

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	Data de Publicação	13/03/2017
Título	Formalização do Programa PEC-G	Data da última revisão	DATA

1. Descrição

O Programa de Estudantes-Convênio de Graduação - PEC-G destina-se à formação e qualificação de estudantes estrangeiros por meio de oferta de vagas gratuitas em cursos de graduação em Instituições de Ensino Superior - IES brasileiras.

2. Objetivos

Fomentar o desenvolvimento da cooperação acadêmica entre as universidades brasileiras e as de outros países através da oferta de oportunidades de formação superior a cidadãos de países em desenvolvimento com os quais o Brasil mantenha acordos educacionais e culturais.

3. Público-Alvo:

Alunos de outros países que tenham cursado ensino médio ou equivalente, que tenham entre 18 e, preferencialmente, 23 anos.

4. Pré-requisitos:

Ofício, solicitando o quantitativo de vagas de graduação e de língua portuguesa para o ano seguinte; Planilha, especificando o curso, quantidade vagas e o turno;

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Paulo Gustavo Pellegrino Corrêa (Titular)	98142-2135	paulogustavo1978@gmail.com
2	Manuela Santana Gortz(Substituto)	98111-4649	manuela.gortz@unifap.br
3	José Cosme dos Anjos de Farias	98103-8121	cosmeanjofarias@gmail.com
4	Jorge Filipe Souza Borges	99121-8825	jorge.borges@unifap.br

- 1. Pró-Reitor de Cooperação e Relações Interinstitucionais:** Firma os termos de convênio e comanda as atividades da PROCRI.
- 2. Assistente em Administração:** recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.
- 3. Secretário da PROCRI:** desenvolve as atividades de organização dos eventos apoiados pela PROCRI e faz a solicitação do serviço de coffee Break.
- 4. Assistente em Administração:** Analisa os convênios, os princípios gerais do programa e responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.

6. Atividades:

N°	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Encaminhar demanda	Encaminhar e-mail para a PROCRI/UNIFAP, contendo: 1. Ofício, solicitando o quantitativo de vagas de graduação e de língua portuguesa para o ano seguinte;	MEC	
2	Receber demanda	Receber e-mail do MEC, contendo: 1. Ofício, solicitando o quantitativo de vagas de graduação e de língua portuguesa para o ano seguinte;	PROCRI	
3	Encaminhar	1. Elaborar memorando circular, via SIPAC, com destino às coordenações de curso de graduação; 2. Solicitar no memorando o quantitativo de vagas que poderão disponibilizar para o PEC-G; 3. Destacar no memorando que o aluno estrangeiro virá cursar todo o curso de graduação na UNIFAP ; 4. Encaminhar, via SIPAC, o memorando circular;	PROCRI	
4	Encaminhar	1. Encaminhar, via e-mail, para o professor responsável pelo Celpe-Brás, solicitação do quantitativo de vagas para o curso de língua portuguesa para estrangeiros;	PROCRI	
5	Receber	As coordenações de curso receberão, via SIPAC, o	COORDENAÇÕES DE CURSO	

		memorando circular.		
6	Verificar vagas	As coordenações de curso farão a verificação de vagas a serem disponibilizadas para o PEC-G.	COORDENAÇÕES DE CURSO	
7	Receber	O professor responsável pelo Celpe-Brás receberá o e-mail.	PROFESSOR	
8	Verificar vagas	Verificar vagas para o curso Celpe-Brás.	PROFESSOR	
9	Encaminhar	As coordenações de curso encaminharão, via SIPAC, para a PROCRI, por meio de memorando eletrônico, o quantitativo de vagas disponibilizadas, se houver condições para oferta de vagas.	COORDENAÇÕES DE CURSO	
10	Encaminhar	O professor responsável encaminhará, via e-mail, o quantitativo de vagas do Celpe-Brás.	PROFESSOR	
11	Receber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber memorando eletrônico, via SIPAC, das coordenações de curso; 2. Receber e-mail do professor responsável pelo Celpe-Brás, contendo o quantitativo de vagas do Celpe-Brás. 	PROCRI	
12	Consolidar quantitativo de vagas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir todos os memorandos eletrônicos emitidos pelas coordenações de curso, contendo o quantitativo de vagas; 2. Elaborar planilha, especificando o curso, quantidade vagas e o turno + quantidade de vagas do Celpe-Bras; 3. Salvar planilha na pasta procri/secretaria/pec- 	PROCRI	

		g;		
13	Encaminhar, via e-mail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar ofício, com destino à Coordenação Geral de Relações Estudantis – MEC; 2. Indicar no ofício o quantitativo de vagas do curso de Português para estrangeiros; 3. Acessar modelo de ofício na pasta procri/secretaria/ofício; 4. Encaminhar o ofício, via e-mail. 	PROCRI	
14	Receber	Receber e-mail	MEC	
15	Encaminhar, via sedex	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao Protocolo; 2. Solicitar no memorando eletrônico o envio, via sedex, de ofício contendo o quantitativo de vagas do curso de Português para Estrangeiros. 3. Imprimir memorando eletrônico; 4. Imprimir ofício; 5. Colocar o ofício em envelope, identificando o remetente e destinatário e, lacrá-lo. 6. Encaminhar, pessoalmente, para o protocolo, memorando eletrônico + envelope lacrado, contendo o ofício; 	PROCRI	
16	Receber	O Protocolo recebe, via SIPAC e fisicamente, o memorando eletrônico + envelope contendo o ofício.	PROTOCOLO	

17	Verificar	Verificar o remetente e destinatário.	PROTOCOLO	
18	Encaminhar	O protocolo geral remeterá, via sedex, o envelope para a Coordenação-Geral de Relações Estudantis – MEC.	PROTOCOLO	
19	Receber	Receber envelope, via sedex.	MEC	
20	Encaminhar quantitativo de vagas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar a plataforma online SIMEC, no site: http://simec.mec.gov.br/ 2. Fazer login; 3. Acessar planilha, salva na pasta procri/secretaria/pec-g; 4. Fornecer o quantitativo de vagas ofertadas pelas coordenações de curso; 	PROCRI	
21	Receber	Receber o quantitativo de vagas, via SIMEC. E encerra o processo.	MEC	

7. Definições (opcional):

MEC – Ministério da Educação;
SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação;
DERCA – Departamento de Registro e Controle Acadêmico;
PROCRI – Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais;

8. Material de Suporte (caso exista):

<http://portal.mec.gov.br/pec-g>

9. 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

10. Participantes na elaboração do documento:

Nome	Setor	Função
Manuela Santana Gortz	PROCRI	Assistente em Administração
Jorge Filipe Souza Borges	PROCRI	Assistente em Administração

11. 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

12. Histórico de Revisões:

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

13. 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>	

14. Fluxo no Bizagi:



