

INSTRUÇÕES MOBILIDADE LIVRE

Datas para entrega do Plano de Atividades de acordo com o semestre de saída:

- SAÍDAS NO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2026 – PLANOS ENTREGUES ATÉ 06 DE NOVEMBRO DE 2025.
- SAÍDAS NO SEGUNDO SEMESTRE DE 2026 – PLANOS ENTREGUES ATÉ 07 DE MAIO DE 2026.

Não serão aceitas mobilidades com menos de 8 semanas de duração. Duas rotações de 4 semanas podem ser contabilizadas juntas para somar as 8 semanas, desde que estejam na mesma macro área e no mesmo trimestre acadêmico.

Mobilidade Livre ou “Free Mover” é o Processo em que o aluno gerencia sua própria vaga e candidatura na universidade de destino. Isso significa que **o aluno é responsável por entrar em contato com a universidade de destino**, obter informações sobre o processo de candidatura, explicar que sua mobilidade se dará na forma de Mobilidade Livre (**Free Mover**) e atender as demandas da universidade de destino – exemplo: algumas exigem provas para ingresso, documentos de comprovação de matrícula, testes de proficiência no momento da candidatura, etc. Essa documentação varia de acordo com a universidade pleiteada e não há uma regra, cada instituição faz exigências de acordo com suas normas internas.

Por isso, considera-se que, internamente na UFMG, o processo de Mobilidade Livre se inicia com a apresentação ao Crinter da **Carta de Aceite do aluno e do Plano de Atividades preenchido e assinado** pelo Orientador de Projeto da disciplina MED158 na área equivalente na UFMG – ver áreas e professores responsáveis **na pág. 02** deste documento. Como substituição do Projeto de Extensão em Saúde e Medicina (MED158), o Plano de Atividades é aprovado pelo Orientador de Projeto na área equivalente na UFMG e também pelo Colegiado de Medicina, **antes da saída do aluno**, o que garante o aproveitamento de créditos disciplinares.

Dessa forma, aconselhamos que entre em contato com a instituição na qual possui interesse e esclareça a forma que irá realizar sua mobilidade (**precisa ficar muito claro que é via Free Mover**). Caso a universidade entenda que sua candidatura seja como Mobilidade Livre/“Free Mover” e precise de alguma comprovação como declaração de matrícula, Carta do Dean, aprovação de algum formulário por parte do Coordenador do Colegiado, entre outros, faça contato com o Crinter para que essa documentação seja providenciada.

É muito importante deixar claro que se trata de **Free Mover** – sobretudo se for a alguma universidade já **conveniada com a UFMG** (<https://www.ufmg.br/dri/instituicoes-parceiras/>), pois algumas universidades parcerias vão exigir uma **nomeação**. Porém, **toda nomeação precisa ser precedida de edital e processo seletivo**, o que impede que a UFMG faça nomeações de forma discricionária.

Por isso, a DRI realiza os editais unificados e o Crinter possui seus próprios editais (GWU, Lille, Sorbonne e Chedev). Ou seja, é importante que a universidade que vai lhe receber não precise de nomeação, pois toda nomeação se baseia em processo seletivo de ampla divulgação (via edital de seleção).

Se você obtiver a sinalização positiva de alguma das universidades contatadas (que estão na lista da DRI acima) que não requeira nomeação pela UFMG ou de alguma outra universidade de sua preferência, você precisa agora fazer seu [Plano de Atividades](#). Mas lembre-se: é preciso que a universidade entenda que você está indo via Free Mover, então não se esqueça de deixar isso bem claro nos contatos que fará!

IMPORTANTE:

- 1) Para que o local escolhido para seu estágio seja aprovado pelo Colegiado, é importante que nele você consiga cumprir a mesma carga horária do equivalente na UFMG, ou seja, **as 255 horas** que você cursaria no Projeto de Extensão em Saúde e Medicina (MED158). Não são aceitas mobilidades com menos de 8 semanas de duração. Duas rotações de 4 semanas podem ser contabilizadas juntas para somar as 8 semanas, desde que estejam na mesma macro área e no **mesmo trimestre acadêmico**.
- 2) A instituição de destino deve ser nomeadamente reconhecida (hospital ou hospital-escola).
- 3) O modelo do Plano de Atividades a ser preenchido, você encontra em: <https://www.medicina.ufmg.br/crinter/>

