


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 12.02.27-10	
	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	Registro de Mobilidade	Data da última revisão	DATA

1. Descrição

Trata-se de procedimento destinado ao registro de mobilidade no DERCA em razão do intercâmbio, decorrente do Programa de bolsas Ibero-Americanas Santander.

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:

Passaporte;
 Apólice de seguro internacional;
 Visto;
 Comprovante do local de alojamento;

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	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:

N°	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Solicitar abertura de processo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir os documentos: <ol style="list-style-type: none"> A) Passaporte; B) Apólice de seguro internacional; C) Visto; D) Comprovante do local de alojamento; 2. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao Protocolo; 3. Solicitar abertura de processo e envio deste ao DERCA, para fins de registro de mobilidade internacional; 4. Levar, pessoalmente, memorando + documentos do item 1; 	PROCRI	
2	Receber solicitação	Receber os documentos.	PROTOCOLO	
3	Verificar o teor do documento	Leitura do conteúdo dos documentos.	PROTOCOLO	
4	Cadastrar	Inserir no sistema, o recebimento do documento.	PROTOCOLO	
5	Gerar Protocolo	Gera numeração de identificação de processo.	PROTOCOLO	
6	Encaminhar para o DERCA	O Protocolo encaminhará o processo físico e via SIPAC para o DERCA;	PROTOCOLO	
7	Receber	O DERCA receberá, via SIPAC e fisicamente, o processo.	DERCA	
8	Analisar	Analisar o processo de mobilidade;	DERCA	

9	Acessar sistema	Acessar o sistema para identificar o cadastro do aluno;	DERCA	
10	Registrar	O DERCA fará o registro de mobilidade no SIGU/SIGAA, colocando o acadêmico no status de "mobilidade internacional"	DERCA	
11	Inserir	Inserir o registro da mobilidade no processo	DERCA	
12	Encaminhar processo	Encaminhar, via SIPAC e fisicamente, o processo para a PROCRI.	DERCA	
13	Receber	Receber, via SIPAC e fisicamente, o processo. OBS: O processo ficará na PROCRI durante toda a mobilidade.	PROCRI	
14	Arquivar Processo	Encerrar processo.		

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

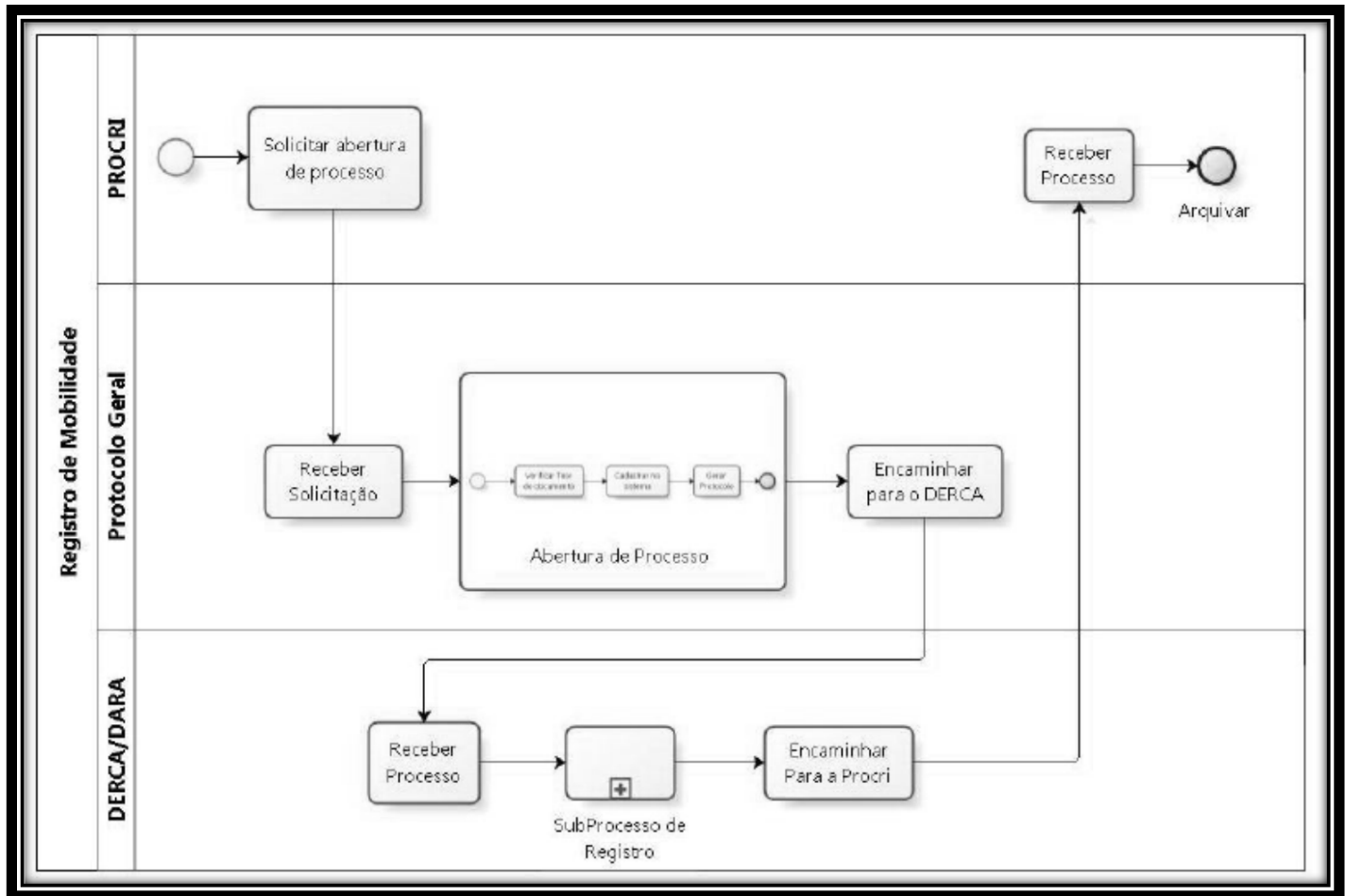
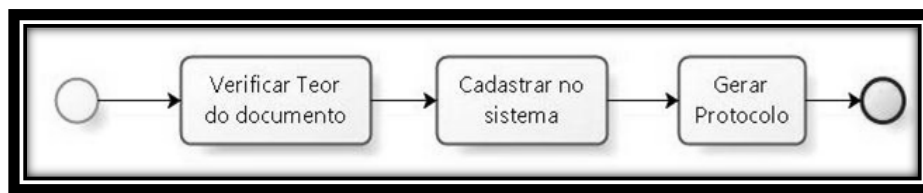
11. Histórico de Revisões:

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0	DATA		
1.1	DATA		
1.2	DATA		
2.0	15/10/2014		

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:

**SUBPROCESSO DE PROTOCOLO****SUBPROCESSO DERCA/DARA**