



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CÂMARA DE GRADUAÇÃO DO CEPEC

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGRAD-CEPEC 01, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

Estabelece, no âmbito da graduação, procedimentos para atender os dispositivos da Resolução CEPEC/UFG N° 1849/2023, que regulamenta a participação de estudantes da UFG e internacionais em programas de mobilidade acadêmica internacional, sem múltipla diplomação.

A Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura (CEPEC), da Universidade Federal de Goiás (UFG), no uso das atribuições facultadas pelo Art. 1º da Resolução CONSUNI N° 04/2020 e a Secretaria de Relações Internacionais, considerando o Processo n° 23070.058892/2024-95 e tendo em vista da reunião realizada no 09 de dezembro de 2024, resolve:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito da graduação, procedimentos para atender os dispositivos da Resolução CEPEC/UFG N° 1849/2023, que regulamenta a participação de estudantes da UFG e internacionais em programas de mobilidade acadêmica internacional, sem múltipla diplomação.

TÍTULO I

DA GESTÃO DA MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNACIONAL NA GRADUAÇÃO

Art. 2º A gestão da mobilidade acadêmica internacional na graduação deverá ser realizada de forma integrada pelos seguintes organismos executivos, com as respectivas atribuições:

I - Coordenador de Curso de Graduação: deliberar sobre o pedido de mobilidade do estudante, observando o projeto pedagógico do curso; comunicar as mobilidades autorizadas ao Conselho Diretor ou Colegiado para fins de registro em ata; formalizar institucionalmente nos sistemas e monitorar a mobilidade;

II - Secretaria de Relações Internacionais (SRI): triar as demandas e apoiar, administrativamente, os atores envolvidos;

III - Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD): registrar a formalização da mobilidade; atualizar e controlar os dados cadastrais dos (as) estudantes participantes; realizar o registro de egresso do (a) estudante internacional após a finalização da mobilidade acadêmica, sem múltipla diplomação

TÍTULO II

DO (A) ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO DA UFG

Art. 3º A solicitação de mobilidade acadêmica internacional deverá ser iniciada pelo (a)

estudante, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, e enviada à Coordenação de Curso, desde que atendidos os requisitos previstos no *Art. 6º da Resolução CEPEC/UFG Nº1849/2023*.

§1º A documentação para solicitação de mobilidade deverá incluir:

- a) formulário específico do SEI UFG e da Instituição Estrangeira;
- b) plano de trabalho.

§ 2º O Plano de Trabalho deverá conter:

a) informações sobre as atividades acadêmicas a serem desenvolvidas pelo (a) estudante na instituição de destino, observando-se o que está determinado no Parágrafo Único do Art. 3º da *Resolução CEPEC 1849*;

- b) as atividades realizadas, concomitantemente, na instituição de origem, se aplicável,
- c) a modalidade da mobilidade acadêmica (presencial, virtual ou presencial e virtual).

Art. 4º, A solicitação do (a) estudante será analisada observando as seguintes condições:

I - Se o (a) estudante cursar somente componentes da graduação, o Plano de Trabalho deverá ser aprovado pelo Coordenador de Curso;

II - Se o (a) estudante realizar somente estágio obrigatório, o Plano de Trabalho deverá ser aprovado pelo Coordenador de Estágios da Unidade;

III - Se o (a) estudante desenvolver somente atividades de extensão, o Plano de Trabalho deverá ser aprovado pelo Coordenador de Extensão da Unidade;

IV - Se o (a) estudante realizar somente atividades de pesquisa, o Plano de Trabalho deverá ser aprovado pelo Coordenador de Pesquisa da Unidade.

Parágrafo Único. Se o (a) estudante decidir desenvolver mais de uma das atividades descritas acima, o Plano de Trabalho deverá ser aprovado pelos respectivos coordenadores de cada atividade.

Art. 5º Caberá ao Coordenador de Curso deliberar sobre a solicitação do (a) estudante.

§ 1º A depender do resultado da análise de cada atividade, o Coordenador de Curso poderá, preliminarmente, retornar o processo ao (à) estudante para, se for o caso, adequar o Plano de Trabalho.

