





























Processo de Apostila

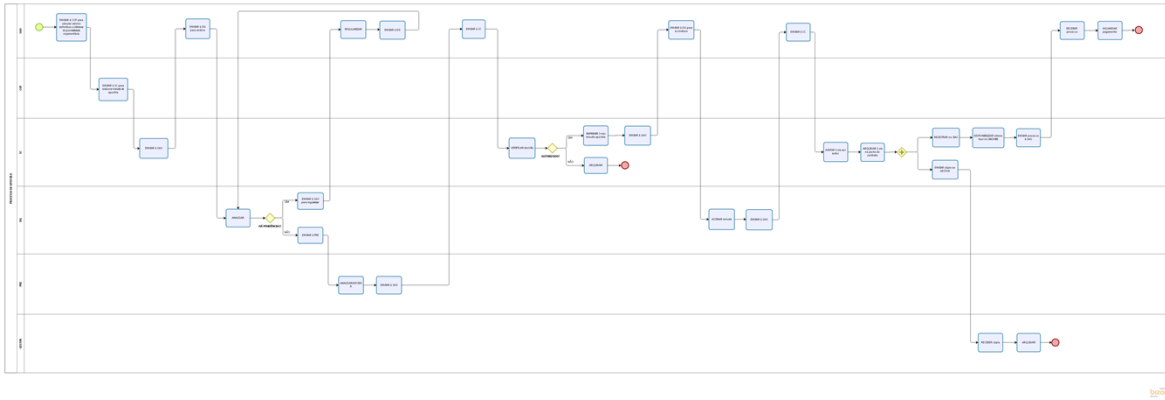
Bizagi Modeler

Índice

PROCESSO DE APOSTILA	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 PROCESSO DE APOSTILA.....	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  ANALISAR/DECIDIR	6
1.1.1.2  ENVIAR à SAO	6
1.1.1.3  ENVIAR à SC.....	6
1.1.1.4  VERIFICAR decisão	6
1.1.1.5  AUTORIZADO?	6
1.1.1.6  IMPRIMIR 3 vias minuta apostila.....	6
1.1.1.7  ENVIAR à SAO	6
1.1.1.8  ENVIAR à DG para assinatura.....	6
1.1.1.9  ASSINAR minuta	6
1.1.1.10  ARQUIVAR	6
1.1.1.11  ARQUIVAR 1 via na pasta do contrato	6
1.1.1.12  Gateway	7
1.1.1.13  ENVIAR cópia ao GESTOR.....	7
1.1.1.14  RECEBER cópia	7
1.1.1.15  ARQUIVAR	7
1.1.1.16  REGISTRAR no SIAC.....	7
1.1.1.17  ENVIAR à COF para calcular valores definitivos e informar disponibilidade orçamentária	7
1.1.1.18  ENVIAR à SC para elaborar minuta de apostila	7
1.1.1.19  ENVIAR à SAO	7
1.1.1.20  ENVIAR à DG para análise	7
1.1.1.21  ENVIAR à SAO	7
1.1.1.22  ENVIAR à SC	7
1.1.1.23  JUNTAR 1 via aos autos	7
1.1.1.24  HÁ PENDÊNCIAS?.....	7
1.1.1.25  ENVIAR à PRE.....	7
1.1.1.26  ENVIAR à SAO para regularizar	8

1.1.1.27	 REGULARIZAR	8
1.1.1.28	 ENVIAR à DG.....	8
1.1.1.29	 ANALISAR	8
1.1.1.30	 DISPONIBILIZAR inteiro teor no SIACWEB.....	8
1.1.1.31	 ENVIAR processo à SAO	8
1.1.1.32	 RECEBER processo	8
1.1.1.33	 AGUARDAR pagamento	8
1.1.1.34	 Event	8
1.1.1.35	 Event	8
1.1.1.36	 Event	8
1.1.1.37	 Event	8
1.1.1.38	 SAO	8
1.1.1.39	 COF	8
1.1.1.40	 SC	8
1.1.1.41	 DG	8
1.1.1.42	 PRE.....	9
1.1.1.43	 GESTOR.....	9

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: marcia.ceotto

1.1 PROCESSO DE APOSTILA

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ ANALISAR/DECIDIR

1.1.1.2 ☐ ENVIAR à SAO

1.1.1.3 ☐ ENVIAR à SC

1.1.1.4 ☐ VERIFICAR decisão

1.1.1.5 ☐ AUTORIZADO?

Portões

SIM

NÃO

1.1.1.6 ☐ IMPRIMIR 3 vias minuta apostila



1.1.1.7 ☐ ENVIAR à SAO

1.1.1.8 ☐ ENVIAR à DG para assinatura

1.1.1.9 ☐ ASSINAR minuta

1.1.1.10 ☐ ARQUIVAR

1.1.1.11 ☐ ARQUIVAR 1 via na pasta do contrato






- 1.1.1.12  Gateway
- 1.1.1.13 ☐ ENVIAR cópia ao GESTOR
- 1.1.1.14 ☐ RECEBER cópia
- 1.1.1.15 ☐ ARQUIVAR
- 1.1.1.16 ☐ REGISTRAR no SIAC
- 1.1.1.17 ☐ ENVIAR à COF para calcular valores definitivos e informar disponibilidade orçamentária
- 1.1.1.18 ☐ ENVIAR à SC para elaborar minuta de apostila
- 1.1.1.19 ☐ ENVIAR à SAO
- 1.1.1.20 ☐ ENVIAR à DG para análise
- 1.1.1.21 ☐ ENVIAR à SAO
- 1.1.1.22 ☐ ENVIAR à SC
- 1.1.1.23 ☐ JUNTAR 1 via aos autos
- 1.1.1.24  HÁ PENDÊNCIAS?

Portões

SIM

NÃO

- 1.1.1.25 ☐ ENVIAR à PRE

- 1.1.1.26  ENVIAR à SAO para regularizar
- 1.1.1.27  REGULARIZAR
- 1.1.1.28  ENVIAR à DG
- 1.1.1.29  ANALISAR
- 1.1.1.30  DISPONIBILIZAR inteiro teor no SIACWEB
- 1.1.1.31  ENVIAR processo à SAO
- 1.1.1.32  RECEBER processo
- 1.1.1.33  AGUARDAR pagamento
- 1.1.1.34  Event
- 1.1.1.35  Event
- 1.1.1.36  Event
- 1.1.1.37  Event
- 1.1.1.38  SAO
- 1.1.1.39  COF
- 1.1.1.40  SC
- 1.1.1.41  DG

1.1.1.42  PRE

1.1.1.43  GESTOR