

## Descrição de Processo

**Setor:** Escritório de Internacionalização

**Processo:** [EI] 03 Gerenciar mobilidade acadêmica *outgoing* – SEMESTRE NA GRADUAÇÃO

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Enviar estudantes da UFCSA para realizar mobilidade acadêmica em instituições estrangeiras

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Escritório de Internacionalização/coordenação de mobilidade acadêmica, estudantes da UFCSA, ASCOM, Protocolo, Coordenações de Cursos de Graduação, DERCA.

### 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 da disponibilidade de vagas nas instituições estrangeiras parceiras.

### 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.*

Quando o EI inicia a preparação do edital de mobilidade acadêmica.

### 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 o DERCA inclui no sistema o resultado de solicitação de aproveitamento do estudante.

### 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*

Realização da mobilidade acadêmica.

### 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) O EI prepara o edital de mobilidade acadêmica.

- 2) O EI envia o edital para a ASCOM para publicação no site e divulgação de notícia no site e no FB da UFCSA.
- 3) O EI divulga o edital no FB do EI. Nesse período, o EI responde dúvidas dos estudantes sobre o edital por e-mail ou pessoalmente.
- 4) Estudantes realizam inscrição no Protocolo.
- 5) Ao final do período de inscrições, o Protocolo envia os documentos recebidos ao EI.
- 6) O EI verifica se todos os documentos solicitados no edital foram entregues e estão de acordo.
- 7) O EI tabela os dados das inscrições em uma planilha Excel.
- 8) O EI envia as inscrições homologadas e a documentação dos estudantes às respectivas coordenações de curso.
- 9) A coordenação agenda e realiza entrevista com estudantes dentro do período previsto no edital.
- 10) A coordenação envia parecer sobre as candidaturas para ao EI, juntamente com a documentação.
- 11) O EI classifica os estudantes na planilha, conforme os termos do edital.
- 12) O EI prepara documento de divulgação do resultado do edital, no qual consta um prazo para que os estudantes confirmem interesse na vaga via e-mail.
- 13) O EI envia documento para ASCOM para divulgação.
- 14) O estudante envia confirmação de interesse por e-mail para EI.
- 15) O EI envia as indicações dos estudantes para a universidade estrangeira.
- 16) Paralelamente a etapa 15, o EI inclui os estudantes na sala Mobilidade Acadêmica Internacional no Moodle, onde encontrarão todas as informações necessárias para sua candidatura à instituição estrangeira. No caso de universidades novas, o EI inclui as informações de candidatura no Moodle.
- 17) O estudante verifica os procedimentos para candidatura à universidade estrangeira e prepara a documentação necessária.
  - 17.1) Caso a candidatura deva ser feita diretamente pelo estudante, este candidata-se a universidade.
  - 17.2) Caso a candidatura deva ser feita pelo EI, o estudante envia os documentos de candidatura para o EI que os envia para a universidade estrangeira por e-mail e quando necessário, por correio.
- 18) O EI acompanha o recebimento das cartas de aceite.
- 19) Ao final do semestre, o EI convoca reuniões pré-partida com os estudantes para esclarecimentos e orientações.
- 20) O EI envia e-mail aos estudantes solicitando cópia do visto, das passagens e do seguro-saúde.
- 21) O estudante abre processo administrativo de saída, conforme instruções do edital.



- 22) O Protocolo envia processo administrativo ao EI, que registra a solicitação de mobilidade e encaminha o processo ao DERCA para colocar o aluno em mobilidade acadêmica no sistema.
- 23) Ao final da mobilidade, o estudante abre processo administrativo de retorno no Protocolo, o qual o envia ao DERCA para mudança da situação do estudante para “aluno regular”.
- 24) O DERCA envia o processo administrativo ao EI, para registro de solicitação de retorno.
  - 24.1) Paralelamente, o EI convoca os alunos em retorno para uma reunião de acolhida.
- 25) O EI envia o processo para a coordenação de curso, para ciência e avaliação, quando solicitado, de aproveitamento de disciplinas/estágios.
- 26) A coordenação de curso envia o processo administrativo ao EI, o qual registra o resultado de solicitação de aproveitamento de disciplinas/estágios.
- 27) O EI envia o processo administrativo ao DERCA.
- 28) O DERCA inclui o resultado da solicitação de aproveitamento no sistema.