

DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS



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



UNIVERSIDADE
FEDERAL DE JUIZ DE FORA

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

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

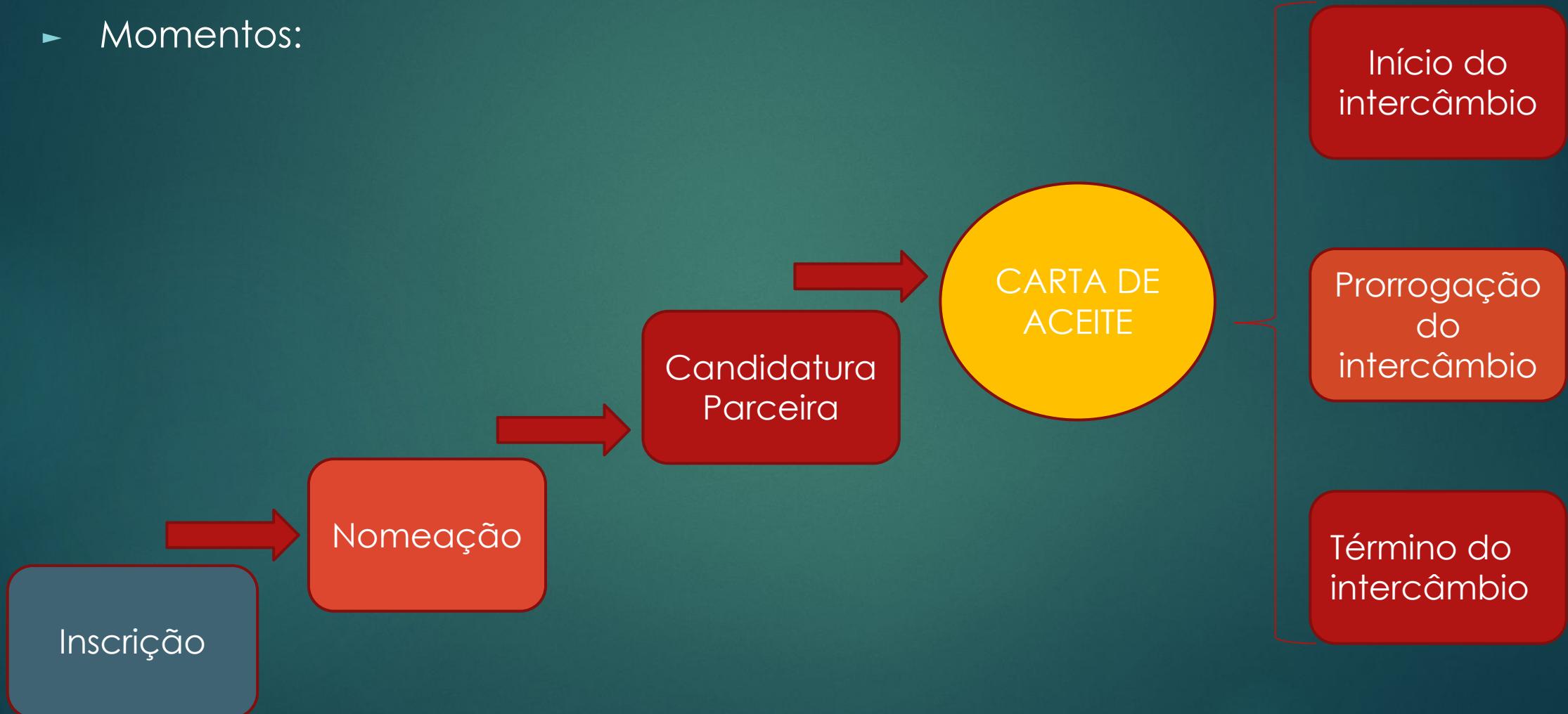
VOCÊS PODERIAM ME DIZER O **CUSTO DE VIDA** LOCAL? PODERIAM DIZER SE A INSTITUIÇÃO OFERECE **BOLSA**? QUAL A MELHOR MOMENTO PARA COMPRAR A **PASSAGEM**? PRECISO DE **VISTO**? PRECISO DE **PASSAPORTE**? TEM **ALOJAMENTO**? PRECISO DE **SEGURO SAÚDE**? PRECISO ME **VACINAR**?

