

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 12.02.27-23	
	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	Formalização do Aluno BRACOL	Data da última revisão	DATA

1. Descrição

Trata-se de procedimento de formalização do acadêmico selecionado pelo Programa Bracol, visando a sua admissão na universidade colombiana de destino.

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, aprovados no Programa BRACOL.

4. Pré-requisitos:

E-mail com vagas e cursos das universidades colombianas;
 Formulário do estudante selecionado;
 Contrato de estudos;
 Chek List de documentos exigidos pela PROEAC;

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	Receber a oferta das universidades colombianas	Receber e-mail com as vagas e cursos ofertados de cada universidade colombiana Anexo: formulário informativo (com os dados e pré-requisitos, além do quantitativo de vagas)	PROCRI	
2	Elaborar Edital	Vide o processo de elaboração de edital.	PROCRI	
3	Selecionar os aprovados	Vide o processo de seleção.	PROCRI	
4	Encaminhar	1. Entrar em contato por e-mail e/ou telefone com os alunos aprovados no BRACOL, encaminhando, via e-mail, os seguintes documentos: a) Formulário do Estudante selecionado; b) Contrato de estudos;	PROCRI	
5	Receber	1. Receber os documentos; 2. Preencher os documentos;	ACADÊMICO	
6	Encaminhar	1. Encaminhar, fisicamente, o contrato de estudos para a coordenação do curso.	ACADÊMICO	
7	Receber	Receber a via física do Contrato de Estudos.	COORDENAÇÃO DE CURSO	
8	Analisar	Analisar contrato de estudos, para fins de aprovação ou não do mesmo. A coordenação aprovou o contrato de estudos? 25.1 Não 25.2 Sim	COORDENAÇÃO DE CURSO	
9	Indeferimento da mobilidade	A coordenação de curso comunica, pessoalmente, via e-mail e/ou telefone, o indeferimento da mobilidade, para a PROCRI e aluno aprovado no BRACOL. Encerra o processo	COORDENAÇÃO DE CURSO	
10	Convocar o próximo	1. Identificar na lista de aprovados o próximo	PROCRI	

	classificado	classificado, na ordem de classificação; 2. Entrar em contato, via telefone e/ou e-mail, com o próximo classificado; 3. Repetir a ação dos itens 21, 22, 23 e 24;		
11	Aprovação da Mobilidade	O coordenador do curso assinará o contrato de estudos.	COORDENAÇÃO DE CURSO	
12	Comunicar	Comunicar, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, a aprovação do contrato de estudos.	COORDENAÇÃO DE CURSO	
13	Receber	Receber comunicado por e-mail, telefone e/ou pessoalmente;	ACADÊMICO	
14	Ir à coordenação de curso	O acadêmico irá à coordenação de curso para receber o contrato de estudos assinado.	ACADÊMICO	
15	Encaminhar	O coordenador encaminhará, pessoalmente, a via física do contrato de estudos para o aluno aprovado.	COORDENAÇÃO DE CURSO	
16	Receber	O aluno aprovado receberá o contrato de estudos.	ACADÊMICO	
17	Encaminhar	Encaminhar, pessoalmente, a via física do contrato de estudos para o coordenador institucional BRACOL - PROCRI.	ACADÊMICO	
18	Receber	O coordenador institucional BRACOL/PROCRI receberá o contrato de estudos.	COORDENADOR INSTITUCIONAL BRACOL	
19	Assinar contrato	O coordenador institucional BRACOL/PROCRI assinará o contrato de estudos, que ficará na PROCRI.	COORDENADOR INSTITUCIONAL BRACOL	
20	Comunicar	Entrar em contato via e-mail/telefone, solicitando o comparecimento a PROCRI, munido dos documentos constantes no chek list (anexo 2 do edital).	PROCRI	
21	Receber comunicação	Receber a comunicação e providenciar os documentos do item anterior.	ACADÊMICO	
22	Encaminhar	Entregar, pessoalmente, os documentos requisitados pela	ACADÊMICO	

		PROCRI no item 20		
23	Receber	Receber os documentos do item 20.	PROCRI	
24	Juntar contrato de estudos	Juntar contrato de estudos e formulário do estudante selecionado aos documentos do item 20.	PROCRI	
25	Conferir documentos	Estão todos os documentos do item 20? 25.1 Não 25.2 Sim	PROCRI	
25.1	Entrar em contato	1. Entrar em contato, via telefone e/ou e-mail, com o aluno aprovado BRACOL. 2. Solicitar o(s) documento(s) faltantes.	PROCRI	
25.1.1	Analisar	O aluno providenciou o(s) documento(s) faltantes? 25.1.1.1 Não 25.1.1.2 Sim	PROCRI	
25.1.1.1	Indeferir	Indeferir a mobilidade e encerra o processo.	PROCRI	
25.1.1.2	Continuar o processo	Prossegue o processo. Avançar para o item 25.2.	PROCRI	
25.2	Encaminhar	1. Escanear o contrato de estudos e o formulário do estudante selecionado preenchido; 2. Salvar na pasta procri/secretaria/bracol; 3. Elaborar e-mail; 4. Encaminhar, via e-mail, os documentos escaneados para as universidades colombianas;	PROCRI	
26	Encerrar processo	Encerrar processo		

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.	 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:



