

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 12.02.27-26	
	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	Tiago Luedy	Data de Publicação	13/03/2017
Título	Emissão de carta de aceite	Data da última revisão	DATA

1. Descrição

Trata-se de procedimento para emissão de carta de aceite para alunos colombianos que encaminhem postulações para a UNIFAP.

2. Objetivos

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

3. Público-Alvo:

Discentes de Graduação.

4. Pré-requisitos:

Acordo Específico Bracol;
 Histórico acadêmico e documentação pessoal (identidade, passaporte, etc);
 Formulário informativo;

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

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

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	Receber	<p>Receber e-mail da universidade colombiana contendo a postulação do acadêmico colombiano, que contém:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de cadastro; 2. Histórico acadêmico e documentação pessoal (identidade, passaporte, etc); 	PROCRI	
2	Analisar	<p>Visualizar as postulações dos estudantes colombianos enviados pelas universidades colombianas.</p> <p>Analisar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de cadastro; 2. Histórico acadêmico e documentação pessoal; 3. Acordo Específico Bracol; 4. Formulário informativo; 5. Verificar se o candidato preenche os pré-requisitos definidos pelo programa (Anexo 3) e pela UNIFAP (na ficha informativa preenchida pela UNIFAP – anexo4) <p>Perfil aprovado?</p> <p>2.1 Não</p> <p>2.2 Sim</p>	PROCRI	
2.1	Convocar suplente	<p>Convocar suplente, via e-mail, e realizar nova análise com base nos critérios do acordo específico BRACOL (ANEXO 3, item 2), voltar ao item 2.</p>	PROCRI	
2.2	Elaborar carta de aceite	<p>Elaborar carta de aceite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar modelo de carta de aceite, na pasta procri/secretaria/bracol; 2. Preencher com os dados contidos na postulação (item 2); 3. Salvar na pasta procri/secretaria/bracol; 	PROCRI	
3	Encaminhar para coordenação de curso	<p>Encaminhar carta de aceite para assinatura do coordenador de curso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino à coordenação de curso; 2. Solicitar no memorando eletrônico a assinatura da carta de aceite por parte do coordenador de curso; 3. Anexar ao memorando eletrônico a 	PROCRI	

		carta de aceite.		
4	Receber	A coordenação receberá o memorando eletrônico, via SIPAC.	COORDENAÇÃO DE CURSO	
5	Assinatura do Coordenador de Curso	O coordenador assinará a carta de aceite.	COORDENAÇÃO DE CURSO	
6	Encaminhar para representante institucional do Bracol	Encaminhar a carta de aceite, via física, para o coordenador institucional do Bracol.	COORDENAÇÃO DE CURSO	
7	Receber	Receber, via física, a carta de aceite.	PROCRI	
8	Assinatura do Coordenador Institucional do Bracol	O coordenador institucional do Bracol assinará a carta de aceite.	COORDENADOR BRACOL	
9	Encaminhar	Encaminhar a carta de aceite assinada, via física, à PROCRI.	COORDENADOR BRACOL	
10	Receber	Receber a via física da carta de aceite.	PROCRI	
11	Encaminhar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escanear a carta de aceite assinada pelos coordenadores institucional do Bracol e de curso de graduação; 2. Salvar na pasta procri/secretaria/bracol; 3. Encaminhar, via e-mail, a carta de aceite assinada; 	PROCRI	
12	Receber	O estudante colombiano receberá a carta de aceite.	ESTUDANTE	
13	Informar ao DERCA a vinda do aluno colombiano.	Encaminhar, via SIPAC, memorando eletrônico informando sobre a vinda de estudante colombiano, por meio do BRACOL, e sua futura matrícula no SIGU/SIGAA.	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 Görtz	PROCRI	Assistente em Administração
Jorge Filipe Souza Borges	PROCRI	Assistente em Administração

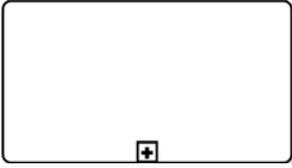
9. Revisão, aprovação e publicação:

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.	 Condicional 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:

