

**Manual de Internacionalização
e Mobilidade - 2026**
ESCOLA DE PÓS GRADUAÇÃO



MANUAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO E MOBILIDADE

Faculdade de Direito de Sorocaba – FADI

Coordenação de Mobilidade Internacional FADI

Versão: 1.0

Data: 20/02/2026

Abrangência: Graduação e Pós-graduação em Direito, programas de internacionalização de curta e longa duração, mobilidade docente, mobilidade técnico-administrativa e estudantes estrangeiros (incoming). Este manual estabelece diretrizes institucionais, orientações operacionais e procedimentos de segurança acadêmica e migratória para os programas de internacionalização da FADI.

PARTE 1

MANUAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO E MOBILIDADE

1. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL E SENTIDO DA INTERNACIONALIZAÇÃO

A Faculdade de Direito de Sorocaba (FADI), fundada em 1957, tem como missão formar lideranças jurídicas capazes de atuar no fortalecimento da democracia e no desenvolvimento do Brasil, articulando teoria e prática, excelência acadêmica, reflexão crítica e compromisso social.

No cenário contemporâneo, o Direito é cada vez mais atravessado por relações internacionais, organismos multilaterais, tratados, fluxos econômicos e desafios transnacionais. Por isso, a internacionalização deixou de ser um “diferencial” e passou a ser parte essencial de uma formação jurídica completa.

A internacionalização na FADI é compreendida como um projeto institucional amplo, que envolve estudantes, docentes e também o corpo técnico-administrativo, com impacto direto na qualidade do ensino, na produção científica, na inovação acadêmica e na inserção da instituição em redes internacionais.

O que a experiência internacional oferece ao estudante:

- contato real com outros sistemas jurídicos e tradições acadêmicas;
- autonomia, maturidade acadêmica e visão comparada do Direito;
- desenvolvimento linguístico e intercultural;
- fortalecimento de currículo e repertório profissional.

O que fortalece a instituição:

- cooperação acadêmica e científica internacional;
- pesquisa conjunta e publicações em parceria;
- troca de metodologias e boas práticas acadêmicas;
- ampliação de redes e reconhecimento institucional.

Guia rápido do estudante em mobilidade internacional

Este manual foi elaborado para orientar o estudante da FADI de forma clara, segura e prática durante todo o processo de internacionalização.

Em caso de emergência no exterior

Se ocorrer qualquer situação urgente (perda de documentos, problemas de saúde, dificuldades migratórias ou acadêmicas):

1. Procure assistência local imediata (hospital, polícia ou autoridades competentes);
2. Acione o **seguro-saúde internacional** contratado;
3. Entre em contato com o **International Office / Welcome Office** da universidade anfitriã;
4. Comunique imediatamente a **Coordenação de Mobilidade da FADI** pelo e-mail institucional.

Primeiros passos essenciais

- ☐ Organize documentos físicos e digitais
- ☐ Tenha sempre a Carta de Aceitação em mãos
- ☐ Conheça os contatos institucionais do destino
- ☐ Siga os prazos indicados pela universidade anfitriã

Este guia não substitui a leitura integral do manual, mas serve como referência rápida ao longo da mobilidade. O manual foi estruturado para permitir leitura tanto integral quanto segmentada, conforme a etapa da mobilidade.

Recomenda-se:

- leitura do Guia Rápido e da Parte 2 (Processo Operacional) antes de qualquer providência prática;
- consulta à Parte 3 (Guias por Destino) após a definição da universidade de acolhimento;
- atenção especial à Parte 5 (Vistos e Migração), por se tratar de tema sujeito a alterações legais;
- utilização dos Anexos como instrumentos práticos de organização e controle.

O cumprimento das orientações aqui descritas é essencial para a segurança acadêmica, institucional e migratória do estudante.

2. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO DA FADI

A política de internacionalização da FADI é guiada por objetivos e princípios institucionais que asseguram coerência, qualidade acadêmica e responsabilidade institucional.

2.1 Objetivos da internacionalização

A internacionalização da FADI tem como objetivos:

- promover a internacionalização do ensino jurídico, formando profissionais aptos a atuar em um mundo globalizado;
- estimular intercâmbio de alunos, professores, pesquisadores e equipe administrativa;
- ampliar cooperação acadêmica internacional e pesquisa científica;
- aperfeiçoar a qualidade do ensino por meio de experiências com instituições renomadas.

2.2 Princípios institucionais

A internacionalização deve estar fundamentada em:

- respeito à diversidade cultural, religiosa e étnica;
- valorização da cooperação acadêmica e científica;
- promoção da excelência acadêmica;
- responsabilidade social.

2.3 Estratégias

Para atingir esses objetivos, a FADI adota:

- parcerias com instituições estrangeiras por meio de convênios;
- estímulo à mobilidade discente e docente, com orientação institucional;
- promoção de eventos acadêmicos internacionais (congressos, seminários, workshops);
- incentivo à pesquisa e publicações em cooperação internacional;
- apoio à preparação linguística dos estudantes.

3. MODALIDADES DE INTERNACIONALIZAÇÃO NA FADI

A FADI oferece modalidades de internacionalização com diferentes durações e finalidades, permitindo que estudantes e profissionais escolham o formato mais adequado ao seu momento acadêmico e pessoal.

3.1 Mobilidade acadêmica de longa duração (6 meses ou 1 ano)

A mobilidade semestral/anual permite cursar disciplinas no exterior com reconhecimento acadêmico por meio de Acordo de Estudos (Learning Agreement), mantendo vínculo institucional com a FADI.

Destinos com convênio/parceria acadêmica:

- **Universidad de Sevilla (Espanha)**
- **Università di Torino (Itália)**
- **Universidade de Coimbra (Portugal)**

Isenção de taxas e mensalidades (regra geral): durante a mobilidade de longa duração, o estudante permanece com vínculo acadêmico, mas é **isento de taxas acadêmicas e mensalidades** tanto na FADI quanto na instituição europeia de acolhimento, considerando que assumirá custos relevantes em moeda estrangeira (habitação e alimentação).

Exceção: a **Universidade de Coimbra** possui **taxa acadêmica** própria (conforme normas da instituição portuguesa).

Observação de padrão internacional: a lógica de mobilidade com acordo de estudos e reconhecimento prévio é coerente com a função do Learning Agreement como instrumento de transparência e reconhecimento acadêmico. ([Erasmus+](#))

3.2 Internacionalização de curta duração (programas intensivos)

A FADI oferece oportunidades concentradas, com duração mais curta, voltadas a experiências acadêmicas focadas e intensivas.

Programa Intensivo — Universidade Autónoma de Lisboa (UAL):

- duração de 15 dias;
- áreas: **Direito Processual Civil e Direito do Trabalho;**
- exige **produção de artigo científico**, com possibilidade de aproveitamento como **TC**;
- horas de estudo podem ser incorporadas às **horas complementares obrigatórias**, com validação pelo **NPJ** (Núcleo de Prática Jurídica).

3.3 Mobilidade internacional para o corpo técnico-administrativo

A internacionalização da FADI contempla também a mobilidade de profissionais do setor administrativo, reconhecendo que a qualidade institucional depende da qualificação contínua da gestão acadêmica.

A mobilidade administrativa tem como objetivos:

- intercâmbio de boas práticas de gestão universitária;
- aperfeiçoamento de rotinas acadêmicas e atendimento ao estudante;
- atualização institucional em processos internacionais;
- fortalecimento da capacidade da FADI de acolher estudantes estrangeiros e apoiar mobilidade.

Pode ocorrer por visitas técnicas, capacitações, programas de curta duração e intercâmbio institucional com universidades parceiras.

3.4 Preparação linguística do estudante (cursos de idiomas)

A FADI reconhece que proficiência linguística é fator determinante para sucesso acadêmico no exterior. Por isso, oferece **cursos de línguas** com:

- **Italiano, Espanhol e Inglês;**
- **professores experientes e reconhecidos;**
- custo **abaixo do mercado**, para ampliar acesso e reduzir barreiras.

Como usar estrategicamente (recomendação institucional):

- iniciar o curso com antecedência (idealmente 6–12 meses);
- priorizar vocabulário acadêmico e jurídico;
- praticar leitura e escrita (ementas, artigos, seminários).

3.5 Curso de Português para estrangeiros (incoming)

Como parte do acolhimento internacional, a FADI oferece **curso de Português para estrangeiros** (especialmente estudantes italianos e espanhóis que venham por mobilidade), com:

- formato **online e síncrono;**
- duração de **6 meses a 1 ano;**
- professores experientes no ensino de português para estrangeiros.

Essa iniciativa facilita integração acadêmica, comunicação e adaptação cultural dos estudantes incoming, fortalecendo o papel internacional da FADI.

4. LEITURA RÁPIDA: O que você precisa saber agora?

Mobilidade longa (6–12 meses):

- foco em disciplinas + reconhecimento acadêmico;
- exige Acordo de Estudos e planejamento documental;
- custos pessoais são principalmente em euros (moradia e alimentação);
- exige disciplina e dedicação acadêmica.

Programa intensivo (15 dias):

- foco em experiência concentrada;
- produz artigo (pode virar TC);
- valida horas complementares e NPJ.

PARTE 2

PROCESSO OPERACIONAL COMPLETO

1) Visão geral do processo (do “sim” até o reconhecimento na FADI)

A mobilidade internacional funciona como um **projeto acadêmico com etapas**. Para evitar riscos (acadêmicos e migratórios), o estudante deve seguir uma lógica simples:

1. **Seleção interna na FADI**
2. **Nomeação pela FADI** para a universidade estrangeira
3. **Aceitação** pela universidade estrangeira (Carta de Aceitação/Admissão)
4. **Acordo de Estudos (Learning Agreement)** aprovado
5. **Organização migratória e logística** (documentos, seguro, passagens, moradia)
6. **Chegada e registro** na universidade estrangeira
7. **Matrícula local** (normalmente após chegada)
8. **Ajustes no plano de estudos**, se necessários
9. **Conclusão do semestre/ano**
10. **Histórico/Transcript**
11. **Reconhecimento acadêmico** na FADI (conforme Learning Agreement)

O **Learning Agreement** é a peça-chave do reconhecimento: ele existe para dar transparência ao período fora e garantir reconhecimento acadêmico das atividades realizadas.

2) Linha do tempo recomendada (modelo “T-6, T-3, T-1”)

A seguir, uma linha do tempo prática. Ajuste as datas conforme a data de início do semestre na universidade de destino.

T - 6 meses

- Definir destino e semestre (calendário europeu ≠ brasileiro).
- Iniciar/fortalecer **idioma** (italiano/espanhol/inglês).
- Organizar passaporte (validade confortável para toda a estadia).
- Iniciar planejamento financeiro (moradia/alimentação em euros).
- Mapear: seguro, moradia inicial, custos e prazos.

T - 3 meses

- Garantir a **Carta de Aceitação/Admissão** (confirmação institucional do aceite).
- Elaborar o **Learning Agreement** e submeter para aprovação na FADI.
- Providenciar seguro-saúde internacional.
- Iniciar busca de hospedagem (temporária e definitiva).

T - 1 mês

- Conferir **pasta de documentos** (física + digital).
- Comprar passagens (preferencialmente com flexibilidade, se houver incerteza migratória/consular).
- Garantir comprovantes de meios financeiros e hospedagem.
- Revisar plano de chegada (primeiros 7 dias).

T - 1 semana

- Conferir cópias digitais (nuvem + offline).
- Garantir contato de emergência (FADI + universidade estrangeira).
- Checar orientações do “Welcome/International Office” da instituição de destino.
- Revisar exigências de registro/matricula pós-chegada.

3) Checklist “ANTES DE VIAJAR”

3.1 Documentos obrigatórios (em mãos)

- Passaporte válido.
- **Carta de Aceitação/Admissão** (impressa e digital).
- **Learning Agreement** aprovado (impressa e digital).
- Seguro-saúde internacional (apólice + contatos).
- Comprovante de hospedagem (primeiros dias).
- Comprovante de meios financeiros (mínimo recomendado pela imigração local, quando aplicável).
- Passagem aérea (ida e, quando exigido, retorno ou prova de continuidade).

3.2 Organização inteligente (para evitar dor de cabeça)

- Cópias digitais em nuvem + uma cópia offline (PDF no celular).
- Cópia do passaporte guardada separadamente da via original.
- Lista de contatos: FADI + internacional da universidade destino + seguro.

4) Checklist “CHEGADA” e “PRIMEIRA SEMANA”

4.1 No dia da chegada (D0–D1)

- Fazer check-in na hospedagem.
- Garantir chip/internet (ou conexão confiável).
- Informar à família e à FADI que chegou com segurança.
- Guardar passaporte e documentos em local seguro.

4.2 Primeiros 3 dias (D1–D3)

- Comparecer ao **International Office / Welcome Office** (registro institucional).
- Confirmar instruções de matrícula e prazos.
- Validar como acessar sistemas da universidade (login, portais, secretaria virtual).

4.3 Primeira semana (D1–D7)

- Efetivar **matrícula local**, se for o caso (muitas universidades europeias fazem matrícula apenas após a chegada).
- Confirmar disciplinas e horários.
- Se necessário, solicitar ajuste do Learning Agreement dentro do prazo institucional.
- Organizar rotina de estudo, deslocamento e alimentação.

5) Pasta do intercambista (modelo “física + digital”)

Recomendação institucional: o aluno deve manter uma “pasta padrão” com:

5.1 Pasta física (na bagagem de mão)

- Passaporte
- Carta de Aceitação/Admissão
- Seguro-saúde (apólice)
- Comprovante de hospedagem
- Meios financeiros
- Learning Agreement (ou comprovante de aprovação)
- Contatos impressos (FADI, universidade, seguro)

5.2 Pasta digital (PDF em nuvem e no celular)

- Todos os itens acima + cópias do passaporte.
- Prints/arquivos de orientação do International Office.
- Endereços e rotas (universidade, residência, hospital).

6) Papéis e responsabilidades (quem faz o quê)

6.1 Responsabilidades do estudante

- cumprir prazos internos e externos;
- manter documentação válida e organizada;
- seguir orientações acadêmicas e migratórias;
- dedicar-se exclusivamente às atividades acadêmicas (ver regra de vedação ao trabalho no Cap. 9 do manual).

6.2 Responsabilidades da FADI

- conduzir processo seletivo e nomeação;
- orientar e aprovar Learning Agreement;
- acompanhar o estudante quando necessário;
- reconhecer academicamente as atividades conforme documentos e acordo.

6.3 Responsabilidades da universidade estrangeira

- emitir Carta de Aceitação/Admissão (quando aplicável);
- orientar procedimentos de registro e matrícula;
- fornecer suporte ao estudante internacional (International Office).

7) Contingências (planos práticos para problemas reais)

7.1 Se o sistema da universidade estrangeira não liberar documentos

Plano de ação (48 horas):

1. solicitar apoio por e-mail ao International Office;
2. pedir envio da Carta de Aceitação por e-mail oficial;
3. registrar evidências (prints) e manter a FADI em cópia.

7.2 Se a disciplina escolhida não estiver disponível ao chegar

Plano de ação (7 dias):

- atualizar o Learning Agreement (troca de disciplinas);
- obter validação institucional (FADI + universidade destino).

7.3 Se houver dificuldade de visto/agendamento no Brasil

Plano de ação:

- priorizar documento central: **Carta de Aceitação/Admissão**;
- consultar canais oficiais (consulado ou VFS, quando aplicável);
- adotar “Plano A / Plano B” de regularização conforme orientação institucional do destino e legislação local (detalhamento completo na PARTE 5).

7.4 Se houver perda/roubo de documentos

- comunicar autoridades locais e o seguro;
- contatar consulado;
- informar FADI e universidade destino;
- acionar cópias digitais para recomposição documental.

8) Onde buscar orientação consular (região de Sorocaba/SP)

Regra de ouro: sempre priorize **fontes oficiais** do governo do país de destino.

8.1 Espanha: Consulado-Geral da Espanha em São Paulo

Endereço: Av. Brasil, 948, Jardim América, São Paulo/SP

(acesso do público pela Rua Canadá, 424)

e-mail: cog.saopaulo@maec.es

Telefone: (+55 11) 3087-2600

8.2) Portugal: Consulado-Geral de Portugal em São Paulo

Endereço: Rua Canadá, 324, Jardim América, São Paulo/SP, 01436-000

Telefone: (+55 11) 3084-1800

e-mails: agendamento.saopaulo@mne.pt / apoiosocial.saopaulo@mne.pt

site: <https://saopaulo.consuladoporugal.mne.gov.pt>

Centro VFS (São Paulo/SP):

A VFS é o canal operacional de vistos para Portugal no Brasil.

Rua Butantã, 434, Edifício Itamaraju, 5º andar, sala 54, Pinheiros, São Paulo/SP, CEP 05424-000

e-mail VFS (SP): infoportugal.sp@vfshelpline.com

8.3) Itália: Consolato Generale d'Italia a San Paolo

Endereço: Av. Paulista, 1963, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01311-300

Telefone: (+55 11) 3549-5699

site: <https://conssanpaolo.esteri.it/pt>

Site oficial (contatos por setor): página “Contatos” do consulado

9) Seguro “de vida/estudantil” para intercâmbio: o que os consulados exigem

Os consulados/VFS não “fazem” o seguro para você. Eles exigem comprovação de um seguro adequado. Na prática, para Europa (Schengen), o item decisivo costuma ser Seguro/Assistência Médica de Viagem (Travel Medical Insurance). “Seguro de vida” (morte/invalidez) pode ser opcional e útil, mas normalmente não substitui o seguro médico exigido para entrada/visto.

Como contratar (passo a passo)

1. Escolha uma seguradora/assistência viagem (corretora, banco, seguradora ou emissor internacional).
2. Garanta que a apólice/certificado traga, de forma explícita:
 - 2.1. Validade por todo o período da viagem/estada
 - 2.2. Cobertura no espaço Schengen (não só no país de entrada)
 - 2.3. Itens típicos: urgência/emergência, internação, repatriação médica (e, quando previsto, repatriação funerária)
3. Emita o certificado em inglês/português (ou formato aceito pelo consulado/VFS), com: nome, datas, valores e nº da apólice.
4. Leve impresso + PDF no celular, para: VFS/Consulado (quando o visto exigir) + companhia aérea / imigração na chegada (podem solicitar).

10) Mini-checklist “Pronto para embarcar?” (30 segundos)

- Passaporte válido
- Carta de Aceitação/Admissão
- Learning Agreement aprovado
- Seguro-saúde internacional
- Hospedagem inicial
- Meios financeiros (comprováveis)
- Cópias digitais (nuvem + offline)
- Contatos (FADI + universidade + seguro)

GLOSSÁRIO DE TERMOS UTILIZADOS NA MOBILIDADE INTERNACIONAL

- **Learning Agreement (Acordo de Estudos):** documento que define as disciplinas/atividades a serem cursadas no exterior e sua equivalência acadêmica na FADI.
- **ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System):** sistema europeu de créditos que mensura a carga de trabalho acadêmico do estudante.
- **Transcript / Histórico Acadêmico:** documento emitido pela universidade estrangeira ao final da mobilidade, com as disciplinas cursadas e resultados obtidos.
- **International Office / Welcome Office:** setor da universidade anfitriã responsável pelo atendimento e orientação aos estudantes internacionais.
- **Mobilidade Acadêmica:** período de estudos realizado em instituição estrangeira, com reconhecimento acadêmico pela FADI.
- **Incoming Student:** estudante estrangeiro que realiza mobilidade na FADI.
- **Outgoing Student:** estudante da FADI que realiza mobilidade no exterior.

PARTE 3
GUIAS POR DESTINO
Sevilha • Coimbra • Torino

DESTINO 1: UNIVERSIDAD DE SEVILLA (SEVILHA, ESPANHA)



1) Calendário e período de mobilidade

A Universidad de Sevilla (US) opera, em regra, com semestres que costumam se organizar em torno de:

- **Setembro a janeiro e janeiro/fevereiro a junho/julho** (varia por centro/faculdade). O aluno deve confirmar o período exato no documento de admissão e nas orientações do Centro Internacional. (us.es)

2) Documentos que você precisa ter (antes de viajar)

Obrigatórios:

- Passaporte válido
- **Carta de Aceitação/Admissão** (impressa e digital)
- **Learning Agreement (Acordo de Estudos)** aprovado
- Seguro-saúde internacional
- Comprovante de hospedagem inicial
- Comprovantes financeiros (quando aplicável)

Recomendados:

- Cópias digitais (nuvem + offline)
- Contatos do Centro Internacional/Welcome Office

A US disponibiliza orientações e documentação em materiais institucionais do Centro Internacional, incluindo procedimentos para estudantes de mobilidade entrante. (us.es)

3) Registro e matrícula (ao chegar)

A US orienta que o estudante de mobilidade realize **registro e trâmites no Centro Internacional/Welcome Office**, e a matrícula/inscrição acadêmica pode ocorrer conforme o centro/faculdade e prazos indicados nas instruções oficiais. (us.es)

Importante: documentos como comprovantes/recibos podem ser solicitados (quando houver “carta de pago” ou taxas administrativas específicas). ([us.es](#))

4) Migração e regularização (prudência jurídica)

- Para **estadias curtas**, brasileiros podem entrar como turistas (90 dias);
- Para **estadias de estudo**, a necessidade e o procedimento de visto/autorização variam por duração e regra vigente. A FADI recomenda que o aluno siga **as orientações do Centro Internacional/Welcome Office** e consulte **canais consulares oficiais** (ver PARTE 5).

A US mantém páginas específicas de orientação e suporte ao estudante internacional e contatos institucionais para questões técnicas e administrativas. ([us.es](#))

5) Checklist do destino (Sevilha)

Pré-chegada (T-30 a T-7)

- Confirmar Carta de Aceitação e período de mobilidade
- Revisar instruções do Centro Internacional (registro e trâmites)
- Organizar pasta física + digital (ver PARTE 2)

Chegada (D0–D3)

- Comparecer ao **Centro Internacional/Welcome Office** para registro e instruções
- Confirmar prazos de matrícula/inscrição
- Guardar comprovantes de qualquer pagamento administrativo (se aplicável) ([us.es](#))

Primeira semana (D1–D7)

- Efetivar matrícula/inscrição acadêmica conforme orientações do seu centro/faculdade
- Validar horário/disciplinas e, se necessário, ajustar o Learning Agreement

6) Armadilhas comuns (Top 5)

1. **Achar que a matrícula sai antes da chegada** (frequentemente não sai).
2. Não guardar comprovantes e e-mails oficiais.
3. Deixar para resolver registro/secretaria depois da primeira semana.
4. Não conferir se o Learning Agreement precisa de ajuste pós-chegada.
5. Desorganização documental na entrada e nos primeiros dias.

7) Contatos oficiais (US)

- **Centro Internacional (US):** página oficial do Centro Internacional ([us.es](#))
- **Welcome Office (US):** referência institucional para visitantes internacionais ([internacional.us.es](#))
- **E-mail para questões técnicas/administrativas (Incoming):** incoming@us.es (consta em documentos institucionais) ([us.es](#))
- Endereço do Centro Internacional (Av. Ciudad Jardín 20–22, Sevilla) aparece no factsheet institucional ([us.es](#))

8) Moradia (procedimento recomendado)

Para reduzir riscos e garantir segurança:

- recomenda-se a contratação inicial de moradia temporária (hostel, residência universitária ou aluguel de curta duração);
- a escolha de moradia definitiva deve ocorrer após a chegada, mediante visita presencial;
- evite pagamentos integrais antecipados sem contrato formal;
- priorize indicações oficiais da universidade anfitriã ou plataformas reconhecidas.

Atenção a golpes: Ofertas com valores muito abaixo do mercado ou solicitações urgentes de pagamento antecipado devem ser tratadas com cautela. Em caso de dúvida, recomenda-se consultar o International Office da universidade de destino antes de qualquer compromisso financeiro.

DESTINO 2: UNIVERSIDADE DE COIMBRA (COIMBRA, PORTUGAL)



1) Calendário e período de mobilidade

A Universidade de Coimbra (UC) organiza, em regra:

- **1º semestre:** setembro–janeiro
- **2º semestre:** fevereiro–julho

O aluno deve confirmar o período exato no aceite e nas orientações do setor de mobilidade da unidade académica (Faculdade de Direito).

Link: <https://www.uc.pt/en/fduc/international-relations-and-mobility/incoming-mobility>

2) Documentos que você precisa ter (antes de viajar)

Obrigatórios:

- Passaporte válido
- Carta de Aceitação/Admissão
- Learning Agreement aprovado
- Seguro-saúde internacional
- Hospedagem inicial e comprovação financeira (quando aplicável)

Atenção académica (ECTS):

A UC trabalha com o sistema ECTS e pode haver regras de mínimo/máximo e oferta por semestre (detalhe operacional será consolidado no destino, conforme instruções da unidade).

3) Registro e matrícula (ao chegar)

A Faculdade de Direito da UC informa atendimento presencial a estudantes incoming no balcão de Relações Internacionais, com horários e necessidade de agendamento por e-mail.

