

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	Auxílio para viagem dos aprovados BRACOL	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	tiago.luedy@unifap.br
2	Manuela Santana Gortz (Substituta)	98111-4649	manuela.gortz@unifap.br
3	José Cosme dos Anjos de Farias	98103-8121	cosmeanjofarias@gmail.com
4	Jorge Filipe Souza Borges	99121-8825	jorge.borges@unifap.br

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	Encaminhar carta de aceite	A universidade colombiana encaminha a carta de aceite à PROCRI, via e-mail e fisicamente, via sedex.	UNIVERSIDADE COLOMBIANA	
2	Receber	Receber a carta de aceite, via e-mail e fisicamente, se for o caso.	PROCRI/COORD. INSTITUCIONAL BRACOL/ACADÊMICO	
3	Elaborar parecer	O coordenador institucional BRACOL deverá elaborar parecer mencionando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome, matrícula, curso, aprovação no BRACOL, etc; 2. A relevância da mobilidade acadêmica BRACOL; 3. O fato de o acadêmico estar em mobilidade por 1 semestre acadêmico; 4. As disciplinas que o acadêmico vai cursar; 5. Por fim, as atividades que o acadêmico vai realizar na Colômbia; 	COORD. INSTITUCIONAL BRACOL	
4	Encaminhar	Encaminhar pessoalmente o parecer para a PROCRI.	COORD. INSTITUCIONAL BRACOL	
5	Receber	Receber o parecer do Coordenador BRACOL.	PROCRI	
6	Solicitar documentos	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"> a) Cópia de RG, CPF, comprovante de residência atualizado; b) Cópia de Atestado de Matrícula e Histórico Acadêmico atualizado; c) Cópia das páginas 01 a 07 da Carteira de Trabalho; d) Declaração de que não dispõe de condições financeiras para ir e se manter no evento acadêmico; (pode ser de próprio punho); e) Cópia de comprovante bancário 	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, no máximo 1 salário-mínimo e meio, 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	Receber solicitação	Receber solicitação, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente.	ACADÊMICO	
8	Encaminhar documentos	Encaminhar documentos, fisicamente, à PROCRI.	ACADÊMICO	
9	Receber documentos	<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	Solicitar documentos faltantes	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	Receber solicitação	Receber, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, a solicitação de documentos faltantes	ACADÊMICO	
9.1.2	Encaminhar resposta	Encaminhar, via e-mail e/ou pessoalmente, de preferência, os documentos solicitados ou justificativa para não atendimento à solicitação.	ACADÊMICO	
9.1.3	Receber	Receber, via e-mail e/ou fisicamente, os documentos solicitados	PROCRI	
9.1.4	Analisar	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	Encerrar processo	Indefere a mobilidade e encerra o processo.	PROCRI	
9.1.4.2	Prosseguir processo	Partir para o item 9.2.	PROCRI	
9.2	Encaminhar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao Protocolo Geral; 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; 3. Anexar, no memorando eletrônico, o edital BRACOL e Resultado final; 4. Encaminhar memorando, via SIPAC; 5. Imprimir memorando eletrônico; 6. Juntar memorando eletrônico impresso + documentos do item 3 + Parecer do Coord. Institucional BRACOL, encaminhá-los ao Protocolo Geral, pessoalmente; 	PROCRI	
10	Receber os documentos	Receber os documentos.	PROTOCOLO	
11	Verificar o teor do documento	Leitura do conteúdo dos documentos.	PROTOCOLO	
12	Cadastrar	Inserir no sistema, o recebimento do documento.	PROTOCOLO	
13	Gerar Protocolo	Gera numeração de identificação de processo.	PROTOCOLO	
14	Encaminhar	O Protocolo encaminhará o processo físico e via SIPAC para a PROEAC.	PROTOCOLO	

15	Encerrar Processo	Encerrar Processo	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:

Nome	Setor	Função
Manuela Santana Gortz	PROCRI	Assistente em Administração
Jorge Filipe Souza Borges	PROCRI	Assistente em Administração

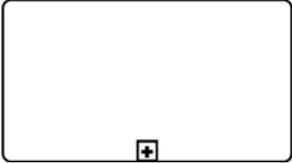
9. Revisão, aprovação e publicação:

Atividade	Data	Nome	Função
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:

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0	DATA		
1.1	DATA		
1.2	DATA		
2.0	DATA		

11. Definições:

Definição	Notação gráfica - BPMN
O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.	 Início Fim
O Subprocesso é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.	
A atividade é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo.	
Os gateways 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 condicional é representada por um losango enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz.	 Condiciona Paralelo
A linha de fluxo é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.	
A raia 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:

