












































# **Aquisição de Material Bibliográfico**

Bizagi Modeler

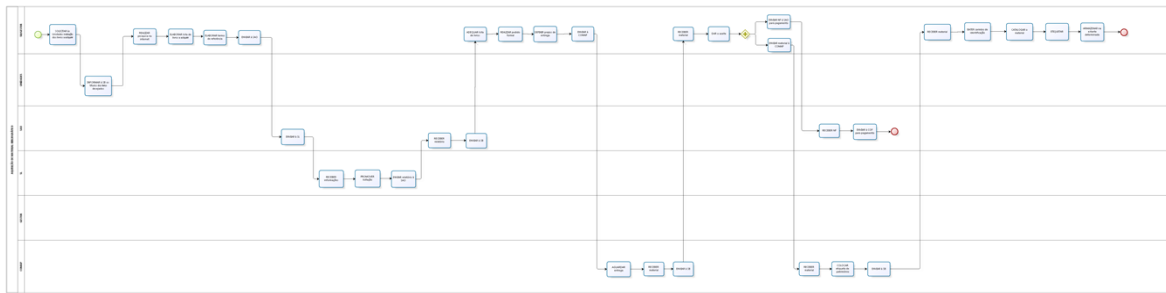


## Table of Contents

AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	6
1.1.1 Process Elements .....	6
1.1.1.1  Event .....	6
1.1.1.2  SOLICITAR às Unidades indicação dos livros a adquirir .....	6
1.1.1.3  INFORMAR à SB os títulos dos livros desejados.....	6
1.1.1.4  REALIZAR pesquisa na internet .....	6
1.1.1.5  ELABORAR lista de livros a adquirir .....	6
1.1.1.6  Gateway.....	6
1.1.1.7  ENVIAR NF à SAO para pagamento .....	6
1.1.1.8  RECEBER NF .....	6
1.1.1.9  ENVIAR material à COMAP .....	6
1.1.1.10  RECEBER material.....	6
1.1.1.11  ELABORAR termo de referência .....	6
1.1.1.12  ENVIAR à SAO .....	6
1.1.1.13  ENVIAR à SL.....	7
1.1.1.14  RECEBER informações.....	7
1.1.1.15  ENVIAR à SB .....	7
1.1.1.16  RECEBER material.....	7
1.1.1.17  DAR o aceite .....	7
1.1.1.18  ENVIAR relatório à SAO .....	7
1.1.1.19  RECEBER relatório.....	7
1.1.1.20  ENVIAR à COMAP .....	7
1.1.1.21  AGUARDAR entrega.....	7
1.1.1.22  ENVIAR à SB .....	7
1.1.1.23  RECEBER material.....	7
1.1.1.24  CATALOGAR o material .....	7
1.1.1.25  ETIQUETAR .....	7
1.1.1.26  Event .....	7
1.1.1.27  PROMOVER licitação .....	7

1.1.1.28	 ENVIAR à SB .....	7
1.1.1.29	 RECEBER material .....	8
1.1.1.30	 COLOCAR etiqueta de patrimônio .....	8
1.1.1.31	 ENVIAR à COF para pagamento.....	8
1.1.1.32	 BATER carimbo de identificação .....	8
1.1.1.33	 ARMAZENAR na estante determinada.....	8
1.1.1.34	 Event .....	8
1.1.1.35	 SB/GESTOR.....	8
1.1.1.36	 UNIDADES .....	8
1.1.1.37	 SAO .....	8
1.1.1.38	 SL.....	8
1.1.1.39	 GESTOR.....	8
1.1.1.40	 COMAP .....	8
1.1.1.41	 ADEQUAR lista de livros .....	8
1.1.1.42	 REALIZAR pedido formal .....	8
1.1.1.43	 DEFINIR prazos de entrega .....	8

# 1 DIAGRAMA 1



**Version:** 1.0

**Author:** marcia.ceotto

## 1.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Event

1.1.1.2 ☐ SOLICITAR às Unidades indicação dos livros a adquirir

1.1.1.3 ☐ INFORMAR à SB os títulos dos livros desejados

1.1.1.4 ☐ REALIZAR pesquisa na internet

1.1.1.5 ☐ ELABORAR lista de livros a adquirir

1.1.1.6  Gateway

1.1.1.7 ☐ ENVIAR NF à SAO para pagamento

1.1.1.8 ☐ RECEBER NF

1.1.1.9 ☐ ENVIAR material à COMAP

1.1.1.10 ☐ RECEBER material

1.1.1.11 ☐ ELABORAR termo de referência

1.1.1.12 ☐ ENVIAR à SAO

- 1.1.1.13 ☐ ENVIAR à SL
- 1.1.1.14 ☐ RECEBER informações
- 1.1.1.15 ☐ ENVIAR à SB
- 1.1.1.16 ☐ RECEBER material
- 1.1.1.17 ☐ DAR o aceite
- 1.1.1.18 ☐ ENVIAR relatório à SAO
- 1.1.1.19 ☐ RECEBER relatório
- 1.1.1.20 ☐ ENVIAR à COMAP
- 1.1.1.21 ☐ AGUARDAR entrega
- 1.1.1.22 ☐ ENVIAR à SB
- 1.1.1.23 ☐ RECEBER material
- 1.1.1.24 ☐ CATALOGAR o material
- 1.1.1.25 ☐ ETIQUETAR
- 1.1.1.26 ☒ Event
- 1.1.1.27 ☐ PROMOVER licitação
- 1.1.1.28 ☐ ENVIAR à SB

- 1.1.1.29 ☐ RECEBER material
- 1.1.1.30 ☐ COLOCAR etiqueta de patrimônio
- 1.1.1.31 ☐ ENVIAR à COF para pagamento
- 1.1.1.32 ☐ BATER carimbo de identificação
- 1.1.1.33 ☐ ARMAZENAR na estante determinada
- 1.1.1.34 ☒ Event
- 1.1.1.35 ☐ SB/GESTOR
- 1.1.1.36 ☐ UNIDADES
- 1.1.1.37 ☐ SAO
- 1.1.1.38 ☐ SL
- 1.1.1.39 ☐ GESTOR
- 1.1.1.40 ☐ COMAP
- 1.1.1.41 ☐ ADEQUAR lista de livros
- 1.1.1.42 ☐ REALIZAR pedido formal
- 1.1.1.43 ☐ DEFINIR prazos de entrega