

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Relações Institucionais
PROCESSO: Programa de Mobilidade Acadêmica Regional em
Cursos Acreditados (Marca) - Modalidade: Outgoing

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	513
Entrada(s)	Aprovação de projeto em Convocatória lançada pela Grupo de Trabalho do Sistema de Mobilidades do Mercosul (GTSIMMERCOSUL).
Saída(s)	Efetivação da mobilidade; prestação de contas à CAPES
Sistemas	Sistema GURI, Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA (CAPES) e Sistema do programa MARCA - SIU
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	15/12/2025	Daniele Cunha	Preenchimento de informações



**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

SUMÁRIO

OBJETIVOS DO PROCESSO	3
RELAÇÃO COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAIS (PDI)	3
SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE APOIAM O PROCESSO ORGANIZACIONAL	3
DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	4
RESPONSABILIDADES	13



DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

OBJETIVOS DO PROCESSO

O processo Mobilidade Acadêmica Internacional - Programa de Mobilidade Acadêmica Regional em Cursos Acreditados (Marca) - Modalidade: Outgoing, tem como objetivo viabilizar e efetivar o intercâmbio de alunos, originários da Unipampa, para IES de outros países dentro do Programa MARCA, que é um programa de mobilidade acadêmica universitária regional, que faz parte do Sistema Integrado de Mobilidade do MERCOSUL (SIMERCOSUL).

RELAÇÃO COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAIS (PDI)

O processo se relaciona com o objetivo estratégico nº 2.7.8: Incentivar a cooperação internacional entre a Unipampa e instituições estrangeiras através da participação de estudantes da Unipampa em ações acadêmicas no exterior.

SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE APOIAM O PROCESSO ORGANIZACIONAL

Sistema GURI, Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA (CAPES) e Sistema do programa MARCA - SIU.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

(ciclo médio do processo, partes interessadas no processo, podendo ser internas ou externas)

O Programa de Mobilidade Acadêmica Regional em Cursos Acreditados (MARCA) foi desenvolvido e implementado pelo Setor Educacional do Mercosul atendendo a duas prioridades do planejamento estratégico do setor: a melhoria da qualidade acadêmica, por meio de sistemas de avaliação e acreditação, e a mobilidade de estudantes, docentes e pesquisadores de instituições de ensino superior (IES) dos Estados Partes e Associados do MERCOSUL, contando historicamente com a participação da Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Colômbia, Paraguai e Uruguai.

O Programa está estruturado em torno de projetos de parceria acadêmica, por meio da formação de redes integradas por cursos universitários de graduação credenciados pelo Sistema de Acreditación Regional del MERCOSUR (ARCUSUR). Em cada convocatória, os cursos apresentam seu projeto de parceria, de composição multilateral e elaborado com base em objetivos específicos acordados pela rede. Entre as atividades financiáveis estão incluídas a mobilidade de estudantes, professores-pesquisadores e coordenadores. A gestão das mobilidades é de responsabilidade de cada instituição, que convocará os estudantes e professores-pesquisadores para a realização das mobilidades.

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

O programa é administrado por um convênio de vários órgãos dos países membros. No Brasil, a CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) e a Secretaria de Educação Superior do MEC são os responsáveis pela administração.

A mobilidade dos estudantes é realizada por períodos acadêmicos com duração máxima de 6 meses e conta com a garantia do pleno reconhecimento acadêmico, por parte da universidade de origem, das atividades realizadas na universidade de destino. Também está prevista a realização de estágios e práticas profissionais obrigatórias. No âmbito do Programa, é promovido o desenvolvimento de compromissos entre as universidades para tal reconhecimento

O processo está subdividido em etapas que preveem a preparação do edital, inscrição dos candidatos, organização documental, análise e divulgação dos resultados, acompanhamento da mobilidade e prestação de contas.

O prazo médio para a conclusão de seu ciclo são 180 dias. Os usuários principais, além dos candidatos interessados na mobilidade, é a comunidade interna em geral, em especial DAIINTER e Coordenação do projeto.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
O requisito para início do processo é a aprovação de projeto apresentado por IES de, no mínimo, 3 países em Convocatória lançada pela Grupo de Trabalho do Sistema de Mobilidades do Mercosul (GTSIMMERCOSUL), sob supervisão da Comissão de Área de Educação Superior (CAES) do Setor Educacional do Mercosul (SEM).. Atores que devem propor o projeto: professores de cursos que são acreditados no sistema ARCU - SUR. O projeto deve durar 3 anos.			
Início de atividades em paralelo			
1	Definir termos do Edital	Divisão de Relações Internacionais (DRI) da Diretoria de Assuntos Interinstitucionais e Internacionais (DAIINTER)	A DRI reúne-se com a Coordenação do Projeto para discutir e acordar os termos e condições do edital conforme Termos de Referência da Convocatória do Programa MARCA, critérios da CAPES e submissão do projeto pelo curso acreditado.

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

2	Definir termos do Edital	Coordenação do projeto	A DRI reúne-se com a Coordenação do Projeto para discutir e acordar os termos e condições do edital conforme Termos de Referência da Convocatória do Programa MARCA, critérios da CAPES e submissão do projeto pelo curso acreditado.
Fim de atividades em paralelo			
3	Elaborar o edital	DRI	A DRI elabora o edital de acordo com as definições acordadas com a coordenação do projeto.
Início de atividades em paralelo			
4	Análise da minuta do edital	DRI	A coordenação do projeto analisa a minuta e propõe alterações, caso necessário. Se estiver de acordo, a DRI pede publicação do edital, se não estiver de acordo altera-se o que for necessário e possível.
5	Análise da minuta do edital	Coordenação do projeto	A coordenação do projeto analisa a minuta e propõe alterações, caso necessário. Se estiver de acordo, a DRI pede publicação do edital, se não estiver de acordo altera-se o que for necessário e possível.
Fim de atividades em paralelo			
Se a minuta não necessitar de ajustes, segue para a atividade 6. Se necessitar ser ajustada, retorna à atividade 1.			
6	Abrir processo no SEI	DRI	Inserção da minuta do edital para tramitações.
7	Criar processo seletivo no Sistema Guri	DRI	Configuração do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI para gerar

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

			<i>link</i> de inscrições e inserir esta informação no edital.
8	Solicitar publicação do edital	DRI	A DRI encaminha a solicitação de publicação ao Gabinete da Reitoria (GR).
9	Publicar o edital	GR	Faz os encaminhamentos internos
10	Divulgar o edital	DRI	Divulgação por <i>e-mail</i> (via Sistema GURI), no <i>site</i> da DAIINTER https://sites.unipampa.edu.br/daiinter/editais/ e nas redes sociais da Diretoria.
11	Receber as inscrições	DRI	Receber as inscrições através do Sistema GURI
Início de atividades em paralelo			
12	Elaborar as questões da entrevista	Coordenação do projeto	A elaboração das questões depende do curso, por isso não há um padrão.
13	Elaborar as questões da entrevista	DRI	A elaboração das questões depende do curso, por isso não há um padrão.
Fim de atividades em paralelo			
14	Conferir critérios de homologação	DRI	A DRI confere e analisa a documentação enviada pelos candidatos através do Sistema GURI, para verificar se foram enviados todos os documentos requeridos de acordo com o edital e se os requisitos foram atendidos.
15	Publicar lista preliminar das homologações	DRI	No GURI e na no <i>site</i> da DAIINTER https://sites.unipampa.edu.br/daiinter/editais/

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

16	Receber os recursos	DRI	Receber os recursos através do Sistema GURI
Início de atividades em paralelo			
17	Analisar recursos	Coordenação do projeto	Análise dos recursos via <i>e-mail</i> ou <i>Google Meet</i>
18	Analisar recursos	DRI	Análise dos recursos via <i>e-mail</i> ou <i>Google Meet</i>
Fim de atividades em paralelo			
19	Inserir no Sistema GURI a resposta aos recursos	DRI	Sistema GURI
20	Publicar lista final dos homologados	DRI	No GURI e no <i>site</i> da DAIINTER https://sites.unipampa.edu.br/daiinter/editais/
21	Divulgar as datas e horários das entrevistas	DRI	No GURI e no <i>site</i> da DAIINTER https://sites.unipampa.edu.br/daiinter/editais/ . Será publicado um despacho com a matrícula dos candidatos e a indicação de data, horário e <i>link</i> da entrevista.
Início de atividades em paralelo			
22	Realizar as entrevistas	Coordenação do projeto	Através do <i>Google Meet</i>
22a	Atribuir as notas aos candidatos	Coordenação do projeto	Imediatamente após as entrevistas, através do <i>Google Meet</i>
23	Realizar as entrevistas	DRI	Através do <i>Google Meet</i>
23a	Atribuir as notas aos candidatos	DRI	Imediatamente após as entrevistas, através do <i>Google Meet</i>
Fim de atividades em paralelo			

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

24	Divulgar o resultado da análise documental e entrevistas	DRI	No GURI e no <i>site</i> da DAIINTER https://sites.unipampa.edu.br/daiinter/editais/
25	Receber os recursos	DRI	Receber os recursos através do GURI
Início de atividades em paralelo			
26	Analisar recursos	Coordenação do projeto	Análise dos recursos via e-mail ou <i>Google Meet</i>
27	Analisar recursos	DRI	Análise dos recursos via e-mail ou <i>Google Meet</i>
Fim de atividades em paralelo			
28	Inserir no Sistema Guri a resposta aos recursos	DRI	
29	Publicar a lista de candidatos habilitados à prova de proficiência	DRI	No GURI e no <i>site</i> da DAIINTER https://sites.unipampa.edu.br/daiinter/editais/
30	Organizar a aplicação da prova de proficiência	Núcleo de Gestão de Idiomas (NGI)	É de responsabilidade do NGI: a) elaborar (avaliando as 4 habilidades conforme QECR); b) inserir no <i>Moodle</i> e cadastrar os candidatos habilitados à prova de proficiência
31	Divulgar as datas e horários das provas	DRI	No GURI e no <i>site</i> da DAIINTER https://sites.unipampa.edu.br/daiinter/editais/
32	Aplicar a prova de proficiência	NGI	1ª fase: avaliação oral via <i>Google Meet</i> 2ª fase: avaliação leitora, auditiva e escrita no <i>Moodle</i> , com monitoramento via <i>Google</i>

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

			<i>Meet</i> As duas etapas devem ser devidamente gravadas.
33	Avaliar o nível de proficiência	NGI	A partir da grelha de avaliação do QECR, avaliar o rendimento dos candidatos.
34	Emitir comprovante de proficiência	NGI	No SEI em processo específico (23100.009757/2024-11) e anexar no processo SEI do edital.
35	Disponibilizar aos candidatos o comprovante de proficiência	DRI	Disponibilizar aos candidatos, por <i>e-mail</i> , o comprovante de proficiência
36	Publicar o resultado preliminar	DRI	No GURI e no <i>site</i> da DAIINTER https://sites.unipampa.edu.br/daiinter/editais/
37	Receber os recursos	DRI	Receber os recursos através do GURI
Início de atividades em paralelo			
38	Analisar recursos	Coordenação do projeto	Análise dos recursos via e-mail ou <i>Google Meet</i>
39	Analisar recursos	DRI	Análise dos recursos via e-mail ou <i>Google Meet</i>
Fim de atividades em paralelo			
40	Inserir no Sistema GURI a resposta aos recursos	DRI	No Sistema GURI
41	Solicitar publicação do edital com resultado final	DRI	A DRI encaminha a solicitação de publicação ao GR via processo SEI.
42	Publicar o edital	GR	Faz os encaminhamentos

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

			internos
43	Divulgar o edital com resultado final	DRI	Divulgação por <i>e-mail</i> (via Sistema GURI), no <i>site</i> da DAIINTER https://sites.unipampa.edu.br/daiinter/editais/ e nas redes sociais da Daiinter.
Início de atividades em paralelo			
44	Orientar o estudante selecionado	Coordenação do projeto	Em reunião com a coordenação do projeto e o/a estudante, a DRI orienta sobre trâmites da viagem e os documentos necessários.
45	Orientar o estudante selecionado	DRI	Em reunião com a coordenação do projeto e o/a estudante, a DRI orienta sobre trâmites da viagem e os documentos necessários.
Fim de atividades em paralelo			
Início de atividades em paralelo			
46	Elaborar plano de estudos	Estudante	Em conjunto, o plano de estudos é elaborado via reunião, pelo <i>Google Meet</i> , com a participação de membros das duas instituições e do/da estudante que realizará a mobilidade.
47	Elaborar plano de estudos	Coordenação do projeto	Em conjunto, o plano de estudos é elaborado via reunião, pelo <i>Google Meet</i> , com a participação de membros das duas instituições e do/da estudante que realizará a mobilidade.
48	Elaborar plano de estudos	DRI	Em conjunto, o plano de estudos é elaborado via reunião, pelo <i>Google Meet</i> , com a participação de membros das duas instituições e do/da estudante que realizará a mobilidade.

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

49	Elaborar plano de estudos	Coordenação do projeto da instituição de destino	Em conjunto, o plano de estudos é elaborado via reunião, pelo <i>Google Meet</i> , com a participação de membros das duas instituições e do/da estudante que realizará a mobilidade.
Fim de atividades em paralelo			
50	Solicitar ao estudante da UNIPAMPA o envio dos documentos da viagem	DRI	Os estudantes devem enviar por <i>e-mail</i> os bilhetes aéreos, seguro viagem, visto e cópia do passaporte.
51	Providenciar documentação conforme check-list	Estudante	Providenciar documentação conforme check-list informado pela DRI.
52	Conferir documentação	DRI	Conferir documentação de acordo com check-list.
Se a documentação estiver completa, segue para a atividade 53. Se precisar de complementação, retorna para a atividade 51.			
53	Disponibilizar documentação para a IES de destino	DRI	A DRI envia toda a documentação da mobilidade à IES estrangeira: a) histórico escolar; b) edital de resultado final; c) cópia do passaporte (quando exigido); d) documento de identificação com foto (CI); e) certificado de proficiência; f) visto; g) apólice do seguro viagem; h) comprovante de vacinas (quando exigido); i) plano de estudos assinado em ambas as instituições;

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

			j) outros documentos que possam ser exigidos pela IES parceira.
54	Cadastrar o/a estudante da UNIPAMPA no Sistema de Información Universitária (SIU), que faz parte do Consejo Interuniversitario Nacional da Argentina	DRI	Cadastro de todas as informações do/da estudante selecionado/a no SIU, conforme orientação da Coordenação do Programa MARCA.
55	Cadastrar o/a estudante da UNIPAMPA Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA) da CAPES	DRI	O cadastro deve ser realizado no SCBA, sistema da CAPES para que o/a estudante receba o auxílio financeiro do Governo Brasileiro, conforme Termos de Referência da Convocatória do Programa MARCA .
56	Providenciar o comprovante da mobilidade	Estudante	A DRI recebe o comprovante de início das atividades acadêmicas no exterior.
57	Comunicar o campus sobre o início da mobilidade	DRI	Após o recebimento da comprovação do início das atividades, a DRI envia à Secretaria Acadêmica o documento para registro da mobilidade no histórico escolar e manutenção do vínculo com a UNIPAMPA.
58	Monitorar a mobilidade	DRI	Acompanhamento dos processos da mobilidade, oferecendo o suporte necessário.
59	Solicitar à IES estrangeira documentação da mobilidade	DRI	A DRI solicita os documentos finais da mobilidade como: <ul style="list-style-type: none"> a) histórico escolar com as notas; b) ementa da disciplina; c) curricular em questão; d) sistema de avaliação da

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

			instituição (<i>link</i> ou documento oficial).
60	Disponibilizar documentação ao campus	DRI	Enviar para a coordenação de curso, do projeto e Secretaria Acadêmica para os devidos registros e aproveitamento de estudos.
61	Prestar contas à CAPES	DRI	Reunir comprovantes da mobilidade e inserir no sistema SCBA, conforme orientação da CAPES.
Fim do processo			

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Pâmela Billig Mello Carpes
E-mail	pamelacarpes@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	
Líder de Melhoria	Paula Oliveira Pinheiro / Fernanda Ziani Mendes
E-mail	paulapinheiro@unipampa.edu.br / fernandamendes@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	