

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		N° 12.02.27-08	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE COOPERAÇÃO E RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS	Versão N°	1.0
		Data da Revisão	DATA
		Data de Aprovação	09/03/2017
		Data de Publicação	13/03/2017
Gestor	José Cosme dos Anjos de Farias	Data de última revisão	DATA
Título	Seleção IBERO		

1. Descrição

Trata-se de procedimento destinado à formalização do aluno selecionado no Programa de bolsas Ibero-americanas.

2. Objetivos

O objetivo geral é proporcionar aos alunos de graduação a experiência de mobilidade internacional em universidades portuguesas, espanholas, argentinas, chilenas, colombianas, dentre outras.

3. Público-Alvo:

Discentes de Graduação.

4. Pré-requisitos:

Comprovante de inscrição no site do Santander;
 Quadro de pontuação;
 Atestado de Matrícula atualizado;
 Histórico acadêmico atualizado;
 Carta de motivação sobre as atividades que pretende desenvolver na mobilidade;
 Comprovantes das atividades acadêmicas, contidas no quadro de pontuação;

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

N°	Nome	Telefone	e-mail
1	José Cosme dos Anjos de Farias (Titular)	98103-8121	cosmefarias@unifap.br
2	Manuela Santana Gortz (Substituto)	98111-4649	manuela.gortz@unifap.br
3	Jorge Filipe Souza Borges	99121-8825	jorge.borges@unifap.br
4	Paulo Gustavo Pellegrino Corrêa	98142-2135	paulogustavo1978@gmail.com

LEGENDA

- 1. Coordenador de Mobilidade Nacional e Internacional:** 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. Assistente em Administração:** Analisa os convênios, os princípios gerais do programa e responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.
- 4. Pró-Reitor de Cooperação e Relações Interinstitucionais:** Firma os termos de convênio e comanda as atividades da PROCRI.

6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Elaboração de Edital	Vide processo de elaboração de edital.	PROCRI	
2	Solicitar inscrição	<p>O Participante deverá enviar, via e-mail, em formato PDF, para mobilidade.procri@unifap.br, os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprovante de inscrição no site do Santander; 2. Quadro de pontuação juntamente com o quadro de resultado; 3. Atestado de Matrícula atualizado; 4. Histórico acadêmico atualizado; 5. Carta de motivação sobre as atividades que pretende desenvolver na mobilidade; 6. Comprovantes das atividades acadêmicas, contidas no quadro de pontuação; 	PARTICIPANTE	
3	Receber solicitação para inscrição	Receber documentos para inscrição.	PROCRI	
4	Analisar documentação	<p>Estão todos os documentos solicitados no edital?</p> <p>4.1 Não</p> <p>4.2 Sim</p>	PROCRI	
4.1	Comunicar participante	Comunicar, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, o indeferimento da inscrição.	PROCRI	
4.1.1	Receber comunicado	Receber comunicação via e-mail, telefone e/ou pessoalmente. Encerrar Processo.		
4.2	Salvar documentação	<p>Realizar download dos documentos de inscrição e salvar na pasta:</p> <p>procri/secretaria/santander universidades/santander (ano)/ibero(ano)/doc. inscrições;</p>	PROCRI	

5	Analisar	O participante tem atividades acadêmicas? 5.1 Não 5.2 Sim	PROCRI	
5.1	Considerar apenas o CRG	Conferir pontuação somente pelo CRG. Encerrar processo.	PROCRI	
5.2	Consultar quadro de atividades acadêmicas	1. Consultar o quadro de atividades acadêmicas contido no edital; 2. Abrir o anexo 2 (item1) – quadro de pontuação;	PROCRI	
6	Consultar comprovantes	1. Abrir os comprovantes das atividades acadêmicas, enviados pelo participante;	PROCRI	
7	Verificar datas	Verificar a data dos comprovantes.	PROCRI	
8	Analisar	Os comprovantes anexados foram emitidos entre 2013-2016? 8.1 Não 8.2 Sim	PROCRI	
8.1	Desconsiderar	Desconsiderar comprovante para fins de pontuação.	PROCRI	
8.2	Considerar	Considerar comprovante para verificação de compatibilidade.	PROCRI	
9	Verificar compatibilidade	Verificar se os comprovantes, anexados pelo participante, são compatíveis com os documentos comprobatórios exigidos no quadro de atividades acadêmicas.	PROCRI	
10	Analisar	Os comprovantes são compatíveis com os documentos comprobatórios exigidos no quadro de atividades acadêmicas? 10.1 Não 10.2 Sim	PROCRI	

10.1	Desconsiderar	Desconsiderar o comprovante anexado, para fins de pontuação	PROCRI	
10.2	Considerar	Considerar o comprovante, para fins de pontuação.	PROCRI	
11	Conferir	Conferir a quantidade de comprovantes por item, do quadro de atividades acadêmicas.	PROCRI	
12	Analisar	A quantidade de comprovantes anexados, por item, excede a quantidade máxima estabelecida no quadro de atividades? 12.1 Não 12.2 Sim	PROCRI	
12.1	Considerar	Considerar todos os comprovantes.	PROCRI	
12.2	Desconsiderar	Desconsiderar os comprovantes excedentes.	PROCRI	
13	Realizar somatória	Realizar somatória dos pontos obtidos em cada item do quadro de atividades acadêmicas.	PROCRI	
14	Consolidar dados	Consolidar, em planilha, os pontos obtidos pelo participante em cada item do quadro de atividades. Salvar na pasta: procri/secretaria/santander universidades/santander (ano)/ibero(ano)/doc. inscrições;	PROCRI	
15	Comparar resultados	1. Visualizar o quadro de resultado. 2. Comparar os resultados da planilha com o do quadro preenchido pelo participante.	PROCRI	
16	Analisar	A nota assinalada pelo participante excedeu a somatória obtida pelos comprovantes?	PROCRI	

		16.1 Não 16.2 Sim		
16.1	Manter nota	Manter a nota assinalada pelo participante no quadro de resultado.	PROCRI	
16.2	Corrigir nota	Corrigir nota para o valor obtido na planilha de consolidação.	PROCRI	
17	Consolidar dados	Obtida a nota de cada participante, consolidar em ordem decrescente de pontuação, a lista de selecionados.	PROCRI	
18	Publicar Lista de Selecionados	Publicar lista de selecionados no site da PROCRI.	PROCRI	

7. Material de Suporte (caso exista):

POP - MOBILIDADE NACIONAL ANDIFES;
POP - ELABORAÇÃO DE EDITAIS;
POP - SELEÇÃO

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
José Cosme dos Anjos de Farias	PROCRI	Coordenador de Mobilidade Nacional e Internacional
Jorge Filipe Souza Borges	PROCRI	Assistente em Administração

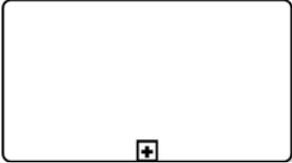
10. Revisão, aprovação e publicação:

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		

12. Definições:

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

13. Fluxo no Bizagi:

