinópolis) - mobilidade na FEUP no período de 06/02/2023 a 31/07/2023. [Link](#) para acesso

Acesse este [documento](#) para ter acesso a mais informações sobre o processo de mobilidade.

Confira, com muita atenção, todas as informações do formulário antes de submetê-lo no Portal da U.Porto, pois o documento **NÃO** permite edição após ser submetido.

## 1. FEUP—parte 2 de 3

### Como elaborar seu Contrato de Estudos?

- ⇒ Leia atentamente a página de informação de cada disciplina que pretende selecionar, para que faça as escolhas de forma consciente, selecionando as disciplinas apropriadas. Para consultar a oferta acadêmica da FEUP, acesse o site e selecione a opção [Cursos](#) no menu do lado esquerdo (poderá também clicar diretamente neste [link](#)).
- ⇒ O número de créditos ECTS recomendado por semestre é de 20 – 30 ECTS. **Não será aceito um Contrato de Estudos com menos de 20 ECTS.**
- ⇒ Apesar da FEUP possibilitar ao estudante a proposta de frequência de matérias de diferentes cursos de engenharia, considerando logicamente o background acadêmico do estudante, é preciso que pelo menos **60% do número global de créditos do plano de estudos devem pertencer à área de formação do Curso da FEUP para o qual o estudante foi nomeado.** Para ver a lista de cursos, leia o nosso acordo de cooperação internacional: <https://www.sri.cefetmg.br/acordos-de-cooperacao-com-instituicoes-estrangeiras/>
- ⇒ Uma vez concluído o preenchimento integral, o Formulário de Candidatura online deve ser submetido.
- ⇒ Finalizada a etapa de submissão, o aluno deve imprimir o ficheiro PDF do Formulário de Candidatura e solicitar a assinatura e carimbo do Coordenador de Mobilidade na Instituição de Origem—o correspondente ao Coordenador Institucional.
- ⇒ De forma a finalizar a sua candidatura, o estudante deve efetuar o *upload* de todos os documentos necessários num ÚNICO ficheiro PDF (Formulário de Candidatura devidamente assinado e carimbado pela Instituição de Origem, cadastro acadêmico, documentos pessoais etc).
- ⇒ Uma vez concluídos todos esses passos, a candidatura será analisada pela FEUP.
- ⇒ Os estudantes deverão organizar a sua viagem de acordo com o [Calendário Escolar](#), assegurando que chegam à cidade do Porto a tempo de participarem em todas as atividades acadêmicas e de integração, especialmente planeadas e organizadas pela FEUP (geralmente, essas atividades acontecem na semana anterior ao início das aulas).

### ALGUMAS INFORMAÇÕES SOBRE O FORMULÁRIO DE APLICAÇÃO:

**Página 1:** o primeiro quadro tem duas colunas: você deve preencher os campos com os seus dados pessoais.

Nos demais quadros preencha somente as informações da **Unidade de Origem**

**Página 2:** período no Estrangeiro: você deve informar que vai estudar por 1 semestre. Atenção aos dados! Os semestres letivos europeus são diferentes dos brasileiros. Portanto, leia com atenção todas as informações, para evitar o preenchimento incorreto do formulário. **É bolseiro?** Responda **SIM** caso irá receber bolsa do CEFET-MG.

**ATENÇÃO:** sem o *upload* do ficheiro PDF com todos os documentos necessários, as candidaturas não são consideradas finalizadas e não serão analisadas.

**CONFIRA TODAS AS INFORMAÇÕES ANTES DE SUBMITER SUA APLICAÇÃO!**

# 1. FEUP—parte 3 de 3

---

E-mail da FEUP à SRI:

Caros Parceiros,

Saudações desde o Porto!

Esperamos que esta mensagem os encontre bem.

Toda a informação relativa aos **Procedimentos de Candidatura do Ano Académico 2024/2025**, que os estudantes devem ler e seguir cuidadosamente, está disponível [AQUI!](#) O documento é interativo, com links nos quais os estudantes podem clicar para ter acesso à informação respetiva.

Nota: no âmbito das suas parcerias diretas, as nossas Faculdades poderão enviar informações complementares.

Relativamente às candidaturas no âmbito de Acordos de Cooperação bilateral, em que não exista um número de vagas previamente acordado, recomendamos um contacto direto com a [Faculdade da U.Porto](#) que leciona o(s) curso(s) de interesse dos candidatos o mais cedo possível para aferir da disponibilidade em acolher esses intercâmbios.

Entretanto, convidamo-los a assistir a este vídeo: [Universidade do Porto](#)

Não hesitem em contactar-nos caso necessitem de algum esclarecimento ou informação adicional.

Esperamos, muito em breve, poder acolher os vossos estudantes na **U.Porto!**

## 2. Instituto Politécnico de Bragança—parte I

### **Documentos necessários para a nomeação**

1. Passaporte;
2. Curriculum Vitae (modelo disponível em: <https://portal3.ipb.pt/index.php/pt/portalcandidato/licenciaturas/candidaturas/estudantes-internacionais>)
3. Histórico Acadêmico e comprovante de matrícula
4. Contrato de estudos e declaração de estudante internacional — modelos disponíveis em <https://www.sri.cefetmg.br/outros/>
5. Formulário online - preencher apenas após a nomeação ter sido feita pela SRI (consultar):

Mobilidade simples: [Nomeações Mobilidade Internacional setembro 2025 - fevereiro 2026 | International Mobility Nominations September 2025 - February 2026](#)

Mobilidade dupla diplomação:

<https://forms.gle/ST8S7KGNXkij5fA9>

### **- Notas Importantes para o Acordo de Estudos (Mobilidade simples) - informações do IPB**

Alunos devem estar regularmente matriculados na instituição de origem. Escolher disciplinas apenas do 1.º semestre (setembro a fevereiro). Optar por disciplinas de apenas um campus (Bragança ou Mirandela). Cada semestre equivale a **36 ECTS** (máx. 6 disciplinas). O mínimo exigido é de **20 ECTS**.

Possibilidade de frequentar disciplinas de línguas nos cursos de graduação do IPB. Para cursos intensivos do Centro de Línguas, aplica-se uma taxa extra.

Os Certificados de Mobilidade serão enviados até **6 semanas após o término do semestre**.

As ementas das disciplinas estão disponíveis online ([Consultar aqui](#)). Caso necessitem de ementas assinadas e carimbadas, devem solicitá-las junto dos serviços académicos do IPB (custo: 5€/ementa).

Alunos do Curso de [Engenharia Metalúrgica](#) precisam seguir as orientações da próxima página.

Para ajudar no preenchimento do "Contrato de estudos", você pode consultar o Guia ECTS [www.ipb.pt/guiaects](http://www.ipb.pt/guiaects). Atenção aos cursos de diferentes campi.

Cada semestre corresponde a 36 créditos do ECTS (mais ou menos 6 matérias), tem uma duração de 20 semanas e inclui o período de avaliação. Os alunos de intercâmbio devem concluir com sucesso a matérias que correspondam no mínimo 20 créditos, devido ao esforço mínimo exigido aos alunos portugueses.



*Os conteúdos programáticos de cada matéria estão disponíveis em:*

<http://portal3.ipb.pt/index.php/pt/guiaects/cursos/>

*Ao entrar em cada curso, você pode verificar a lista das matérias no final da página web e, ao entrar em cada matéria, é gerado automaticamente o conteúdo programático.*

## 2. Instituto Politécnico de Bragança—parte II

### **ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CONTRATO DE ESTUDO PARA ALUNOS DO CURSO DE ENGENHARIA METALÚRGICA:**

O contrato deve contar as seguintes disciplinas:

- Dissertação/projetos/estágio (42 ECTS);
- Energias Renováveis (6 ECTS—1º semestre);
- Projeto Integrado por Computador (6 ECTS—1º semestre);
- Mecânica Computacional (6 ECTS—2º semestre);
- Robótica (6 ECTS—2º semestre).

Para ajudar no preenchimento do "Contrato de estudos", você pode consultar o Guia ECTS [www.ipb.pt/guiaects](http://www.ipb.pt/guiaects). Atenção aos cursos de diferentes campi.

*Os conteúdos programáticos de cada matéria estão disponíveis em:*

<http://portal3.ipb.pt/index.php/pt/guiaects/cursos/>

*Ao entrar em cada curso, você pode verificar a lista das matérias no final da página web e, ao entrar em cada matéria, é gerado automaticamente o conteúdo programático.*



### 3. Instituto Politécnico de Tomar (IPT)

*Documentos necessários para a nomeação:*

- 1 fotografia
- Ficha de candidatura: <https://forms.office.com/r/t3zjuVSWFz>
- Acordo do Plano de Estudos (ao abrigo de protocolo bilateral)
- Histórico escolar
- Ficha de candidatura a alojamento (se for o caso)
- Passaporte

Mais informações no [link](#).

Informações sobre calendário académico e programas do curso do IPT no [GRI - Gabinete de Relações Internacionais \(ipt.pt\)](#)

Disponibilize todos os documentos para a SRI, no prazo estabelecido.

Os formulários encontram-se disponíveis em <http://www.gri.ipt.pt/?pag=9&lng=PT>

Aqui poderão encontrar informações sobre os cursos <http://www.gri.ipt.pt/?pag=6&lng=PT>

**Atenção ao informar o semestre pretendido: o semestre letivo europeu é diferente do brasileiro—ver sobre isso no documento de perguntas frequentes / guia de mobilidade.**

## Importante:

No IPT, o curso de Engenharia Química e Bioquímica não está em funcionamento, logo os alunos de mobilidade da Química Tecnológica devem acessar o [plano curricular atualizado do curso de licenciatura em Tecnologia Química no IPT](#), para escolher as matérias a cursar no acordo de estudos.

O acordo de estudos é passível de alteração devido ao fato do quadro de horários no IPT sair somente em uma data mais próxima ao início do semestre (quando já está feita a nomeação). Portanto, caso seja preciso, o aluno pode alterar o acordo junto à instituição estrangeira após sua chegada. É possível selecionar matérias de todos os cursos (desde que sejam lecionados no campus em Tomar e que não haja choque de horários entre as disciplinas).



## 4. Instituto Politécnico da Guarda (IPG)

**Documentos necessários para a nomeação:** todos disponíveis na página da SRI, aba “formulários e orientações” - documentos para aplicação no IPG.

- **Declaração**
- **Ficha de Candidatura**
- **Plano de Estudos**

Para outras informações, consulte [este documento](#).

Disponibilize todos os documentos para a SRI, no prazo estabelecido. **A ficha de candidatura e o plano de estudos devem ser disponibilizados em versão editável.** Também é necessário enviar uma cópia de seu passaporte válido, para que possa ser emitida a carta de aceite.

Você poderá consultar o site institucional em [www.ipg.pt](http://www.ipg.pt), procurar a Escola Superior/curso pretendido e, mediante as unidades curriculares disponíveis, organizar um programa de estudos compatível.

Você poderá escolher unidades curriculares dentre as lecionadas e de diferentes anos; esta possibilidade pode, no entanto, causar alguns problemas a nível de conflitos de horários, sendo necessário proceder-se, posteriormente, a eventuais alterações ao proposto inicialmente.

---

## 5. Instituto Politécnico da Setúbal



### *Documentos necessários:*

[Acessar este site do IPS](#)

- Ficha de Candidatura (modelo do IPS)
- Contrato de Estudos devidamente assinado (modelo do IPS)
- Histórico Acadêmico atualizado
- 1 fotografia
- Cópia do passaporte
- Cópia do visto (após o recebimento da carta de aceite)
- Seguro de Saúde e de Acidentes Pessoais, com proteção à vida, de cobertura internacional (após o recebimento da carta de aceite)

**TODOS** os documentos devem ser disponibilizados para a SRI do CEFET-MG. No site do IPS, há a informação de que o estudante deve enviar os documentos diretamente para lá, mas solicitamos que sejam enviados à SRI, apenas.

Após a nomeação ser realizada pela SRI, os alunos receberão e-mail do IPS, com orientações.

Para consultar todas as informações relativas à mobilidade internacional, cursos, alojamento e outras, [clique aqui](#).

---

## 6. Universidade do Minho—página 1 de 2



**PRIMEIRA ETAPA:** acesse o site da instituição estrangeira:  
<https://alunos.uminho.pt/PT/estudantesin/Paginas/ProcedimentosCandidaturas.aspx>

---

**SEGUNDA ETAPA:** providencie a seguinte documentação, em boa qualidade:

**Contrato de Estudos**, que necessita estar assinado e datado pelo estudante e instituição de origem.

Modelo de contrato disponível em: [Formulários/ orientações | Secretaria de Relações Internacionais](#)

**Digitalização do documento de identificação/Passaporte** (formato pdf)

**Registo Académico da Instituição de Origem** (formato pdf)

**Fotografia** [formal, a ser utilizada no cartão de identificação] (formato jpeg)

A SRI fará a **NOMEAÇÃO** do estudante e, posteriormente, você poderá seguir para o TERCEIRO PASSO.

