


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
<b>Gestor</b>	Paulo Gustavo Pellegrino Correa (coordenador do PAEC)	Data de Publicação	13/03/2017
<b>Título</b>	<b>Formalização do Aluno PAEC – Emissão de Aceite</b>	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	<a href="mailto:paulogustavo@unifap.br">paulogustavo@unifap.br</a> <a href="mailto:paulogustavo1978@gmail.com">paulogustavo1978@gmail.com</a>
2	Helena Simões (Vice-Coordenadora)	98111-4649	<a href="mailto:hcsimoes@unifap.br">hcsimoes@unifap.br</a>
3	Manuela Santana Gortz (Titular)	98103-8121	<a href="mailto:mauela.gortz@unifap.br">mauela.gortz@unifap.br</a>
4	Jorge Filipe Souza Borges (Substituto)	99121-8825	<a href="mailto:jorge.borges@unifap.br">jorge.borges@unifap.br</a>

#### **LEGENDA**

- Coordenador do PAEC: organiza os procedimentos relativos ao PAEC, bem como contribui para a recepção dos alunos de pós-graduação.
- Vice-Coordenadora do PAEC: auxilia o coordenador na execução do PAEC na Universidade Federal do Amapá.
- Assistente em Administração:** recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.
- 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	<b>Receber quantitativo de vagas</b>	O GCUB receberá o quantitativo de vagas ofertadas pelos Programas de Pós-Graduação.	GCUB	
2	<b>Realizar seleção</b>	A OEA fará a seleção dos estudantes que virão para a UNIFAP.	OEA	
3	<b>Encaminhar lista dos aprovados</b>	O GCUB encaminhará, via e-mail, a lista dos aprovados.	GCUB	
4	<b>Receber Lista de Aprovados</b>	Receber a lista dos aprovados, via e-mail.	Paulo Gustavo	
5	<b>Encaminhar</b>	Encaminhar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao DPG, anexando a lista dos aprovados pelo GCUB.	Manuela Gortz	
6	<b>Receber</b>	O DPG recebe, via SIPAC, o memorando eletrônico.	DPG	
7	<b>Realizar Triagem</b>	O DPG realizará triagem dos aprovados de acordo com os programas de pós-graduação indicados na lista de aprovados.	DPG	
8	<b>Encaminhar</b>	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	<b>Receber</b>	Receber o memorando eletrônico com o anexo da lista dos aprovados pelo GCUB.	Coordenações de Pós-Graduação	
10	<b>Analisar</b>	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	<b>Encaminhar Comunicado à PROCRI</b>	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	<b>Receber Comunicado</b>	Receber memorando, via SIPAC.	Manuela Gortz	
10.1.2	<b>Análise da justificativa de não aprovação</b>	1 – Há possibilidade de reverter a não aprovação? Sim – 10.1.2.1 Não – 10.1.2.2	Manuela Gortz	
10.1.2.1	<b>Entrar em contato com o GCUB</b>	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	<b>Receber</b>	O GCUB receberá a comunicação.	GCUB	
10.1.2.1.2	<b>Analisar</b>	O GCUB analisará a solicitação, verificando a possibilidade de fornecer a documentação pedida.	GCUB	
10.1.2.1.3	<b>Encaminhar documentação solicitada</b>	O GCUB encaminhará a documentação, via e-mail e sedex, com destino à PROCRI.	GCUB	
10.1.2.1.4	<b>Receber</b>	Receber a documentação, via e-mail e sedex.	Manuela Gortz	
10.1.2.1.5	<b>Encaminhar para a Coordenação do Curso de Pós-Graduação.</b>	Encaminhar memorando, via SIPAC, com as informações requisitadas pelas coordenações de Pós-Graduação.	Manuela Gortz	
10.1.2.1.6	<b>Receber</b>	Receber memorando, via SIPAC. (Retornar ao item 33.3)	Coordenações de Pós-Graduação	
10.1.2.1.7	<b>Analisar</b>	Foi resolvido o problema? Não – 10.1.2.1.7.1 Sim – 10.2		
10.1.2.1.7.1	<b>Realizar comunicação GCUB</b>	1. Encaminhar ofício e e-mail ao GCUB, comunicando a	Manuela Gortz	

		impossibilidade de não aprovação do perfil. Finaliza o processo.		
10.2	<b>Encaminhar</b>	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	<b>Receber</b>	O DPG receberá o memorando, via SIPAC.	DPG	
12	<b>Consolidar Dados</b>	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	<b>Comunicar o DERCA</b>	O DPG encaminhará, via SIPAC, memorando eletrônico, comunicando a matrícula que será realizada pelos alunos PAEC.	DPG	
14	<b>Receber e aguardar matrícula</b>	O DERCA recebe memorando e aguardará matrícula.	DERCA	
15	<b>Encaminhar para PROCRI</b>	O DPG encaminhará memorando, via SIPAC, para PROCRI, comunicando a aprovação de perfil dos alunos PAEC pelas coordenações de Pós-Graduação.	DPG	
16	<b>Receber</b>	Receber memorando, via SIPAC.	Manuela Gortz	
17	<b>Elaborar cartas de Aceite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar modelo em: procri/secretaria/paec/ paec 2016;</li> <li>2. Adicionar nome, programa de pós-graduação, início e término do curso, valor da bolsa, conforme mestrado ou</li> </ol>	Manuela Gortz	

		doutorado.		
18	<b>Encaminhar</b>	Encaminhar, via e-mail, e sedex a carta de aceite, ao aluno, com cópia para o GCUB.	Manuela Gortz	
19	<b>Finalizar Processo</b>	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:**




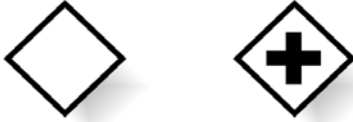


Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	DATA		Gestor do processo
Data de Aprovação	09/03/2017	JOSÉ COSME DOS ANJOS DE FARIAS	Secretário da PROCRI
Data de publicação	13/03/2017	PAULO GUSTAVO PELLEGRINO CORRÊA	Pró-Reitor da PROCRI
Data da última revisão	DATA		Secretário da PROCRI

### **11. Histórico de Revisões:**

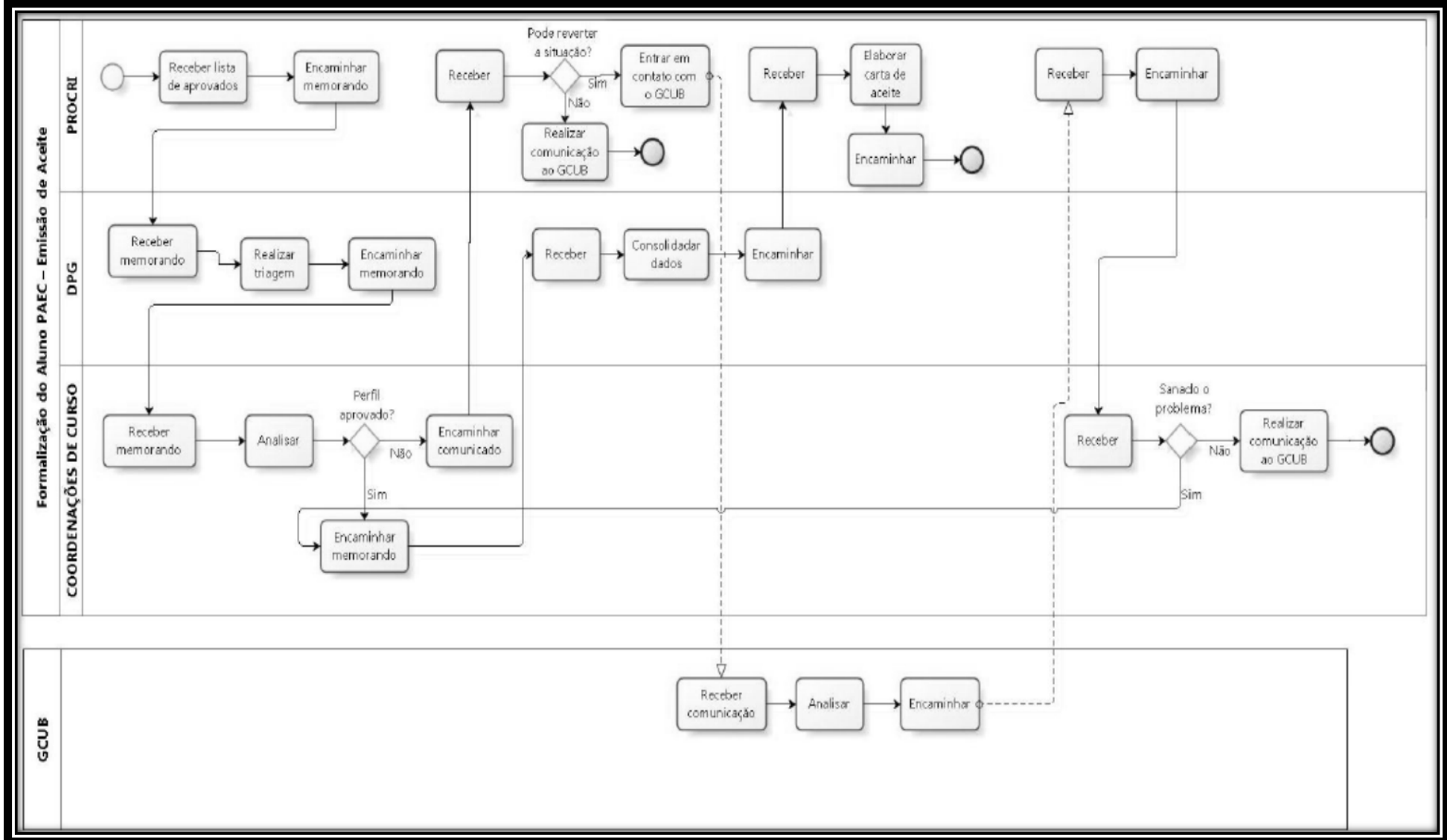
Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0	DATA		
1.1	DATA		
1.2	DATA		

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

### 7. Definições:

Definição	Notação gráfica - BPMN
O <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.	

### 8. Fluxo no Bizagi:



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