


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 12.02.27-25	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ 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: <b>Ofício;</b> 1. Acordo de Cooperação ASCUM-GCUB; 2. Termo de Compromisso BRACOL a ser assinado pela Reitora; 3. Formato de Informação Básica BRACOL (FIB); 4. Acordo Específico BRACOL; 5. Convênio de Adesão BRACOL;	GCUB	
2	<b>Receber Solicitação do GCUB</b>	Receber e-mail com os seguintes anexos: <b>Ofício;</b> 1. Acordo de Cooperação ASCUM-GCUB; 2. Termo de Compromisso BRACOL a ser assinado pela Reitora; 3. Formato de Informação Básica BRACOL (FIB); 4. Acordo Específico BRACOL; 5. Convênio de Adesão BRACOL; <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; 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 1. Organizar, em planilha, o quantitativo de vagas/curso. 2. Salvar na pasta: <b>procri/secretaria/BRACOL</b> 3. Inserir o quantitativo de vagas, informado pelas coordenações, no Formato de Informações Básicas BRACOL (FIB) (anexo 3, item1); 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; 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; 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; 2. Salvar na pasta procri/secretaria/bracol 3. Elaborar email; 4. Anexar Formato de Informações Básicas BRACOL (FIB) + Termo de compromisso assinado; 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:***

---




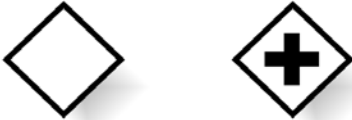


<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da Revisão	DATA		Gestor do processo
Data de Aprovação	09/03/2017	JOSÉ COSME DOS ANJOS DE FARIAS	Secretário da PROCRI
Data de publicação	13/03/2017	PAULO GUSTAVO PELLEGRINO CORRÊA	Pró-Reitor da PROCRI
Data da última revisão	DATA		Secretário da 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	15/10/2014		

**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.	 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.	 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:**

