



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Setor de Mobilidade Acadêmica Internacional - ARII

FICHA DA BASE DE CONHECIMENTO

PROGRAMA DE ESTUDANTES-CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO (PEC-G)

OBJETIVO

Estabelecer um fluxo institucional padronizado para a Mobilidade Acadêmica Internacional na Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (ARII) da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), com o propósito de organizar, orientar e otimizar os procedimentos administrativos, acadêmicos e de acolhimento realizados pelo setor de Mobilidade Internacional (SEMOB) da ARII, direcionado ao processo de ingresso, matrícula e acompanhamento de estudantes estrangeiros em cursos de graduação no âmbito do PEC-G.

BASE LEGAL

- [Decreto nº 11.923, de 15 de fevereiro de 2024](#) - Regulamenta a estrutura, a gestão e a finalidade dos programas de cooperação educacional que permitem à Estudantes-Estrangeiros realizar estudos no Brasil;
- [Portaria Interministerial MEC/MRE nº 7, de 4 de junho de 2024](#) - Regulamenta a operacionalização do Programa de Estudantes-Convênio na modalidade de Graduação (PEC-G);
- Edital Vigente MEC-MRE.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

- Interesse Institucional da UFAM;
- Cronograma anual do programa;
- Oferta de vagas por curso de graduação;
- Lista de estudantes selecionados pelo MRE/MEC;
- Dados pessoais e documentação dos estudantes;
- Informações sobre prazos, chegada e acolhimento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Original de Carta de Apresentação emitida(s) pela embaixada ou consulado do Brasil;
- Original e cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou de Casamento - Apostilada ou Legalizada;
- Dois originais do Termo de Compromisso para Matrícula, com data de emissão inferior a três meses da data da matrícula na IES;
- Originais e cópias autenticadas do histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente - Apostilado ou Legalizado;
- Comprovante(s) de renda líquida mensal atualizado(s) do(s) responsável(is) financeiro(s) do(a) estudante, exceto no caso de estudante financiado(a) por pessoa jurídica de direito público;

- Dois originais do(s) Termo(s) de Responsabilidade Financeira (TRF), com data de emissão inferior a três meses da data da matrícula na IES - Apostilado ou Legalizado;
- Original de atestado de saúde física e mental, com data de emissão inferior a três meses da data da matrícula na IES;
- Passaporte;
- Bilhetes Aéreos;
- Visto de estudante;
- CPF;
- Fotografia.

PRAZO

Até 180 dias (considerando planejamento até o início das aulas).

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (ARII).

AGENTES DO PROCESSO

- MEC/MRE
- Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais - Setor de Mobilidade - SEMOB/ARII/UFAM;
- PROEG
- PROAE
- PROPESP - Cadastro de Transporte Estudantil
- Polícia Federal - Registro Nacional Migratório
- Coordenações de curso de graduação
- Aluno anfitrião (Projeto Bem-Te-Vi)
- Estudantes internacionais

FORNECEDOR

MEC/MRE

ENTRADA

Lista de estudantes oriundos do PEC-PLE;

Lista de estudantes PEC-G selecionados.

SAÍDA

Estudante regularmente matriculado no curso de graduação

CLIENTE

- Estudantes internacionais;
- Coordenações de curso de graduação.

ATIVIDADES (ETAPAS)

Etapa do Processo	Atividade	Agente do Processo	Detalhamento	Prazo (dias úteis)
1	Participar	SEMOB/ARII	Reunião de alinhamento com MEC/MRE sobre o cronograma do programa	1
2	Consultar	SEMOB/ARII Coordenação do curso de graduação	Encaminhar solicitação de consulta de vagas disponíveis às coordenações de curso de graduação	20
3	Encaminhar	SEMOB/ARII Gabinete da reitoria	Encaminhar ofício de vagas disponibilizadas para análise e posterior assinatura da reitoria	5
4	Encaminhar	SEMOB/ARII	Encaminhar vagas através de ofício e pelo Sistema PEC ao MEC/MRE	5
5	Publicar	MEC/MRE	Publicar a lista de candidatos aprovados	1
6	Organizar	SEMOB/ARII	Após publicação da lista de aprovados, ARII organiza a liste de nomes e contatos em planilhas que serão utilizadas ao longo da conferência de documentos	2
7	Enviar	SEMOB/ARII	Encaminhar e-mail com orientações pré-embarque e agendamento de reunião de Alinhamento Pré-Embarque	2
8	Reunir	SEMOB/ARII Estudantes PEC-G / Anfitriões (dos mesmos países)	Realização de reunião de alinhamento pré-embarque	1
9	Receber	SEMOB/ARII	Recebimento e conferência de documentos	120
10	Organizar	SEMOB/ARII Anfitriões (voluntários PBTv)	Planejar e executar a recepção no aeroporto (concomitante com a etapa anterior)	-
11	Apresentar	SEMOB/ARII Coordenações dos cursos de graduação	À medida em que os estudantes forem chegando, realizar reuniões de apresentação do estudante à coordenação do seu curso (concomitante com a etapa anterior)	-
12	Matricular	SEMOB/ARII PROEG	Encaminhar formulário de cadastro aos estudantes para preenchimento e assinatura; Encaminhar o formulário e os documentos pessoais dos estudantes à PROEG, solicitando matrícula institucional.	30
13	Orientar	SEMOB/ARII Polícia Federal / PROAE / PROPESP (Sinetran)	Realizar orientação para agendamento e emissão do RNM / Carteira SINETRAM / Acesso ao RU	-
PRAZO TOTAL (em dias úteis)			Mínimo: 150 dias - Máximo: 190 dias	

Criado por [61351229249](#), versão 19 por [88445348272](#) em 15/06/2026 19:27:34.

Anexos:

[Decreto PEC-G 11923.pdf](#)

[PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025 - DOU_Emissão de Diploma.pdf](#)