


<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>		<b>Nº 11.02.27-01</b>	
	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
<b>Gestor</b>	José Cosme dos Anjos de Farias	Data de Publicação	13/03/2017
<b>Título</b>	<b>Postulação do Acadêmico na IFES</b>	Data da última revisão	DATA

### **1. Descrição**

Trata-se de programa de mobilidade que busca proporcionar estudos curriculares em outra IFES do país aos acadêmicos de graduação das IFES através do convênio ANDIFES. Através desse convênio os acadêmicos poderão ficar vinculados até 3 semestres em outra universidade federal, caso haja aceitação por parte da IFES de destino.

### **2. Objetivos**

Promover a mobilidade temporária de discentes de graduação para outras IFES proporcionando maior qualidade na formação acadêmica, agregando conhecimentos em diferentes culturas regionais brasileiras.

### **3. Público-Alvo:**

Discentes de graduação.

### **4. Pré-requisitos:**

Convênio ANDIFES;  
 Ficha de Cadastro;  
 Plano de Disciplinas;  
 Formulário de Inscrição;  
 Histórico Acadêmico;  
 Ementa das Disciplinas;

### **5. Responsáveis:**

#### **a. LISTA DE CONTATOS:**

<b>Nº</b>	<b>Nome</b>	<b>Telefone</b>	<b>e-mail</b>
1	José Cosme dos Anjos Farias (Titular)	98103-8121	<a href="mailto:cosmefarias@unifap.br">cosmefarias@unifap.br</a>
2	Jorge Filipe Souza Borges (substituto)	99121-8825	<a href="mailto:jorge.borges@unifap.br">jorge.borges@unifap.br</a>
3	Paulo Gustavo Pellegrino Corrêa (Titular)	98142-2135	<a href="mailto:paulogustavo1978@gmail.com">paulogustavo1978@gmail.com</a>
4	Manuela Santana Gortz (substituta)	98111-4649	<a href="mailto:manuela.gortz@unifap.br">manuela.gortz@unifap.br</a>

#### **LEGENDA**

1. Secretário da PROCRI: Mantém atualizadas as informações da ANDIFES sobre mobilidade nacional e coordena os programas de mobilidade acadêmica.

2. **Assistente em Administração:** recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.
3. **Pró-Reitor de Cooperação e Relações Interinstitucionais:** Firma os termos de convênio e comanda as atividades da PROCRI
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	<b>Solicitar</b>	O acadêmico solicitará via e-mail, telefone ou pessoalmente a realização de mobilidade para outra IFES.	Acadêmico	
2	<b>Encaminhar</b>	O acadêmico encaminhará para a PROCRI: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de Cadastro de Mobilidade (anexo) – preenchido e assinado;</li> <li>2. Cópia do RG, CPF e <u>comprovante do endereço</u> atualizado;</li> <li>3. Histórico Acadêmico atualizado;</li> <li>4. Declaração de vínculo atualizado;</li> <li>5. Plano de Disciplinas preenchido com assinatura do Coordenador do curso.</li> <li>6. O formulário do Plano de disciplinas é obtido no site da IFES de destino. Caso esta não o disponha, o candidato deverá utilizar o formulário padrão (anexo).</li> </ol> <p>Comparecer a PROCRI</p>	Acadêmico	
3	<b>Receber</b>	Receber os documentos e tomar ciência do conteúdo.	José Cosme	
4	<b>Analisar</b>	Conferir todos os documentos listados no item 2. Para acadêmicos internos. Trouxe todos os documentos? 4.1 Não 4.2 Sim	José Cosme	
4.1	<b>Indeferir</b>	Indeferir o requerimento de mobilidade e comunicar estudante por e-mail e/ou telefone. Finalizar o Processo	José Cosme	
4.2	<b>Digitalizar</b>	Escanear os documentos dos estudantes separadamente e armazená-los na pasta em rede (secretaria/mobilidade&intercambio/nacionalAndifes), da Procri.	Jorge Filipe	

5	<b>Encaminhar para IFES de destino</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar ofício de apresentação do estudante, modelo consta na pasta Ofícios.</li> <li>2. Colocar ofício + documentos originais em envelope e lacrá-lo, com identificação de remetente e destinatário.</li> <li>3. Elaborar memorando e encaminhá-lo, via SIPAC, com destino ao protocolo solicitando envio por Sedex.</li> <li>4. Imprimir cópia do memorando enviado pelo sistema e levar juntamente com o envelope lacrado para o Protocolo Geral.</li> </ol>	Jorge Filipe	
6	<b>Receber</b>	Receber, via SIPAC, e fisicamente o envelope lacrado e verificará a identificação de remetente e destinatário.	Protocolo	
7	<b>Encaminhar</b>	O protocolo geral remeterá, via sedex, o envelope para a IFES de destino.	Protocolo	

### **7. Definições (opcional):**

PROCRI – Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucionais

DERCA – Departamento de Registro e Controle Acadêmico

IFES – Instituição Federal de Ensino Superior

SIPAC – Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos

### **8. Material de Suporte (caso exista):**

Convênio Andifes.

### **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.

### **10. Participantes na elaboração do documento:**

Nome	Setor	Função
José Cosme dos Anjos Farias	PROCRI	Secretário da PROCRI
Jorge Filipe Souza Borges	PROCRI	Assistente em Administração

### ***11. Revisão, aprovação e publicação:***

---


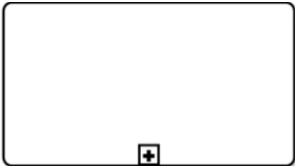




<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da Revisão	DATA		Gestor do processo
Data de Aprovação	09/03/2017	JOSÉ COSME DOS ANJOS DE FARIAS	Secretário da PROCRI
Data de publicação	13/03/2017	PAULO GUSTAVO PELLEGRINO CORRÊA	Pró-Reitor da PROCRI
Data da última revisão	DATA		Secretário da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

### ***12. Histórico de Revisões:***

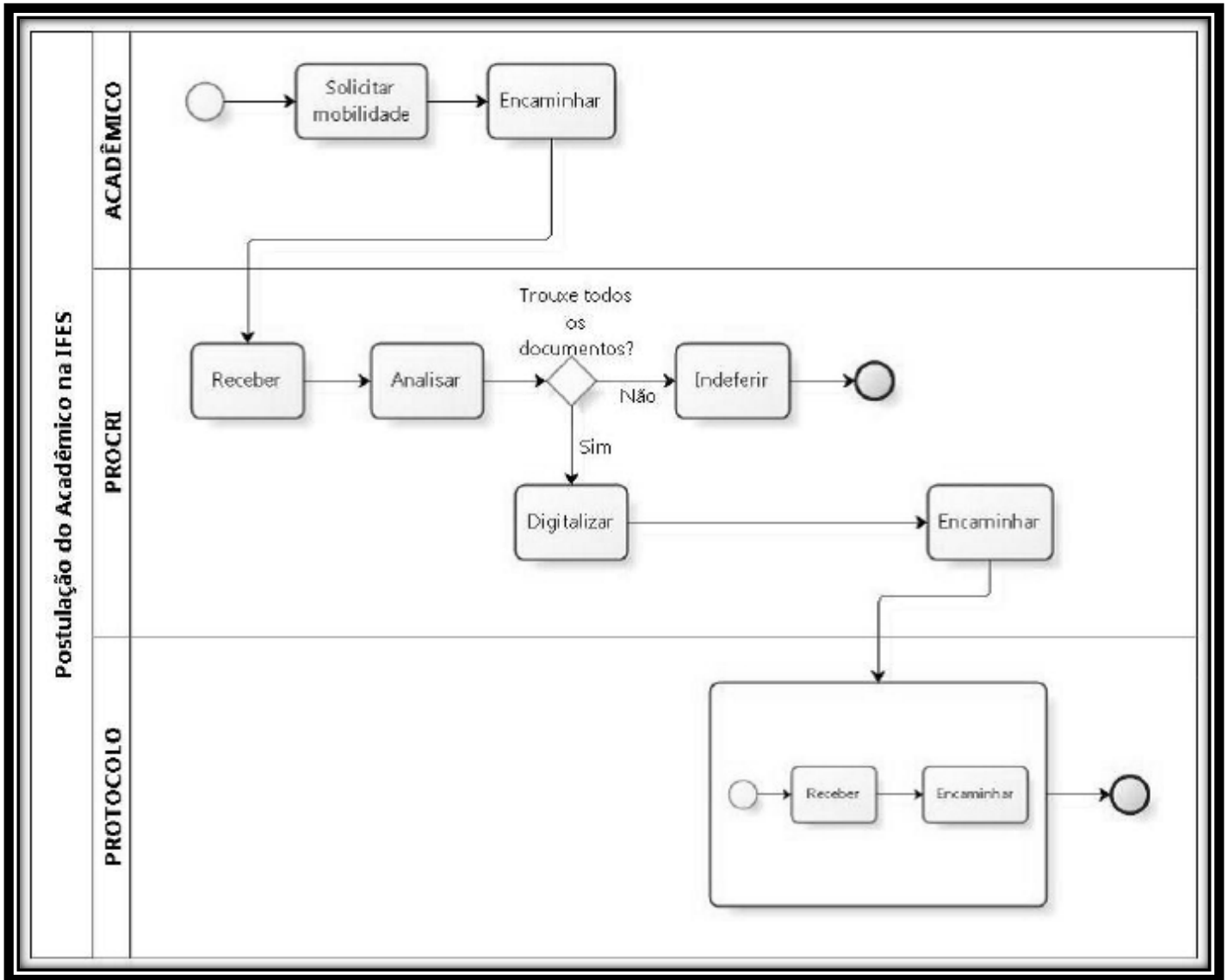
---

<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		

**13. Definições:**

Definição	Notação gráfica - BPMN
<p>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.</p>	 <p>Início      Fim</p>
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	 <p>Condicional      Paralelo</p>
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	

**14. Fluxo no Bizagi**



**SUBPROCESSO DE PROTOCOLO**

