


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 12.02.27-12	
	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	09/03/2017
Gestor	José Cosme dos Anjos de Farias	Data de Publicação	13/03/2017
Título	<b>Cadastro no Sistema Santander</b>	Data da última revisão	DATA

### 1. Descrição

Trata-se de procedimento destinado ao cadastro no sistema online de bolsas Santander.

### 2. Objetivos

O objetivo geral é proporcionar aos alunos de graduação a experiência de mobilidade internacional em universidades portuguesas, espanholas, argentinas, chilenas, colombianas, dentre outras.

### 3. Público-Alvo:

Discentes de graduação.

### 4. Pré-requisitos:

Data ida; data volta; agência bancária; conta corrente; cidade; estado;

### 5. Responsáveis:

#### a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	José Cosme dos Anjos de Farias (Titular)	98103-8121	<a href="mailto:cosmefarias@unifap.br">cosmefarias@unifap.br</a>
2	Manuela Santana Gortz (Substituto)	98111-4649	manuela.gortz@unifap.br
3	Jorge Filipe Souza Borges	99121-8825	jorge.borges@unifap.br
4	Paulo Gustavo Pellegrino Corrêa	98142-2135	paulogustavo1978@gmail.com

#### **LEGENDA**

**1. Coordenador de Mobilidade Nacional e Internacional:** Mantém atualizadas as informações da Andifes sobre mobilidade nacional e coordena os programas de mobilidade acadêmica.

**2. Assistente em Administração:** recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.

**3. Assistente em Administração:** Analisa os convênios, os princípios gerais do programa e responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.

**4. Pró-Reitor de Cooperação e Relações Interinstitucionais:** Firma os termos de convênio e comanda as atividades da PROCRI.

## 6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	
1	<b>Realizar cadastro no sistema Santander</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer login;</li> <li>2. Digitar nome do acadêmico, no campo "Buscar por nome\CPF";</li> <li>3. Clicar Pesquisar;</li> <li>4. Clicar "ações";</li> <li>5. Preencher os campos: DATA IDA; DATA VOLTA; AGÊNCIA BANCÁRIA; CONTA CORRENTE; CIDADE; ESTADO;</li> <li>6. Clicar em "adicionar";</li> </ol>	PROCRI	
2	<b>Enviar para aprovação</b>	Após realizar cadastro no sistema Santander, de todos os acadêmicos selecionados, clicar em "enviar para aprovação".	PROCRI	
3	<b>Receber</b>	O Santander receberá, via sistema, o cadastro realizado.	SANTANDER	
4	<b>Encaminhar</b>	O Santander encaminhará, via e-mail, a resposta contendo o status "Aprovado" ou "Não Aprovado";	SANTANDER	
5	<b>Receber</b>	Receber e-mail contendo a resposta do Santander.	PROCRI	
6	<b>Analisar</b>	<p>Qual o status das solicitações?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Reprovado</li> <li>6.2 Aprovado</li> </ol>	PROCRI	
6.1	<b>Comunicar o participante</b>	Comunicar, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, a reprovação pelo Santander. <b>Encerrar Processo.</b>	PROCRI	
6.2	<b>Imprimir termos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar site: <a href="https://www.santanderuniversidades.com.br/AdminBolsas/">https://www.santanderuniversidades.com.br/AdminBolsas/</a></li> <li>2. Imprimir: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Termo de Adesão;</li> <li>2.2 Termo de Indicação;</li> </ol> </li> </ol>	PROCRI	
7	<b>Convocar o participante</b>	Entrar em contato, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, com o participante selecionado e aprovado pelo Santander, para fins de assinatura do Termo de Adesão.	PROCRI	
8	<b>Receber convocação</b>	Receber a convocação.	PARTICIPANTE	
9	<b>Comparecer à Procri para assinar termo de adesão.</b>	O participante virá à PROCRI e assinará o termo de adesão ao Programa Ibero-Americano.	PARTICIPANTE	

10	<b>Realizar assinatura dos termos</b>	Assinar Termos de Adesão e de Indicação;	PROCRI	
11	<b>Digitalizar documentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escanear os termos de adesão e de indicação assinados pelos acadêmicos selecionados e aprovados pelo Santander;</li> <li>2. Salvar os arquivos na pasta: <b>procri/secretaria/santander universidades/santander (ano)/ibero (ano)</b></li> </ol>	PROCRI	
12	<b>Encaminhar para o Protocolo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao Protocolo;</li> <li>2. Solicitar o envio, via sedex, de envelope contendo os termos de adesão e indicação, referente ao Programa Ibero-Americano;</li> <li>3. Colocar em envelope os Termos de Adesão e de Indicação e, lacrá-lo;</li> <li>4. Encaminhar, pessoalmente, o envelope lacrado, com destinatário e remetente;</li> </ol>	PROCRI	
13	<b>Receber</b>	<b>O Protocolo recebe, via SIPAC e fisicamente, o envelope contendo os termos de adesão e de indicação.</b>	PROTOCOLO	
14	<b>Verificar</b>	Verificar o remetente e destinatário.	PROTOCOLO	
15	<b>Encaminhar</b>	O protocolo geral remeterá, via sedex, o envelope para o Santander, São Paulo (SP).	PROTOCOLO	

### **7. Material de Suporte (caso exista):**

POP - MOBILIDADE NACIONAL ANDIFES;  
POP - ELABORAÇÃO DE EDITAIS;  
POP - SELEÇÃO

### **8. Referências:**

PAIM, Rafael et al. Gestão de Processos: pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.  
PRADILLA, 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.

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

Nome	Setor	Função
José Cosme dos Anjos de Farias	PROCRI	Coordenador de Mobilidade Nacional e Internacional
Jorge Filipe Souza Borges	PROCRI	Assistente em Administração

**10. Revisão, aprovação e publicação:**

---




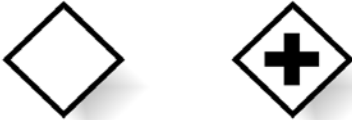


Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	DATA		Gestor do processo
Data de Aprovação	09/03/2017	JOSÉ COSME DOS ANJOS DE FARIAS	Secretário da PROCRI
Data de publicação	13/03/2017	PAULO GUSTAVO PELLEGRINO CORRÊA	Pró-Reitor da PROCRI
Data da última revisão	DATA		Secretário da PROCRI

**11. Histórico de Revisões:**

---

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

## 12. 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.	

13. Fluxo no Bizagi:

