


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		Nº 11.02.27-02	
	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	José Cosme dos Anjos de Farias	Data de Publicação	13/03/2017
Título	<b>Registro da Mobilidade</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:**

Nº	Nome	Telefone	e-mail
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:

1	Receber carta de aceitação	<p>Receber a carta de aceitação via e-mail e por via física.</p> <p>O acadêmico foi aceito na IFES de destino?</p> <p>1.1 Não</p> <p>1.2 Sim</p>	José Cosme	
1.1	Encaminhar	Encaminhar resposta para o acadêmico, via e-mail e/ou telefone.	José Cosme	
1.1.1	Receber	O acadêmico receberá a resposta e confirmará o recebimento de e-mail, se for o caso e finalizar processo.	Acadêmico	
1.2	Confirmar a ida do acadêmico	<p>Confirmar a ida do acadêmico, por e-mail, telefone e/ou pessoalmente, para a IFES de destino.</p> <p>O acadêmico fará mobilidade?</p> <p>9.2.1 Não</p> <p>9.2.2 Sim</p>	José Cosme	
1.2.1	Arquivar	Arquivar os documentos e finalizar processo.	José Cosme	
1.2.2	Imprimir	Imprimir todos os documentos digitalizados, conforme item 4.2, e juntar com a carta de aceite.	Jorge Filipe	
2	Encaminhar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar memorando, via SIPAC, com destino ao protocolo geral.</li> <li>2. Incluir no texto do memorando a finalidade de gerar processo e de encaminhá-lo para o DERCA registrar o aluno em "Mobilidade" e, após o registro devolver o processo físico à PROCRI.</li> <li>3. Imprimir cópia do memorando juntá-lo com os documentos impressos e levá-los ao protocolo</li> </ol>	Jorge Filipe	
3	Receber os documentos	Receber os documentos.	Protocolo	
3.1	Verificar o teor do documento	Leitura do conteúdo do documento.	Protocolo	

3.2	<b>Cadastrar</b>	Inserir no sistema, o recebimento do documento.	Protocolo	
3.3	<b>Gerar Protocolo</b>	Gera numeração de identificação de processo.	Protocolo	
4	<b>Encaminhar</b>	O protocolo encaminhará o processo para o DERCA via SIPAC e por meio Físico	Protocolo	
5	<b>Receber</b>	O DERCA receberá o processo via SIPAC e por meio físico	DERCA	
6	<b>Analisar</b>	Analisar todos os documentos e tomar ciência do conteúdo deles.	DERCA	
7	<b>Registrar</b>	Registrar em mobilidade no SIGU/SIGAA.	DERCA	
8	<b>Encaminhar</b>	Encaminhar processo à PROCRI via SIPAC e por meio físico	DERCA	
9	<b>Receber</b>	Receber processo, via SIPAC, e por meio Físico	José Cosme	

### ***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:***

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

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

---


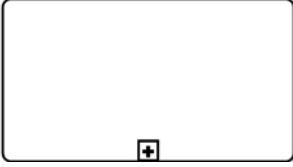

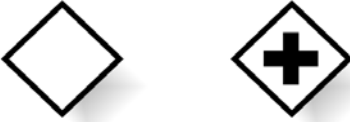


Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	DATA		Gestor do processo
Data de Aprovação	09/03/2017	JOSÉ COSME DOS ANJOS DE FARIAS	Secretário da PROCRI
Data de publicação	13/03/2017	PAULO GUSTAVO PELLEGRINO CORRÊA	Pró-Reitor da PROCRI
Data da última revisão	DATA		Secretário da PROCRI

### ***12. Histórico de Revisões:***

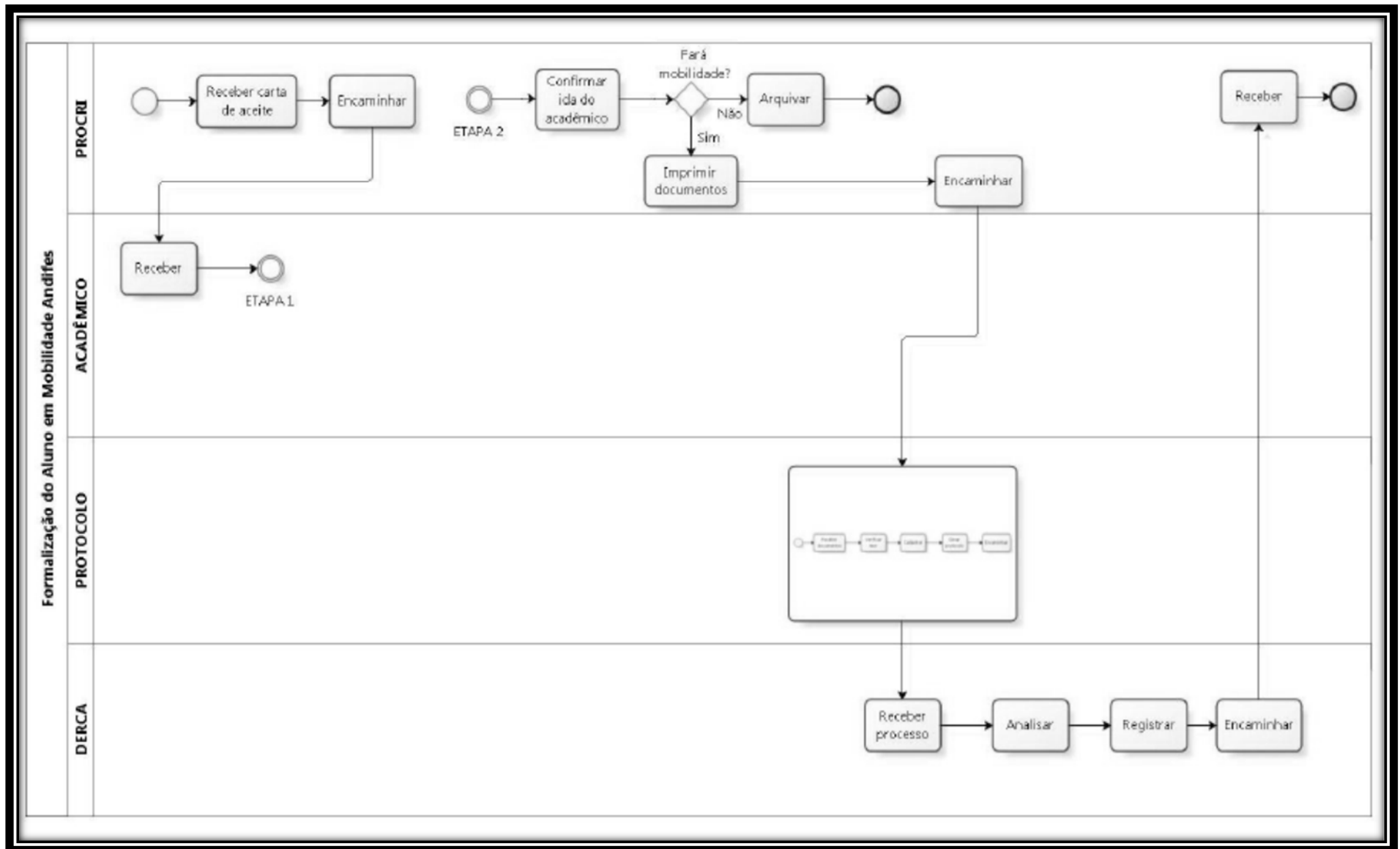
---

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

### 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

