

Descrição de Processo

Setor: Escritório de Internacionalização

Processo: [EI] 01 Gerenciar mobilidade acadêmica *incoming* – SEMESTRE NA GRADUAÇÃO

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Receber estudantes estrangeiros para realizar mobilidade acadêmica na graduação da UFCSPA

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo

Instituição estrangeira, Escritório de Internacionalização/Coordenação de Mobilidade, DERCA, Protocolo, Coordenações de Cursos de Graduação, estudante estrangeiro

3. Quais as "entradas" do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações

Recebimento de e-mail de instituição estrangeira sobre interesse de estudante em mobilidade *incoming* na graduação.

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

O processo inicia com o contato da instituição estrangeira sobre interesse de estudante em mobilidade *incoming* na graduação.

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.

Quando do envio do histórico escolar do estudante à instituição de origem por e-mail e correio, após a finalização de seus estudos.

6. Qual a "saída" do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão

Emissão do histórico escolar.

7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- *Quem:* Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- *O que:* Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- *Por que:* Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:



- O *aluno* (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O *professor* (quem) insere a nota no sistema (o que).

1) A instituição estrangeira envia e-mail para o Escritório de Internacionalização (EI) sobre interesse em mobilidade *incoming* na graduação por um semestre.

2) O EI informa à instituição estrangeira os documentos necessários (a) e os prazos de candidatura (b).

2.a) Os documentos necessários para a candidatura são Formulário de Mobilidade Acadêmica – Incoming, incluindo o termo de compromisso, preenchido pelo estudante, bem como fotocópia do passaporte, histórico escolar, carta de interesse em português “Por que pretendo estudar na UFCSPA” e certificado ou declaração da instituição de origem ou de professor de português de que o estudante possui proficiência mínima de português necessária para acompanhar as aulas.

2.b) O prazo de recebimento dos documentos para estudos no 1º semestre é 30/10 e no 2º semestre, 30/05.

3) A instituição estrangeira envia ao EI a candidatura do estudante por e-mail:

3.a) Se estiverem completos, o EI imprime os documentos recebidos por e-mail.

3.b) Se não estiverem completos, o EI comunica a instituição por e-mail, a qual deve providenciar os documentos faltantes e realizar novo envio, reiniciando a etapa 3.

4) O EI envia os documentos impressos ao Protocolo para abertura de processo administrativo, que segue para a coordenação do curso de interesse.

5) A coordenação de curso avalia a candidatura do estudante, de acordo com os seguintes critérios:

- Estudante apresenta pré-requisitos para cursar as disciplinas?

- Disciplinas solicitadas são ofertadas no semestre solicitado?

- Há colisão de horários?

- Há vagas nas disciplinas?

5.a) Se a candidatura não estiver adequada:

5.a.i) A coordenação de curso realiza despacho no processo com indicação de correções, que retorna ao EI para que comunique a instituição estrangeira por e-mail.

5.a.ii) A instituição estrangeira deve informar a nova seleção de disciplinas por e-mail.

5.a.iii) O EI inclui a alteração da solicitação no processo e o reenvia para avaliação da coordenação, reiniciando a etapa 5.

5.b) Se a candidatura estiver adequada, a coordenação despacha com parecer favorável, e o processo administrativo segue para o EI.

6) O EI emite a carta de aceite do estudante e a envia por e-mail e por correio à instituição estrangeira.

7) As etapas 7.a e 7.b, a seguir, podem ocorrer paralelamente:



- 7.a.i) O EI obtém assinaturas da coordenação de curso, PROGRAD e coordenação de mobilidade no formulário de candidatura do estudante constante no processo.
- 7.a.ii) O EI envia o processo ao DERCA para matrícula do estudante e arquivamento.
- 7.b.i) O EI envia ao estudante, por e-mail, informações úteis para sua estadia em Porto Alegre, bem como os guias para o estudante internacional.
- 7.b.ii) Cerca de 30 dias antes do início das aulas, o EI solicita aos estudantes o envio, por e-mail, de cópia das passagens, do visto e do seguro-saúde.
- 8) Na chegada dos alunos, o EI organiza uma reunião para a recepção dos estudantes e orientações sobre os procedimentos de matrícula e de confecção dos documentos necessários para sua legalização no Brasil.
- 8.a) No caso de alunos participantes de um programa que disponibiliza bolsas, o EI orienta os estudantes sobre documentos necessários para o recebimento da bolsa.
- 8.b) Em posse dos documentos dos estudantes, o EI emite portaria para pagamento de bolsa e a envia à PROAD até o dia 25 do mês, bem como à ASCOM, para publicação no Boletim de Serviços.
- 9) Durante o semestre, o EI realiza reuniões periódicas com todos os estudantes para acompanhamento, além de uma reunião de encerramento antes do fim da mobilidade do estudante.
- 10) Ao final do período de mobilidade, o EI solicita ao DERCA a emissão do histórico escolar do estudante e o envia à instituição estrangeira e ao estudante por e-mail e por correio.