


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		N° 12.02.27-06	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE COOPERAÇÃO E RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS	Versão N°	1.0
		Data da Revisão	DATA
		Data de Aprovação	09/03/2017
Gestor	José Cosme dos Anjos de Farias	Data de Publicação	13/03/2017
Título	Formalização do Convênio UNIFAP/SANTANDER	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	cosmefarias@unifap.br
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	Encaminhar demanda	Encaminhar e-mail com os seguintes anexos: 1. Princípios Gerais; 2. Minuta do Convênio Específico;	SANTANDER	
2	Receber demanda	Receber e-mail com os seguintes anexos: a) Princípios Gerais; b) Minuta do Convênio Específico;	PROCRI	
3	Fazer download	Baixar os anexos do item 2 e salvar na pasta: procri/secretaria/santander universidades/santander (ano)/top espanha (ano);	PROCRI	
4	Preencher Convênio	1. Preencher convênio com os dados da UNIFAP; 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	PROCRI	
5	Encaminhar	1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao Protocolo; 2. Solicitar, no texto do memorando, abertura de processo e destiná-lo à PROCRI; 3. Encaminhar memorando eletrônico, via SIPAC; 4. Imprimir o convênio (2 vias);	PROCRI	

		5. Encaminhar, pessoalmente, memorando+convênio impresso;		
6	Receber os documentos	Receber os documentos.	PROTOCOLO	
7	Verificar o teor do documento	Leitura do conteúdo dos documentos.	PROTOCOLO	
8	Cadastrar	Inserir no sistema, o recebimento do documento.	PROTOCOLO	
9	Gerar Protocolo	Gera numeração de identificação de processo.	PROTOCOLO	
10	Encaminhar	O Protocolo encaminhará o processo físico e via SIPAC para a PROCRI;	PROTOCOLO	
11	Receber	Receber, via SIPAC e fisicamente, o processo;	PROCRI	
12	Inserir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar o número do processo; 2. Acessar a minuta do convênio na pasta procri/secretaria/santander universidades/santander 2016/top espanha santander2016; 3. Inserir o número do processo na minuta do convênio UNIFAP/SANTANDER; 	PROCRI	
13	Encaminhar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino à Secretaria de Gabinete da Reitoria; 2. Solicitar, no texto do memorando, a assinatura do (a) Magnífico (a) Reitor (a) da UNIFAP, para assinar Convênio 	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	Receber	Receber, via SIPAC e fisicamente, o convênio específico;	GABINETE DA REITORIA	
15	Encaminhar para assinatura	Encaminhar para assinatura do (a) Reitor (a).	GABINETE DA REITORIA	
16	Encaminhar	Encaminhar, via SIPAC e fisicamente, o convênio assinado.	GABINETE DA REITORIA	
17	Receber	Receber, via SIPAC e fisicamente, o convênio assinado.	PROCRI	
18	Encaminhar, via e-mail, convênio	<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	Encaminhar	<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	Receber	O Protocolo recebe, via SIPAC e fisicamente, o memorando eletrônico + envelope contendo o convênio.	PROTOCOLO	
21	Verificar	Verificar o remetente e destinatário.	PROTOCOLO	
22	Encaminhar	O protocolo geral remeterá, via sedex, o envelope para o Santander, São Paulo (SP).	PROTOCOLO	
23	Receber	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


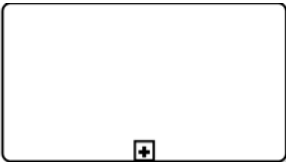




9. Revisão, aprovação e publicação:

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

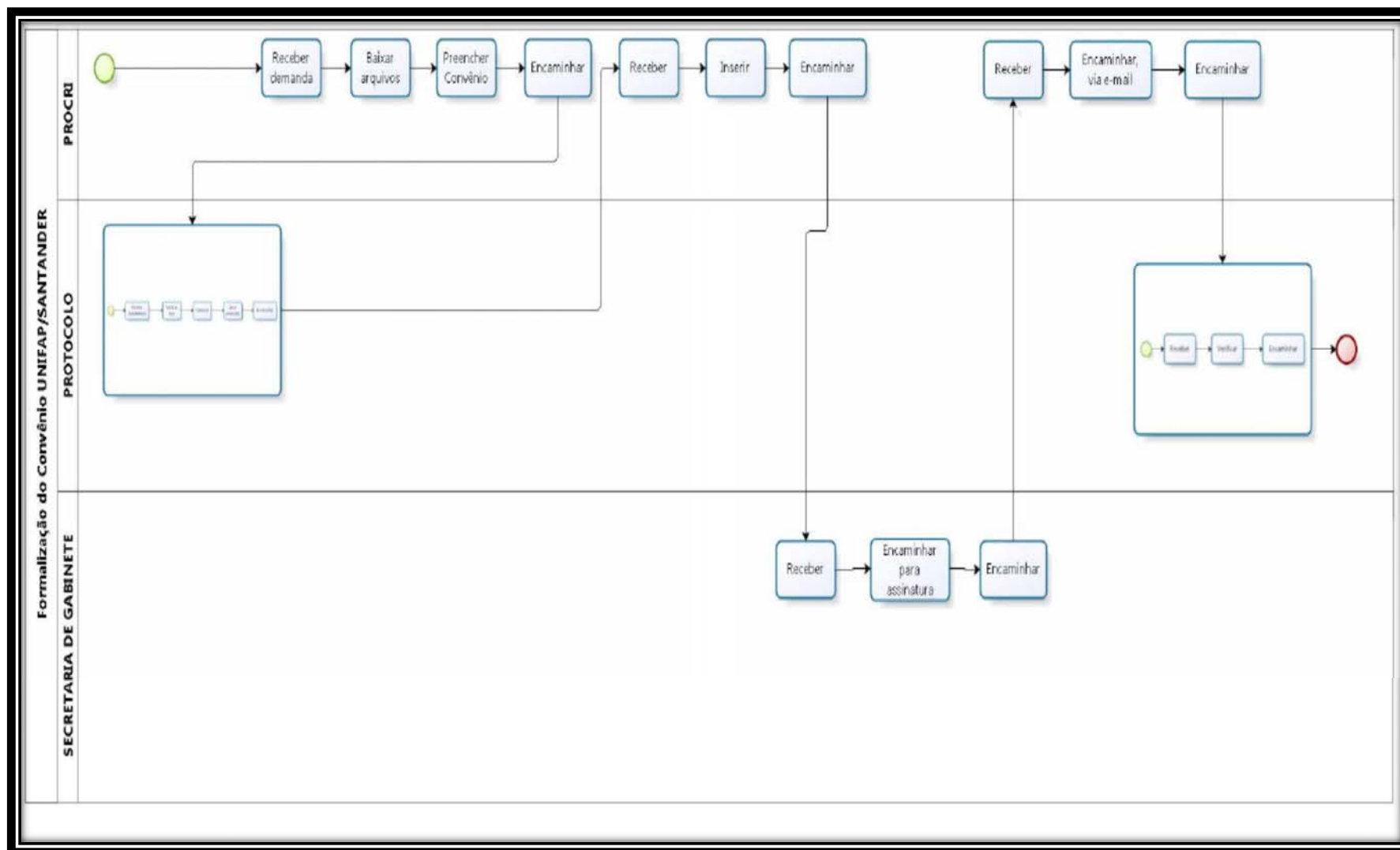
10. Histórico de Revisões:

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

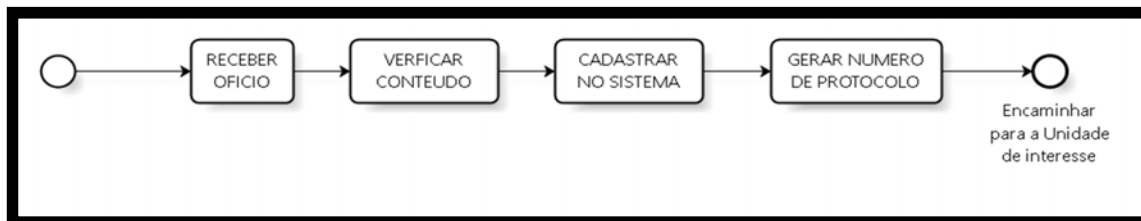
11. Definições:

Definição	Notação gráfica - BPMN
O 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.	

12. Fluxo no Bizagi:



SUBPROCESSO DE PROTOCOLO 1



SUBPROCESSO DE PROTOCOLO 2