---

## 6. Universidade do Minho—página 2 de 2



### **TERCEIRA ETAPA** (Informações da UMinho):

PASSO 1: Criar uma conta começando por realizar o seu registo na seguinte página <https://uminho.moveonfr.com/locallogin/64b8f5cba0183bbd72072815/por>

PASSO 2: Após a ativação de conta, o estudante pode iniciar a candidatura online efetuando o login com as credenciais criadas no passo 1 em <https://uminho.moveonfr.com/form/64b8f5cba0183bbd72072815/por>

PASSO 3: Após realizar o login, o estudante acederá ao portal de candidatura, onde são mostradas as candidaturas em aberto e a si associadas. O estudante pode dar início ao processo de candidatura, clicando em “Start” de “Candidatura para os Estudantes Incoming”.

PASSO 4: Os estudantes devem ler, cuidadosamente, todas as instruções, preencher todas as secções/ informações pedidas e carregar todos os documentos obrigatórios no formulário de candidatura.



## 6. Instituto Politécnico de Viana do Castelo

A candidatura é realizada por meio do site oficial da instituição. Após o preenchimento dos formulários, o candidato deverá fazer o *upload* dos seguintes documentos:

- Documento de identificação (passaporte)
- Documento comprovativo da realização do ENEM (o exame deverá ter sido prestado no ano da candidatura ou nos dois anos anteriores)
- Assinatura da Declaração do Estudante Internacional disponível no site da instituição

O processo de alojamento em residências dos SAS-IPVC é realizado on-line, na plataforma SASocial em [sasocial.sas.ipvc.pt](http://sasocial.sas.ipvc.pt).

**O documentos originais deverão ser entregues no ato da matrícula.**

**TODOS** os documentos devem ser disponibilizados para a SRI do CEFET-MG.



## .Instituto Politécnico de Coimbra

A candidatura é realizada *online* por meio da plataforma disponível no link <https://inforestudante.ipc.pt/> .

Após o registro de utilizador, preencher o formulário na área registrada e fazer o *upload* dos documentos solicitados:

preenchimento dos formulários, o candidato deverá fazer o *upload* dos seguintes documentos:

- Documento de identificação (passaporte)
- Documento comprovativo da realização do ENEM (o exame deverá ter sido prestado no ano da candidatura ou nos dois anos anteriores)
- Assinatura da Declaração do Estudante Internacional disponível no site da instituição

**O documentos originais deverão ser entregues no ato da matrícula.**

**TODOS** os documentos devem ser disponibilizados para a SRI do CEFET-MG.



## *Uruguai*

### UDELAR

A aplicação deve ser feita pelo e-mail:

[movilidad@internacionales.udelar.edu.uy](mailto:movilidad@internacionales.udelar.edu.uy)

Os documentos necessários são:

- Nomeação formal realizada pelo CEFET;
- Formulário de aplicação;
- Cópia do passaporte ou documento de identidade;
- Carta de motivação;
- Histórico escolar traduzido em espanhol e validado pela SRI.

O formulário de aplicação pode ser encontrado em: <https://udelar.edu.uy/internacionales/movilidad-por-convenio/>



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

# Procedimentos para após a aplicação na instituição estrangeira

(informações comuns  
a todas as instituições)



### **Procedimentos para após a aplicação:**

- Verifique se há a necessidade de preencher algum formulário da instituição estrangeira. Normalmente, isso é citado neste Guia, quando for o caso.
- Fique atento às possíveis solicitações de alteração do seu contrato de estudo. Caso a instituição estrangeira exija qualquer tipo de alteração, é preciso fazê-la e submeter novamente o contrato para avaliação e assinatura do seu coordenador de curso. Há informações específicas sobre isso no documento de perguntas frequentes.
- Preencha o Cadastro de Intercambista disponível na página da SRI / aba de formulários.
- Procure informações a respeito do consulado onde você irá solicitar o seu visto de estudante. Algumas instituições portuguesas vão requerer os dados. Informe os dados completos.
- Confira todos os seus dados na carta de aceite, quando recebê-la. Em caso de inconsistências, entre em contato com a pessoa que te enviou o documento.
- Envie para a SRI a documentação para o recebimento da declaração de bolsa: carta de aceite e termo de compromisso devidamente preenchido e assinado. Veja informações específicas sobre a declaração no documento de perguntas frequentes.

---

Versão de 27 de março de 2025



**Críticas ou sugestões?**

Envie-nos um e-mail:  
[sri@cefetmg.br](mailto:sri@cefetmg.br)

---

Secretaria de Relações Internacionais do CEFET-MG  
Avenida Amazonas, 5253  
CEP:30421-169  
Belo Horizonte - MG  
Prédio Administrativo, 2º andar.  
Telefone: +55 31 3319-7074