§ 2º Se a solicitação for deferida, a Coordenação de Curso deverá comunicá-la ao Conselho Diretor da Unidade Acadêmica ou ao Colegiado da Unidade Acadêmica Especial.

§ 3º No caso de indeferimento da solicitação de mobilidade, o (a) estudante poderá interpor recurso junto ao Conselho Diretor da Unidade Acadêmica ou ao Colegiado da Unidade Acadêmica Especial, sendo estes a instância final de recurso.

Art. 6º Para dar prosseguimento ao processo de formalização da solicitação de mobilidade acadêmica internacional, o(a) estudante deverá anexar documentos complementares ao processo SEI e encaminhá-lo à SRI.

§ 1º Para a modalidade presencial, os documentos complementares serão:

- a) seguro saúde, conforme Art. 7º da *Resolução CEPEC 1849/2023*;
- b) passaporte válido por pelo menos 6 meses após a data de término da mobilidade;
- c) visto de estudante, quando aplicável, de acordo com a legislação vigente no país de destino;
- d) carta de aceite da instituição de destino;
- e) plano de trabalho devidamente aprovado, incluindo alterações que, porventura, se fizeram necessárias.

§ 2º Para a modalidade virtual, os documentos complementares serão:

- a) comprovante de vínculo com a instituição estrangeira, no qual sejam informados tipo e duração das atividades (ex. e-mail, comprovante de matrícula na disciplina, declaração, etc);
- b) plano de trabalho que contemple as atividades síncronas, conforme determinado no Parágrafo único do Art. 3º *Resolução CEPEC 1849/2023*.

Art. 7º A mobilidade acadêmica internacional poderá ter a associação das modalidades presencial e virtual definidas nos itens V e VI, Art. 3º da Resolução CEPEC/UFG Nº 1849 e deverão ser observadas as normativas das respectivas modalidades.

Parágrafo Único. O (a) estudante da UFG poderá cursar Estágio Obrigatório durante uma mobilidade acadêmica internacional presencial, desde que haja previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 8º O (A) estudante participante de Mobilidade Acadêmica Internacional deverá, até 20 dias após o seu término, anexar um relatório final de atividades ao processo de mobilidade, conforme [Art. 11 da Resolução CEPEC No. 1849](#).

Art. 9º O aproveitamento das atividades apresentadas no relatório final, está condicionado ao disposto no Art. 10 da Resolução CEPEC Nº 1849.

Parágrafo Único. O aproveitamento das atividades do relatório final deverá ser realizado pela Coordenação de Curso.

Art. 10 Durante a mobilidade acadêmica internacional, pedidos de alteração de plano de trabalho inicialmente aprovado, ou a submissão de um novo plano de trabalho, deverão ser solicitados com a antecedência mínima de 45 dias do término da mobilidade em curso.

Parágrafo Único. A análise do pedido de alteração do Plano aprovado ou de um novo Plano deverá ocorrer nos termos do artigo 4º desta IN.

Art. 11 Em caso de indeferimento do pedido de aprovação de alteração ou de um novo plano de trabalho durante a realização da mobilidade acadêmica internacional, o (a) estudante poderá interpor recurso junto ao Conselho Diretor Unidade Acadêmica ou ao Colegiado da Unidade Acadêmica Especial, sendo estes a instância final de recurso.

TÍTULO III

DO (A) ESTUDANTE INTERNACIONAL DE GRADUAÇÃO NA UFG

Art. 12 Para estudantes internacionais, a solicitação de mobilidade acadêmica internacional na UFG deverá ser enviada à SRI pela Instituição/Organização de vínculo do (a) estudante, por meio do envio eletrônico de documentação de candidatura.

§ 1º A solicitação deverá estar acompanhada dos requisitos estabelecidos no Art. 16 da Resolução CEPEC 1849/2023:

- a) formulário específico da Instituição e/ou Programa demandantes;
- b) histórico acadêmico atualizado;
- c) Plano de Trabalho;

d) comprovação de que o (a) solicitante possui recursos financeiros para financiar sua mobilidade (por meios próprios, ou bolsas e auxílios comprovados por agência financiadora, instituição ou país de origem, Rede/Associação, ou programa específico financiado pela própria UFG), quando se tratar da mobilidade presencial.

§ 2º O Plano de Trabalho, para uma mobilidade sem múltipla diplomação, deverá conter as informações dispostas no caput e parágrafos do Art. 18 da Resolução CEPEC 1849/2023.

Art. 13 Mediante a documentação recebida, e em conformidade com o Art. 12 desta IN, a SRI deverá iniciar um processo no SEI, enviando-o à Coordenação do Curso de Graduação para análise e aprovação do Plano de Trabalho.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá ser analisado e aprovado:

- a) pelo (a) coordenador (a) de curso que receberá o estudante, se envolver componentes curriculares da graduação, observando-se o Parágrafo único do Art. 3º da Resolução CEPEC nº 1849;
- b) pelo (a) coordenador (a) de estágio, se envolver estágio obrigatório;
- b) pelo (a) coordenador (a) de extensão da unidade, se envolver atividades de extensão;
- c) pelo (a) coordenador (a) de pesquisa, se envolver atividades de pesquisa.

§ 2º Se o (a) estudante optar por desenvolver mais de uma das atividades descritas acima, o Plano de Trabalho deverá ser aprovado pelos respectivos coordenadores de cada atividade.

§ 3º Se a mobilidade for aprovada pela Coordenação de Curso, um Termo de Aceite contendo a designação de um(a) professor(a) orientador(a) deverá ser incluído no processo SEI e encaminhado à SRI;

§ 4º Se a mobilidade não for aprovada pela Coordenação de Curso, o processo deverá ser encaminhado à SRI para ciência e posterior conclusão no SEI, bem como notificação da Instituição/Organização de origem do (a) candidato(a).

Art. 14 Após a aprovação da mobilidade pela Coordenação de Curso, a SRI emitirá e encaminhará uma carta de aceite à Instituição/Organização de origem do (a) estudante, bem como solicitará documentação complementar.

§ 1º Para a modalidade presencial, os documentos complementares serão:

- a) formulário PROGRAD/CGA;
- b) seguro saúde com ampla cobertura, conforme Art. 17 da Resolução CEPEC 1849/2023;
- c) passaporte válido por pelo menos 6 meses após a data de término da mobilidade;
- d) visto de estudante, quando aplicável, de acordo com a legislação brasileira vigente;
- e) comprovante de recursos financeiros para subsistência (Item IV, Art. 16 da Resolução CEPEC 1849/2023);
- f) Plano de trabalho atualizado, em caso de alterações do Plano inicial.

§ 2º Para a modalidade virtual, os documentos complementares serão:

- a) comprovante de vínculo com o Programa de mobilidade internacional virtual da UFG, incluindo o tipo e o período das atividades;
- b) Plano de trabalho compatível com as características desta modalidade: atividades síncronas, em um ambiente internacional e multicultural, conforme Parágrafo único do Art. 3º Resolução CEPEC 1849/2023).

Art. 15 Após a juntada da documentação complementar, a SRI enviará o processo ao CGA para cadastro no SIGAA.

Art. 16 Caberá à Coordenação de Curso que receber o estudante matriculá-lo (la) nos componentes curriculares e/ou estágio previstos no Plano de Trabalho.

Parágrafo Único. Se o Plano de trabalho também prever a participação do (a) estudante em extensão e/ou pesquisa, essa atividade deverá constar no histórico acadêmico, e o seu registro ficará sob responsabilidade do (a) professor (a) orientador (a).

Art. 17 O(A) professor(a) orientador(a) deverá monitorar o(a) estudante durante toda a mobilidade.

Art.18 Ao fim da mobilidade, um histórico acadêmico contendo o registro de todas as atividades desenvolvidas será disponibilizado ao (à) estudante.

Art. 19 A mobilidade acadêmica internacional poderá ter a associação das modalidades presencial e virtual definidas nos itens V e VI, Art. 3º da Resolução CEPEC/UFG Nº 1849 e deverão ser observadas as normativas das respectivas modalidades.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Graduação da Universidade Federal de Goiás.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Heliny Carneiro Cunha Neves
Pró-Reitora Ajunta de Graduação, no exercício da Pró-reitoria



Documento assinado eletronicamente por **Heliny Carneiro Cunha Neves, Pró-Reitora, em exercício**, em 20/12/2024, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5058732** e o código CRC **A777B431**.