

# DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS



PROGRAMA DE INTERCÂMBIO INTERNACIONAL DE GRADUAÇÃO  
(PIIGRAD 2025-2026)  
PROGRAMA ESPECIAL DE INTERCÂMBIO (PEI 2025-2026)



# DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

**Diretor: Prof. Alexandre Cadilhe**

**Secretaria Executiva (gestão OUTGOING):**

**Nilcilea Peixoto**

**Vítor Hugo Terra**

► **MOBILIDADE OUTGOING**

E-mail: [intercambio.dri@ufjf.br](mailto:intercambio.dri@ufjf.br)

**Tel.: 2102-3947 (de 7h a 13h30)**

# PROGRAMAS DE MOBILIDADE

▶ **PIIGRAD**

▶ **PEI**      [Portaria 1744.2022](#)

▶ **MIV**      [Portaria conjunta 04.2023](#)

▶ **LIVRE**      [Portaria 1934.2022](#)

# PERGUNTAS FREQUENTES

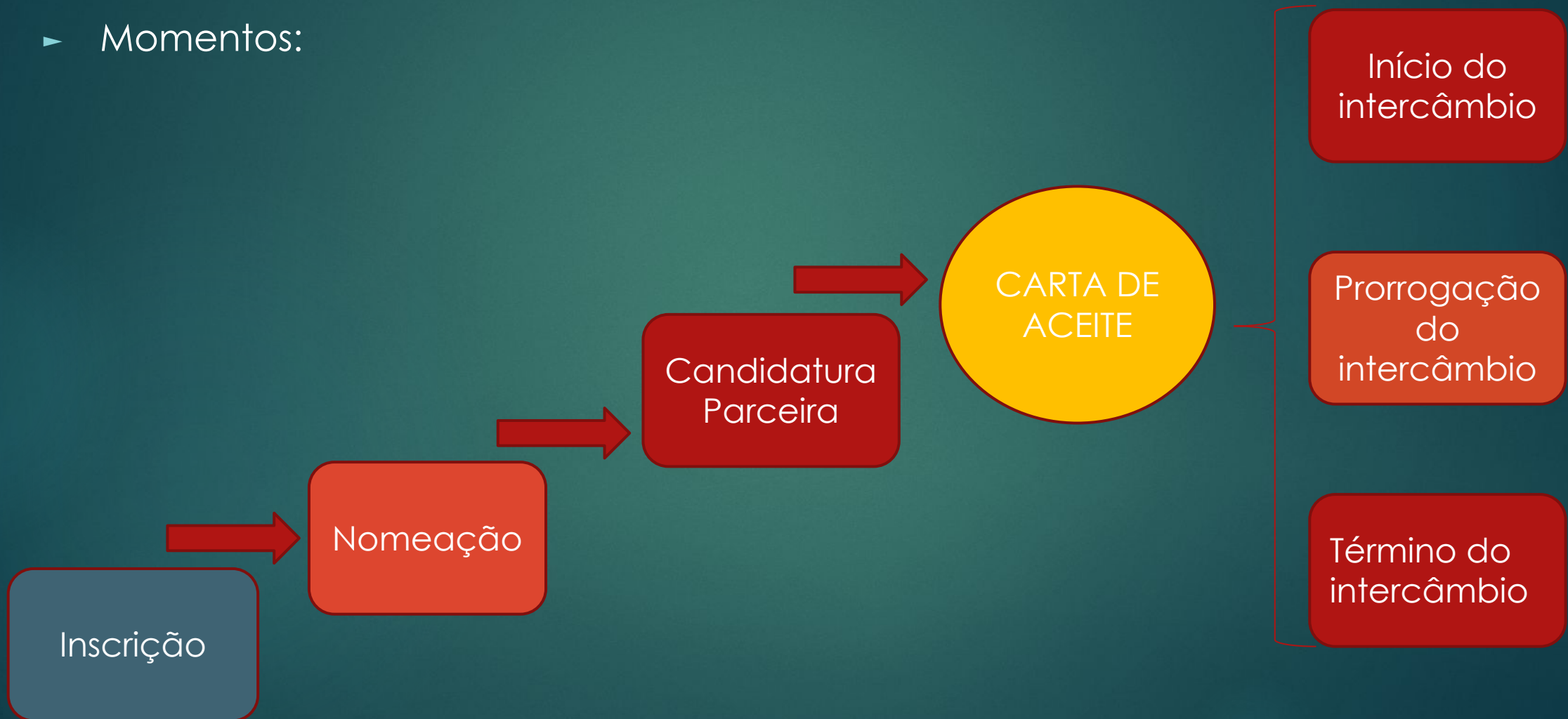
VOCÊS PODERIAM ME DIZER O **CUSTO DE VIDA** LOCAL? PODERIAM DIZER SE A INSTITUIÇÃO OFERECE **BOLSA**? QUAL A MELHOR MOMENTO PARA COMPRAR A **PASSAGEM**? PRECISO DE **VISTO**? PRECISO DE **PASSAPORTE**? TEM **ALOJAMENTO**? PRECISO DE **SEGURO SAÚDE**? PRECISO ME **VACINAR**?

ORIENTAÇÃO DA DRI:

- CONSULTAR SITE DA IES PARCEIRA E FONTES CONFIÁVEIS
- VERIFICAR SE HÁ **FACTSHEET**
- CONTATAR IES PARCEIRA (em último caso)

# O INTERCÂMBIO EM SI

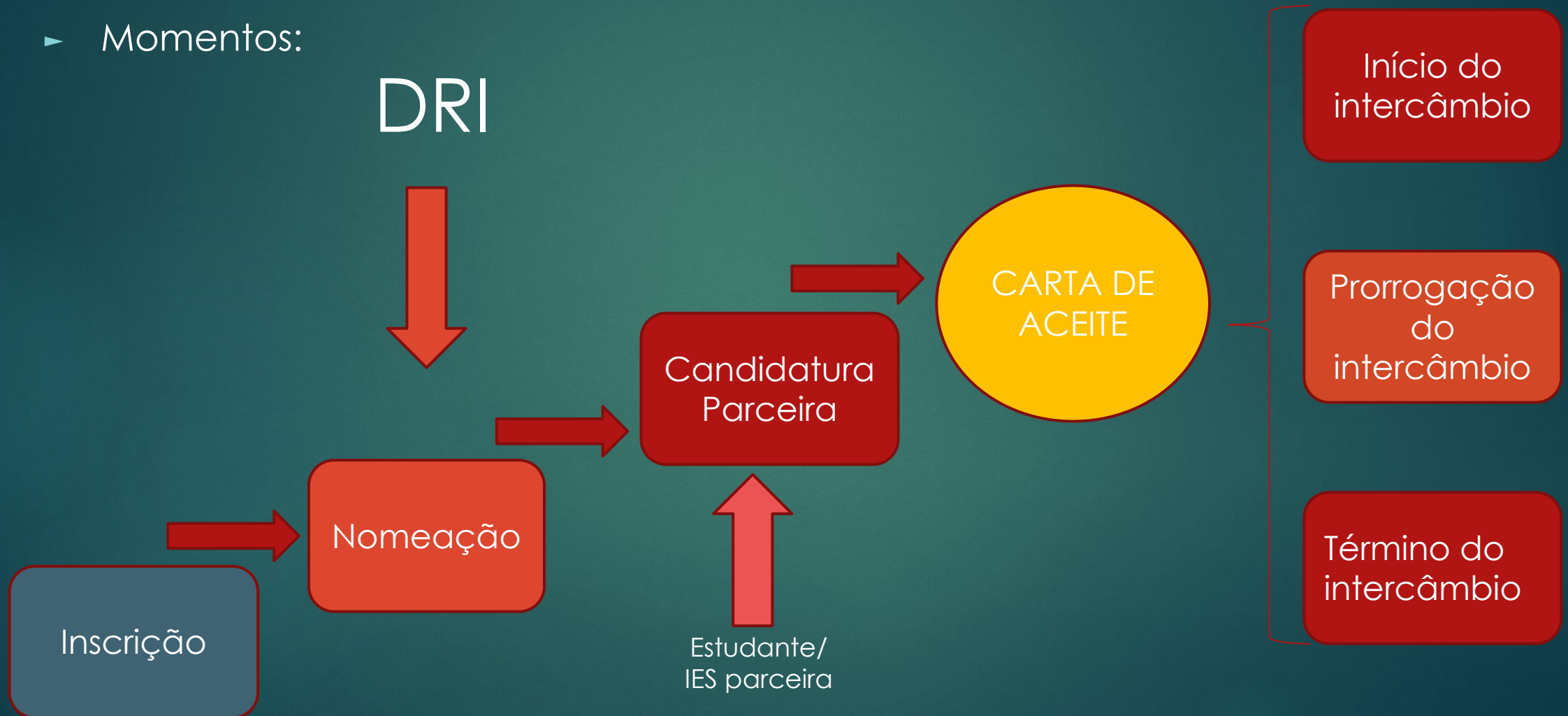
## ► Momentos:





# O INTERCÂMBIO EM SI

- ▶ Momentos:



# Quando ocorrem as candidaturas

- ▶ Após a nomeação feita pela DRI.
- ▶ O prazo varia de acordo com o destino.
- ▶ Candidatura: geralmente entre fevereiro e julho. •  
Observação: a mobilidade ocorre no segundo semestre de 2026.

# COMO SABER OS PRAZOS DAS CANDIDATURAS?

- ▶ Geralmente isso é divulgado no site das instituições parceiras.
- ▶ Além disso, após a nomeação da DRI, a instituição parceira ou a DRI envia e-mail informando sobre a candidatura.



# Exemplos de documentos exigidos na candidatura

- APPLICATION FORM
- LEARNING AGREEMENT
- TRANSCRIPT OF RECORDS
- COPY OF CERTIFICATE OF LANGUAGE
- PASSPORT (FOR NON – EU STUDENTS)
- COPY OF HEALTH INSURANCE

## Atenção:

Hemisfério Norte

Fall semester (set-dez)

Autumn semester (ago-jan)

Winter semester (out-mar)

Semester 1 (set-jan)

Primeiro semestre

Primer semestre (set-dez)

Primer cuatrimestre (set-jan)

## Índia:

Odd semester (jul-dec)

Even semester (jan-mai)

Hemisfério Sul ≈ Brasil

- **APPLICATION FORM**
- LEARNING AGREEMENT
- TRANSCRIPT OF RECORDS
- COPY OF CERTIFICATE OF LANGUAGE
- PASSPORT (FOR NON – EU STUDENTS)
- COPY OF HEALTH INSURANCE

# Dados pessoais

Atenção ao que pedem.

**E-mail:**

usar o institucional

**Endereço:** se enviarem documentos, provavelmente irá para o que você forneceu como seu.

- **APPLICATION FORM**
- LEARNING AGREEMENT
- TRANSCRIPT OF RECORDS
- COPY OF CERTIFICATE OF LANGUAGE
- PASSPORT (FOR NON – EU STUDENTS)
- COPY OF HEALTH INSURANCE

## **Diretor da DRI:**

Prof. Alexandre José Pinto  
Cadilhe de Assis Jácome

## **E-mail:**

intercambio.dri@ufjf.br

**Tel.:** +55 32 2102-3947

## **Endereço:** Campus

Universitário, Rua José  
Lourenço Kelmer, s/n - São  
Pedro, Juiz de Fora - MG,  
36036-900

- **APPLICATION FORM**
- LEARNING AGREEMENT
- TRANSCRIPT OF RECORDS
- COPY OF CERTIFICATE OF LANGUAGE
- PASSPORT (FOR NON – EU STUDENTS)
- COPY OF HEALTH INSURANCE



Name of student: ..... Matr. no. ....

Sending Institution: UNIVERSITY OF UDINE – Faculty of.....

Address: via Palladio, 8 - 33100 Udine - Italy Country: ITALY

Receiving Institution.....  
Address:.....Country:.....[illegible]

Student's signature.....	Referent for the Didactic commission signature.....
Date.....	Date.....

Faculty of ..... University of Udine  
Name and signature ..... stamp  
Date.....

We confirm that the proposed programme of study has been approved.

Departmental Coordinator's name & signature	Institutional Coordinator's name & signature
.....	.....
Date:.....	Date:.....

- APPLICATION FORM
- **LEARNING AGREEMENT**
- TRANSCRIPT OF RECORDS
- COPY OF CERTIFICATE OF LANGUAGE
- PASSPORT (FOR NON – EU STUDENTS)
- COPY OF HEALTH INSURANCE

# LEARNING AGREEMENT

## ACADEMIC YEAR 2012/ 2013 - FIELD OF STUDY:

Name of student:
Sending institution: Country:

## DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD / LEARNING AGREEMENT

Receiving institution:	Country:
------------------------	----------

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information package)	Number of ECTS credits

(If necessary, continue this list on a separate sheet)

Student's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## SENDING INSTITUTION

*We confirm that this proposed programme of study / learning agreement is approved.*

Departmental coordinator's signature

Date:

Institutional coordinator's signature

Date:

## RECEIVING INSTITUTION

*We confirm that this proposed programme of study / learning agreement is approved.*

Departmental coordinator's signature

Date:

Institutional coordinator's signature

Date:



certificação  
internationaloffice@ufjf.br

- APPLICATION FORM
- LEARNING AGREEMENT
- **TRANSCRIPT OF RECORDS**
- COPY OF CERTIFICATE OF LANGUAGE
- PASSPORT (FOR NON – EU STUDENTS)
- COPY OF HEALTH INSURANCE

# ufjf | Diretoria de Relações Internacionais (DRI)

A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) estabelece convênios com universidades e entidades estrangeiras, gerencia a mobilidade *Outgoing (saida)* e *Incoming (entrada)* para estudantes e servidores, sendo o PIIGRAD o principal programa de intercâmbio internacional da UFJF, fruto das parcerias estabelecidas. Além disso, a DRI, por meio de programas para o ensino de idiomas, promove a política linguística, viés importante da internacionalização, e realiza o Global July, com formato pioneiro no Brasil, em que oferece cursos em diferentes idiomas para todas as áreas do conhecimento.

Apresentação

- PIIGRAD
- Programa Especial de Intercâmbio
- Intercâmbio Livre
- Programa EIFFEL
- Programa BCI/ELAP
- PII-João
- PROMID
- Ciências sem Fronteiras
- Relato de Intercâmbio – Orçamento
- Declaração de Desistência
- Termo de Compromisso
- Learning Agreement
- Certificação De Documentos
- ONG Em Rede
- Projeto Buddy
- Rede Buddy Out
- Projeto IAASA
- Projeto Extensão
- Ingresso (Refugiados Políticos)
- Cátedra Sérgio Vieira de Mello



International Students

Intercâmbio PIIGRAD e outros

Acordos Internacionais

Oportunidades



# ufjf | Diretoria de Relações Internacionais

## Certificação

### OBSERVAÇÕES:

A SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO É FEITA APENAS REMOTAMENTE (ON-LINE). SIGA AS INSTRUÇÕES E NOS ENCAMINHE POR E-MAIL.

TRADUÇÕES/VERSÕES EM OUTRAS LÍNGUAS QUE NÃO INGLÊS E/OU ESPANHOL NÃO SERÃO CERTIFICADAS.

SE OS LINKS NÃO ESTIVEREM FUNCIONANDO AO CLICAR SOBRE ELES, CLIQUE COM O BOTÃO DIREITO DO MOUSE E ESCOLHA "ABRIR EM OUTRA GUIA".

### 1 – DEFINIÇÃO DO SERVIÇO E ESCOPO

#### 1.1 – Definição

O serviço de certificação corresponde à revisão de traduções e versões de documentos, atestando que o conteúdo traduzido equivale ao texto apresentado. A certificação não confere ao documento-fonte, nem à sua tradução ou versão, o caráter de original.

A Diretoria de Relações Internacionais (DRI-UFJF) oferece à comunidade universitária o serviço de certificação de traduções e versões – em inglês e espanhol – de históricos escolares, diplomas, atestados de matrícula, declarações e outros documentos acadêmicos emitidos pela UFJF, mediante solicitação de alunos, servidores técnico-administrativos e professores, para fins de realização de mobilidade acadêmica internacional e aproveitamento de créditos.

Também tem direito à certificação da tradução do histórico acadêmico o aluno ou ex-aluno cuja universidade de destino exija a certificação da UFJF. Nesse caso, o aluno tem de nos encaminhar a mensagem da universidade que solicita a autenticação da UFJF.

Não são realizadas revisões de documentos de qualquer outra natureza.

**ATENÇÃO:** Não compete à Diretoria de Relações Internacionais a tradução destes documentos, ficando a responsabilidade pela

maneira remota. Assim, caso a tradução atenda às orientações dadas, o arquivo será devolvido ao solicitante com uma página anexada confirmando a certificação.

### 3 – DOCUMENTOS DE MOBILIDADE EM PORTUGAL (EM PORTUGUÊS EUROPEU)

Como o documento está em português, não há necessidade de certificação da tradução. As validações dos documentos em português devem ser dadas pela instituição que emitiu o documento. Caso o estudante não tenha providenciado esses documentos durante seu intercâmbio, terá que entrar em contato com a instituição para obter documentos válidos.

### 4 – MODELOS

Na tradução, é necessário manter um padrão (britânico ou americano) para a ortografia e para as datas, coerente com o país de destino do documento. Essa adequação é de responsabilidade do tradutor do documento.

Se os links não estiverem funcionando ao clicar sobre eles, clique com o botão direito do mouse e escolha "abrir em outra guia".

**Diploma de graduação** (modelo para graduados até 2018) [Inglês](#) [Espanhol](#)

**Diploma de graduação** (modelo atual) [Inglês](#) [Espanhol](#)

**Diploma de pós-graduação** [Inglês](#) [Espanhol](#)

**Histórico escolar de graduação** [Inglês](#) [Espanhol](#)

**Histórico escolar de especialização** [Inglês](#) [Espanhol](#)

**Histórico escolar de pós-graduação** [Inglês](#) [Espanhol](#)

**Atestado de matrícula com prazo** [Inglês](#) [Espanhol](#)

**Atestado de matrícula sem prazo** [Inglês](#) [Espanhol](#)

**Ementas não disponíveis em** <https://www2.ufjf.br/prograd/ementas-traduzidas-3> **deverão seguir os modelos:** [Inglês](#)  
[Espanhol](#)

**Nomes dos cursos** [Inglês](#) [Espanhol](#)

### 5 – PRAZOS

As verificações são realizadas em até 20 (vinte) dias úteis, salvo em situações de excesso de demanda ou de documentos mais longos. Nesse caso, a DRI informará, por e-mail, o possível prazo ao solicitante.

### 6 – DOCUMENTOS DE INTERCÂMBIO REALIZADO POR CONTA PRÓPRIA (free movers)

Autenticações e demais ações que confirmam autenticidades a documentos oriundos de instituições que não pertençam aos programas de intercâmbio da UFJF deverão ser dadas pelo próprio emissor ou por quem lhe for de competência. Para fins de aproveitamento de estudos ou para qualquer tipo de candidatura dentro ou fora da UFJF, os documentos traduzidos de instituições que não fazem parte dos programas de intercâmbio da UFJF deverão ser juramentados.



FACEBOOK



TWITTER



GOOGLE+

**Atenção:** Verifique se a universidade escolhida exige proficiência acima do nível B1 e se exige a língua falada no país destino.

- APPLICATION FORM
- LEARNING AGREEMENT
- TRANSCRIPT OF RECORDS
- **COPY OF CERTIFICATE OF LANGUAGE**
- PASSPORT (FOR NON – EU STUDENTS)
- COPY OF HEALTH INSURANCE



CANDIDATURA FEITA !!!

Avise a DRI!

[intercambio.dri@ufjf.br](mailto:intercambio.dri@ufjf.br)



# DESISTÊNCIA?

Avise a DRI!

Como?

