

| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>                                      |   | <b>N° 12.02.27-06</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       |
|   |   | 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 Convênio UNIFAP/SANTANDER</b>  | Data da última revisão | DATA       |

### 1. Descrição

Trata-se de procedimento destinado à formalização do convênio que estabelece a realização do Programa Top Espanha na UNIFAP.

### 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:

Princípios Gerais;

Minuta do Convênio Específico;

### 5. Responsáveis:

#### a. LISTA DE CONTATOS:

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

#### 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.
- Assistente em Administração:** Analisa os convênios, os princípios gerais do programa e responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.
- Pró-Reitor de Cooperação e Relações Interinstitucionais:** Firma os termos de convênio e comanda as atividades da PROCRI

## 6. Atividades:

| N° | Atividade                 | Tarefas  | Resp.     | Tempo |
|----|---------------------------|--|-----------|-------|
| 1  | <b>Encaminhar demanda</b> | Encaminhar e-mail com os seguintes anexos:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Princípios Gerais;</li> <li>2. Minuta do Convênio Específico;</li> </ol>   | SANTANDER |       |
| 2  | <b>Receber demanda</b>    | Receber e-mail com os seguintes anexos:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>a) Princípios Gerais;</li> <li>b) Minuta do Convênio Específico;</li> </ol>  | PROCRI    |       |
| 3  | <b>Fazer download</b>     | Baixar os anexos do item 2 e salvar na pasta:<br>procri/secretaria/santander universidades/santander (ano)/top espanha (ano);  | PROCRI    |       |
| 4  | <b>Preencher Convênio</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preencher convênio com os dados da UNIFAP;</li> <li>2. Para obter dados da UNIFAP, basta acessar minuta de convênio do ano anterior, disponível na pasta procri/secretaria/santander universidades/santander 2016/top espanha santander2016</li> </ol>                     | PROCRI    |       |
| 5  | <b>Encaminhar</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao Protocolo;</li> <li>2. Solicitar, no texto do memorando, abertura de processo e destiná-lo à PROCRI;</li> <li>3. Encaminhar memorando eletrônico, via SIPAC;</li> <li>4. Imprimir o convênio (2 vias);</li> </ol> | PROCRI    |       |

|    |                                      |   |           |  |
|----|--------------------------------------|---|-----------|--|
|    |                                      | 5. Encaminhar, pessoalmente, memorando+convênio impresso;   |           |  |
| 6  | <b>Receber os documentos</b>         | Receber os documentos.  | PROTOCOLO |  |
| 7  | <b>Verificar o teor do documento</b> | Leitura do conteúdo dos documentos.   | PROTOCOLO |  |
| 8  | <b>Cadastrar</b>                     | Inserir no sistema, o recebimento do documento.   | PROTOCOLO |  |
| 9  | <b>Gerar Protocolo</b>               | Gera numeração de identificação de processo.  | PROTOCOLO |  |
| 10 | <b>Encaminhar</b>                    | O Protocolo encaminhará o processo físico e via SIPAC para a PROCRI;  | PROTOCOLO |  |
| 11 | <b>Receber</b>                       | Receber, via SIPAC e fisicamente, o processo;   | PROCRI    |  |
| 12 | <b>Inserir</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar o número do processo;</li> <li>2. Acessar a minuta do convênio na pasta procri/secretaria/santander universidades/santander 2016/top espanha santander2016;</li> <li>3. Inserir o número do processo na minuta do convênio UNIFAP/SANTANDER;</li> </ol> | PROCRI    |  |
| 13 | <b>Encaminhar</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino à Secretaria de Gabinete da Reitoria;</li> <li>2. Solicitar, no texto do memorando, a assinatura do (a) Magnífico (a) Reitor (a) da UNIFAP, para assinar Convênio</li> </ol>                                  | PROCRI    |  |

|    |   |  |                      |  |
|----|---|--|----------------------|--|
|    |   | <p>Específico UNIFAP/SANTANDER (PROGRAMA TOP ESPANHA);</p> <p>3. Encaminhar, via SIPAC, o memorando eletrônico;</p> <p>4. Imprimir o convênio com número do processo administrativo (2 cópias);</p> <p>5. Encaminhar, pessoalmente, o convênio (com número do processo) para assinatura do (a) Reitor (a);</p> |                      |  |
| 14 | <b>Receber</b>                          | Receber, via SIPAC e fisicamente, o convênio específico;   | GABINETE DA REITORIA |  |
| 15 | <b>Encaminhar para assinatura</b>       | Encaminhar para assinatura do (a) Reitor (a).  | GABINETE DA REITORIA |  |
| 16 | <b>Encaminhar</b>                       | Encaminhar, via SIPAC e fisicamente, o convênio assinado.  | GABINETE DA REITORIA |  |
| 17 | <b>Receber</b>                          | Receber, via SIPAC e fisicamente, o convênio assinado.   | PROCRI               |  |
| 18 | <b>Encaminhar, via e-mail, convênio</b> | <p>1. Escanear o convênio assinado;</p> <p>2. Salvar na pasta: procri/secretaria/santander universidades/ santander (ano)/ibero (ano)</p> <p>3. Encaminhar, via e-mail, o convênio assinado;</p>   | PROCRI               |  |
| 19 | <b>Encaminhar</b>                       | <p>1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao Protocolo;</p> <p>2. Solicitar envio, via</p>   | PROCRI               |  |

|    |                   |   |           |  |
|----|-------------------|---|-----------|--|
|    |                   | <p>sedex, de envelope contendo o convênio específico UNIFAP/SANTANDER (PROGRAMA TOP ESPANHA);</p> <p>3. Colocar em envelope o convênio assinado e, lacrá-lo;</p> <p>4. Identificar o remetente e destinatário;</p> <p>5. Imprimir memorando eletrônico;</p> <p>6. Levar ao Protocolo, pessoalmente, memorando + envelope lacrado;</p> |           |  |
| 20 | <b>Receber</b>    | O Protocolo recebe, via SIPAC e fisicamente, o memorando eletrônico + envelope contendo o convênio.   | PROTOCOLO |  |
| 21 | <b>Verificar</b>  | Verificar o remetente e destinatário.   | PROTOCOLO |  |
| 22 | <b>Encaminhar</b> | O protocolo geral remeterá, via sedex, o envelope para o Santander, São Paulo (SP).   | PROTOCOLO |  |
| 23 | <b>Receber</b>    | Receber, via e-mail e/ou sedex, o convênio assinado pelo Santander.   | PROCRI    |  |

## 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.

POP Recepção

**8. 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        |

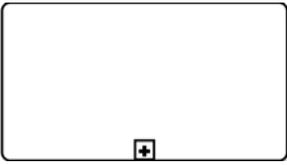
**9. Revisão, aprovação e publicação:**

| 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 |                        |                  |

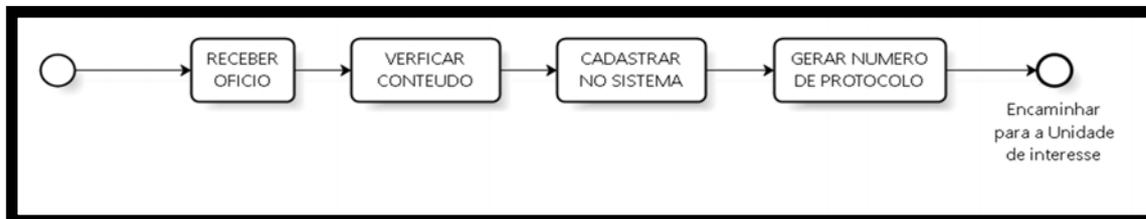
### 11. Definições:

| Definição  | Notação gráfica - BPMN  |
|--|---|
| O <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.   | <br>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. | <br>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.   |                                  |

### 12. Fluxo no Bizagi:



**SUBPROCESSO DE PROTOCOLO 1**



**SUBPROCESSO DE PROTOCOLO 2**