ORIENTAÇÃO DA DRI:

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

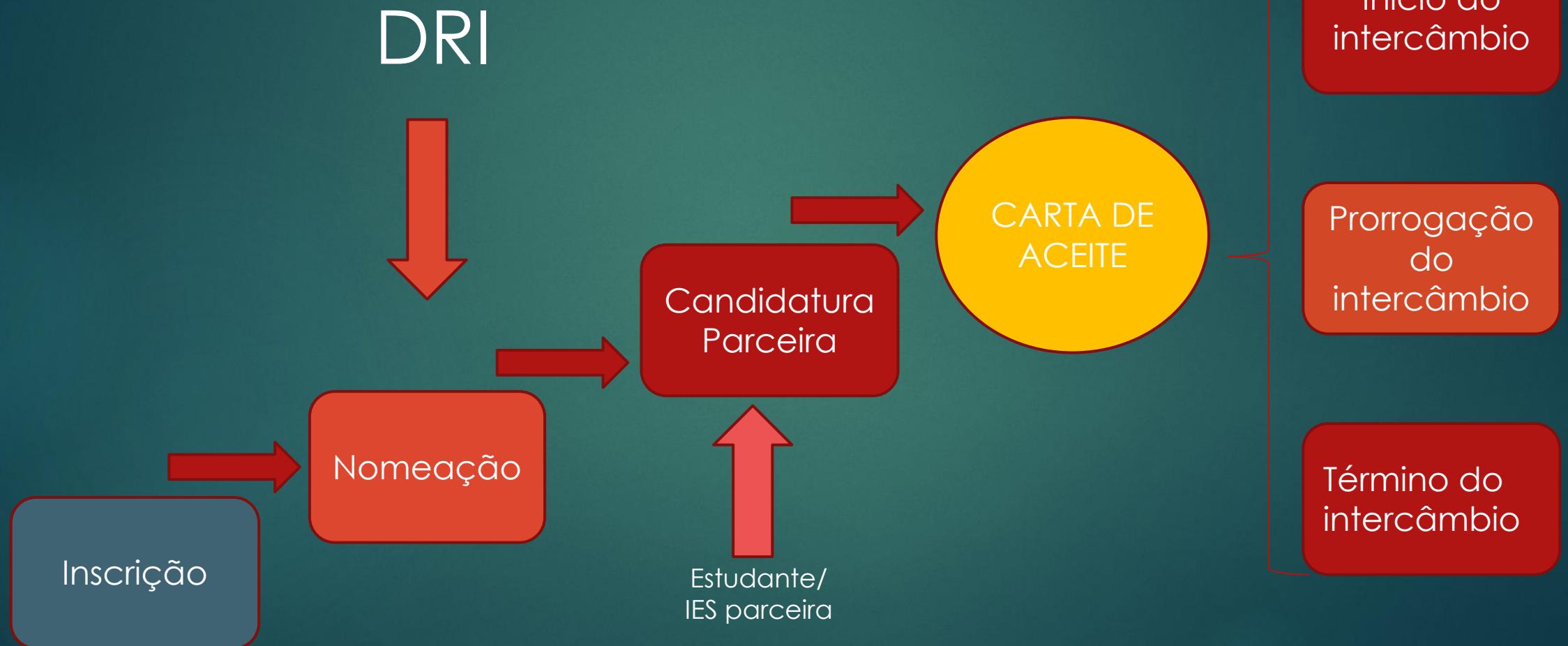
O INTERCÂMBIO EM SI

- 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

LEARNING AGREEMENT

ACADEMIC YEAR _____ - FIELD OF STUDY: _____

Name of student: Matr. no.

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

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

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD / LEARNING AGREEMENT

Receiving Institution.....

Address: _____ **Country:** _____

PROPOSED PERIOD OF STUDY ABROAD: From [month] _____ to [month] _____

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

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

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

RECEIVING INSTITUTION

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

www2.ufjf.br/internationaloffice/

Simplifique Comunica BR Participe Acesso à Informação Legislação Canais

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

Mapa do Site Alto Contraste Acessibilidade

INSTITUCIONAL ▾ MOBILIDADE INTERNACIONAL ▾ GLOBAL STUDIES FORUM ▾ GALERIA MUNDI ▾

PIIGRAD
Programa Especial de Intercâmbio Livre
Programa EIFFEL
Programa BCI/ELAP
PII-João
PROMID
Ciências sem Fronteiras (A)
Relato de Intercâmbio – Outgoing
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

ufjf | Diretoria de Relações Internacionais (DRI)

A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) estabelece convênios com universidades e entidades estrangeiras, gerencia a mobilidade *Outgoing* (saída) 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 cidades para todas as áreas do conhecimento.

Apresentação

International Students  Intercâmbio PIIGRAD e outros 

Acordos Internacionais  Oportunidades 

Pesquisar 



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.

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)

Autentificações 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

DESISTÊNCIA?



Avise a DRI!

Como?

Envie a declaração de desistência
para

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) **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 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 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

2103-3947

Presencial (PIIGRAD): 7h00 a 13h30