Envie a declaração de desistência

para

[intercambio.dri@ufjf.br](mailto:intercambio.dri@ufjf.br)

# CANDIDATURA ACEITA

Enviar carta de  
aceite para a DRI

# Antes de partir para o intercâmbio...

- ❑ Confira em seu histórico no SIGA se está registrado o intercâmbio;
- ❑ Não trancar o curso;
- ❑ A DRI/UFJF fará a matrícula na disciplina INTERCÂMBIO.
- ❑ Atenção: Não se matricule em outras disciplinas na UFJF!

Calendários diferentes  
(UFJF/parceira)

CONSULTAR CAP. XI DO RAG:  
REGIME ACADÊMICO ESPECIAL





# CUIDADOS

- Avisar mudança número de matrícula, se houver
- Manter atualizadas junto à DRI/UFJF as informações de contato (endereço, e-mail e números de telefone)
- Seguro saúde
- Avisem, sempre que possível, seus familiares e amigos de seu paradeiro
- Conheçam as leis e costumes locais para evitar problemas
- Pesquisem sobre tipos de golpes nos países e locais escolhidos
- Pesquisem as diretrizes do país quanto a desastres naturais, guerras etc.
- Tenha sempre a mão: documento de identificação, **contatos de emergência**
- Lembre-se de que você representa a UFJF e os brasileiros.

# Prorrogação do intercâmbio

Os(As) estudantes que desejarem prorrogar em mais seis meses sua estada na instituição estrangeira devem enviar por e-mail ([intercambio.dri@ufjf.br](mailto:intercambio.dri@ufjf.br)) **um documento/e-mail que aponte o interesse da universidade parceira** em ter o(a) estudante por mais um semestre.

No e-mail para a DRI, incluir os seguintes dados:

NOME:

MATRÍCULA:

UNIVERSIDADE:

PAÍS:

PERÍODO: de..... A.....



# Término do intercâmbio

- Encaminhar o PDF do histórico para DRI e o relato editável em Word (com fotos) para [intercambio.dri@ufjf.br](mailto:intercambio.dri@ufjf.br) a fim de finalizar a disciplina de intercâmbio no SIGA.

Link com orientações para o relato:

[www2.ufjf.br/internationaloffice/intercambio/outgoing/como-fazer-o-relato-de-intercambio](http://www2.ufjf.br/internationaloffice/intercambio/outgoing/como-fazer-o-relato-de-intercambio)

- Permanecer um semestre na UFJF.



## Como fazer o relato de intercâmbio

O relato referente ao intercâmbio deve ser encaminhado para [intercambio.dri@ufjf.br](mailto:intercambio.dri@ufjf.br) em arquivo do Word (editável) e, em anexo, as fotos.

Fazer um relato de intercâmbio envolve compartilhar suas experiências de forma clara e envolvente.

Aqui está um passo a passo para estruturar o seu relato:

- Inclua no cabeçalho:

**Nome completo:**

**Número de matrícula na UFJF:**

**Período de intercâmbio:**

**Instituição estrangeira:**

**País:**

**Tipo de intercâmbio:** ( ) PIIGRAD, ( ) PEI, ( ) FREE MOVER

**Título:** seja criativo ao escolher o título para seu texto. Evite por exemplo: "Um semestre em...", "Seis meses em...", "Realização de um sonho", "Uma experiência indescritível", "Relato de intercâmbio em..." etc.

---

### Corpo do relato

#### 1. Expectativas:

- Fale sobre suas expectativas antes de começar o intercâmbio. O que você esperava aprender ou experimentar?

#### 2. Chegada e Adaptação

- **Primeiras Impressões:** descreva suas primeiras impressões ao chegar no novo país. Como foi o processo de adaptação?

# DADOS PESSOAIS



- Respeitando a Lei Geral de Dados Pessoais (LGDP), a DRI não divulga e-mail e outros contatos dos estudantes para os demais candidatos.



Dúvidas:

Nilcilea ou Vítor  
[intercambio.dri@ufjf.br](mailto:intercambio.dri@ufjf.br)

2103-3947

Presencial (PIIGRAD): 7h00 a 13h30