



GUIA PARA MAPEAMENTO DOS SUBPROCESSOS DE TRABALHO

REITORIA

Gleisson A. Pereira de Brito

VICE-REITORIA

Luis Evelio Acevedo

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – PROPLAN

Jamur Johnas Marchi

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DPE

Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EP

Luiz Carlos Krudycz

EQUIPE TÉCNICA

Felipe Rot

Luiz Carlos Krudycz

Stanley Durelian

SUMÁRIO

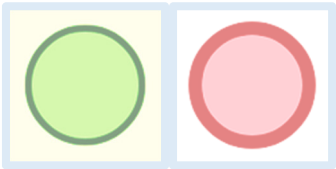
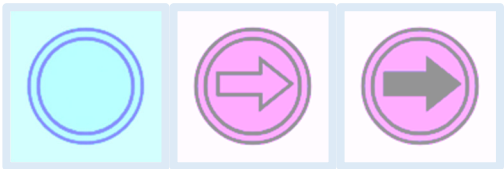
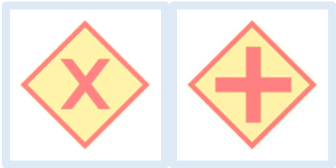
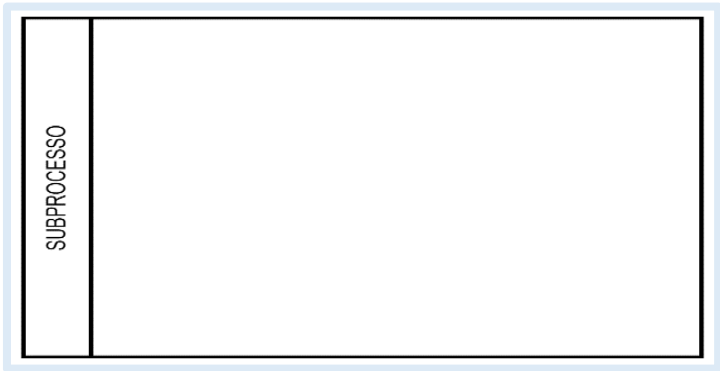
1.	Introdução	4
2.	Mapas BPMN	5
2.1	Orientações para a elaboração dos mapas	5
2.2	Modelo de Mapa	22
2.3	<i>Checklist</i> para conferência dos mapas	21
3.	Formulário AS IS	24
3.1	Instruções de Preenchimento	25
3.2	Formulário preenchido (modelo)	31
4.	Conclusão	32

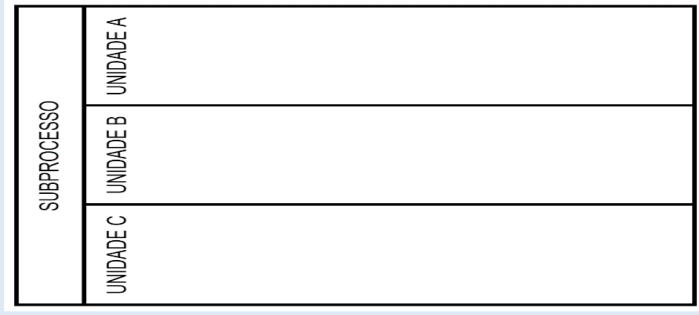
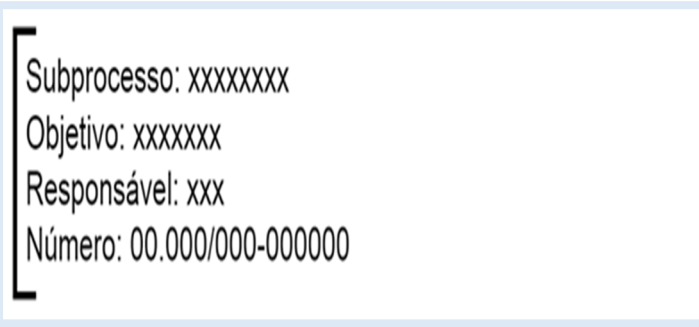
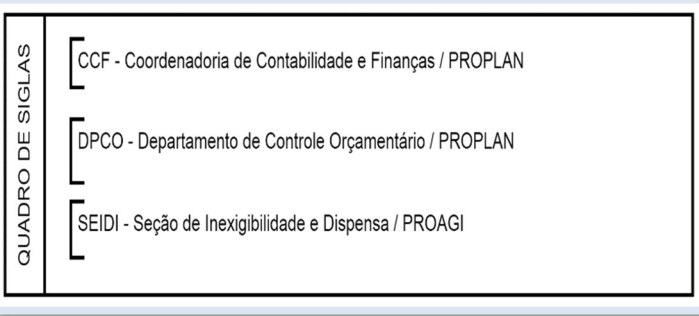
1. INTRODUÇÃO

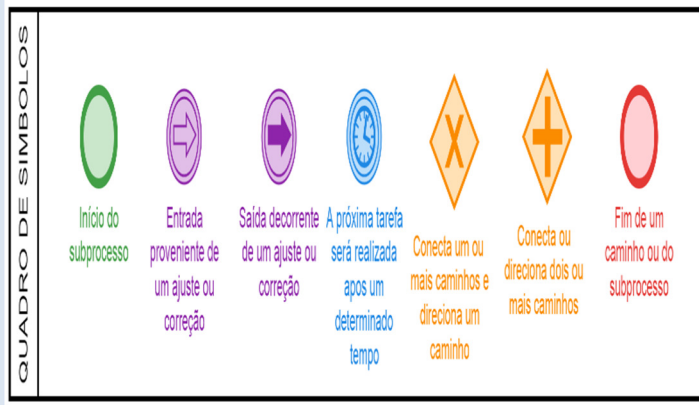
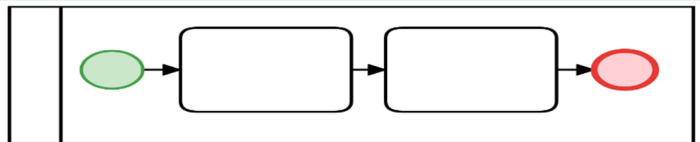
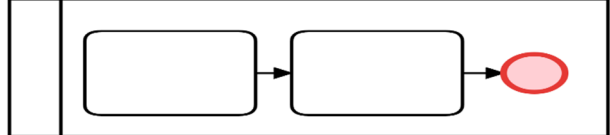
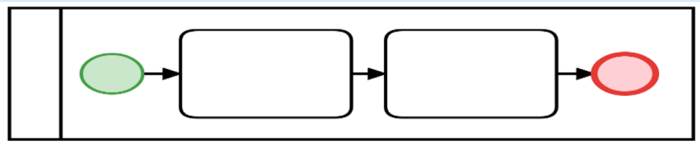
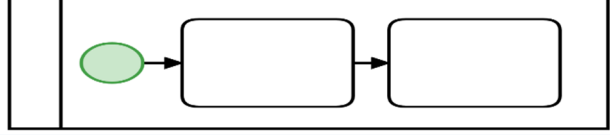
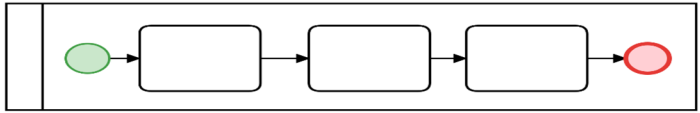
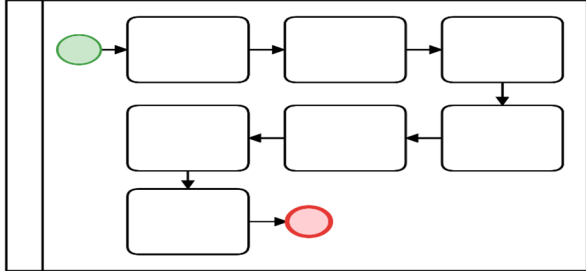
Este guia visa orientar as macrounidades quanto ao correto preenchimento do formulário AS IS e da elaboração dos mapas de subprocessos. Os procedimentos descritos neste documento auxiliam o usuário quanto a correta aplicação dos símbolos BPMN e da padronização dos mapas (forma e texto), bem como do preenchimento de todas as linhas e colunas do Formulário AS IS. Estes documentos permitirão a implementação da Gestão de Processos na UNILA, visando à análise, à simplificação e à melhoria dos processos de trabalho, como forma de promover a eficiência, eficácia e efetividade das ações institucionais.

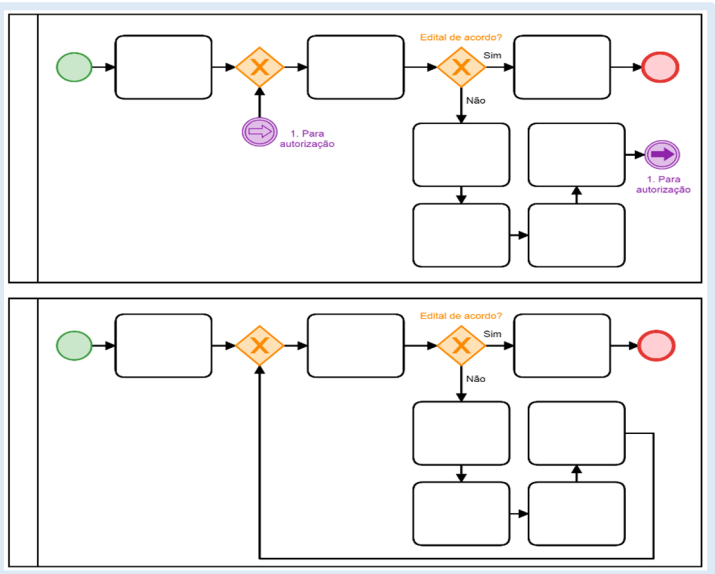
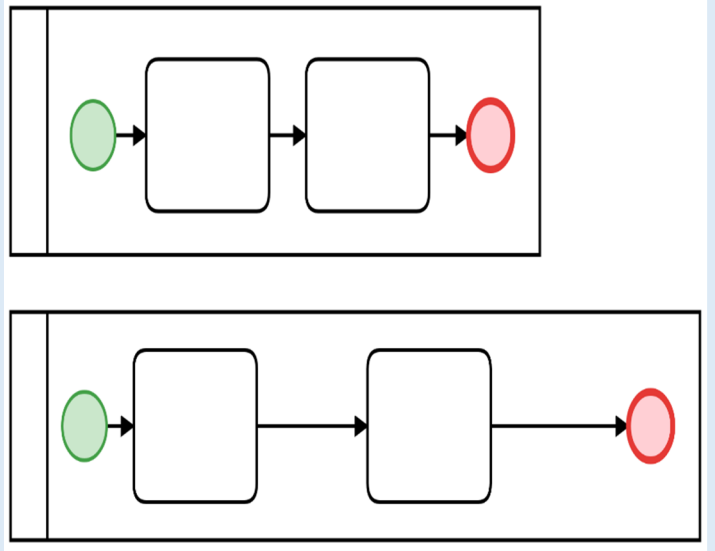
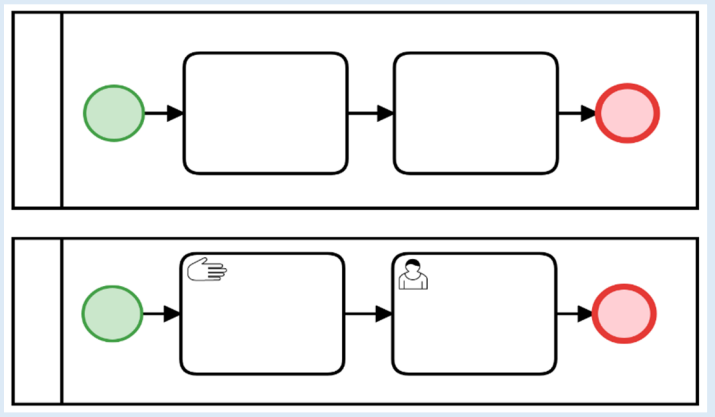
2. MAPAS BPMN

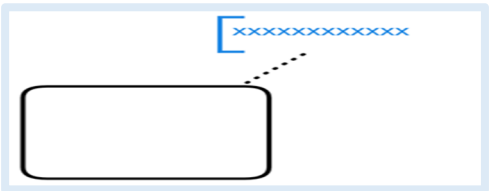
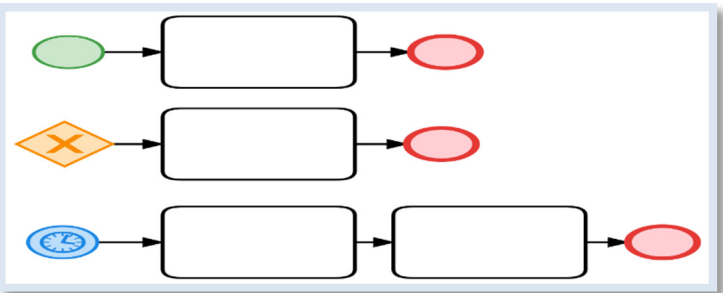
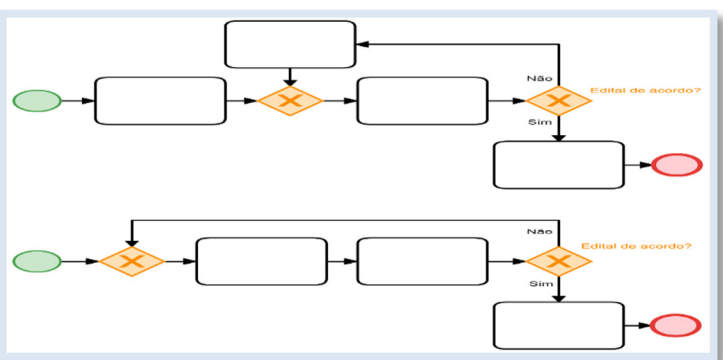
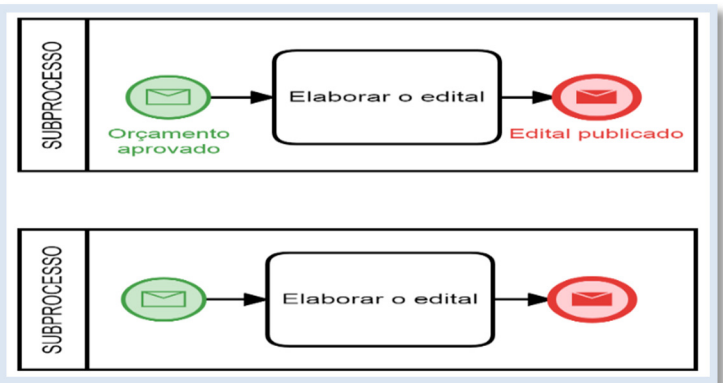
2.1 ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS MAPAS

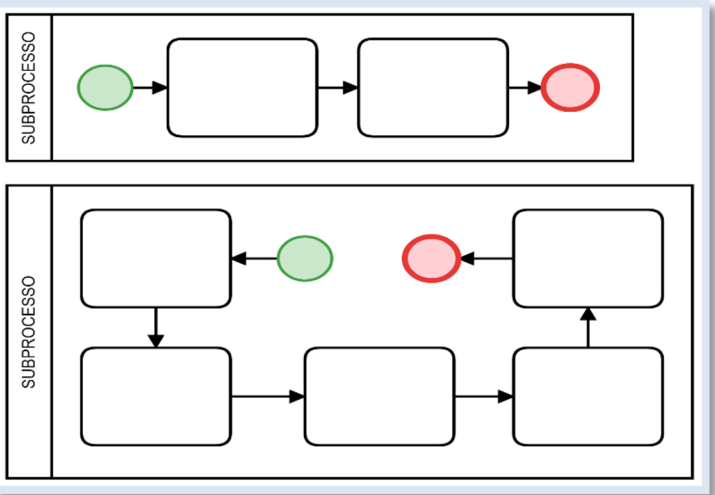
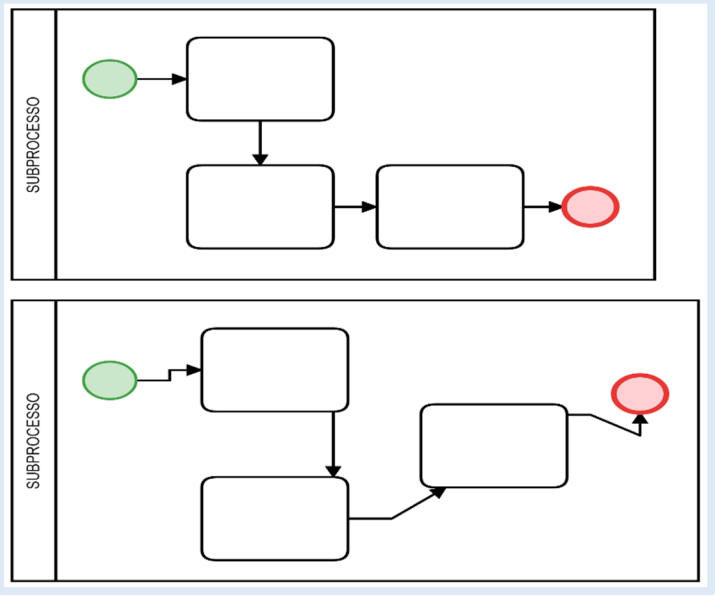
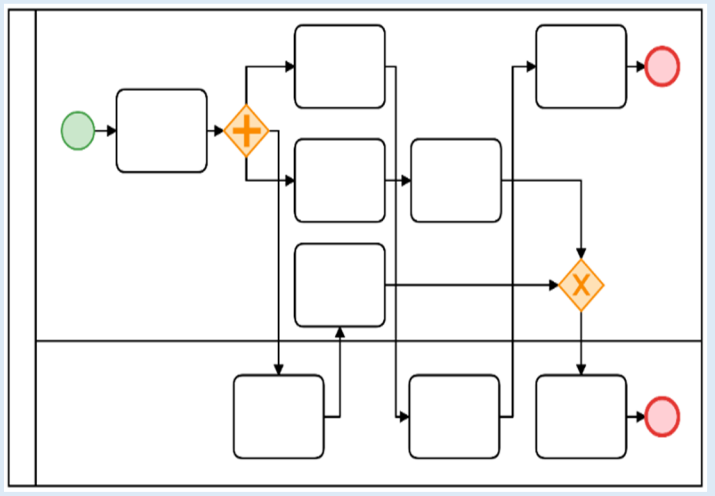
Nº	ITEM	EXIGÊNCIA	IMAGEM	
01	Os símbolos de início devem ser destacados na cor verde e os de fim na cor vermelha	OBRIGATÓRIA		
02	Os símbolos intermediários devem ser destacados na cor azul, exceto os de ligação que devem ser na cor roxa	OBRIGATÓRIA		
03	Os símbolos de conexão, direção ou decisão (CD) devem ser destacados na cor laranja	OBRIGATÓRIA		
04	Os mapas devem ser elaborados exclusivamente no software denominado de “Camunda”	OBRIGATÓRIA		
05	O nome do subprocesso deve ser escrito na lateral esquerda do mapa em caixa alta	OBRIGATÓRIA		

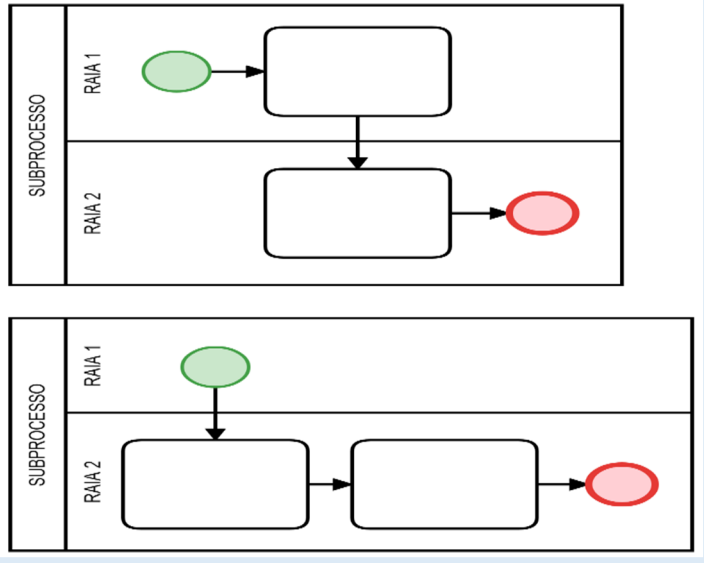
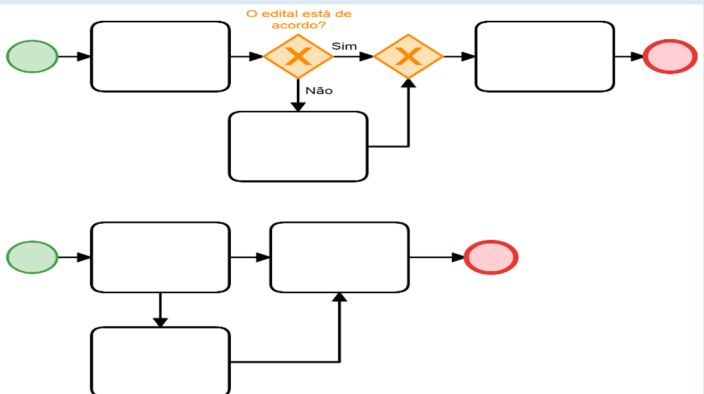
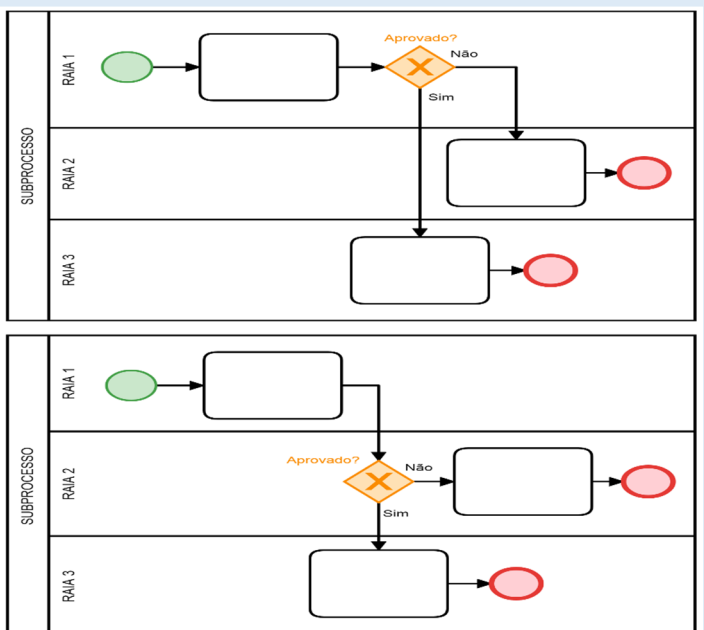
06	Todas as raias no mapa devem trazer o nome da unidade/ator na lateral esquerda em caixa alta	OBRIGATÓRIA		
07	O mapa não deve apresentar duas raias com o mesmo nome de unidade ou ator	OBRIGATÓRIA		
08	Os mapas devem conter um símbolo de anotação (em separado na parte superior esquerda), contendo o nome do subprocesso, objetivo, unidade responsável e o seu número	OBRIGATÓRIA		
09	Os mapas devem conter um quadro (em separado na parte inferior direita), denominado de “QUADRO DE SIGLAS”, com o significado de cada sigla utilizada para identificar as raias acrescida da sigla da macrounidade.	OBRIGATÓRIA		

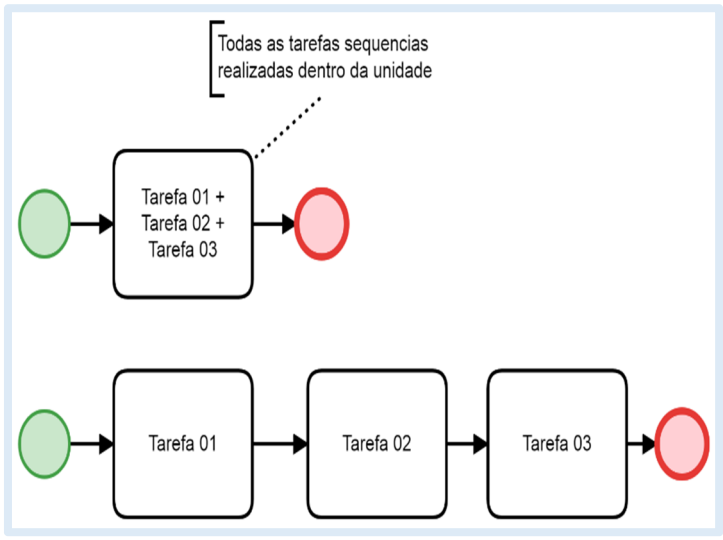
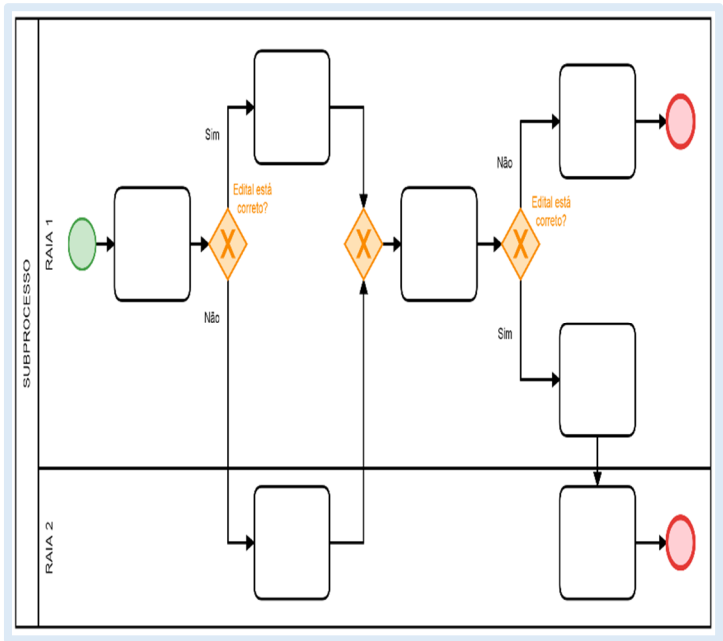
12	Os mapas devem conter um quadro (em separado na parte inferior esquerda), denominado “QUADRO DE SÍMBOLOS”, com o significado de cada símbolo utilizado	OBRIGATÓRIA		QUADRO DE SÍMBOLOS 
13	O subprocesso deve começar com um símbolo de início (bolinha verde)	OBRIGATÓRIA	 	 
14	O subprocesso deve terminar com um símbolo de fim (bolinha vermelha)	OBRIGATÓRIA	 	 
15	O fluxo do mapa deve fluir da esquerda para direita	RECOMENDADO	 	 

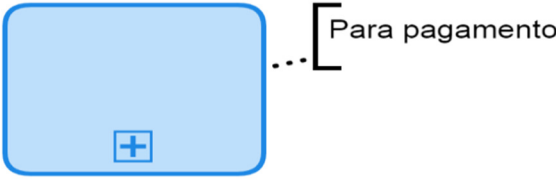
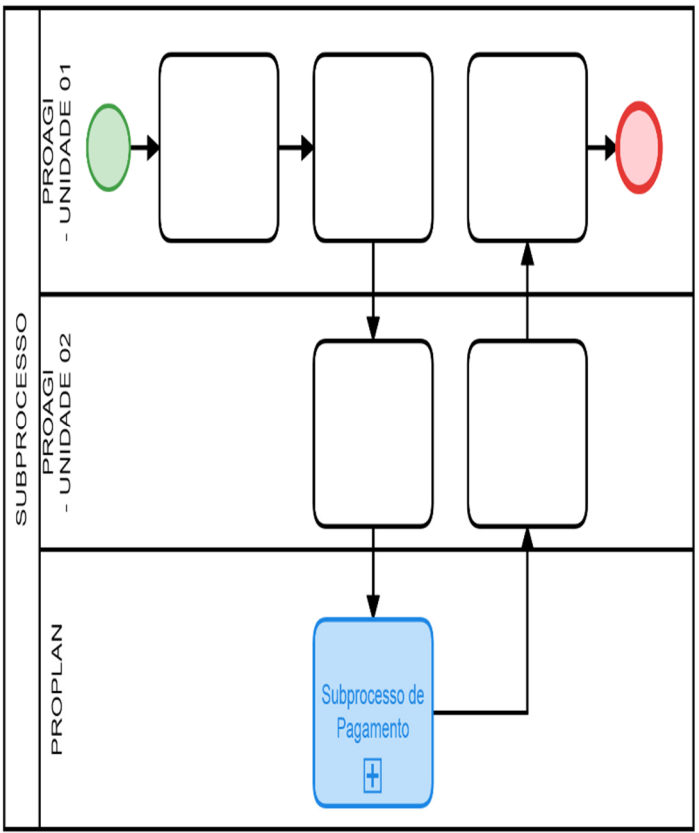
16	Devem ser evitados símbolos de caminho (setas) no sentido da direita para a esquerda. Sempre que possível utilizar os símbolos de ligação (roxo)	RECOMENDADO	 	
17	Os símbolos devem estar o mais próximo possível uns dos outros, evitando assim espaços vazios desnecessários	RECOMENDADO	 	
18	Todos os símbolos de atividades (caixinhas) não devem ser classificados nesta primeira fase do mapeamento de subprocessos (ex: se é uma atividade manual, de usuário, etc.). Estas devem ficar em branco,	OBRIGATÓRIA	 	

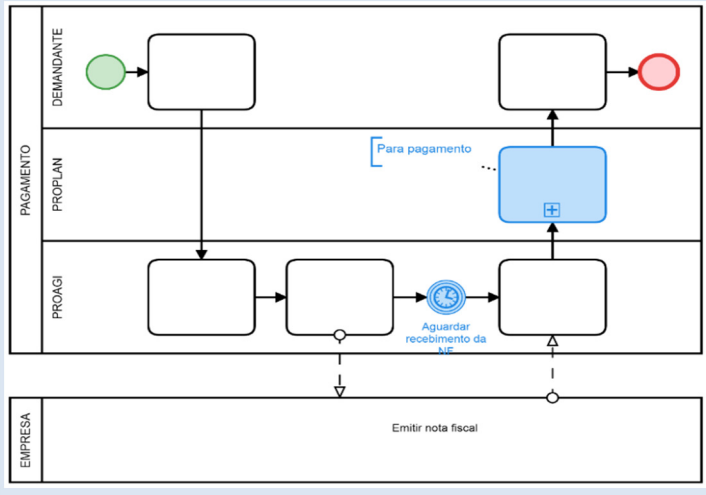
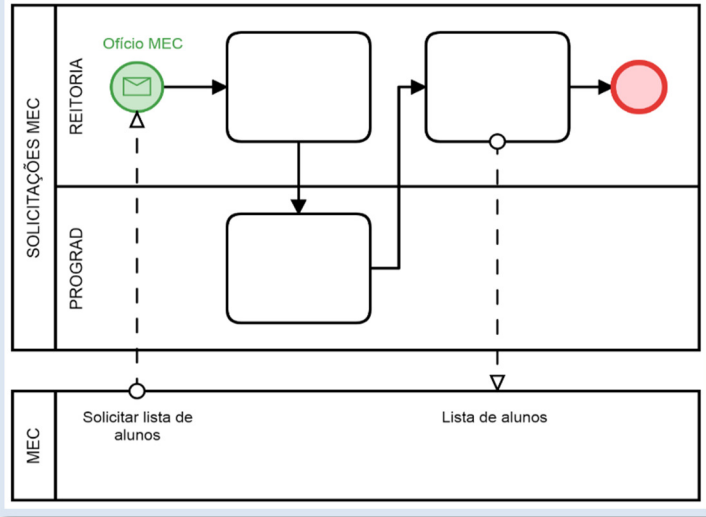
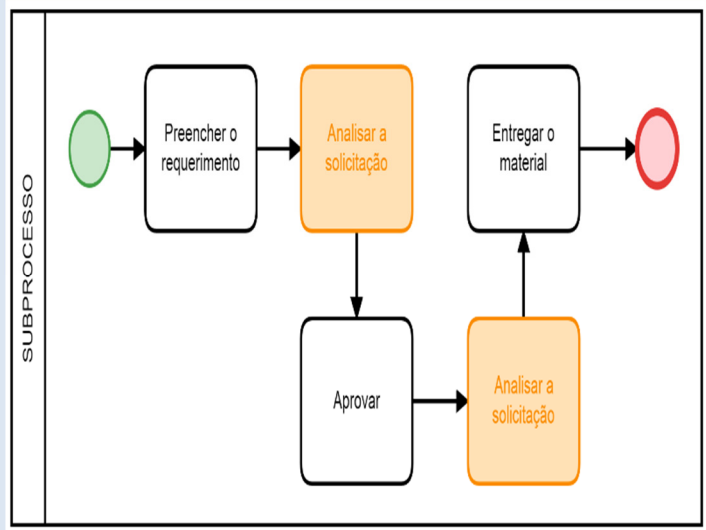
	com exceção das atividades identificadas como subprocesso (+)			
19	Os símbolos de anotações devem ser descritos, preferencialmente, na parte superior da caixinha de atividades	RECOMENDADO		
20	O símbolo de atividade (caixinha) sempre deve ter uma entrada e uma saída	OBRIGATÓRIA		
21	O símbolo de início (bolinha verde) sempre deve estar acompanhado de uma atividade (caixinha)	OBRIGATÓRIA	 	
22	Símbolos de início/fim identificados (com figuras dentro), devem referenciar o motivo, documento ou o nome do subprocesso que deu início ou encerrou este fluxo	OBRIGATÓRIA	 	

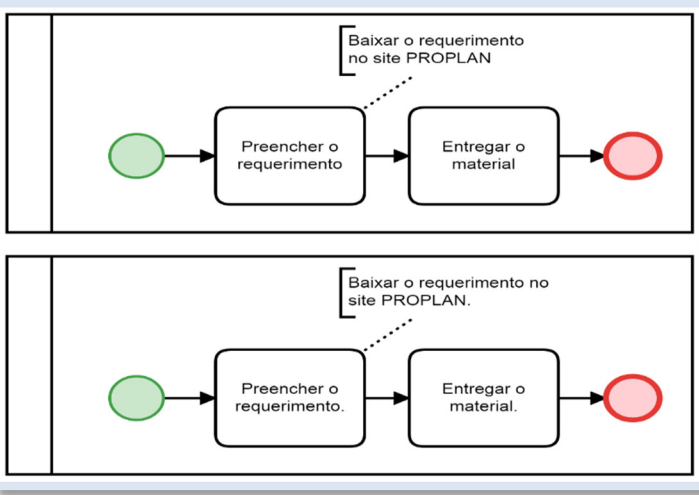
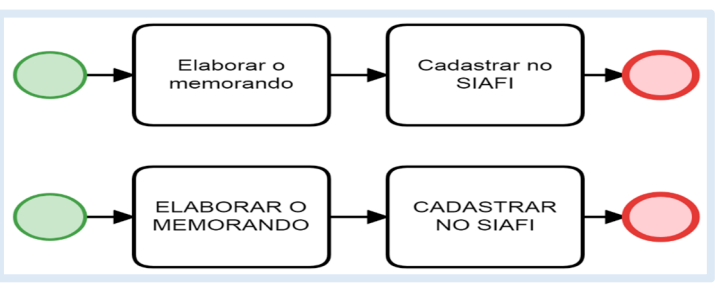
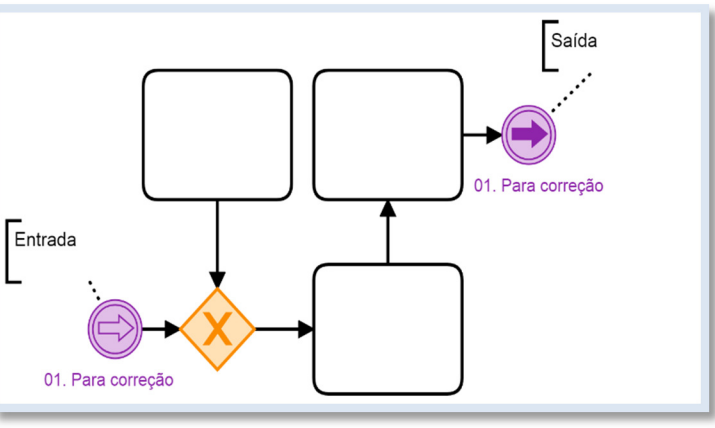
23	Os símbolos de início e fim (do fluxo principal) devem ficar sempre nas extremidades da raia	OBRIGATÓRIA	 	
24	As linhas que unem os símbolos devem estar centralizadas e sem desvios (tortas)	OBRIGATÓRIA	 	
25	Não devem existir símbolos de caminho (setas) emaranhados ou sobrepostos desnecessariamente	RECOMENDADO		

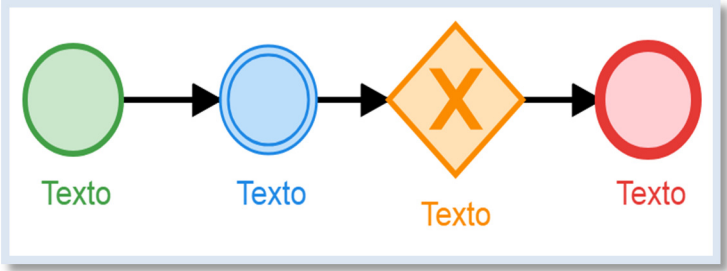
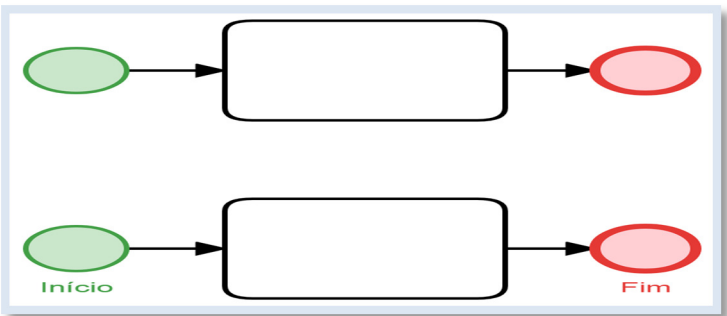
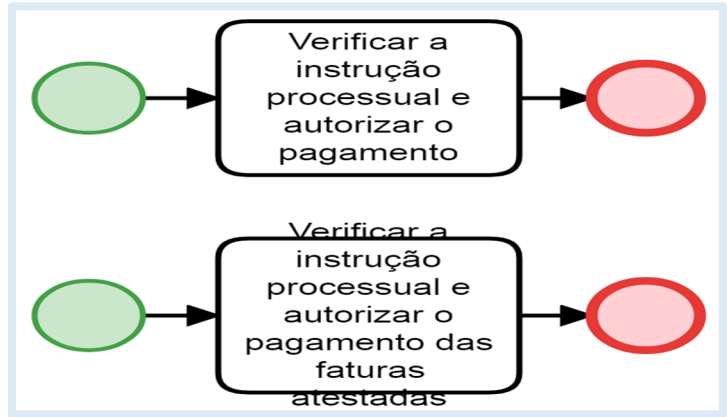
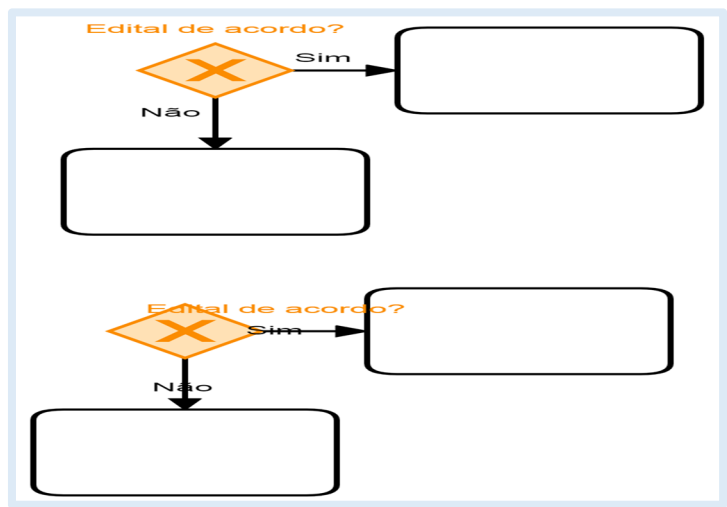
26	A primeira atividade (caixinha) do subprocesso deve estar na mesma raia do símbolo de início (bolinha verde)	OBRIGATÓRIA	 	
27	O símbolo de atividade (caixinha) tem somente uma entrada (por cima ou por baixo ou pela lateral esquerda) e uma saída (por cima ou por baixo ou pela lateral direita)	OBRIGATÓRIA	 	
28	Os símbolos de decisão (acompanhado de uma pergunta) que remetem o fluxo para outra raia devem ser conectados a uma atividade, ou seja, sai de uma raia por meio de um símbolo de decisão e se conecta em outra raia com um símbolo de atividade (caixinha). Esta situação não se	OBRIGATÓRIA	 	

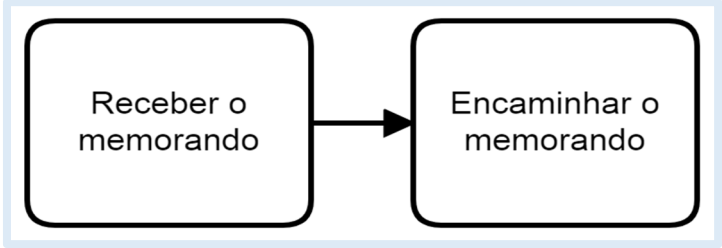
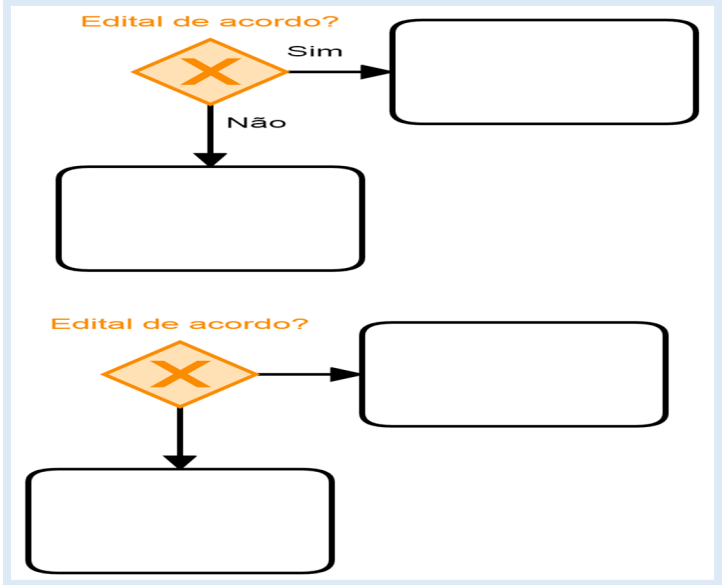
	aplica quando este símbolo for de conexão (“X” desacompanhado de uma pergunta)			
29	Todas as tarefas em sequência, sem lapso temporal, podem ser agrupadas em uma só atividade (caixinha)	RECOMENDADO	 	
30	Não devem existir dois símbolos de decisão (X) idênticos na mesma raia. Ex: A pergunta “O edital está correto?” aparece duas vezes na raia 1	OBRIGATÓRIA		

34	Quando o subprocesso estiver homologado, seu nome deve ser preenchido dentro do símbolo de subprocesso (caixinha azul com sinal de +), caso contrário deverá ser inserido um símbolo de anotação com a descrição da demanda esperada	OBRIGATÓRIA		Subprocesso homologado  Subprocesso não homologado 
35	Quando o fluxo remete a outra macrounidade, deve ser utilizado o símbolo de subprocesso (caixinha azul com sinal de +). Dentro da macrounidade todas as tarefas devem ser evidenciadas no mapa, salvo se a próxima atividade dentro desta da macrounidade faça parte de outro subprocesso	OBRIGATÓRIA		

36	Quando um dos atores do subprocesso for uma empresa ou órgão externo, e ocorra a troca de informações, este ator deve ser referenciado no mapa por meio de outro subprocesso conectado pelos símbolos de caminho (seta pontilhada)	OBRIGATÓRIA	 	 
37	Não devem existir símbolos de atividades (caixinhas) com descrição idêntica em uma <u>mesma raia</u>. No exemplo ao lado temos duas atividades com o mesmo nome de “Analisar a solicitação”	OBRIGATÓRIA	✗	

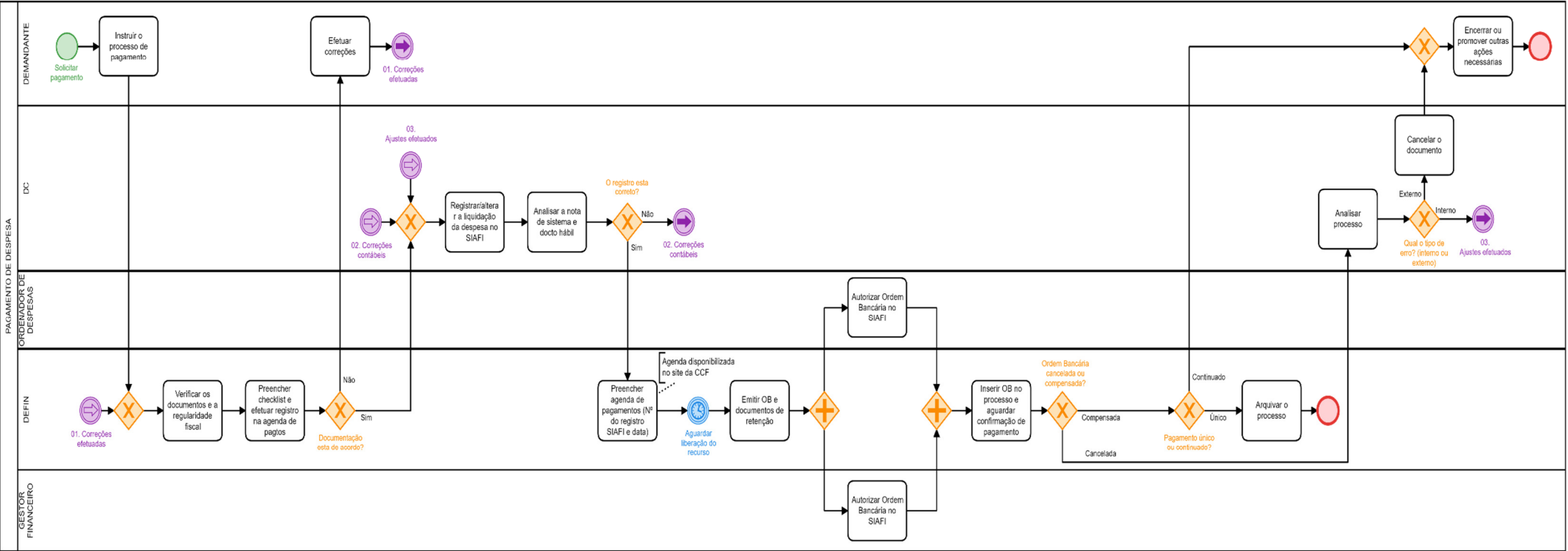
38	Não devem existir pontos finais (.) nos textos inseridos dentro e fora dos símbolos	OBRIGATÓRIA	 	
39	A redação dos símbolos deve começar com a primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo, exceto siglas e outras situações da gramática	OBRIGATÓRIA	 	
40	O texto das atividades (caixinhas) deve iniciar com verbos no infinitivo (ex: Verificar o estoque, Analisar os documentos, Receber os materiais, etc.)	OBRIGATÓRIA	 	
41	Os símbolos de ligação (entrada e saída) devem possuir o mesmo número (com 2 dígitos), seguido de um ponto e descrição (Ex: "01. Para correção")	OBRIGATÓRIA		

42	Os textos dos símbolos de início, intermediário, decisão e fim devem ser descritos preferencialmente na parte inferior	RECOMENDADO		
43	Os símbolos de início (bolinha verde) e de fim (bolinha vermelha) não devem ser identificados com as palavras "Início" e "Fim"	OBRIGATÓRIA	 	
44	O texto inserido dentro do símbolo de atividades (caixinhas) deve ser descrito em no máximo 5 linhas, a fim de que a redação não se sobreponha aos contornos ou saia fora da caixinha	OBRIGATÓRIA	 	
45	O texto inserido junto aos símbolos, não deve passar por cima dos símbolos adjacentes (ao lado, em cima, embaixo)	OBRIGATÓRIA	 	

46	Devem ser evitados símbolos de atividades (caixinhas) com os textos “Encaminhar” e “Receber”, pois as setas já evidenciam este tipo de ação	RECOMENDADO	✗	
47	As setas de saídas dos símbolos de decisão (aqueles que contêm uma pergunta) devem ser identificadas (ex: Sim e Não, Conforme e Não conforme)	OBRIGATÓRIA	 ✗	
48	Todos os mapas serão numerados pelo Escritório de Processos para fins de identificação, controle e homologação	OBRIGATÓRIA		Formato: 11.222/333.444444 11 – Número da macrounidade 222 – Número do subprocesso 333 – Número da versão do subprocesso 444444 – Mês e ano da homologação do subprocesso

2.2 MODELO DE MAPA

Subprocesso: Pagamento de despesas
Objetivo: Escrituração e pagamento de despesas
Responsável: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN
Número: 07.001/001-072020



QUADRO DE SÍMBOLOS

Início de um subprocesso

Saída decorrente de um ajuste ou correção (envio)

Entrada proveniente de um ajuste ou correção (recebimento)

A próxima tarefa será realizada após um determinado tempo

Conecta e direciona o fluxo (decisão ou ligação)

Dois ou mais caminhos devem ser conectados ou seguidos

Atividades normais (padrão)

Fim de um caminho ou do subprocesso

QUADRO DE SIGLAS

[

DEFIN - Departamento Financeiro/PROPLAN

]

[

DC - Departamento de Contabilidade/PROPLAN

]

[

CCF- Coordenadoria de Contabilidade e Finanças/PROPLAN

]

[

OB - Ordem Bancária

]

[

SIAFI- Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

]

[

ORDENADOR DE DESPESAS - Servidor responsável pela ordenação da despesa

]

[

GESTOR FINANCEIRO - Servidor responsável pelo gerenciamento da execução financeira

]

2.3 CHECKLIST PARA CONFERÊNCIA DOS MAPAS

Nº	Descrição do Item	Exigência	Check*	
			C	NC
01	Os símbolos de início devem ser destacados na cor verde e os de fim na cor vermelha.	OBRIGATÓRIA		
02	Os símbolos intermediários devem ser destacados na cor azul, exceto os de ligação que devem ser na cor roxa.	OBRIGATÓRIA		
03	Os símbolos de conexão, direção ou decisão (CD) devem ser destacados na cor laranja.	OBRIGATÓRIA		
04	Os mapas devem ser elaborados exclusivamente no software denominado de “Camunda”.	OBRIGATÓRIA		
05	O nome do subprocesso deve ser escrito na lateral esquerda do mapa em caixa alta.	OBRIGATÓRIA		
06	Todas as raias destacadas no mapa devem trazer o nome da unidade/ator na lateral esquerda em caixa alta.	OBRIGATÓRIA		
07	O mapa não deve apresentar duas raias com o mesmo nome de unidade ou ator.	OBRIGATÓRIA		
08	Os mapas devem conter um símbolo de anotação (em separado na parte superior esquerda), contendo o nome do subprocesso, objetivo, unidade responsável e o seu número.	OBRIGATÓRIA		
09	Os mapas devem conter um quadro (em separado na parte inferior direita), denominado de “QUADRO DE SIGLAS”, com o significado de cada sigla utilizada para identificar as raias acrescida da sigla da macrounidade.	OBRIGATÓRIA		
10	As siglas referenciadas dentro dos símbolos de atividades (caixinhas) e de anotações devem ser traduzidas no mesmo “QUADRO DE SIGLAS”.	RECOMENDADO		
11	Quando o texto inserido nos símbolos de anotações for muito extenso, podemos descrevê-los em um “QUADRO DE ANOTAÇÕES” na parte inferior do mapa.	RECOMENDADO		
12	Os mapas devem conter um quadro (em separado na parte inferior esquerda), com o título “QUADRO DE SÍMBOLOS”, com o significado de cada símbolo utilizado.	OBRIGATÓRIA		
13	O subprocesso deve começar com um símbolo de início (bolinha verde).	OBRIGATÓRIA		
14	O subprocesso deve terminar com um símbolo de fim (bolinha vermelha).	OBRIGATÓRIA		
15	O fluxo do mapa deve fluir da esquerda para direita.	RECOMENDADO		
16	Devem ser evitados símbolos de caminho (setas) no sentido da direita para a esquerda. Sempre que possível utilizar os símbolos de ligação (roxo).	RECOMENDADO		
17	Os símbolos devem estar o mais próximo possível uns dos outros, evitando assim espaços vazios desnecessários.	RECOMENDADO		
18	Todos os símbolos de atividades (caixinhas) não devem ser classificados nesta primeira fase do mapeamento de subprocessos (ex: se é uma atividade manual, de usuário, etc.). Todas as caixinhas devem ficar em branco, com exceção das atividades identificadas como subprocesso (+).	OBRIGATÓRIA		
19	As anotações devem ser descritas, preferencialmente, na parte superior do símbolo de atividade (caixinha).	RECOMENDADO		

20	Os símbolos de atividades (caixinhas) sempre devem ter uma entrada e uma saída.	OBRIGATÓRIA		
21	O símbolo de início (bolinha verde) sempre deve estar acompanhado de um símbolo de atividade (caixinha).	OBRIGATÓRIA		
22	Símbolos de início/fim identificados (com figuras dentro) devem referenciar o motivo, documento ou o nome do subprocesso que deu início ou encerrou este fluxo.	OBRIGATÓRIA		
23	Os símbolos de início e fim (do fluxo principal) devem ficar sempre nas extremidades da raia.	OBRIGATÓRIA		
24	As linhas que unem os demais símbolos devem estar centralizadas e sem desvios (tortas).	OBRIGATÓRIA		
25	Não devem existir símbolos de caminho (setas) emaranhadas ou sobrepostas desnecessariamente.	RECOMENDADO		
26	A primeira atividade (caixinha) do subprocesso deve estar na mesma raia do símbolo de início (bolinha verde).	OBRIGATÓRIA		
27	O símbolo de atividade (caixinha) tem somente uma entrada (por cima ou por baixo ou pela lateral esquerda) e uma saída (por cima ou por baixo ou pela lateral direita).	OBRIGATÓRIA		
28	Todos os símbolos de decisão que remetem o fluxo para outra raia devem ser conectados a uma atividade, ou seja, sai de uma raia por meio de um símbolo de decisão e se conecta em outra raia com um símbolo de atividade (caixinha). Esta situação não se aplica quando este símbolo for de conexão ("X" desacompanhado de uma pergunta).	OBRIGATÓRIA		
29	Todas as tarefas em sequência, sem lapso temporal, podem ser agrupadas em uma só atividade (caixinha).	RECOMENDADO		
30	Não devem existir dois símbolos de decisão (X) idênticos na mesma raia.	OBRIGATÓRIA		
31	A separação ou conexão do fluxo deve ocorrer por meio de um símbolo de conexão, decisão ou direção (CD)	OBRIGATÓRIA		
32	Os intervalos entre uma atividade (caixinha) e outra, que demandem uma espera, devem ser evidenciados com o símbolo intermediário de tempo (relógio).	RECOMENDADO		
33	Os símbolos de atividades devem estar na cor branca, com exceção do símbolo de atividade identificado como subprocesso (com um sinal de +), que deve ser na cor azul	OBRIGATÓRIA		
34	Quando o subprocesso estiver homologado, seu nome deve ser preenchido dentro do símbolo de subprocesso (caixinha azul com sinal de +), caso contrário deverá ser inserido um símbolo de anotação com a descrição da demanda esperada	OBRIGATÓRIA		
35	Quando o fluxo remete a outra macrounidade, deve ser utilizado o símbolo de subprocesso (caixinha azul com sinal de +). Dentro da macrounidade todas as tarefas devem ser evidenciadas no mapa, salvo se a próxima atividade dentro desta da macrounidade faça parte de outro subprocesso	OBRIGATÓRIA		
36	Quando um dos atores do subprocesso for uma empresa ou órgão externo, e ocorra a troca de informações, este ator deve ser referenciado no mapa por meio de outro subprocesso conectado pelos símbolos de caminho (seta pontilhada).	OBRIGATÓRIA		
37	Não devem existir símbolos de atividades (caixinhas) com descrição idêntica em uma mesma raia.	OBRIGATÓRIA		
38	Não devem existir pontos finais (.) nos textos inseridos dentro e fora dos símbolos.	OBRIGATÓRIA		

39	A redação dos símbolos deve começar com a primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo, exceto siglas e outras situações da gramática.	OBRIGATÓRIA		
40	O texto das atividades (caixinhas) deve iniciar com verbos no infinitivo.	OBRIGATÓRIA		
41	Os símbolos de ligação (entrada e saída) devem possuir o mesmo número (com 2 dígitos), seguido de um ponto e descrição (Ex: “01. Para correção”)	OBRIGATÓRIA		
42	Os textos dos símbolos de início, intermediário, decisão e fim devem ser descritos preferencialmente na parte inferior.	RECOMENDADO		
43	Os símbolos de início (bolinha verde) e de fim (bolinha vermelha) não devem ser identificados com as palavras “Início” e “Fim”.	OBRIGATÓRIA		
44	O texto inserido dentro do símbolo de atividades (caixinhas) deve ser descrito em no máximo 5 linhas, a fim de que a redação não se sobreponha aos contornos ou saia fora da caixinha.	OBRIGATÓRIA		
45	O texto inserido junto ao símbolo, não deve passar por cima dos símbolos adjacentes (ao lado, em cima, embaixo).	OBRIGATÓRIA		
46	Devem ser evitados símbolos de atividades (caixinhas) com os textos “Encaminhar” e “Receber”, pois os símbolos de caminho (setas) já evidenciam este tipo de ação.	RECOMENDADO		
47	As setas de saídas dos símbolos de decisão (aqueles que contêm uma pergunta) devem ser identificadas.	OBRIGATÓRIA		
48	Todos os mapas serão numerados pelo Escritório de Processos, para fins de identificação, controle e homologação.	OBRIGATÓRIA		

Versão 01/082020

* C: Conforme / NC: Não conforme

3. FORMULÁRIO AS IS

		MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – PROPLAN DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – DPE						
FORMULÁRIO AS IS – DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO								
Macrounidade:								
Subprocesso:								
Objetivo:								
Elaborado por:								
Etapa	Quem executa a tarefa?	Tipo	Quem é o Destinatário ou Remetente?	Descrição da Tarefa	A tarefa é executada em algum sistema?	Existe alguma norma associada à tarefa?	Documento ou serviço gerado pela unidade que executa a tarefa	Etapa seguinte
1		INÍCIO						
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25		FIM						

3.1 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ITEM	COLUNA	DESCRIÇÃO	PREENCHIMENTO
1	Macrounidade	Inserir nome e sigla da macrounidade responsável pelo subprocesso de trabalho. Ex: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN	OBRIGATÓRIO
2	Subprocesso	Descrever o nome do subprocesso de forma sucinta. Ex: Pagamento de despesas	OBRIGATÓRIO
3	Objetivo	Descrever o que se pretende alcançar com este subprocesso. Ex: Destina-se ao pagamento de todas as despesas operacionais, financeiras e patrimoniais da Instituição.	OBRIGATÓRIO
4	Elaborado por	Inserir o nome do(s) servidor(es) que preencheu(eram) este formulário.	OBRIGATÓRIO
5	Etapa	Inserir uma numeração em sequência lógica das etapas. Ex: 1,2,3,4,5...	OBRIGATÓRIO
6	Quem executa a tarefa?	Nome ou sigla das unidades que executam a tarefa e que estejam vinculadas a macrounidade responsável pelo subprocesso. Nesta coluna não devem ser evidenciadas as unidades de outras macrounidades. Ex: Se o subprocesso é da PROPLAN, então somente as unidades CCF, DPCO, DPE, PROPLAN, DEFIN, etc., devem constar nesta coluna.	OBRIGATÓRIO
7	Tipo	Cada etapa deverá ser identificada com um tipo de ação (Início, Tarefa, Entrada, Saída, Decisão, Informação e Fim). Estas classificações já estão cadastradas em cada célula desta coluna, basta selecioná-las conforme a situação.	OBRIGATÓRIO

7.1	Início	A etapa (linha) de nº 1 sempre deve começar com a classificação denominada de “Início” .	OBRIGATÓRIO
7.2	Tarefa	Esta classificação deve ser utilizada para identificar a tarefa (ação) que está sendo realizada pelo servidor na macrounidade. A coluna “Quem é o destinatário ou remetente?” não deve ser preenchida.	OBRIGATÓRIO
7.3	Entrada	Esta classificação deve ser utilizada para registrar uma demanda recebida de outra macrounidade/ator. A coluna “Quem é o destinatário ou remetente?” deve ser preenchida com o nome do remetente (unidade/ator).	OBRIGATÓRIO
7.4	Saída	Esta classificação deve ser utilizada para registrar o envio de uma demanda para outra macrounidade/ator. Não deve ser utilizada para movimentação entre unidades da mesma macrounidade. A coluna “Quem é o destinatário ou remetente?” deve ser preenchida com o nome do destinatário (unidade/ator).	OBRIGATÓRIO
7.5	Decisão	Esta classificação deve ser usada para identificar uma decisão e direcionar o fluxo. Tem a função de direcionar a coluna “Etapa Seguinte” . Quando utilizar esta classificação todas as colunas devem ser preenchidas com a letra “X” , exceto “Quem executa a tarefa?” , “Tipo” , “Descrição da Tarefa” e “Etapa Seguinte” .	OBRIGATÓRIO
7.6	Informação	Esta classificação deve ser utilizada para registro de alguma anotação/observação que a unidade achar importante. Quando utilizar esta classificação todas as colunas devem ser	RECOMENDADO

		preenchidas com a letra “X”, exceto “ Tipo ”, “ Descrição da Tarefa ” e “ Etapa Seguinte ”.	
7.7	Fim	Esta classificação registra o encerramento do fluxo e/ou parte dele. Considerando que o fluxo do subprocesso pode seguir mais de um caminho, podemos ter mais de um tipo “Fim” referenciado neste documento. A última etapa (linha) do formulário sempre deve ser preenchida com essa classificação. Quando utilizar este tipo a coluna “Etapa Seguinte” deve ser preenchida com a letra “X”.	OBRIGATÓRIO
8	Quem é o Destinatário ou Remetente?	Quando na coluna “Tipo” for referenciada uma classificação de: Entrada ou início - Preencher com o nome da unidade/ator que encaminhou a demanda, ou seja, de quem você está recebendo (Remetente); Saída ou fim - Preencher com o nome da unidade/ator que receberá essa demanda, ou seja, para quem você está enviando (Destinatário). Esta coluna somente deve ser preenchida quando for utilizado as seguintes classificações: Entrada, início, saída e fim . Quando não for possível identificar o nome do Destinatário ou Remetente preencher esta coluna com a palavra “ Demandante ”.	OBRIGATÓRIO
9	Descrição da Tarefa	Quando a coluna “ Tipo ” estiver preenchida com a seguinte classificação: a) Início e Entrada: Descrever a ação realizada pela unidade descrita na coluna “ Quem executa a tarefa ” e não a ação realizada pelo remetente. Ex: Atender à solicitação de materiais de almoxarifado.	OBRIGATÓRIO

		b) Tarefa: Descrever as ações realizadas pela unidade/ator descrito na coluna “Quem executa a tarefa”. Esta coluna deve ser detalhada o máximo possível, pois subsidiará os trabalhos de análise e melhoria promovidos pelo “Gestor de Processos”. O formato da redação e o número de caracteres descritos é de livre escolha do responsável pelo seu preenchimento. c) Decisão: Descrever a ação realizada por meio de uma pergunta. Ex: A documentação está de acordo? d) Saída: Descrever o motivo do encaminhamento desta demanda para <u>outra macrounidade/ator</u>. Ex: Encaminhar para regularização das pendências descritas no despacho. e) Informação: Inserir informações adicionais que tragam mais clareza sobre as ações realizadas. Ex: A partir desta etapa o processo muda de fase. f) Fim: Descrever a última ação realizada, naquele fluxo, pela unidade descrita na coluna “Quem executa a tarefa”.	
10	A tarefa é executada em algum sistema?	Informar nesta coluna se a ação realizada na coluna “Descrição da Tarefa” é executada em algum sistema interno ou externo, mesmo que parcialmente. Descrever o seu nome (ex: SIPAC, SIAFI, SIGAA, ZIMBRA, Sistemas externos do MEC, Orçamento, SCDP, Gestão de Pessoas, Ouvidoria, CGU entre outros). Planilhas eletrônicas, anotações, controles físicos, entre outros, não são considerados sistemas. Preencher esta coluna com o “Nome do Sistema”, “Não” ou	OBRIGATÓRIO

		“Não observado” . Essa informação irá subsidiar futuras ações para sua automação.	
11	Existe alguma norma associada à tarefa?	Informar nesta coluna se a tarefa realizada está amparada ou é decorrente de algum normativo interno ou externo, mesmo que parcialmente. Preencher a coluna com “Sim” , “Não” ou “Não observado” . Opcionalmente no caso de “Sim” poderá ser descrito o nome desta norma (ex: IN 01/2020 PROPLAN, \ Lei 8666/93, Resolução CONSUN 05/2019). Esta coluna irá subsidiar futuras ações de alteração/revogação parcial ou total de normativas internas.	OBRIGATÓRIO
12	Documento ou serviço gerado pela unidade que executa a tarefa	Informar nesta coluna o documento e/ou serviço gerado pela unidade, quando da execução da tarefa (Memorando eletrônico, relatório, despacho, formulário, edital, parecer, autorização, extrato, empenho, declaração, certidão, e-mail, assessoramento, consulta, análise, atendimento, entre outros). Se a tarefa realizada gerar um documento, este deve ser descrito. Se gerar um serviço (ex: consulta, autenticação, atendimento, entre outros) a unidade poderá descrever o nome deste serviço ou apenas preencher a coluna com a palavra “Serviço” .	OBRIGATÓRIO
13	Etapa Seguinte	Preencher com o número da próxima etapa (para onde vai esta demanda). Quando da utilização do tipo “Fim” esta coluna deverá ser preenchida com a letra “X” , isto quer dizer que esta ação não remete a outra etapa. Quando utilizar o tipo “decisão” esta coluna deve ser preenchida com os textos seguidos do número da etapa seguinte. Ex: Sim-3/Não-6.; Interno-10/Externo-15.	OBRIGATÓRIO

3.2 FORMULÁRIO PREENCHIDO (MODELO)

		MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – PROPLAN DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – DPE						
FORMULÁRIO AS-IS – DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO								
Macrounidade:	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - PROPLAN							
Processo:	PAGAMENTO DE DESPESA							
Objetivo:	DESTINA-SE AO PAGAMENTO DE TODAS AS DESPESAS OPERACIONAIS, FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS DA INSTITUIÇÃO.							
Elaborado por:	ABCDEF							
Etapa	Quem executa a tarefa?	Tipo	Quem é o Destinatário ou Remetente?	Descrição da Tarefa	A tarefa é executada em algum sistema?	Existe alguma norma associada a tarefa?	Documento ou serviço gerado pela unidade que executa a tarefa	Etapa Seguinte
1	DEFIN	INÍCIO	DEMANDANTE	RECEBER O PROCESSO ADMINISTRATIVO	SIPAC	SIM	AUTENTICAÇÃO	2
2	DEFIN	TAREFA		EXAMINAR A INSTRUÇÃO PROCESSUAL	NÃO	SIM	ANÁLISE	3
3	DEFIN	TAREFA		VERIFICAR OS DOCUMENTOS FISCAIS (NÃO SE APLICA A TODOS OS PAGAMENTOS)	NÃO	NÃO OBSERVADO	CERTIDÃO	4
4	DEFIN	TAREFA		VERIFICAR A REGULARIDADE FISCAL DA CONTRATADA (NÃO SE APLICA A TODOS OS PAGAMENTOS)	NÃO	NÃO OBSERVADO	ANÁLISE	5
5	DEFIN	TAREFA		VERIFICAR O RESTANTE DA DOCUMENTAÇÃO	NÃO	NÃO OBSERVADO	ANÁLISE	6
6	DEFIN	TAREFA		CÁLCULO DOS DESCONTOS E RETENÇÕES	NÃO	SIM	ANÁLISE	7
7	DEFIN	TAREFA		PREENCHER O CHECKLIST DE PAGAMENTO E EFETUAR REGISTRO NA AGENDA	NÃO	NÃO	CHECKLIST DE PAGAMENTO	8
8	DEFIN	DECISÃO		DOCUMENTAÇÃO ESTÁ DE ACORDO? (DOCUMENTAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL)	X	X	X	SIM - 11 / NÃO - 9
9	DEFIN	SAÍDA	DEMANDANTE	ELABORAR O DESPACHO COM APONTAMENTOS E ENCAMINHAR A UNIDADE DEMANDANTE PARA CORREÇÃO	SIPAC	NÃO	DESPACHO	10
10	DEFIN	ENTRADA	DEMANDANTE	RECEBER O PROCESSO ADMINISTRATIVO	SIPAC	SIM	X	2
11	DEFIN	TAREFA		ENCAMINHAR PARA ESCRITURAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	SIPAC	SIM	AUTENTICAÇÃO	12
12	DC	TAREFA		REGISTRO E/ OU ALTERAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA NO SIAFI	SIAFI	DECRETO 3590/00	NOTA DE SISTEMA	13
13	DC	TAREFA		ENCAMINHAR PARA ANÁLISE CONTÁBIL DO REGISTRO	SIAFI	NÃO OBSERVADO	DESPACHO	14
14	DC	TAREFA		ANALISAR A NOTA DE SISTEMA E O DOCUMENTO HABIL	SIAFI	DECRETO 3590/00	ANÁLISE	15
15	DC	DECISÃO		O REGISTRO ESTÁ CORRETO ?	X	X	X	SIM-17 / NÃO-16
16	DC	TAREFA		ENCAMINHAR PARA CORREÇÃO DO REGISTRO CONTÁBIL	SIAFI	NÃO OBSERVADO	DESPACHO	12
17	DC	TAREFA		CERTIFICAR QUE O REGISTRO ESTÁ CORRETO	SIPAC	NÃO OBSERVADO	DESPACHO	18
18	DC	TAREFA		ENCAMINHAR PARA PAGAMENTO	SIPAC	NÃO	DESPACHO	19
19	DEFIN	TAREFA		RECEBER O PROCESSO ADMINISTRATIVO	SIPAC	SIM	AUTENTICAÇÃO	20
20	DEFIN	TAREFA		INSERÇÃO DO PROCESSO NA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS	NÃO	SIM	PLANILHA	21
21	X	INFORMAÇÃO		AGUARDAR RECEBIMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS	X	X	X	22
22	DEFIN	TAREFA		EMITE A ORDEM BANCÁRIA E DOCUMENTOS DE RECOLHIMENTO DE RETENÇÃO	SIAFI WEB	DECRETO 3590/00	ORDEM BANCÁRIA	23
23	DEFIN	TAREFA		SOLICITAR ASSINATURA ELETRÔNICA DO ORDENADOR E GESTOR FINANCEIRO	ZIMBRA	NÃO	DESPACHO	24
24	ORDENADOR DE DESPESA	TAREFA		AUTORIZAR ORDEM BANCÁRIA NO SIAFI	SIAFI WEB	DECRETO 3590/00	ASSINATURA	26
25	GESTOR FINANCEIRO	TAREFA		AUTORIZAR ORDEM BANCÁRIA NO SIAFI	SIAFI WEB	DECRETO 3590/00	ASSINATURA	26
26	DEFIN	TAREFA		GERA ARQUIVO (FÍSICO OU DIGITAL) DA ORDEM BANCÁRIA E INSERE NO PROCESSO	SIAFI	SIM	ORDEM BANCÁRIA	27
27	DEFIN	DECISÃO		OB CANCELADA OU COMPENSADA?	X	X	X	COMPENSADA-28/ CANCELADA-31
28	DEFIN	DECISÃO		PAGAMENTO ÚNICO OU CONTINUADO?	X	X	X	ÚNICO-29 / CONTINUADO-30
29	DEFIN	FIM		ARQUIVAR PROCESSO	SIPAC	NÃO OBSERVADO	DESPACHO	X
30	DEFIN	FIM	DEMANDANTE	ENCAMINHAR PARA ÁREA DEMANDANTE	SIPAC	SIM	DESPACHO	X
31	DEFIN	TAREFA		ENCAMINHAR AO DC PARA VERIFICAÇÃO DE ERRO	SIPAC	SIM	DESPACHO	32
32	DC	TAREFA		RECEBER E ANALISAR O PROCESSO	SIPAC	NÃO OBSERVADO		33
33	DC	DECISÃO		ERRO INTERNO OU ERRO EXTERNO(ÁREA) ?	X	X	X	INTERNO-34/ EXTERNO-35
34	DC	TAREFA		EFETUAR OS AJUSTES NECESSÁRIOS	SIAFI	NÃO OBSERVADO	NS	12
35	DC	FIM	DEMANDANTE	CANCELAR O DOCUMENTO E ENVIAR PARA ÁREA DEMANDANTE	SIAFI	NÃO OBSERVADO	NS/DESPACHO	X

4. CONCLUSÃO

O mapeamento realizado, por meio dos mapas de subprocessos e dos formulários AS IS, contribuirá para a identificação dos processos institucionais e execução da segunda fase da gestão de processos, que trata da análise e melhoria dos processos de trabalho.

Este guia e demais documentos podem ser baixados no site do Escritório de Processos / PROPLAN.