

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 12.02.27-20	
	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	Paulo Gustavo Pellegrino Correa (coordenador do PAEC)	Data de Publicação	13/03/2017
Título	Formalização do Aluno PAEC – Emissão de Aceite	Data da última revisão	DATA

1. Descrição

Programa da Organização dos Estados Americanos (OEA) que concede bolsas de estudos acadêmicos com apoio de instituições sociais nas Américas e ao redor do mundo.

2. Objetivos

Fortalecer a cooperação técnico-científica entre as instituições educacionais internacionais, através da concessão de bolsas de mestrado e doutorado.

3. Público-Alvo:

Alunos de Pós-Graduação.

4. Pré-requisitos:

Ofício destinado à Reitora da UNIFAP;
 Portfólio de Apresentação do PAEC – OEA – GCUB;
 Edital OEA-GCUB;
 Termo de Compromisso;
 Tabela de oferta de bolsas PAEC, em Excel;
 Assinatura da Reitora da UNIFAP;
 Acesso ao SIPAC;

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Paulo Gustavo Pellegrino Correa (Coordenador)	98142-2135	paulogustavo@unifap.br paulogustavo1978@gmail.com
2	Helena Simões (Vice-Coordenadora)	98111-4649	hcsimoes@unifap.br
3	Manuela Santana Gortz (Titular)	98103-8121	mauela.gortz@unifap.br
4	Jorge Filipe Souza Borges (Substituto)	99121-8825	jorge.borges@unifap.br

LEGENDA

1. Coordenador do PAEC: organiza os procedimentos relativos ao PAEC, bem como contribui para a recepção dos alunos de pós-graduação.
2. Vice-Coordenadora do PAEC: auxilia o coordenador na execução do PAEC na Universidade Federal do Amapá.
3. **Assistente em Administração:** recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.
4. **Assistente em Administração:** Analisa os convênios, os princípios gerais do programa e responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.

6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefa	Responsável	Tempo
1	Receber quantitativo de vagas	O GCUB receberá o quantitativo de vagas ofertadas pelos Programas de Pós-Graduação.	GCUB	
2	Realizar seleção	A OEA fará a seleção dos estudantes que virão para a UNIFAP.	OEA	
3	Encaminhar lista dos aprovados	O GCUB encaminhará, via e-mail, a lista dos aprovados.	GCUB	
4	Receber Lista de Aprovados	Receber a lista dos aprovados, via e-mail.	Paulo Gustavo	
5	Encaminhar	Encaminhar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao DPG, anexando a lista dos aprovados pelo GCUB.	Manuela Gortz	
6	Receber	O DPG recebe, via SIPAC, o memorando eletrônico.	DPG	
7	Realizar Triagem	O DPG realizará triagem dos aprovados de acordo com os programas de pós-graduação indicados na lista de aprovados.	DPG	
8	Encaminhar	O DPG encaminha, via SIPAC, o memorando eletrônico para as coordenações dos Programas e Projetos de Pós-Graduação com a referida lista de aprovados	DPG	
9	Receber	Receber o memorando eletrônico com o anexo da lista dos aprovados pelo GCUB.	Coordenações de Pós-Graduação	
10	Analisar	As coordenações dos Programas de Pós-Graduação farão análise dos dados enviados na lista de aprovados PAEC. Perfil aprovado? 10.1 Não 10.2 Sim	Coordenações de Pós-Graduação	

10.1	Encaminhar Comunicado à PROCRI	Encaminhar memorando, via SIPAC, com destino à PROCRI, comunicando as razões da não aprovação de perfil do aprovado.	Coordenações de Pós-Graduação	
10.1.1	Receber Comunicado	Receber memorando, via SIPAC.	Manuela Gortz	
10.1.2	Análise da justificativa de não aprovação	1 – Há possibilidade de reverter a não aprovação? Sim – 10.1.2.1 Não – 10.1.2.2	Manuela Gortz	
10.1.2.1	Entrar em contato com o GCUB	Entrar em contato com o GCUB, via e-mail e/ou telefone, e solicitar os itens que forem necessários para solucionar a não aprovação.	Manuela Gortz	
10.1.2.1.1	Receber	O GCUB receberá a comunicação.	GCUB	
10.1.2.1.2	Analisar	O GCUB analisará a solicitação, verificando a possibilidade de fornecer a documentação pedida.	GCUB	
10.1.2.1.3	Encaminhar documentação solicitada	O GCUB encaminhará a documentação, via e-mail e sedex, com destino à PROCRI.	GCUB	
10.1.2.1.4	Receber	Receber a documentação, via e-mail e sedex.	Manuela Gortz	
10.1.2.1.5	Encaminhar para a Coordenação do Curso de Pós-Graduação.	Encaminhar memorando, via SIPAC, com as informações requisitadas pelas coordenações de Pós-Graduação.	Manuela Gortz	
10.1.2.1.6	Receber	Receber memorando, via SIPAC. (Retornar ao item 33.3)	Coordenações de Pós-Graduação	
10.1.2.1.7	Analisar	Foi resolvido o problema? Não – 10.1.2.1.7.1 Sim – 10.2		
10.1.2.1.7.1	Realizar comunicação GCUB	1. Encaminhar ofício e e-mail ao GCUB, comunicando a	Manuela Gortz	

		impossibilidade de não aprovação do perfil. Finaliza o processo.		
10.2	Encaminhar	A coordenação encaminhará memorando, via SIPAC, com destino ao DPG, mensagem de confirmação dos nomes apresentados na lista de aprovados.	Coordenações de Pós-Graduação	
11	Receber	O DPG receberá o memorando, via SIPAC.	DPG	
12	Consolidar Dados	O DPG organizará, em planilha, nomes dos estudantes PAEC com perfil aprovado, respectivos Programas de Pós-Graduação e quantidade alunos PAEC por Programa de Pós-Graduação.	DPG	
13	Comunicar o DERCA	O DPG encaminhará, via SIPAC, memorando eletrônico, comunicando a matrícula que será realizada pelos alunos PAEC.	DPG	
14	Receber e aguardar matrícula	O DERCA recebe memorando e aguardará matrícula.	DERCA	
15	Encaminhar para PROCRI	O DPG encaminhará memorando, via SIPAC, para PROCRI, comunicando a aprovação de perfil dos alunos PAEC pelas coordenações de Pós-Graduação.	DPG	
16	Receber	Receber memorando, via SIPAC.	Manuela Gortz	
17	Elaborar cartas de Aceite	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar modelo em: procri/secretaria/paec/ paec 2016; 2. Adicionar nome, programa de pós-graduação, início e término do curso, valor da bolsa, conforme mestrado ou 	Manuela Gortz	

		doutorado.		
18	Encaminhar	Encaminhar, via e-mail, e sedex a carta de aceite, ao aluno, com cópia para o GCUB.	Manuela Gortz	
19	Finalizar Processo	Finalizar o processo.		

7. Definições (opcional):

PROCRI – Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais.
 DERCA – Departamento de Registro e Controle Acadêmico.
 OEA – Organização dos Estados Americanos.
 GCUB – Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras.
 DPG – Departamento de Pós-Graduação.
 SEPRO – Serviço de Protocolo.
 SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

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.
 POP Recepção

9. Participantes na elaboração do documento:

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

10. Revisão, aprovação e publicação:

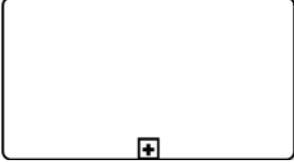
Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	DATA		Gestor do processo
Data de Aprovação	09/03/2017	JOSÉ COSME DOS ANJOS DE FARIAS	Secretário da PROCRI
Data de publicação	13/03/2017	PAULO GUSTAVO PELLEGRINO CORRÊA	Pró-Reitor da PROCRI
Data da última revisão	DATA		Secretário da PROCRI

11. Histórico de Revisões:

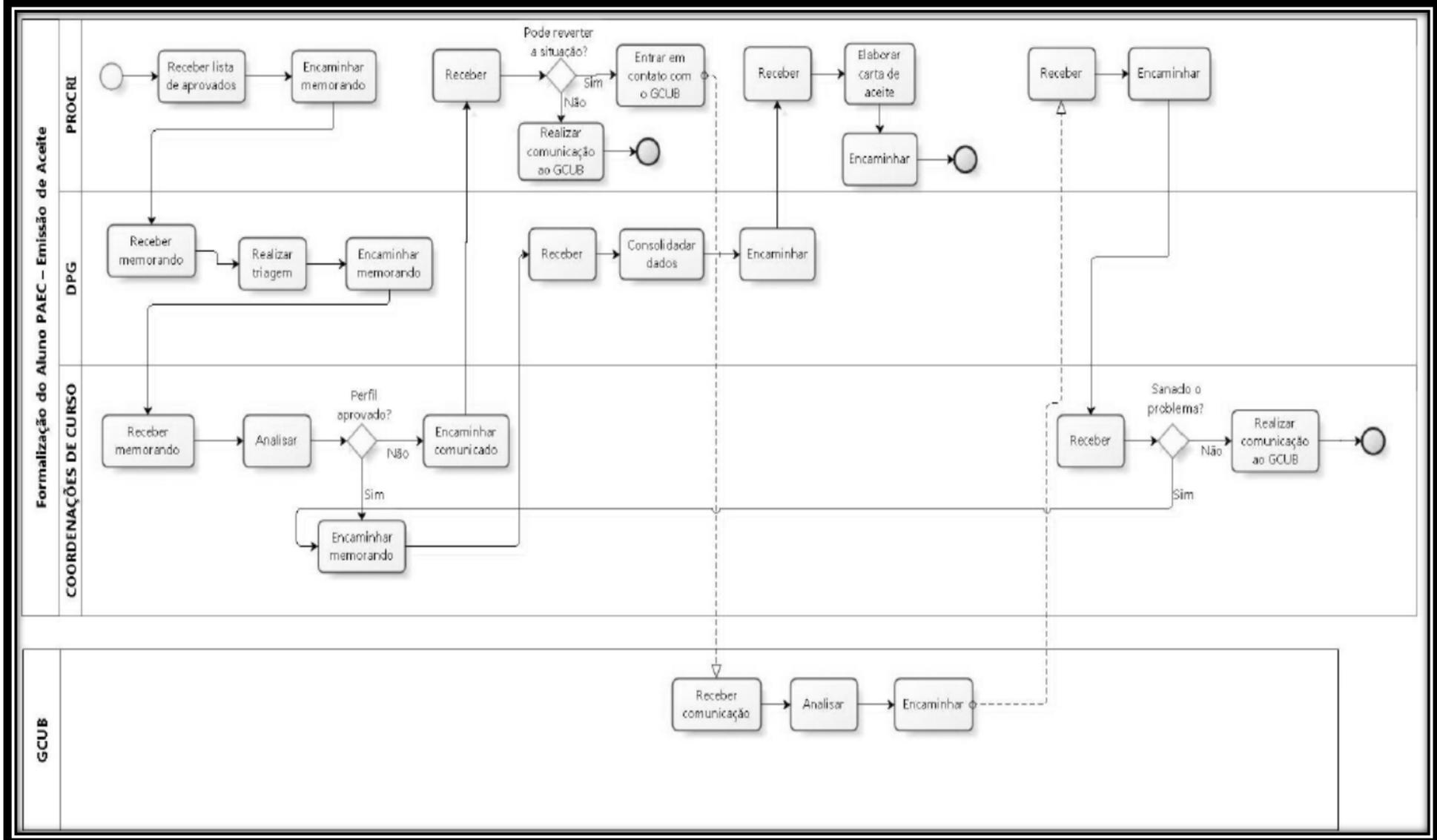
Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0	DATA		
1.1	DATA		
1.2	DATA		

2.0	DATA		
-----	------	--	--

7. 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.	

8. Fluxo no Bizagi:



POP Nº:	12.02.27-20	Título:	Formalização do Aluno PAEC – Emissão de Aceite	Versão:	1.0
----------------	-------------	----------------	---	----------------	------------