TABELA COM COORDENADORES DA MED158 POR ÁREA + E-MAIL DE CONTATO

ÁREAS	COORDENADORES	EMAIL
ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	Marco Antônio Percope de Andrade	marcoapercope@gmail.com
REUMATOLOGIA	Gilda Aparecida Ferreira	gildaferreira9@gmail.com
ANATOMIA PATOLÓGICA	Cristiana Buzelin Nunes	cristianabnunes@gmail.com
ANESTESIOLOGIA E CLÍNICA DE DOR	Emerson Seiberlich	seiberlich@gmail.com
CIRURGIA	Daniel Xavier Lima	limadx@hotmail.com
CLÍNICA MÉDICA	Unai Tupinambás	unaitupi@gmail.com
GINECOLOGIA	Agnaldo Lopes da Silva Filho	agnaldo.ufmg@gmail.com
OBSTETRÍCIA E PERINATOLOGIA	Leni Márcia Anchieta	lenimaa@gmail.com
	Eura Martins Lage	euramartinslage@gmail.com
DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	Sandra Dumont	dumont.sandra@hotmail.com
ATENÇÃO PRIMÁRIA INTEGRADA	Marília Faleiro Malaguth Mendonça (MPS)	mariliafmm@hotmail.com
GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA	Andrea Maria Silveira	andrea.silveira@ebserh.gov.br
	Alzira de Oliveira Jorge	alzira.o.jorge@gmail.com
OTORRINOLARINGOLOGIA	Flávio Barbosa Nunes	flaviobn42@gmail.com
OFTALMOLOGIA	Daniel Vítor de Vasconcelos Santos	dvitorvs@gmail.com
CLÍNICA PEDIÁTRICA	Ana Cristina Simões e Silva	acsilva@hotmail.com
PATOLOGIA CLÍNICA	Pedro Guatimosim Vidigal	pedrovidigal@ufmg.br
PSIQUIATRIA	Humberto Corrêa da Silva Filho	humbertocorrea@ufmg.br

Sobre o processo interno a UFMG para saída internacional:

O primeiro passo, após receber a Carta de Aceite da universidade no exterior, é entrar em contato com o **Colegiado do curso de Medicina** para certificar-se que as datas de sua saída e chegada ao Brasil não prejudicarão o andamento normal de seu curso. Informe-se! Você encontra [aqui](#) as datas dos estágios, é importante que seu estágio respeite as datas de início e final de cada trimestre.

Depois, você deve preencher o [Plano de Atividades MED158](#) - EXTENSÃO EM SAÚDE E MEDICINA INTERNACIONAL (observe se este é o título do documento que está preenchendo, pois ele só entrou em vigor em 2025) e coletar as assinaturas dos membros solicitados na última página, conforme instruções abaixo. O Modelo do Plano de Atividades você encontra em: <https://www.medicina.ufmg.br/crinter> > Aba Documentos.

O Plano de Atividades possui dois campos de assinatura a serem coletados pelo aluno:

- 1) Orientador de Projeto (UFMG):** É o professor que iria te orientar na UFMG, caso fosse fazer o projeto (disciplina MED158) internamente (ver pág.02). Ou seja, é um professor do corpo docente da UFMG da área clínica na qual estará cursando o estágio internacional. Tecnicamente falando você estará matriculado na matéria deste professor(a), ele(a) lançará seus pontos, sua frequência e você deve *aprovar o Plano de Atividades minuciosamente com ele(a)*, mostrando como fará toda a carga horária ser cumprida, alinhando como será feita a sua avaliação e controle de frequência. Ou seja, é a pessoa com quem você deve debater cada ponto do seu Plano de Atividades. Lembre-se: esta pessoa que fará seu lançamento de nota no Moodle. **A assinatura deve ser digital, com certificação (exemplo: assinatura .gov).**

Para verificar qual seria o professor da MED158 - Extensão Em Saúde e Medicina – disciplina do 12º período – ver tabela na página 02.

- 2) Próprio Discente:** Não se esqueça de que você também precisa assinar seu Plano!

Após a assinatura do Plano de Atividades por todos os membros acima, ele deve ser encaminhado ao Crinter, **exclusivamente por e-mail, em PDF**, para registro de sua saída.

O Crinter fará o encaminhamento do Plano ao Colegiado, pois será necessário o “aceite” do Colegiado, que é o último departamento a aprovar. Por isso, o Plano de Atividades só é recebido pelo Colegiado após todas as assinaturas terem sido realizadas.

Atenção a data limite de entrega do Plano de Atividades que consta no Calendário Acadêmico!!! Ver informação no topo deste documento! O plano deve ser entregue de maneira virtual, pelo e-mail: crinter@medicina.ufmg.br. As assinaturas constantes no plano devem ser via “.gov” ou qualquer assinatura digital **certificada** (com token).

Observações importantes:

Qualquer aluno que for tentar aproveitamento dos créditos, deve previamente comunicar ao Colegiado. **É de extrema importância se lembrar de comunicar ao Colegiado sua saída e fazer os afastamentos e/ou trancamentos de períodos letivos quando necessário.** Verificar sempre as normas internas existentes para estar ciente de quais atividades são consideradas para cada tipo de aproveitamento.

O Crinter trabalha com documentos padronizados como Dean's Letter, Statement of Enrollment, Cartas de Aceite, entre outros. Caso o discente deseje um documento mais individual (como o caso de Recomendações que constem as atividades praticadas e ou características únicas), ele pode escrevê-lo e o Crinter fará sua avaliação junto aos órgãos ou professores competentes.

A Faculdade de Medicina **não faz emissão de documentos oficiais fora de sua língua pátria** - o português - e não faz traduções. Portanto, o Crinter está impossibilitado de traduzir documentos oficiais. A Faculdade de Medicina só aceita documentos solicitados pelo discente em outra língua (como históricos, ementas e diplomas) que estiverem traduzidos por meio de tradução juramentada. A Faculdade de Medicina também se reserva no direito de só fazer reconhecimento de documentos traduzidos por meio de tradutor juramentado.

Desta forma, cada aluno precisa providenciar *os documentos oficiais* que deseja fora da língua padrão. Se precisar de indicações de tradutores, pode consultar o link a seguir: <https://jucemg.mg.gov.br/pagina/37/lista-dos-tradutores-publicos-e-interpretres-comerciais>