


| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP   |   | Nº 12.02.27-22         |            |
|---|---|------------------------|------------|
|  | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO<br>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ<br>PRÓ-REITORIA DE COOPERAÇÃO E RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS | Versão Nº              | 1.0        |
|   |   | Data da Revisão        | DATA       |
|   |   | Data de Aprovação      | 09/03/2017 |
| Gestor  | Tiago Luedy   | Data de Publicação     | 13/03/2017 |
| Título  | <b>Formalização do Programa BRACOL</b>  | Data da última revisão | DATA       |

### 1. Descrição

Trata-se de procedimento destinado à formalização do Programa BRACOL, através do encaminhamento do quantitativo de vagas e assinatura do termo de compromisso.

### 2. Objetivos

O principal objetivo é contribuir para o fortalecimento regional através da cooperação acadêmico-científica entre as instituições de ensino superior brasileira e colombianas.

### 3. Público-Alvo:

Discentes de graduação.

### 4. Pré-requisitos:

Ofício;  
 Acordo de Cooperação ASCUM-GCUB;  
 Termo de Cooperação a ser assinado pela Reitora;  
 Formato de Informações Básicas BRACOL (FIB);  
 Acordo Específico Bracol;

### 5. Responsáveis:

#### a. LISTA DE CONTATOS:

| Nº | Nome                               | Telefone   | e-mail   |
|----|------------------------------------|------------|--|
| 1  | Tiago Luedy Silva (Titular)        | 98114-1951 | <a href="mailto:tiago.luedy@unifap.br">tiago.luedy@unifap.br</a>         |
| 2  | Manuela Santana Gortz (Substituta) | 98111-4649 | <a href="mailto:manuela.gortz@unifap.br">manuela.gortz@unifap.br</a>     |
| 3  | José Cosme dos Anjos de Farias     | 98103-8121 | <a href="mailto:cosmeanjofarias@gmail.com">cosmeanjofarias@gmail.com</a> |
| 4  | Jorge Filipe Souza Borges          | 99121-8825 | <a href="mailto:jorge.borges@unifap.br">jorge.borges@unifap.br</a>       |

### LEGENDA

- 1. Assessor Institucional BRACOL:** Supervisiona todas as atividades do BRACOL na UNIFAP, realiza contato direto com as universidades colombianas, emite parecer e dá outras providências.
- 2. Assistente em Administração:** Analisa os convênios, os princípios gerais do programa e responde aos alunos sobre eventuais dúvidas, encaminha os documentos necessários para formalização do Programa na UNIFAP.
- 3. Assistente em Administração:** recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.
- 4. Assistente em Administração:** recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.

**6. Atividades:**

| N° | Atividade                               | Tarefas  | Resp.                | Tempo |
|----|---|--|----------------------|-------|
| 1  | <b>Elaborar Solicitação</b>             | Encaminhar e-mail com os seguintes anexos:<br><b>Ofício;</b><br>1. Acordo de Cooperação ASCUM-GCUB;<br>2. Termo de Compromisso BRACOL a ser assinado pela Reitora;<br>3. Formato de Informação Básica BRACOL (FIB);<br>4. Acordo Específico BRACOL;<br>5. Convênio de Adesão BRACOL;   | GCUB                 |       |
| 2  | <b>Receber Solicitação do GCUB</b>      | Receber e-mail com os seguintes anexos:<br><b>Ofício;</b><br>1. Acordo de Cooperação ASCUM-GCUB;<br>2. Termo de Compromisso BRACOL a ser assinado pela Reitora;<br>3. Formato de Informação Básica BRACOL (FIB);<br>4. Acordo Específico BRACOL;<br>5. Convênio de Adesão BRACOL;<br><b>Salvar todos os anexos na pasta procri/secretaria/bracol</b> | PROCRI               |       |
| 3  | <b>Identificar Solicitação</b>          | Ler as informações do e-mail enviado pelo GCUB, identificando os anexos do item anterior.  | PROCRI               |       |
| 4  | <b>Encaminhar</b>                       | 1. Elaborar memorando Circular, via SIPAC, com destino às coordenações de cursos de graduação;<br>2. Solicitar no memorando o quantitativo de vagas que serão disponibilizadas para o BRACOL;  | PROCRI               |       |
| 5  | <b>Receber</b>                          | As coordenações de graduação receberão o memorando eletrônico, via SIPAC.  | COORDENAÇÃO DE CURSO |       |
| 6  | <b>Consolidar quantitativo de vagas</b> | As coordenações de cursos verificarão a disponibilidade de vagas e consolidarão, em planilha, o quantitativo de vagas.   | COORDENAÇÃO DE CURSO |       |
| 7  | <b>Encaminhar</b>                       | As coordenações de graduação encaminharão por memorando eletrônico, via SIPAC, o quantitativo de   | COORDENAÇÃO DE CURSO |       |

|    |                                       |   |                        |  |
|----|---------------------------------------|---|------------------------|--|
|    |                                       | vagas para o BRACOL.  |                        |  |
| 8  | <b>Receber</b>                        | 1. Receber os memorandos, das coordenações com o quantitativo de vagas para o BRACOL, via SIPAC;  | PROCRI                 |  |
| 9  | <b>Consolidar informações</b>         | as<br>1. Organizar, em planilha, o quantitativo de vagas/curso.<br>2. Salvar na pasta: <b>procri/secretaria/BRACOL</b><br>3. Inserir o quantitativo de vagas, informado pelas coordenações, no Formato de Informações Básicas BRACOL (FIB) (anexo 3, item1);<br>4. Salvar o FIB na pasta: <b>procri/secretaria/BRACOL</b>   | PROCRI                 |  |
| 10 | <b>Encaminhar</b>                     | 1. Encaminhar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino à secretaria de gabinete da Reitoria;<br>2. Anexar ao memorando o termo de compromisso, para fins de assinatura da Reitora da UNIFAP;  | PROCRI                 |  |
| 11 | <b>Receber</b>                        | 1. Receber, via SIPAC, o memorando;<br>2. Receber o termo de compromisso, via SIPAC;  | SECRETARIA DE GABINETE |  |
| 12 | <b>Encaminhar</b>                     | Encaminhar o termo de compromisso para a assinatura da Reitora da UNIFAP.   | SECRETARIA DE GABINETE |  |
| 13 | <b>Assinar o termo de compromisso</b> | A Reitora da UNIFAP assinará o termo de compromisso.  | REITOR (A)             |  |
| 14 | <b>Encaminhar</b>                     | Após assinatura, encaminhar, via SIPAC e fisicamente, o termo de compromisso assinado pela Reitora da UNIFAP.   | SECRETARIA DE GABINETE |  |
| 15 | <b>Receber</b>                        | Receber o termo de compromisso assinado, via SIPAC e fisicamente.   | PROCRI                 |  |
| 16 | <b>Encaminhar, via e-mail.</b>        | 1. Escanear o termo de compromisso assinado;<br>2. Salvar na pasta procri/secretaria/bracol<br>3. Elaborar email;<br>4. Anexar Formato de Informações Básicas BRACOL (FIB) + Termo de compromisso assinado;<br>5. Enviar e-mail para: <a href="mailto:cooperacao.asmc@grupocoimbra.org.br">cooperacao.asmc@grupocoimbra.org.br</a> e <a href="mailto:cooperacao.asmc@gmail.com">cooperacao.asmc@gmail.com</a> ; | PROCRI                 |  |

|    |                               |  |           |  |
|----|-------------------------------|--|-----------|--|
| 17 | <b>Encaminhar, via sedex.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprimir o Formato de Informações Básicas BRACOL (FIB)</li> <li>2. Colocar em envelope formulário informativo + termo de compromisso assinado, lacrá-lo.</li> <li>3. <b>Destinatário:</b> Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras (GCUB) SCS Qd. 02 – Bloco B – Lote 20 – Ed. Palácio do Comércio Sobrelojas 8/16 – Asa Sul 70.318-900 – Brasília, DF – Brasil</li> <li>4. Encaminhar, via SIPAC, memorando eletrônico, com destino ao serviço de protocolo.</li> <li>5. Solicitar no memorando o envio, via sedex, de envelope contendo o Formato de Informações Básicas BRACOL (FIB) + Termo de compromisso assinado, com destino ao GCUB.</li> <li>6. Imprimir memorando e levá-lo junto com o envelope lacrado ao Protocolo;</li> </ol> | PROCRI    |  |
| 18 | <b>Receber</b>                | Receber o envelope, verificar emitente e destinatário.   | PROTOCOLO |  |
| 19 | <b>Encaminhar</b>             | Cadastrar no sistema, encaminhar, via sedex, e entregar o código de rastreio do envio.   | PROTOCOLO |  |
| 20 | <b>Encerrar Processo</b>      | <b>Encerra o processo.</b>   |           |  |

### 7. Material de Suporte (caso exista):

<https://drive.google.com/drive/folders/0B5LHvObiJwdndIViY1ZRc0IwU0k>

### 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.

### 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:***

---


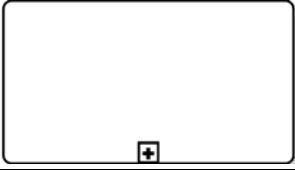




| <b>Atividade</b>       | <b>Data</b> | <b>Nome</b>                     | <b>Função</b>        |
|------------------------|-------------|---------------------------------|----------------------|
| Data da Revisão        | DATA        |                                 | Gestor do processo   |
| Data 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 PORCRI |
| Data da última revisão | DATA        |                                 | Secretário da PROCRI |

***11. Histórico de Revisões:***

---

| <b>Versão</b> | <b>Data</b> | <b>Descrição das mudanças</b> | <b>Requisitado por:</b> |
|---------------|-------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1.0           | DATA        |                               |                         |
| 1.1           | DATA        |                               |                         |
| 1.2           | DATA        |                               |                         |
| 2.0           | DATA        |                               |                         |

**12. 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.   |                                  |

**13. Fluxo no Bizagi:**

