


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 12.02.27-17	
	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	Pagamento de serviço de Coffee Break	Data da última revisão	DATA

1. Descrição

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

2. Objetivos

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

3. Público-Alvo:

Participantes de eventos da PROCRI.

4. Pré-requisitos:

Nota Fiscal Eletrônica;

E-mail ou documento que demandou o serviço de Coffee Break;

E-mail ou documento que autorizou o serviço de Coffee Break;

E-mail de solicitação do Coffee Break, para o fornecedor;

Cópia da nota de empenho;

Planilha de consolidação dos dados do Coffee Break;

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)	9 8111-4649	manuela.gortz@unifap.br
3	Jorge Filipe Souza Borges	99121-8825	jorge.borges@unifap.br
4	Paulo Gustavo Pellegrino Corrêa	9 8142-2135	paulogustavo1978@gmail.com

LEGENDA

- Secretário da PROCRI:** desenvolve as atividades de organização dos eventos apoiados pela PROCRI e faz a solicitação do serviço de coffee Break.
- Assistente em Administração:** recebe e-mail, elabora as planilhas dos alunos, responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.
- Assistente em Administração:** Analisa os convênios, os princípios gerais do programa e responde aos alunos sobre eventuais dúvidas.
- 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	Solicitar a Nota Fiscal do Fornecedor	Solicitar, via e-mail, a Nota Fiscal eletrônica do fornecedor, especificando o valor unitário x nº total de coffee break servido (quantidade).	PROCRI	
2	Receber a nota fiscal	Receber a nota fiscal eletrônica, via e-mail, via e-mail. Salvar na pasta: Procri/secretaria/eventos	PROCRI	
3	Imprimir	Imprimir a nota fiscal.	PROCRI	
4	Analisar	Verificar as informações contidas na nota fiscal eletrônica, tais como a quantidade de Coffee Break e o valor cobrado, fornecedor, etc. As informações da nota fiscal estão corretas? 4.1 Não 4.2 Sim	PROCRI	
4.1	Solicitar nova nota fiscal	Solicitar, via e-mail, a emissão de nova nota fiscal.	PROCRI	
4.2	Certificar correção	Escrever no campo "observações", da nota fiscal eletrônica, o seguinte: "Atestamos a execução do serviço de acordo com a cobrança em tela" Assinatura e carimbo do servidor	PROCRI	
5	Reunir documentos	Reunir os seguintes documentos para abertura de processo: 1. Nota Fiscal Eletrônica; 2. E-mail ou documento que demandou o serviço de Coffee Break; 3. E-mail de solicitação	PROCRI	

		<p>do Coffee Break, para o fornecedor;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cópia da nota de empenho; 5. Planilha de consolidação dos dados do Coffee Break; 6. Declaração de Optantes pelo Simples Nacional; 7. Certidão negativa de tributos municipais; 8. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União; 9. Certificado de regularidade de FGTS; 10. Certidão negativa da dívida ativa ICMS; 11. Certidão negativa de débitos trabalhistas; 12. Certidão falência, concordata e recuperação judicial; 		
6	Encaminhar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar memorando eletrônico, via SIPAC, com destino ao PROAD; 2. Solicitar no memorando o pagamento do fornecedor de Coffee Break, relatando os motivos e dados para pagamento e, destiná-lo ao PROAD; 3. Encaminhar, via SIPAC, o memorando eletrônico; 4. Imprimir memorando eletrônico; 5. Juntar memorando eletrônico + documentos do item anterior e, levá-los pessoalmente ao PROAD; 	PROCRI	
7	Receber	Receber, via SIPAC e fisicamente, o memorando e os documentos anexos do item 5.	PROAD	

8	Encerrar processo.	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			
2.0	DATA		

11. 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.	

12. Fluxo no Bizagi:

