


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 12.02.27-11	
	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
<b>Gestor</b>	José Cosme dos Anjos de Farias	Data de Publicação	13/03/2017
<b>Título</b>	<b>Convocação de participantes - IBERO</b>	Data da última revisão	DATA

### 1. Descrição

Trata-se de procedimento destinado à formalização do aluno selecionado no Programa de bolsas Ibero-americanas.

### 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:

Comprovante de inscrição no site do Santander;  
 Quadro de pontuação;  
 Atestado de Matrícula atualizado;  
 Histórico acadêmico atualizado;  
 Carta de motivação sobre as atividades que pretende desenvolver na mobilidade;  
 Comprovantes das atividades acadêmicas, contidas no quadro de pontuação;

### 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.	Tempo
1	<b>Convocar</b>	Entrar em contato, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, além de publicar no: 1. Site: <a href="http://www2.unifap.br/procri/">http://www2.unifap.br/procri/</a> 2. Facebook: Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais - PROCRI; E convocar os selecionados e suplentes para reunião na PROCRI, Prédio da Reitoria, 1º andar, com o fim de fornecer as orientações do Programa Ibero-Americano.	PROCRI	
2	<b>Realizar a Reunião</b>	1. Pauta da Reunião: • Seguro-Saúde Internacional; • Compra de Passagem; • Visto de estadia em outro País; • O que ocorrer durante a reunião.	PROCRI	
3	<b>Encaminhar Plano de Atividade</b>	Encaminhar plano de atividades, via e-mail, para os acadêmicos selecionados. Acessar plano de atividades na pasta: procri/secretaria/santander universidades/santander 2016/ ibero 2016;	PROCRI	
4	<b>Receber</b>	Receber plano de atividades.	Participante	
5	<b>Preencher plano de atividades</b>	Elaborar plano de atividades.	Participante	
6	<b>Encaminhar plano de atividades</b>	Encaminhar, via e-mail e pessoalmente, para a PROCRI, o plano de atividades;	Participante	
7	<b>Receber</b>	Receber, via e-mail e/ou pessoalmente, o plano de atividades.	PROCRI	
8	<b>Encerrar Processo</b>	Encerrar processo	PROCRI	

**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.  
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.

**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
<p>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.</p>	 <p>Início      Fim</p>
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	 <p>Condicional      Paralelo</p>
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	

13. Fluxo no Bizagi:

