


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 12.02.27-15	
	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	DATA
<b>Gestor</b>	José Cosme dos Anjos de Farias	Data de Publicação	DATA
<b>Título</b>	<b>Realização do Coffee Break</b>	Data da última revisão	DATA

### 1. Descrição

Trata-se de procedimento destinado a regular a solicitação de serviço de coffee break para eventos organizados pela PROCRI.

### 2. Objetivos

O objetivo principal é o fornecimento do serviço de coffee break para os participantes de eventos organizados pela PROCRI.

### 3. Público-Alvo:

Participantes de eventos da PROCRI.

### 4. Pré-requisitos:

Quantidade de Coffee Break;

Local do evento;

Data;

Hora;

Quantidade de pessoas (pode ser estimativa);

Solicitar a chegada ao local, com 1 hora de antecedência ao evento;

### 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)	9 8111-4649	<a href="mailto:manuela.gortz@unifap.br">manuela.gortz@unifap.br</a>
3	Jorge Filipe Souza Borges	99121-8825	<a href="mailto:jorge.borges@unifap.br">jorge.borges@unifap.br</a>
4	Paulo Gustavo Pellegrino Corrêa	9 8142-2135	<a href="mailto:paulogustavo1978@gmail.com">paulogustavo1978@gmail.com</a>

#### **LEGENDA**

- 1. Secretário da PROCRI:** desenvolve as atividades de organização dos eventos apoiados pela PROCRI e faz a solicitação do serviço de coffee Break.
- 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>Receber o fornecedor</b>	Recepcionar o fornecedor no dia, hora e local do evento, 01 hora antes de servir o coffee break.	PROCRI	
2	<b>Conferir Menu</b>	Verificar se todos os itens do menu estão presentes, conforme pedido.  Estão todos os itens do menu? 2.1 Não 2.2 Sim	PROCRI	
2.1	<b>Solicitar providências</b>	Solicitar, pessoalmente, a providência do item faltante.	PROCRI	
2.1.1	<b>Receber solicitação</b>	Receber a solicitação do servidor.	FORNECEDOR	
2.1.2	<b>Realizar correção</b>	Incluir o item faltante	FORNECEDOR	
2.1.3	<b>Conferir menu</b>	Realizar a conferência do menu.	PROCRI	
2.2	<b>Autorizar servir o Coffee Break</b>	Autorizar o (s) funcionário (s) a servir o coffee break.	PROCRI	
3	<b>Servir o Coffee Break</b>	Servir o Coffee Break aos convidados.	FORNECEDOR	
4	<b>Final do Coffee break</b>	Verificar se o fornecedor recolheu todo seu material, sem perdas ou danos.	PROCRI	
5	<b>Encerrar Processo</b>	<b>Encerrar Processo.</b>		

### 7. 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.

### 8. 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




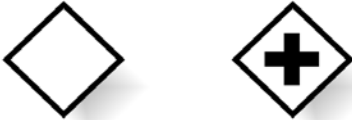


### 9. Revisão, aprovação e publicação:

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

### 10. Histórico de Revisões:

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

## 11. 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.	

## 12. Fluxo no Bizagi:

