

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	09/03/2017
Gestor	José Cosme dos Anjos de Farias	Data de Publicação	13/03/2017
Título	<b>Solicitação de 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>Solicitar Coffee Break</b>	<p>Solicitar, via e-mail, telefone, documento e/ou pessoalmente, Coffee Break para evento.</p> <p>Identificar o evento com os seguintes dados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nome do Evento</li> <li>2. Setor responsável: PROCRI</li> <li>3. Pessoa de contato;</li> <li>4. Local do evento com detalhe;</li> <li>5. Quantidade de Coffee (=número de pessoas x 15);</li> </ol> <p>Hora do evento em que será servido o coffee-break</p>	SOLICITANTE	
2	<b>Receber solicitação</b>	Receber solicitação de coffee break.	PROCRI	
3	<b>Analisar</b>	<p>Quem é o solicitante?</p> <p>3.1 Outros</p> <p>3.2 Pró-Reitor</p>	PROCRI	
3.1	<b>Comunicar o Pró-Reitor</b>	Comunicar o Pró-Reitor a respeito da solicitação de Coffee Break.	José Cosme	
3.1.1	<b>Analisar</b>	<p>O Pró-Reitor autoriza a solicitação de concessão do Coffee Break?</p> <p>3.1.1.1 Não</p> <p>3.2.1.1 Sim, partir para o item 3.2</p>	Pró-Reitor	
3.1.1.1	<b>Comunicar solicitante</b>	Comunicar o solicitante a respeito do indeferimento. Encerrar processo.	Pró-Reitor	
3.2	<b>Consolidar os dados</b>	Organizar as informações do item anterior em planilha específica e salvar na pasta:	José Cosme	

		<b>Procri/secretaria/eventos</b>		
4	<b>Solicitar nota de empenho</b>	Solicitar uma vez, no início do exercício financeiro, pessoalmente, ao DEFIN, nota de empenho referente ao Coffee Break (PROCRI).	José Cosme	
5	<b>Receber solicitação</b>	Receber solicitação.	DEFIN	
6	<b>Emitir nota de empenho</b>	Emitir nota de empenho.	DEFIN	
7	<b>Encaminhar nota de empenho</b>	Encaminhar versão impressa de nota de empenho à PROCRI.	DEFIN	
8	<b>Receber nota de empenho</b>	Receber, via impressa, nota de empenho referente ao Coffee Break.	José Cosme	
9	<b>Digitalizar nota de empenho</b>	Escanear nota de empenho e salvar na pasta: <b>Procri/secretaria/eventos</b>	Jorge Filipe	
10	<b>Elaborar menu do coffee break</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar menu com os seguintes itens: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sucos de Frutas</li> <li>b) Café c/ leite</li> <li>c) Sanduíche</li> <li>d) Bolo</li> <li>e) Salgados</li> <li>f) Refrigerantes</li> <li>g) Tapiquinha</li> </ol> </li> </ol> Salvar na pasta PROCRI.	PROCRI	
11	<b>Solicitar Coffee Break</b>	Solicitar, via e-mail, o Coffee Break, fornecendo as seguintes informações: <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Quantidade de Coffee Break;</li> <li>3. Local do evento;</li> <li>4. Data;</li> <li>5. Hora;</li> <li>6. Quantidade de pessoas (pode ser estimativa);</li> <li>7. Solicitar a chegada ao local, com 1 hora de antecedência ao evento;</li> <li>8. Inserir menu, no e-mail, com os seguintes itens: <ol style="list-style-type: none"> <li>h) Sucos de Frutas</li> <li>i) Café c/ leite</li> </ol> </li> </ol>	Jorge Filipe	

		j) Sanduiche k) Bolo l) Salgados m) Refrigerantes n) Tapiquinha  Anexar ao e-mail: a) Nota de empenho;  Enviar e-mail para: <a href="mailto:ibere.andrade@gmail.com/">ibere.andrade@gmail.com/</a> <a href="mailto:institutoibere@gmail.com">institutoibere@gmail.com</a>		
12	<b>Comunicar solicitante</b>	Comunicar, via e-mail, telefone e/ou pessoalmente, a solicitação de coffee break.	PROCRI	
13	<b>Encerrar processo</b>	Encerrar processo.		

### **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:**

---

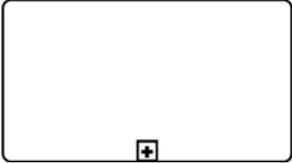
Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	DATA		Gestor do processo
Data de Aprovação	09/03/2017	JOSÉ COSME DOS ANJOS DE FARIAS	Secretário da PROCRI
Data de publicação	13/03/2017	PAULO GUSTAVO PELLEGRINO CORRÊA	Pró-Reitor da PROCRI
Data da última revisão	DATA		Secretário da PROCRI

**10. Histórico de Revisões:**

---

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

**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:**

