


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 12.02.27-24	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE COOPERAÇÃO E RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	DATA
		Data de Aprovação	DATA
Gestor	Tiago Luedy	Data de Publicação	DATA
Título	<b>Auxílio para viagem dos aprovados BRACOL</b>	Data da última revisão	DATA

### 1. Descrição

Destina-se a obter auxílio da PROEAC para fins de realização de intercâmbio nas universidades colombianas, participantes do Programa BRACOL.

### 2. Objetivos

O principal objetivo é contribuir para o fortalecimento regional através da cooperação acadêmico-científica entre as instituições de ensino superior brasileira e colombianas.

### 3. Público-Alvo:

Discentes de Graduação.

### 4. Pré-requisitos:

Carta de Aceite;  
 RG e CPF dos acadêmicos;  
 Atestado de Matrícula atualizado;  
 Histórico Acadêmico  
 Formulário PROEAC;  
 Comprovante Bancário;  
 Parecer do Coord. Institucional BRACOL;

### 5. Responsáveis:

#### a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Tiago Luedy Silva (Titular)	98114-1951	<a href="mailto:tiago.luedy@unifap.br">tiago.luedy@unifap.br</a>
2	Manuela Santana Gortz (Substituta)	98111-4649	<a href="mailto:manuela.gortz@unifap.br">manuela.gortz@unifap.br</a>
3	José Cosme dos Anjos de Farias	98103-8121	<a href="mailto:cosmeanjofarias@gmail.com">cosmeanjofarias@gmail.com</a>
4	Jorge Filipe Souza Borges	99121-8825	<a href="mailto:jorge.borges@unifap.br">jorge.borges@unifap.br</a>

### LEGENDA

- 1. Assessor Institucional BRACOL:** Supervisiona todas as atividades do BRACOL na UNIFAP, realiza contato direto com as universidades colombianas, emite parecer e dá outras providências.
- 2. Assistente em Administração:** Analisa os convênios, os princípios gerais do programa e responde aos alunos sobre eventuais dúvidas, encaminha os documentos necessários para formalização do Programa na UNIFAP.
- 3. Assistente em Administração:** recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.
- 4. Assistente em Administração:** recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.

**6. Atividades:**

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	<b>Encaminhar carta de aceite</b>	A universidade colombiana encaminha a carta de aceite à PROCRI, via e-mail e fisicamente, via sedex.	UNIVERSIDADE COLOMBIANA	
2	<b>Receber</b>	Receber a carta de aceite, via e-mail e fisicamente, se for o caso.	PROCRI/COORD. INSTITUCIONAL BRACOL/ACADÊMICO	
3	<b>Elaborar parecer</b>	O coordenador institucional BRACOL deverá elaborar parecer mencionando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nome, matrícula, curso, aprovação no BRACOL, etc;</li> <li>2. A relevância da mobilidade acadêmica BRACOL;</li> <li>3. O fato de o acadêmico estar em mobilidade por 1 semestre acadêmico;</li> <li>4. As disciplinas que o acadêmico vai cursar;</li> <li>5. Por fim, as atividades que o acadêmico vai realizar na Colômbia;</li> </ol>	COORD. INSTITUCIONAL BRACOL	
4	<b>Encaminhar</b>	Encaminhar pessoalmente o parecer para a PROCRI.	COORD. INSTITUCIONAL BRACOL	
5	<b>Receber</b>	Receber o parecer do Coordenador BRACOL.	PROCRI	
6	<b>Solicitar documentos</b>	Solicitar, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, documentos dos alunos que receberam carta de aceite, para fins de concessão de auxílio PROEAC. São os seguintes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cópia de RG, CPF, comprovante de residência atualizado;</li> <li>b) Cópia de Atestado de Matrícula e Histórico Acadêmico atualizado;</li> <li>c) Cópia das páginas 01 a 07 da Carteira de Trabalho;</li> <li>d) Declaração de que não dispõe de condições financeiras para ir e se manter no evento acadêmico; (pode ser de próprio punho);</li> <li>e) Cópia de comprovante bancário</li> </ol>	PROCRI	

		<p>na forma exclusiva de Conta Corrente, no nome do aluno;</p> <p>f) Formulário de cadastro de beneficiário-aluno de auxílio financeiro para mobilidade acadêmica, preenchido pelo acadêmico;</p> <p>g) Declaração de renda familiar, <b>no máximo 1 salário-mínimo e meio</b>, autenticada em cartório ou certificado de conclusão de ensino fundamental ou médio em escola da rede pública;</p> <p>h) Seguro internacional obrigatório;</p> <p>i) Termo de Compromisso de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a estudante;</p>		
7	<b>Receber solicitação</b>	Receber solicitação, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente.	ACADÊMICO	
8	<b>Encaminhar documentos</b>	Encaminhar documentos, fisicamente, à PROCRI.	ACADÊMICO	
9	<b>Receber documentos</b>	<p>Receber todos os documentos do item 4.</p> <p>Entregou todos os documentos?</p> <p>9.1 Não</p> <p>9.2 Sim</p>	PROCRI	
9.1	<b>Solicitar documentos faltantes</b>	Entrar em contato com o aluno, que recebeu carta de aceite, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente e, solicitar o(s) documento(s) faltante(s).	PROCRI	
9.1.1	<b>Receber solicitação</b>	Receber, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, a solicitação de documentos faltantes	ACADÊMICO	
9.1.2	<b>Encaminhar resposta</b>	Encaminhar, via e-mail e/ou pessoalmente, de preferência, os documentos solicitados ou justificativa para não atendimento à solicitação.	ACADÊMICO	
9.1.3	<b>Receber</b>	Receber, via e-mail e/ou fisicamente, os documentos solicitados	PROCRI	
9.1.4	<b>Analisar</b>	Após solicitação do item 4.1, o aluno ainda não entregou o(s)	PROCRI	

		documento(s) faltante? 9.1.4.1 Não 9.1.4.2 Sim		
9.1.4.1	<b>Encerrar processo</b>	Indefere a mobilidade e encerra o processo.	PROCRI	
9.1.4.2	<b>Prosseguir processo</b>	Partir para o item 9.2.	PROCRI	
9.2	<b>Encaminhar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao Protocolo Geral;</li> <li>2. Solicitar, no memorando eletrônico, a concessão de auxílio financeiro para mobilidade, da PROEAC, para alunos de mobilidade. Citar o edital do Bracol e destinar o memorando à PROEAC;</li> <li>3. Anexar, no memorando eletrônico, o edital BRACOL e Resultado final;</li> <li>4. Encaminhar memorando, via SIPAC;</li> <li>5. Imprimir memorando eletrônico;</li> <li>6. <b>Juntar memorando eletrônico impresso + documentos do item 3 + Parecer do Coord. Institucional BRACOL, encaminhá-los ao Protocolo Geral, pessoalmente;</b></li> </ol>	PROCRI	
10	<b>Receber os documentos</b>	Receber os documentos.	PROTOCOLO	
11	<b>Verificar o teor do documento</b>	Leitura do conteúdo dos documentos.	PROTOCOLO	
12	<b>Cadastrar</b>	Inserir no sistema, o recebimento do documento.	PROTOCOLO	
13	<b>Gerar Protocolo</b>	Gera numeração de identificação de processo.	PROTOCOLO	
14	<b>Encaminhar</b>	O Protocolo encaminhará o processo físico e via SIPAC para a PROEAC.	PROTOCOLO	

15	<b>Encerrar Processo</b>	<b>Encerrar Processo</b>	PROCRI	
----	--------------------------	--------------------------	--------	--

### **7. Referências:**

PAIM, Rafael et al. Gestão de Processos: pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.  
 PRADELLA, Simone; FURTADO, João; KIPPER, Liane. Gestão de Processos: da teoria à prática. São Paulo: Atlas, 2012.  
 BROCKE, Jan vom; ROSEMAN, Michael. Manual de BPM: gestão de processos de negócio. Porto Alegre: Bookman, 2013.

### **8. Participantes na elaboração do documento:**

<b>Nome</b>	<b>Setor</b>	<b>Função</b>
Manuela Santana Gortz	PROCRI	Assistente em Administração
Jorge Filipe Souza Borges	PROCRI	Assistente em Administração




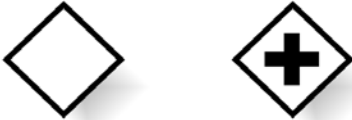


### **9. Revisão, aprovação e publicação:**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da Revisão	DATA		Gestor do processo
Data de Aprovação	09/03/2017	JOSÉ COSME DOS ANJOS DE FARIAS	Secretário da PROCRI
Data de publicação	13/03/2017	PAULO GUSTAVO PELLEGRINO CORRÊA	Pró-Reitor da PROCRI
Data da última revisão	DATA		Secretário da PROCRI

### **10. Histórico de Revisões:**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
1.0	DATA		
1.1	DATA		
1.2	DATA		
2.0	DATA		

**11. Definições:**

Definição	Notação gráfica - BPMN
O <b>evento de início</b> é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O <b>evento de fim</b> é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.	 Início                  Fim
O <b>Subprocesso</b> é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.	
A <b>atividade</b> é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo.	
Os <b>gateways</b> podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A <b>condicional</b> é representada por um losango enquanto o <b>paralelismo</b> é representado por um losango preenchido por uma cruz.	 Condicional          Paralelo
A <b>linha de fluxo</b> é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.	
A <b>raia</b> é representada por um retângulo nomeado com os Atores do Processo e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades/Atores de um mesmo processo.	

**12. Fluxo no Bizagi:**

