


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 12.02.27-19	
	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	Paulo Gustavo Pellegrino Correa (coordenador do PAEC)	Data de Publicação	13/03/2017
Título	Formalização do Programa PAEC	Data da última revisão	DATA

1. Descrição

Programa da Organização dos Estados Americanos (OEA) que concede bolsas de estudos acadêmicos com apoio de instituições sociais nas Américas e ao redor do mundo.

2. Objetivos

Fortalecer a cooperação técnico-científica entre as instituições educacionais internacionais, através da concessão de bolsas de mestrado e doutorado.

3. Público-Alvo:

Alunos de Pós-Graduação.

4. Pré-requisitos:

Ofício destinado à Reitora da UNIFAP;
 Portfólio de Apresentação do PAEC – OEA – GCUB;
 Edital OEA-GCUB;
 Termo de Compromisso;
 Tabela de oferta de bolsas PAEC, em Excel;
 Assinatura da Reitora da UNIFAP;
 Acesso ao SIPAC;

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Paulo Gustavo Pellegrino Correa (Coordenador)	98142-2135	paulogustavo@unifap.br paulogustavo1978@gmail.com
2	Helena Simões (Vice-Coordenadora)	98111-4649	hcsimoes@unifap.br
3	Manuela Santana Gortz (Titular)	98103-8121	manuela.gortz@unifap.br
4	Jorge Filipe Souza Borges (Substituto)	99121-8825	jorge.borges@unifap.br

LEGENDA

- Coordenador do PAEC: organiza os procedimentos relativos ao PAEC, bem como contribui para a recepção dos alunos de pós-graduação.
- Vice-Coordenadora do PAEC: auxilia o coordenador na execução do PAEC na Universidade Federal do Amapá.

3. Assistente em Administração: recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.

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
1	Solicitar	Elaborar email de solicitação e anexar os seguintes documentos: 1. Ofício destinado à Reitora da UNIFAP; 2. Portfólio de Apresentação do PAEC – OEA – GCUB; 3. Edital OEA-GCUB; 4. Termo de Compromisso; 5. Tabela de oferta de bolsas PAEC, em Excel;	Grupo Coimbra	
2	Receber Solicitação	Receber e-mail do GCUB com os seguintes anexos e salvá-los na pasta PAEC: 6. Ofício destinado à Reitora da UNIFAP; 7. Portfólio de Apresentação do PAEC – OEA – GCUB; 8. Edital OEA-GCUB; 9. Termo de Compromisso; 10. Tabela de oferta de bolsas PAEC, em Excel;	PROCRI	
3	Encaminhar	1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao DPG, solicitando vagas para o PAEC.	PROCRI	
4	Receber	O DPG receberá, via SIPAC, memorando eletrônico.	DPG	
5	Encaminhar	O DPG encaminhará o memorando eletrônico para as coordenações de Programa e Projetos de Pós-Graduação, via SIPAC.	DPG	
6	Receber	As coordenações receberão o memorando, via SIPAC.	Coordenações de Pós-Graduação	
7	Analisar disponibilidade de vagas	As coordenações de Pós-Graduação analisarão a disponibilidade de vagas. Tem Vagas? 7.1 Não	Coordenações de Pós-Graduação	

		7.2 Sim		
7.1	Finalizar Processo	As coordenações de Pós-Graduação não ofertará vagas e finaliza o processo.	Coordenações de Pós-Graduação	
7.2	Verificar o quantitativo de vagas a ofertar	A coordenação de Pós-Graduação verificará o quantitativo de vagas a ofertar.	Coordenações de Pós-Graduação	
8	Encaminhar	As coordenações encaminharão, via SIPAC, para o DPG, o quantitativo de vagas que ofertarão ao PAEC.	Coordenações de Pós-Graduação	
9	Receber	O DPG receberá, via SIPAC, o quantitativo de vagas das coordenações dos Programas de Pós-Graduação.	DPG	
10	Consolidar número de vagas disponíveis para o PAEC	O DPG organizará, através de planilha, o quantitativo de vagas por Programa de Pós-Graduação.	DPG	
11	Encaminhar	O DPG encaminhará, via SIPAC, para a PROCRI, o quantitativo de vagas ofertadas ao PAEC.	DPG	
12	Receber Vagas	1. Receber o memorando eletrônico, via SIPAC, do DPG, com o quantitativo de vagas ofertadas ao PAEC.	PROCRI	
13	Preencher Planilha	Preencher Tabela de Oferta de Bolsas PAEC (anexo 5 do item 1) e imprimir.	PROCRI	
14	Encaminhar Termo de Compromisso de	1. Encaminhar, via SIPAC, memorando eletrônico, com destino à Secretaria do Gabinete da Reitoria, com o anexo 4 do item 1, para fins de assinatura da Reitora da UNIFAP.	Paulo Gustavo	
15	Receber	Receber o Termo de Compromisso.	Gabinete da Reitoria	
16	Assinar Termo de Compromisso	O (a) Reitor (a) assina o Termo de Compromisso.	Gabinete da Reitoria	
17	Encaminhar	Encaminhar, via SIPAC, e fisicamente à PROCRI, o Termo de Compromisso assinado pelo (a) Reitor (a).	Gabinete da Reitoria	
18	Receber	Receber, via SIPAC e fisicamente, o Termo de Compromisso assinado pelo	PROCRI	

		(a) Reitor (a).		
19	Digitalizar	1. Digitalizar o Termo de Compromisso assinado + Tabela de bolsas PAEC; 2. Salvar na pasta PAEC;	PROCRI	
20	Encaminhar e-mail	Encaminhar, via e-mail, o Termo de Compromisso assinado + Tabela de Bolsas PAEC, para o GCUB;	PROCRI	
21	Encaminhar	1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao Protocolo Geral/SEPRO; 2. Imprimir memorando eletrônico; 3. Levar ao Protocolo Geral, o memorando impresso + envelope contendo: Termo de Compromisso assinado + Tabela de oferta de bolsas PAEC;	PROCRI	
22	Receber	1. Receber o memorando eletrônico, via SIPAC; 2. Receber envelope e conferir remetente e destinatário;	PROTOCOLO	
23	Encaminhar	Encaminhar ao GCUB, via sedex.	PROTOCOLO	

7. Definições (opcional):

PROCRI – Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais.
 DERCA – Departamento de Registro e Controle Acadêmico.
 OEA – Organização dos Estados Americanos.
 GCUB – Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras.
 DPG – Departamento de Pós-Graduação.
 SEPRO – Serviço de Protocolo.
 SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

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.
 POP Recepção

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:

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

11. Histórico de Revisões:

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

7. Definições:

Definição	Notação gráfica - BPMN
<p>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.</p>	 <p>Início Fim</p>
<p>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.</p>	
<p>A atividade é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo.</p>	
<p>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.</p>	 <p>Condicional Paralelo</p>
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	

8. Fluxo no Bizagi:

