


| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>                                      |   | <b>N° 12.02.27-07</b>  |            |
|---|---|------------------------|------------|
|  | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO<br>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ<br>PRÓ-REITORIA DE COOPERAÇÃO E RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS | Versão N°              | 1.0        |
|   |   | Data da Revisão        |            |
|   |   | 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>Formalização do aluno TOP ESPANHA</b>  | Data da última revisão |            |

### 1. Descrição

Trata-se de procedimento destinado à formalização do acadêmico selecionado no Programa Top Espanha.

### 2. Objetivos

O Programa Santander Top Espanha visa promover um intercâmbio de alunos e/ou professores de cursos de graduação durante 03 semanas na Universidade de Salamanca – Cursos Internacionales.

### 3. Público-Alvo:

Discentes de Graduação.

### 4. Pré-requisitos:

Comprovante de inscrição online no site do Santander;  
 Formulário de inscrição da PROCRI, preenchido pelo candidato;  
 Declaração de vínculo atualizado;  
 Histórico Acadêmico atualizado;  
 Cópias de cédula de identidade, CPF;  
 Currículo Lattes atualizado;  
 Comprovantes de trabalhos acadêmicos, se houver;  
 Quadro de pontuação;

### 5. Responsáveis:

#### a. LISTA DE CONTATOS:

| N° | Nome                                     | Telefone        | e-mail   |
|----|--|-----------------|--|
| 1  | José Cosme dos Anjos de Farias (Titular) | (96) 98103-8121 | <a href="mailto:cosmefarias@unifap.br">cosmefarias@unifap.br</a> |
| 2  | Manuela Santana Gortz(Substituto)        | (96) 98111-4649 | manuela.gortz@unifap.br  |
| 3  | Paulo Gustavo Pellegrino Corrêa          | (96) 98142-2135 | paulogustavo1978@gmail.com                                       |
| 4  | Jorge Filipe Souza Borges                | (96)99121-8825  | jorge.borges@unifap.br   |

#### **LEGENDA**

- Coordenador de Mobilidade Nacional:** Mantém atualizadas as informações da Andifes sobre mobilidade nacional e coordena os programas de mobilidade acadêmica.
- Assistente em Administração:** recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.

**3. Pró-Reitor de Cooperação e Relações Interinstitucionais:** Firma os termos de convênio e comanda as atividades da PROCRI

**4. Assistente em Administração:** Analisa os convênios, os princípios gerais do programa e responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.

#### 6. Atividades:

| Nº   | Atividade                         | Tarefas   | Resp | Tempo |
|------|-----------------------------------|---|------|-------|
| 01   | Realizar inscrição                | <p>Enviar, via e-mail, em formato PDF, os seguintes anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprovante de inscrição online no site do Santander;</li> <li>2. Formulário de inscrição da PROCRI, preenchido pelo candidato;</li> <li>3. Declaração de vínculo atualizado;</li> <li>4. Histórico Acadêmico atualizado;</li> <li>5. Cópias de cédula de identidade, CPF;</li> <li>6. Currículo Lattes atualizado;</li> <li>7. Comprovantes de trabalhos acadêmicos, se houver;</li> <li>8. Quadro de pontuação;</li> </ol>          |      |       |
| 02   | Receber documentos para inscrição | <p>Receber documentos para inscrição.</p> <p>Estão todos os documentos solicitados no edital?</p> <p>02.1 Não</p> <p>02.2 Sim</p>   |      |       |
| 02.1 | Indeferir inscrição               | <b>Encerra o processo.</b>  |      |       |
| 02.2 | Fazer download dos documentos     | <p>Realizar download dos documentos de inscrição e salvar na pasta:</p> <p>procri/secretaria/santander universidades/santander (ano)/top espanha santander(ano)/doc. inscrições;</p>  |      |       |
| 3    | Seleção                           | Vide processo de seleção.   |      |       |
| 4    | Convocação                        | <p>Entrar em contato, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, com os acadêmicos selecionados, para reunião, além de publicar no:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Site: <a href="http://www2.unifap.br/procri/">http://www2.unifap.br/procri/</a></li> <li>2. Facebook: Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais - PROCRI;</li> </ol> <p>E convocar os selecionados e suplentes para reunião na PROCRI, Prédio da Reitoria, 1º andar, com o fim de fornecer as orientações do Programa Top Espanha Santander.</p> |      |       |

