


<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>		<b>Nº 12.02.27-05</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>SELEÇÃO TOP ESPANHA</b>	Data da última revisão	DATA

### **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:**

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	José Cosme dos Anjos de Farias (Titular)	98103-8121	<a href="mailto:cosmefarias@unifap.br">cosmefarias@unifap.br</a>
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	<b>Elaboração de Edital</b>	Vide processo de elaboração de edital.	PROCRI	
2	<b>Solicitar inscrição</b>	<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"> <li>1. Comprovante de inscrição no site do Santander;</li> <li>2. Quadro de pontuação juntamente com o quadro de resultado;</li> <li>3. Atestado de Matrícula atualizado;</li> <li>4. Histórico acadêmico atualizado;</li> <li>5. Carta de motivação sobre as atividades que pretende desenvolver na mobilidade;</li> <li>6. Comprovantes das atividades acadêmicas, contidas no quadro de pontuação;</li> </ol>	PARTICIPANTE	
3	<b>Receber solicitação para inscrição</b>	Receber documentos para inscrição.	PROCRI	
4	<b>Analisar documentação</b>	<p>Estão todos os documentos solicitados no edital?</p> <p>4.1 Não</p> <p>4.2 Sim</p>	PROCRI	
4.1	<b>Comunicar participante</b>	Comunicar, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, o indeferimento da inscrição.	PROCRI	
4.1.1	<b>Receber comunicado</b>	Receber comunicação via e-mail, telefone e/ou pessoalmente. Encerrar Processo.		
4.2	<b>Salvar documentação</b>	<p>Realizar download dos documentos de inscrição e salvar na pasta:</p> <p><b>procri/secretaria/santander universidades/santander (ano)/ibero(ano)/doc. inscrições;</b></p>	PROCRI	

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

10.1	<b>Desconsiderar</b>	Desconsiderar o comprovante anexado, para fins de pontuação	PROCRI	
10.2	<b>Considerar</b>	Considerar o comprovante, para fins de pontuação.	PROCRI	
11	<b>Conferir</b>	Conferir a quantidade de comprovantes por item, do quadro de atividades acadêmicas.	PROCRI	
12	<b>Analisar</b>	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	<b>Considerar</b>	Considerar todos os comprovantes.	PROCRI	
12.2	<b>Desconsiderar</b>	Desconsiderar os comprovantes excedentes.	PROCRI	
13	<b>Realizar somatória</b>	Realizar somatória dos pontos obtidos em cada item do quadro de atividades acadêmicas.	PROCRI	
14	<b>Consolidar dados</b>	Consolidar, em planilha, os pontos obtidos pelo participante em cada item do quadro de atividades.  Salvar na pasta: <b>procri/secretaria/santander universidades/santander (ano)/ibero(ano)/doc. inscrições;</b>	PROCRI	
15	<b>Comparar resultados</b>	1. Visualizar o quadro de resultado.  2. Comparar os resultados da planilha com o do quadro preenchido pelo participante.	PROCRI	
16	<b>Analisar</b>	A nota assinalada pelo participante excedeu a somatória obtida pelos comprovantes?	PROCRI	

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

---


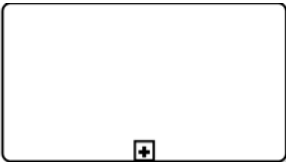




Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	DATA		Gestor do processo
Data de Aprovação	09/03/2017	JOSÉ COSME DOS ANJOS DE FARIAS	Secretário da PROCRI
Data de publicação	13/03/2017	PAULO GUSTAVO PELLEGRINO CORRÊA	Pró-Reitor da PROCRI
Data da última revisão	DATA		Secretário da PROCRI

**11. Histórico de Revisões:**

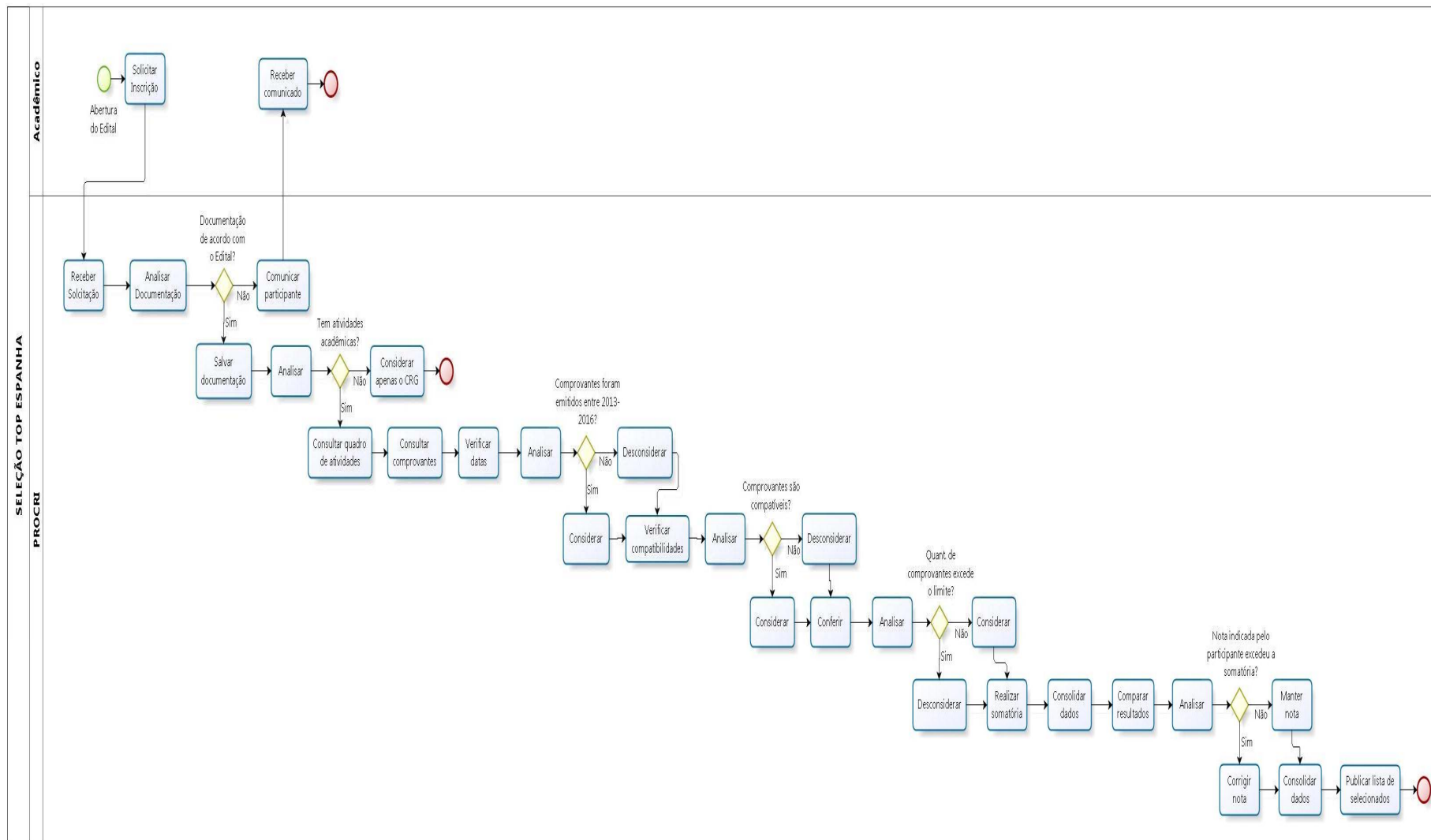
---

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 <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:





<b>POP Nº:</b>	12.02.27-05	<b>Título:</b>	<b>SELEÇÃO TOP ESPANHA</b>	<b>Versão:</b>	<b>1.0</b>
----------------	-------------	----------------	----------------------------	----------------	------------