4) Migração e regularização (prudência jurídica)

- Regras de visto/autorização dependem de duração e tipo de mobilidade;
- A UC possui estruturas institucionais de relações internacionais e orientação para incoming. O aluno deve consultar as orientações oficiais e os canais consulares/VFS (PARTE 5).

5) Checklist do destino (Coimbra)

Pré-chegada (T-30 a T-7)

- Confirmar período (semestre europeu)
- Conferir instruções de incoming da FDUC
- Organizar pasta documental (PARTE 2)

Chegada (D0–D3)

- Agendar/comparecer ao balcão de Relações Internacionais (FDUC) conforme orientação oficial ([Universidade de Coimbra](#))
- Confirmar procedimentos de registro/matricula

Primeira semana (D1–D7)

- Ajustar disciplinas/ECTS, se necessário
- Se houver necessidade de mudança no Learning Agreement, providenciar validação

6) Armadilhas comuns (Top 5)

1. Confundir “2º semestre europeu” com “2º semestre brasileiro”.
2. Escolher disciplinas sem observar oferta por semestre.
3. Exceder ou ficar abaixo de ECTS recomendados.
4. Adiar o contato com o balcão internacional.
5. Não alinhar o plano de estudos com a coordenação da FADI antes de viajar.

7) Contatos oficiais (UC / FDUC)

- Incoming Mobility (FDUC) — página oficial: ([Universidade de Coimbra](#))
- E-mail do Gabinete de Relações Internacionais (FDUC): gri@fd.uc.pt ([Universidade de Coimbra](#))
- Divisão de Relações Internacionais (UC): página institucional ([Universidade de Coimbra](#))
- Incoming geral (UC): página “study abroad/incoming students” com contato institucional ([Universidade de Coimbra](#))

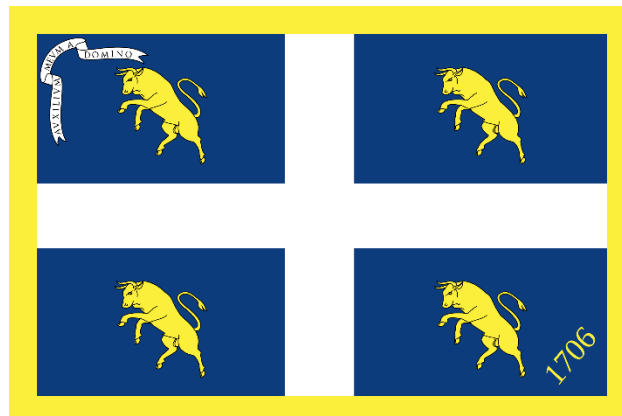
8) Moradia (procedimento recomendado)

Para reduzir riscos e garantir segurança:

- recomenda-se a contratação inicial de moradia temporária (hostel, residência universitária ou aluguel de curta duração);
- a escolha de moradia definitiva deve ocorrer após a chegada, mediante visita presencial;
- evite pagamentos integrais antecipados sem contrato formal;
- priorize indicações oficiais da universidade anfitriã ou plataformas reconhecidas.

Atenção a golpes: Ofertas com valores muito abaixo do mercado ou solicitações urgentes de pagamento antecipado devem ser tratadas com cautela. Em caso de dúvida, recomenda-se consultar o International Office da universidade de destino antes de qualquer compromisso financeiro.

DESTINO 3: UNIVERSITÀ DI TORINO (TURIM, ITÁLIA)



1) Calendário e período de mobilidade

A Università di Torino (UniTo) organiza, em regra, semestres acadêmicos que se concentram em:

- **outono/inverno:** aproximadamente setembro–janeiro/fevereiro
- **primavera/verão:** aproximadamente fevereiro–julho

A confirmação do período e do calendário de provas/exames deve ser feita nas páginas de mobilidade para exchange/incoming. (en.unito.it)

2) Documentos que você precisa ter (antes de viajar)

Obrigatórios:

- Passaporte válido
- Carta de Aceitação/Admissão
- Learning Agreement aprovado
- Seguro-saúde internacional
- Hospedagem inicial
- Comprovação financeira (quando aplicável)

3) Registro e matrícula (ao chegar)

A UniTo centraliza informações de mobilidade e orientações para exchange/incoming em páginas institucionais específicas, e também mantém um “International Students Office” para suporte. (en.unito.it)

4) Migração e regularização (prudência jurídica)

A UniTo possui páginas dedicadas a suporte a estudantes internacionais, incluindo contatos e orientação para quem já está matriculado (por exemplo, temas relacionados a permesso di soggiorno podem ter canais próprios).

Regras de visto/autorização variam por duração e tipo de estudo. O aluno deve seguir canais oficiais e orientações consulares (PARTE 5).

5) Checklist do destino (Torino)

Pré-chegada (T-30 a T-7)

- Confirmar período e instruções de mobilidade incoming/exchange da UniTo
- Organizar pasta documental (PARTE 2)

Chegada (D0–D3)

- Contatar/seguir orientações do escritório internacional (quando aplicável)
- Verificar procedimentos de registro/inscrição acadêmica e acesso a serviços

Primeira semana (D1–D7)

- Confirmar disciplinas e calendário de avaliações
- Se necessário, ajustar Learning Agreement no prazo institucional

6) Armadilhas comuns (Top 5)

1. Subestimar a diferença de método de avaliação (provas e cronogramas podem variar).
2. Não verificar calendário de exames com antecedência.
3. Não alinhar idioma da disciplina (italiano/inglês) com preparação linguística.
4. Deixar para resolver trâmites de registro após a primeira semana.
5. Desorganizar documentos do status migratório e acadêmico.

7) Contatos oficiais (UniTo)

- **Exchange students & Erasmus mobility (incoming)** — página institucional: (en.unito.it)
- **International Students Office** — contato: internationalstudents@unito.it e telefone institucional (en.unito.it)
- **Página em italiano para incoming (Erasmus e altri programmi di scambio):** ([Università di Torino](http://Universita%20di%20Torino))

8) Moradia (procedimento recomendado)

Para reduzir riscos e garantir segurança:

- recomenda-se a contratação inicial de moradia temporária (hostel, residência universitária ou aluguel de curta duração);
- a escolha de moradia definitiva deve ocorrer após a chegada, mediante visita presencial;
- evite pagamentos integrais antecipados sem contrato formal;
- priorize indicações oficiais da universidade anfitriã ou plataformas reconhecidas.

Atenção a golpes: Ofertas com valores muito abaixo do mercado ou solicitações urgentes de pagamento antecipado devem ser tratadas com cautela. Em caso de dúvida, recomenda-se consultar o International Office da universidade de destino antes de qualquer compromisso financeiro.

Critérios Gerais de Elegibilidade para Mobilidade Internacional

Para participar dos programas de mobilidade internacional da FADI, o estudante deverá, em regra:

- estar regularmente matriculado na graduação em Direito;
- não estar no primeiro ano do curso, salvo exceções previstas em edital;
- apresentar desempenho acadêmico compatível com a mobilidade;
- demonstrar nível adequado de proficiência no idioma do país de destino;
- cumprir os prazos e exigências documentais estabelecidos.

Os critérios específicos, número de vagas e procedimentos de seleção poderão ser detalhados em editais ou comunicações institucionais próprias.

PARTE 4

PROGRAMA INTENSIVO INTERNACIONAL Universidade Autónoma de Lisboa (UAL)



1. Natureza do Programa Intensivo Internacional (UAL)

A **Faculdade de Direito de Sorocaba (FADI)** oferece, em parceria com a **Universidade Autónoma de Lisboa (UAL)**, uma modalidade específica de internacionalização acadêmica de **curta duração**, estruturada como **programa intensivo presencial**, com foco em áreas estratégicas do Direito.

Diferentemente da mobilidade acadêmica semestral, o programa intensivo:

- possui duração concentrada;
- não implica afastamento prolongado do calendário acadêmico brasileiro;
- integra ensino, pesquisa e produção científica;
- gera **aproveitamento acadêmico direto** na graduação.

Essa modalidade amplia o acesso à internacionalização e atende estudantes que buscam uma experiência internacional qualificada, compatível com compromissos acadêmicos e profissionais no Brasil.

2. Estrutura Geral do Programa

2.1 Duração e formato

- **Duração:** aproximadamente **15 dias**
- **Regime:** presencial
- **Local:** Lisboa, Portugal
- **Metodologia:** aulas intensivas, seminários temáticos, debates acadêmicos e orientação científica

As atividades são conduzidas por docentes da Universidade Autónoma de Lisboa, com metodologia compatível com o ensino jurídico europeu.

3. Áreas de Concentração Acadêmica

O programa intensivo contempla, prioritariamente, as seguintes áreas:

- **Direito Processual Civil**
- **Direito do Trabalho**
- **Direito Penal**

Os conteúdos são desenvolvidos com abordagem:

- teórica e prática;
- comparada (Brasil–Portugal);
- voltada à reflexão crítica e à pesquisa jurídica.

4. Produção Científica Obrigatória

4.1 Artigo científico

Como requisito acadêmico central do programa, o estudante da graduação deverá elaborar um **artigo científico**, vinculado às temáticas desenvolvidas durante a imersão acadêmica na UAL.

O artigo deverá:

- refletir o conteúdo acadêmico trabalhado no programa;
- observar rigor metodológico e científico;
- seguir as normas acadêmicas indicadas pela FADI e pela UAL;
- ser produzido sob orientação acadêmica, quando aplicável.

4.2 Artigo científico como Trabalho de Conclusão de Curso (TC)

Aproveitamento institucional

O artigo científico produzido no âmbito do programa intensivo **poderá ser considerado como Trabalho de Conclusão de Curso (TC)** da FADI, desde que:

- atenda aos requisitos formais e metodológicos do TC;
- seja aprovado conforme as normas institucionais vigentes;
- esteja alinhado ao regulamento do curso.

Esse modelo integra, de forma concreta:

- internacionalização acadêmica;
- pesquisa científica;
- conclusão da graduação.

5. Horas Complementares e Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)

5.1 Horas complementares

As atividades acadêmicas desenvolvidas no programa intensivo da UAL:

- serão computadas como **horas complementares obrigatórias**;
- integrarão o histórico acadêmico do estudante;
- dependerão de comprovação documental (certificados, relatórios, declarações).

5.2 Validação pelo Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)

As horas de estudo realizadas no programa intensivo:

- poderão ser **incorporadas às horas complementares obrigatórias**;
- terão seu aproveitamento **validado pelo Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)**, nos termos do regulamento institucional.

Essa integração reforça o caráter prático e formativo da experiência internacional.

6. Público-Alvo e Perfil do Estudante

O programa intensivo na UAL é especialmente indicado para:

- estudantes da graduação que não possam realizar mobilidade semestral;
- alunos em fase intermediária ou avançada do curso;
- estudantes interessados em integrar internacionalização, pesquisa e TC;
- alunos que desejam vivenciar o ambiente acadêmico europeu de forma concentrada.

7. Aspectos Migratórios (Programa Intensivo)

Por se tratar de internacionalização de curta duração:

- **não há exigência de visto de estudante**;
- o ingresso em Portugal ocorre conforme as regras gerais de entrada de visitantes;
- o estudante deve portar documentação acadêmica e seguro-saúde internacional.

Importante: Mesmo em programas de curta duração, o estudante deve respeitar integralmente as normas migratórias do país de destino e as orientações institucionais da FADI.

8. Diferenciação em Relação à Mobilidade de Longa Duração

Mobilidade Semestral/Anual	Programa Intensivo (UAL)
6 meses a 1 ano	Aproximadamente 15 dias
Disciplinas regulares	Aulas e seminários intensivos
Learning Agreement	Plano acadêmico do programa
Reconhecimento por disciplinas	Artigo científico (TC)
Exige planejamento migratório mais complexo	Regime simplificado

Ambas as modalidades são **complementares** e integram a política institucional de internacionalização da FADI.

9. Compromissos do Estudante no Programa Intensivo

Ao participar do programa intensivo, o estudante compromete-se a:

- cumprir integralmente a carga acadêmica prevista;
- participar ativamente das atividades presenciais;
- elaborar e entregar o artigo científico nos prazos definidos;
- observar as normas acadêmicas e institucionais da FADI e da UAL.

10. Considerações Finais

O programa intensivo internacional realizado em parceria com a **Universidade Autónoma de Lisboa** representa uma inovação relevante na política de internacionalização da FADI, ao oferecer:

- experiência acadêmica internacional de alto nível;
- produção científica qualificada;
- integração com o TC e as horas complementares;
- viabilidade prática para um número ampliado de estudantes.

Trata-se de uma modalidade estratégica, alinhada às melhores práticas internacionais de internacionalização de curta duração no ensino superior.