|      |                                     |      |  |  |  |
|------|-------------------------------------|------|--|--|--|
| 5    | Realizar reunião                    |      | Realizar reunião com os acadêmicos selecionados e tratar dos seguintes assuntos:<br><br>1. Abertura de conta no Banco Santander;<br>2. Contratação de Seguro Internacional;<br>3. Providenciar passaporte;   |  |  |
| 6    | Entrar em contato                   | em   | Entrar em contato, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, com os acadêmicos selecionados e solicitar:<br><br>1. Datas de ida e volta da mobilidade;<br>2. Agência e conta bancária no Santander;  |  |  |
| 7    | Realizar cadastro sistema Santander | no   | 1. Fazer login;<br>2. Digitar nome do acadêmico, no campo "Buscar por nome\CPF";<br>3. Clicar Pesquisar;<br>4. Clicar "ações";<br>5. Preencher os campos: DATA IDA; DATA VOLTA; AGÊNCIA BANCÁRIA; CONTA CORRENTE; CIDADE; ESTADO;<br>6. Clicar em "adicionar"; |  |  |
| 8    | Enviar aprovação                    | para | Após realizar cadastro no sistema Santander, de todos os acadêmicos selecionados, clicar em "enviar para aprovação".   |  |  |
| 9    | Receber                             |      | O Santander receberá, via sistema, o cadastro realizado.   |  |  |
| 10   | Encaminhar                          |      | O Santander encaminhará, via e-mail, a resposta contendo o status "Aprovado" ou "Não Aprovado";  |  |  |
| 11   | Receber                             |      | Receber e-mail contendo a resposta do Santander.   |  |  |
| 12   | Decidir                             |      | O acadêmico selecionado foi aprovado:<br><br>12.1 Não<br>12.2 Sim  |  |  |
| 12.1 | <b>Encerrar Processo</b>            |      | <b>Encerra o processo</b>  |  |  |
| 12.2 | Acessar sistema Santander           |      | 1. Acessar site:<br><a href="https://www.santanderuniversidades.com.br/AdminBolsas/">https://www.santanderuniversidades.com.br/AdminBolsas/</a><br>2. Imprimir:<br>2.1 Termo de Adesão;<br>2.2 Termo de Indicação;   |  |  |
| 13   | Entrar em contato                   | em   | Entrar em contato, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, com o acadêmico selecionado e aprovado pelo Santander, para fins de assinatura do Termo de Adesão.  |  |  |
| 14   | Assinar Termo de Adesão             |      | O acadêmico virá à PROCRI e assinará o termo de adesão ao Programa Ibero-Americano.  |  |  |

|    |                                      |  |  |  |
|----|--------------------------------------|--|--|--|
| 15 | Digitalizar documentos               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escanear os termos de adesão e de indicação assinados pelos acadêmicos selecionados e aprovados pelo Santander;</li> <li>2. Salvar os arquivos na pasta:<br/><b>procri/secretaria/santander universidades/santander (ano)/ibero (ano)</b></li> </ol>   |  |  |
| 16 | Assinar Termos de adesão e indicação | Assinar Termos de Adesão e de Indicação;   |  |  |
| 17 | Encaminhar                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao Protocolo;</li> <li>2. Solicitar o envio, via sedex, de envelope contendo os termos de adesão e indicação, referente ao Programa Ibero-Americano;</li> <li>3. Colocar em envelope os Termos de Adesão e de Indicação e, lacrá-lo;</li> <li>4. Encaminhar, pessoalmente, o envelope lacrado, com destinatário e remetene;</li> </ol> |  |  |
| 18 | <b>Receber</b>                       | <b>O Protocolo recebe, via SIPAC e fisicamente, o envelope contendo os termos de adesão e de indicação.</b>  |  |  |
| 19 | Verificar                            | Verificar o remetente e destinatário.  |  |  |
| 20 | Encaminhar                           | O protocolo geral remeterá, via sedex, o envelope para o Santander, São Paulo (SP).  |  |  |
| 21 | <b>Encerrar Processo</b>             | <b>Encerrar Processo</b>   |  |  |

### **7. Definições (opcional):**

PROCRI – Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais;  
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

### **8. Material de Suporte (caso exista):**

POP - Programa de Bolsas Ibero-Americanas Santander.

### **9. 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.

### **10. Participantes na elaboração do documento:**

| Nome                           | Setor  | Função                             |
|--------------------------------|--------|------------------------------------|
| José Cosme dos Anjos de Farias | PROCRI | Coordenador de Mobilidade Nacional |
| Jorge Filipe Souza Borges      | PROCRI | Assistente em Administração        |

**11. Revisão, aprovação e publicação:**

---

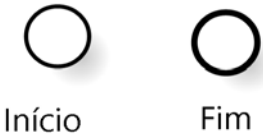
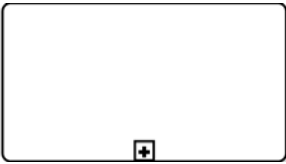




| Atividade              | Data       | Nome                            | Função               |
|------------------------|------------|---------------------------------|----------------------|
| Data da Revisão        | DATA       |                                 | Gestor do processo   |
| Data de 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       |                                 | Chefe da Divisão     |

**12. Histórico de Revisões:**

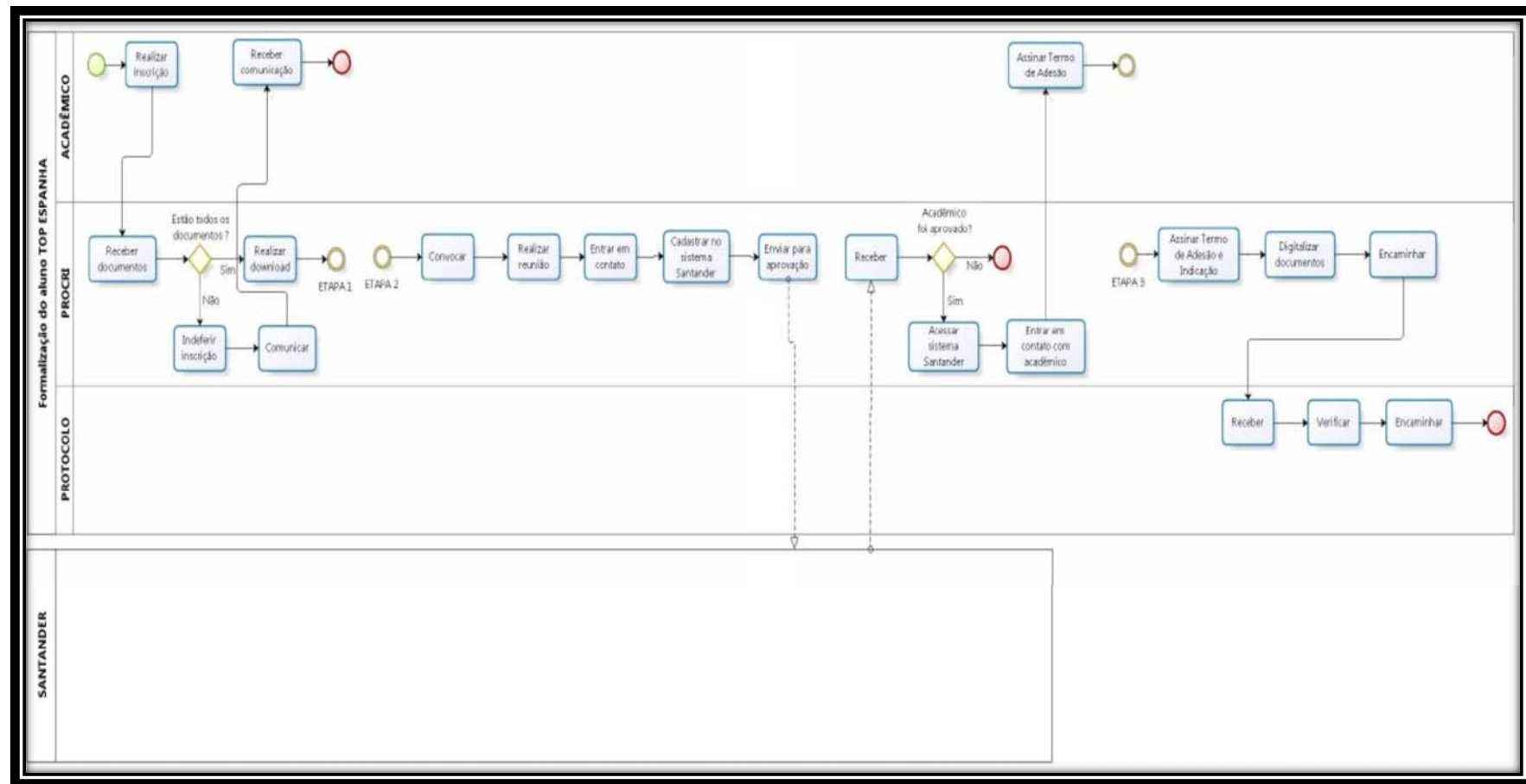
---

| Versão | Data       | Descrição das mudanças | Requisitado por: |
|--------|------------|------------------------|------------------|
| 1.0    | 15/10/2014 |                        |                  |
| 1.1    | 15/10/2014 |                        |                  |
| 1.2    | 15/10/2014 |                        |                  |
| 2.0    | 15/10/2014 |                        |                  |

**13. 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.   |    |
| 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. |   |
| 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.   |  |

14. Fluxo no Bizagi:



|                |             |                |  |                |            |
|----------------|-------------|----------------|--|----------------|------------|
| <b>POP Nº:</b> | 12.02.27-07 | <b>Título:</b> | <b>Formalização do aluno TOP ESPANHA</b> | <b>Versão:</b> | <b>1.0</b> |
|----------------|-------------|----------------|--|----------------|------------|