

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		N° 12.02.27-07	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE COOPERAÇÃO E RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS	Versão N°	1.0
		Data da Revisão	
		Data de Aprovação	09/03/2017
Gestor	José Cosme dos Anjos de Farias	Data de Publicação	13/03/2017
Título	Formalização do aluno TOP ESPANHA	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 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	cosmefarias@unifap.br
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"> 1. Comprovante de inscrição online no site do Santander; 2. Formulário de inscrição da PROCRI, preenchido pelo candidato; 3. Declaração de vínculo atualizado; 4. Histórico Acadêmico atualizado; 5. Cópias de cédula de identidade, CPF; 6. Currículo Lattes atualizado; 7. Comprovantes de trabalhos acadêmicos, se houver; 8. Quadro de pontuação; 		
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	Encerra o processo.		
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"> 1. Site: http://www2.unifap.br/procri/ 2. Facebook: Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais - PROCRI; <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: 1. Abertura de conta no Banco Santander; 2. Contratação de Seguro Internacional; 3. Providenciar passaporte;		
6	Entrar em contato	em	Entrar em contato, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, com os acadêmicos selecionados e solicitar: 1. Datas de ida e volta da mobilidade; 2. Agência e conta bancária no Santander;		
7	Realizar cadastro sistema Santander	no	1. Fazer login; 2. Digitar nome do acadêmico, no campo "Buscar por nome\CPF"; 3. Clicar Pesquisar; 4. Clicar "ações"; 5. Preencher os campos: DATA IDA; DATA VOLTA; AGÊNCIA BANCÁRIA; CONTA CORRENTE; CIDADE; ESTADO; 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: 12.1 Não 12.2 Sim		
12.1	Encerrar Processo		Encerra o processo		
12.2	Acessar sistema Santander		1. Acessar site: https://www.santanderuniversidades.com.br/AdminBolsas/ 2. Imprimir: 2.1 Termo de Adesão; 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"> 1. Escanear os termos de adesão e de indicação assinados pelos acadêmicos selecionados e aprovados pelo Santander; 2. Salvar os arquivos na pasta: procri/secretaria/santander universidades/santander (ano)/ibero (ano) 		
16	Assinar Termos de adesão e indicação	Assinar Termos de Adesão e de Indicação;		
17	Encaminhar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao Protocolo; 2. Solicitar o envio, via sedex, de envelope contendo os termos de adesão e indicação, referente ao Programa Ibero-Americano; 3. Colocar em envelope os Termos de Adesão e de Indicação e, lacrá-lo; 4. Encaminhar, pessoalmente, o envelope lacrado, com destinatário e remetene; 		
18	Receber	O Protocolo recebe, via SIPAC e fisicamente, o envelope contendo os termos de adesão e de indicação.		
19	Verificar	Verificar o remetente e destinatário.		
20	Encaminhar	O protocolo geral remeterá, via sedex, o envelope para o Santander, São Paulo (SP).		
21	Encerrar Processo	Encerrar Processo		

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

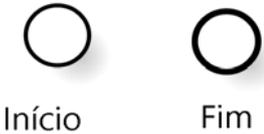
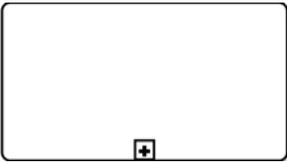
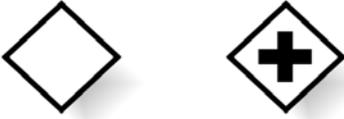
11. Revisão, aprovação e publicação:

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

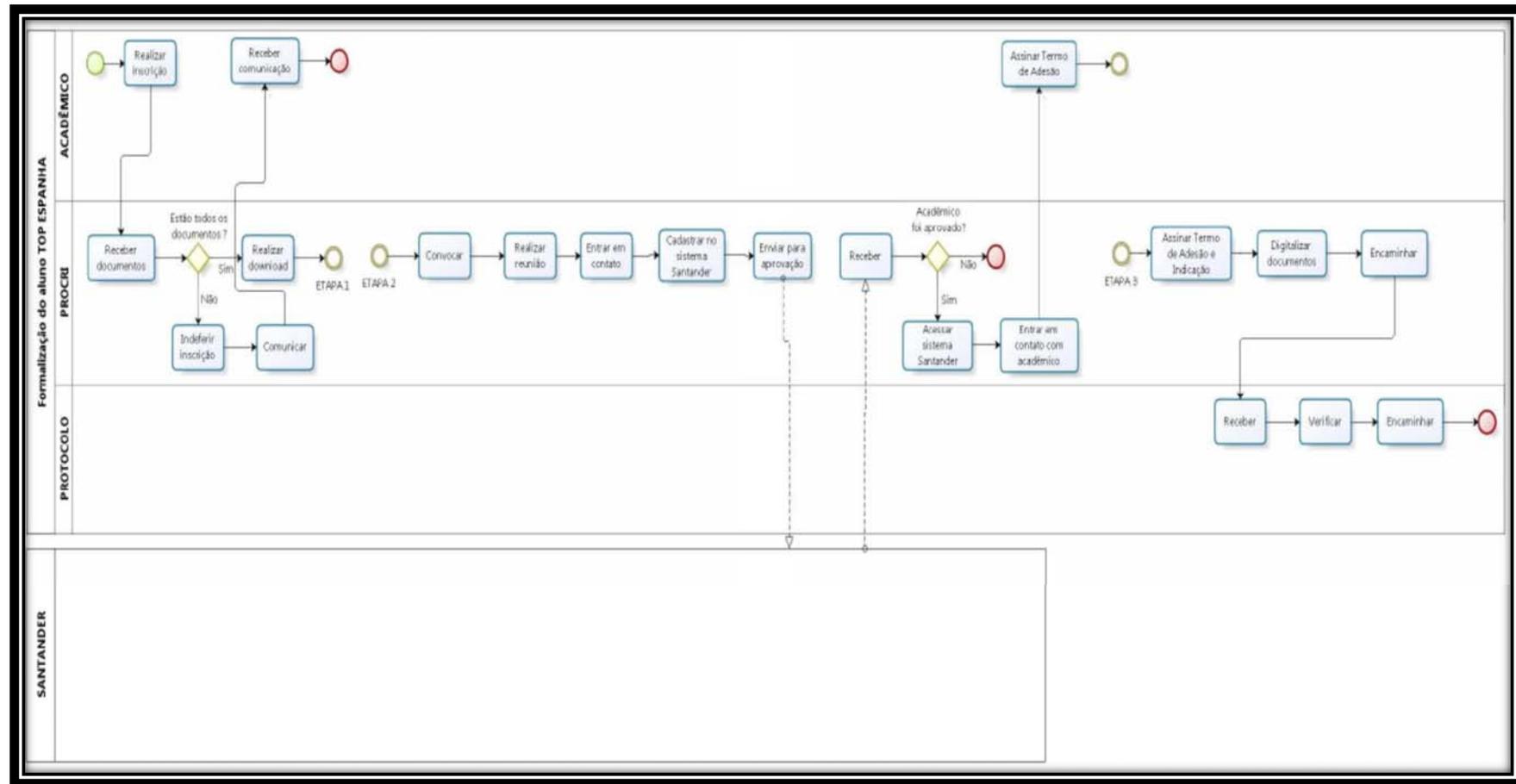
12. Histórico de Revisões:

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 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.	
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.	
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.	

14. Fluxo no Bizagi:



POP Nº:	12.02.27-07	Título:	Formalização do aluno TOP ESPANHA	Versão:	1.0
----------------	-------------	----------------	--	----------------	------------