PARTE 5
VISTOS, MIGRAÇÃO E CONSULADOS
Espanha • Portugal • Itália

Aviso institucional (importante): esta seção fornece orientação prática e de segurança.

Requisitos migratórios podem mudar e variam conforme duração/objetivo da estadia. A decisão final sobre entrada e permanência é sempre das autoridades migratórias do país de destino. Por isso, o estudante deve **confirmar procedimentos em fontes oficiais** (consulados/VFS e páginas institucionais da universidade anfitriã).

1) Conceitos básicos (o que você precisa entender antes de decidir o caminho)

1.1 Mobilidade curta x mobilidade longa

- **Curta duração (ex.: 15 dias – UAL):** em regra, segue regime de visitante/turista (sem visto de estudante), sempre respeitando limites e exigências de entrada.
- **Longa duração (6 meses ou 1 ano – Sevilha/Coimbra/Torino):** pode exigir **visto/autorização de estada para estudos** e/ou **registro local** após chegada, conforme as regras vigentes e o procedimento da universidade.

1.2 Regras de entrada como turista (visitas curtas)

Para turismo no espaço Schengen, há regimes de isenção para brasileiros em estadias de curta duração, mas isso **não substitui** obrigações de visto/registro para estudo quando aplicável. A própria VFS (Portugal) registra que brasileiros são isentos de visto Schengen para turismo em certos cenários e períodos, mas ressalva a necessidade de verificar requisitos e procedimentos. [VFS Global](#)

2) Estratégia “Plano A / Plano B” (padrão internacional de redução de risco)

PLANO A — Visto/estudo resolvido antes de viajar (preferencial)

Quando usar: sempre que houver tempo hábil e disponibilidade de agenda/processamento.

Vantagens:

- menor risco na entrada;
- maior previsibilidade;
- menos ansiedade para aluno e família.

O que você precisa (regra prática):

- **Carta de Aceitação/Admissão** da universidade;
- seguro, comprovantes e documentação consular exigida;
- protocolo/agendamento via canal oficial (consulado ou VFS, conforme país).

Portugal, por exemplo, centraliza pedidos de visto via VFS Global (parceira oficial do Ministério dos Negócios Estrangeiros), e a própria VFS informa que os pedidos devem ser processados em centros no Brasil.

PLANO B — Entrada como visitante/turista e regularização no destino (somente se for confirmado como aplicável)

Quando considerar: se (i) o país permitir o procedimento para seu caso e (ii) a **universidade anfitriã** orientar formalmente esse caminho para estudantes de mobilidade, e (iii) você tiver **documentação forte** para demonstrar objetivo acadêmico e plano de regularização.

Riscos que você deve conhecer (sem eufemismo):

- a autoridade de fronteira pode entender que sua situação exige visto prévio;
- pode haver exigência de comprovação documental mais rígida;
- inconsistências de narrativa (“turismo” x “estudos”) aumentam risco.

Como reduzir risco (mínimo institucional):

- portar **Carta de Aceitação/Admissão** impressa;
- portar seguro-saúde internacional e comprovantes financeiros/hospedagem;
- ter contato do International Office/Welcome Office;
- manter linguagem transparente: “sou estudante aceito para mobilidade, vou cumprir as orientações da universidade e realizar os trâmites conforme o procedimento indicado”.

A FADI recomenda adotar PLANO B **somente** quando houver confirmação institucional do destino e verificação em fonte oficial consular/VFS, pois procedimentos mudam e dependem de duração/categoria.

A entrada em território estrangeiro como visitante ou turista não equivale à autorização de estada para fins de estudo, nem garante, por si só, a possibilidade de regularização posterior.

A decisão sobre a entrada, permanência e enquadramento migratório do estudante é sempre de competência exclusiva da autoridade migratória do país de destino, especialmente no controle de fronteira.

Por essa razão, o Plano B somente deve ser considerado quando:

- houver orientação formal da universidade anfitriã;
- o procedimento estiver previsto na legislação migratória vigente;
- o estudante portar documentação acadêmica completa e coerente com sua finalidade de estada.

3) O que levar para evitar problemas na imigração (checklist “entrada segura”)

Leve na bagagem de mão (físico + digital):

- passaporte válido;
- **Carta de Aceitação/Admissão;**
- **Acordo de Estudos (Learning Agreement)** aprovado;
- seguro-saúde internacional;
- comprovante de hospedagem (primeiros dias);
- comprovantes de meios financeiros;
- contatos do International Office/Welcome Office e da FADI.

Este padrão é coerente com recomendações práticas usadas por guias de pre-arrival em universidades internacionais e com a lógica de comprovação de finalidade e condições de estada.

4) Como a FADI recomenda agir (roteiro de decisão em 72 horas)

PASSO 1 — Definir duração e modalidade

- 15 dias (UAL) = curta duração
- 6 meses/1 ano (Sevilha/Coimbra/Torino) = longa duração

PASSO 2 — Garantir documento-chave

- Carta de Aceitação/Admissão (sem isso, não existe caminho seguro para visto/regularização)

PASSO 3 — Escolher plano migratório

- Se houver agenda/processamento: **PLANO A**
- Se não houver agenda e houver confirmação institucional do destino + verificação oficial: **PLANO B (condicional)**

PASSO 4 — Registrar tudo por escrito

- e-mails oficiais (consulado/VFS/universidade)
- protocolos/agendamentos
- instruções recebidas

5) Proibição de trabalho (compliance obrigatório)

A mobilidade acadêmica da FADI tem finalidade exclusivamente de estudo. O estudante **não pode trabalhar** no país de destino durante a mobilidade. Descumprimento pode gerar:

- cancelamento da mobilidade;
- perda de benefícios institucionais;
- exigência de pagamentos que seriam dispensados;
- e consequências legais conforme o país de destino.

6) Nota prática sobre “intermediários” e custos

O estudante deve priorizar canais oficiais. O site oficial do Consulado de Portugal em São Paulo alerta expressamente para não confiar em sites não oficiais e recomenda evitar terceiros.

PARTE 6

RECONHECIMENTO ACADÊMICO, FINANÇAS, CONDUTA, SUPORTE E GOVERNANÇA + ANEXOS (MODELOS E CHECKLISTS)

1. RECONHECIMENTO ACADÊMICO: ECTS, Learning Agreement e validação

1.1 Princípios gerais

A FADI adota como princípio institucional o **reconhecimento acadêmico pleno** das atividades realizadas no exterior, desde que cumpridos os requisitos formais e acadêmicos previamente aprovados. O reconhecimento é orientado por boas práticas internacionais, alinhadas ao uso do **Learning Agreement (Acordo de Estudos)**, instrumento amplamente utilizado em programas europeus de mobilidade.

1.2 Learning Agreement (Acordo de Estudos)

O Learning Agreement:

- define as disciplinas/atividades a serem cursadas no exterior;
- estabelece a equivalência acadêmica com a matriz curricular da FADI;
- garante transparência e previsibilidade ao estudante;
- pode ser **ajustado após a chegada**, dentro dos prazos institucionais, caso haja necessidade.

Importante: O reconhecimento acadêmico está condicionado ao cumprimento do Learning Agreement aprovado e à apresentação da documentação acadêmica final (histórico/transcript).

1.3 Sistema ECTS

As universidades europeias utilizam o **European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)**, que:

- mensura carga de trabalho acadêmico;
- facilita comparabilidade e reconhecimento entre instituições.

A FADI analisa a equivalência de créditos e conteúdos de forma acadêmica e contextualizada, respeitando as diretrizes institucionais e o projeto pedagógico do curso.

2. DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA DE RETORNO

Ao final da mobilidade, o estudante deverá apresentar:

- histórico acadêmico/transcript emitido pela universidade estrangeira;
- comprovantes de frequência e conclusão (quando aplicável);
- versão final do Learning Agreement (com eventuais ajustes aprovados).

A Coordenação Acadêmica procederá à análise e ao lançamento das equivalências conforme as normas da FADI.

3. FINANÇAS E ORÇAMENTO

3.1 Isenção de taxas acadêmicas

Durante a mobilidade acadêmica de longa duração (6 meses ou 1 ano):

- o estudante permanece **isento de mensalidades e taxas acadêmicas na FADI**;
- em regra, também não paga mensalidades na universidade europeia de acolhimento.

Exceção: Universidade de Coimbra: A Universidade de Coimbra possui **taxa acadêmica**, conforme regulamentação própria da instituição, **sem valor fixado neste manual**, por estar sujeita a atualização.

3.2 Custos assumidos pelo estudante

Para fins de organização, recomenda-se que o estudante estruture seu orçamento considerando, ao menos:

- moradia;
- alimentação;
- transporte local;
- seguro-saúde internacional;
- despesas acadêmicas e pessoais;
- **reserva financeira para emergências.**

Orientação institucional: A FADI recomenda planejamento financeiro prévio e reserva de contingência, considerando que os custos no exterior são realizados majoritariamente em **euros**. Os custos variam conforme o país, a cidade e o estilo de vida do estudante.

4. CONDUTA ACADÊMICA E COMPLIANCE

4.1 Dedicção exclusiva aos estudos

A mobilidade acadêmica da FADI tem **finalidade exclusivamente acadêmica**.

É vedado ao estudante exercer atividade laboral, remunerada ou não, no país de destino durante a mobilidade.

4.2 Consequências do descumprimento

O descumprimento das normas acadêmicas ou migratórias pode acarretar:

- cancelamento da mobilidade;
- perda dos benefícios institucionais;
- exigência de pagamento de taxas/mensalidades dispensadas;
- responsabilidades legais conforme a legislação do país de destino.

4.3 Representação institucional

Durante a mobilidade, o estudante:

- representa a FADI no exterior;
- deve observar conduta ética, acadêmica e institucional;
- deve cumprir normas da universidade anfitriã.

5. SUPORTE AO ESTUDANTE

Saúde, seguro, emergência e acompanhamento

5.1 Seguro-saúde internacional

O **seguro-saúde internacional**, válido por todo o período da mobilidade, deverá, no mínimo, contemplar:

- atendimento médico e hospitalar;
- urgência e emergência;
- internação;
- medicamentos emergenciais;
- repatriação, quando aplicável.

O estudante deve portar:

- apólice impressa;
- número de identificação do seguro;
- telefone ou aplicativo de acionamento da assistência.

A ausência de seguro adequado pode impedir matrícula, registro ou atendimento médico no exterior.

Saúde, Acessibilidade e Necessidades Específicas

Estudantes que necessitem de apoio específico devem comunicar a Coordenação de Mobilidade da FADI preferencialmente **até três meses antes da viagem**, informando:

- natureza da necessidade (acadêmica, física, médica ou psicopedagógica);
- eventuais restrições ou adaptações requeridas;
- documentação médica somente quando estritamente necessária.

As universidades anfitriãs europeias dispõem, em geral, de serviços de apoio a estudantes internacionais, incluindo suporte acadêmico, acessibilidade e orientação psicopedagógica.

Essa comunicação antecipada permite articulação adequada com a universidade anfitriã e contribui para uma experiência acadêmica segura e inclusiva.

6. GOVERNANÇA DA INTERNACIONALIZAÇÃO

A implementação e o acompanhamento da política de internacionalização da FADI são realizados por:

- Coordenação dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- Coordenação de Mobilidade Internacional;
- setores administrativos envolvidos.

A política é avaliada periodicamente, com vistas a:

- aprimorar procedimentos;
- fortalecer parcerias internacionais;
- ampliar o impacto acadêmico e institucional.

Os dados pessoais e acadêmicos do estudante serão tratados pela FADI em conformidade com a legislação brasileira de proteção de dados (LGPD), sendo compartilhados com instituições parceiras **exclusivamente para fins acadêmicos, administrativos e migratórios**, quando necessário à execução da mobilidade.

O estudante autoriza o compartilhamento das informações estritamente necessárias para a efetivação da mobilidade internacional.

Este Manual de Internacionalização e Mobilidade foi concebido para:

- oferecer **orientação clara, segura e operacional**;
- alinhar a FADI às **melhores práticas internacionais**;
- proteger o estudante e a instituição sob o ponto de vista acadêmico e jurídico;
- fortalecer a presença da FADI em redes internacionais de excelência.

A internacionalização é entendida não como um evento isolado, mas como parte estruturante da formação jurídica contemporânea.

A Faculdade de Direito de Sorocaba reafirma, por meio deste manual, seu compromisso com uma internacionalização responsável, segura, academicamente qualificada e alinhada às melhores práticas internacionais.

A mobilidade internacional é compreendida como parte essencial da formação jurídica contemporânea e como instrumento de fortalecimento institucional, acadêmico e humano.

