



# **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

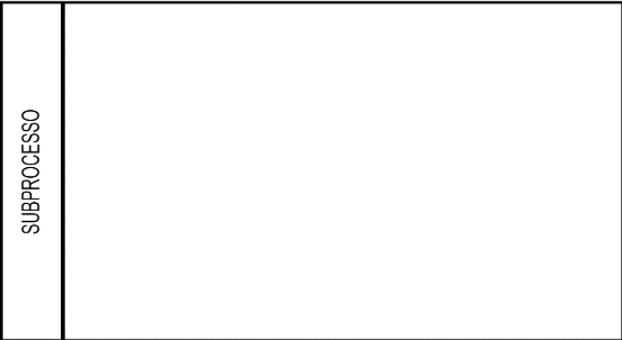
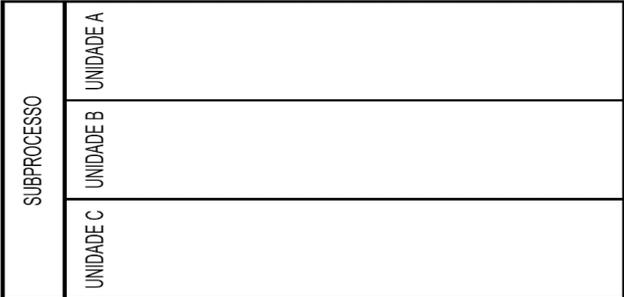
1.	INTRODUÇÃO	4
2.	MAPAS BPMN	5
2.1	Orientações para a elaboração dos mapas	5
2.2	Modelo de Mapa	19
2.3	<i>Checklist</i> para conferência dos mapas	20
3.	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS	24
3.1	Instruções de Preenchimento	25
4.	CONCLUSÃO	27

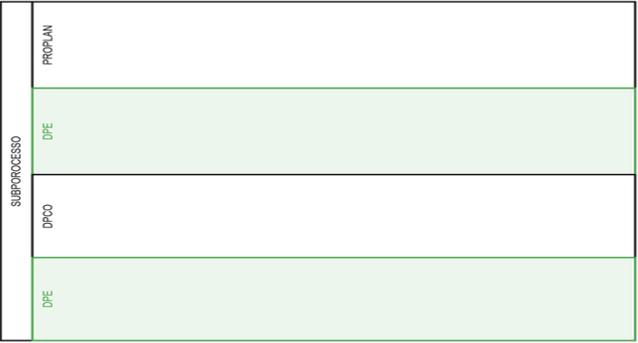
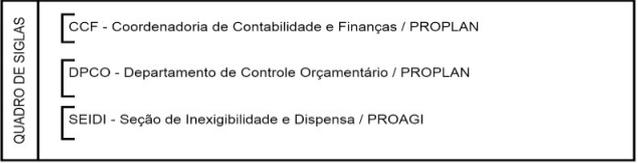
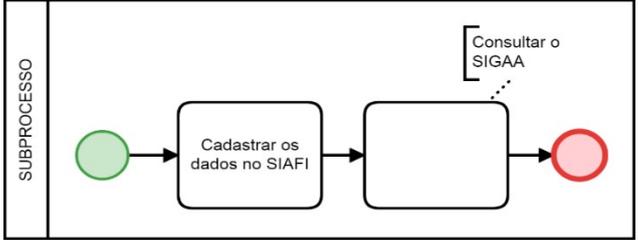
## **1. INTRODUÇÃO**

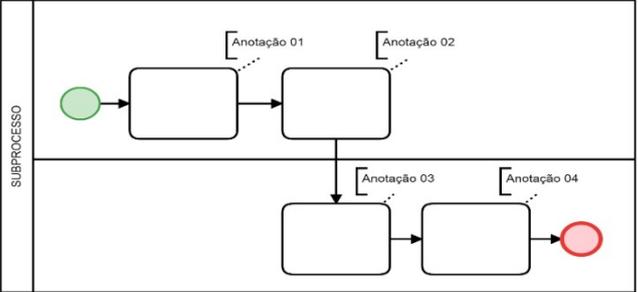
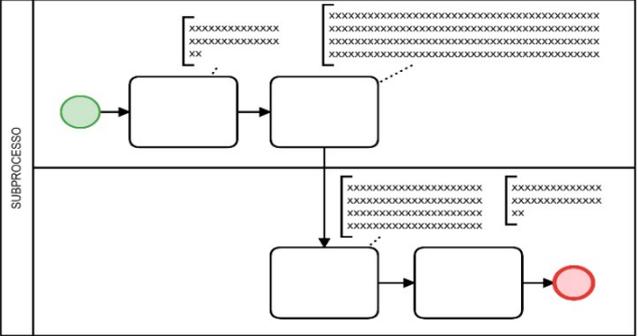
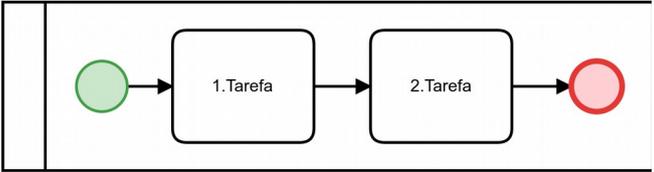
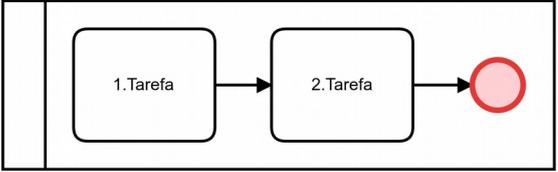
Este guia visa orientar as macrounidades quanto ao correto preenchimento do Detalhamento das Atividades do Subprocesso – DAS e da elaboração dos mapas de subprocessos. Os procedimentos descritos neste documento auxiliam o usuário quanto à correta aplicação dos símbolos BPMN e da padronização dos mapas (forma e texto), bem como do preenchimento de todos os campos do DAS. 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

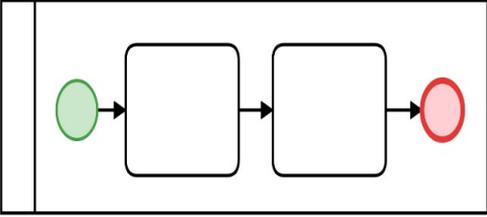
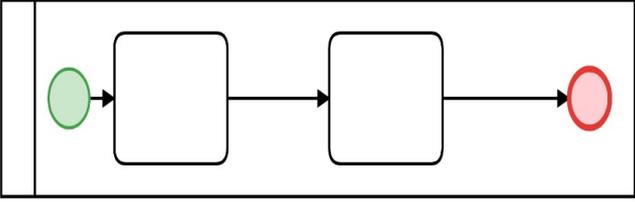
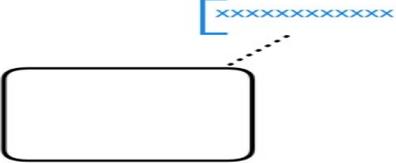
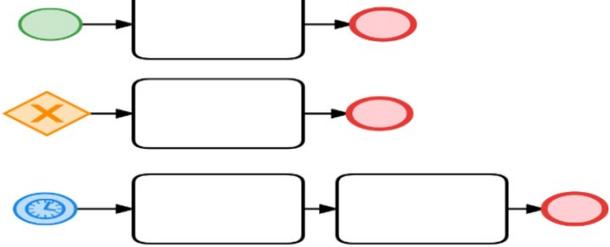
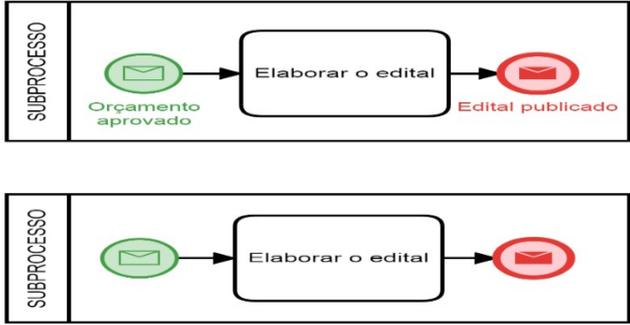
### 2.1 ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS MAPAS

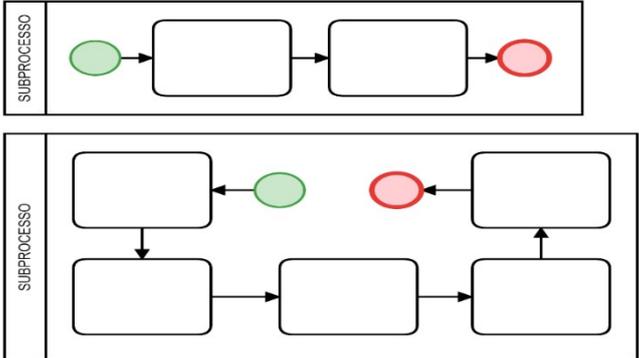
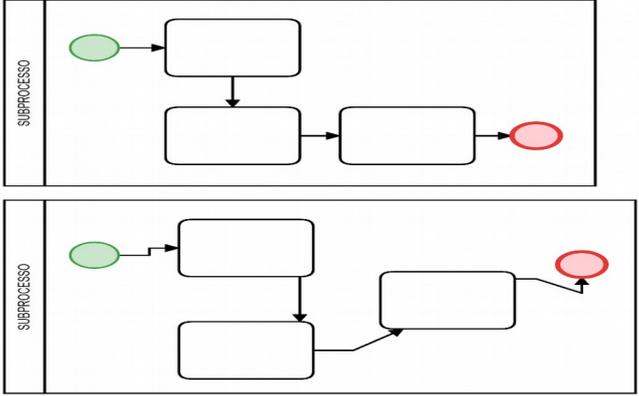
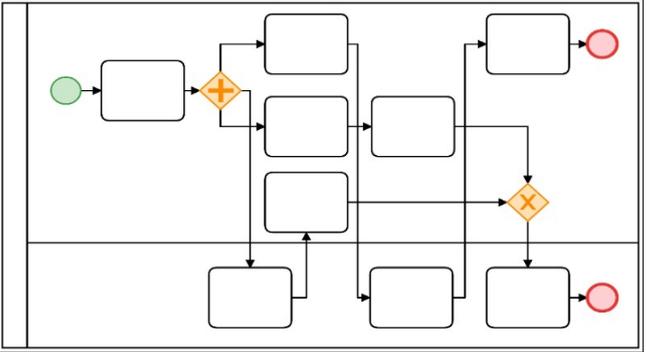
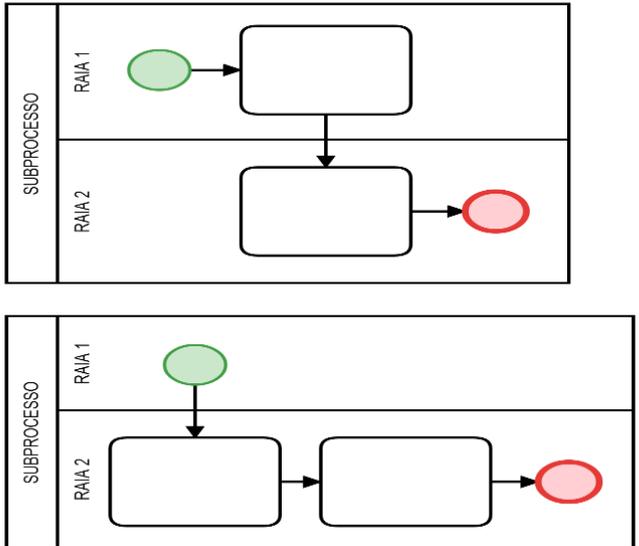
Nº	ITEM	EXIGÊNCIA		IMAGEM
01	Os símbolos de início devem ser destacados na cor verde e os de fim na cor vermelha	OBRIGATÓRIA		
02	Os símbolos intermediários devem ser destacados na cor azul, exceto os de ligação que devem ser na cor roxa	OBRIGATÓRIA		
03	Os símbolos de conexão, direção ou decisão (CD) 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		

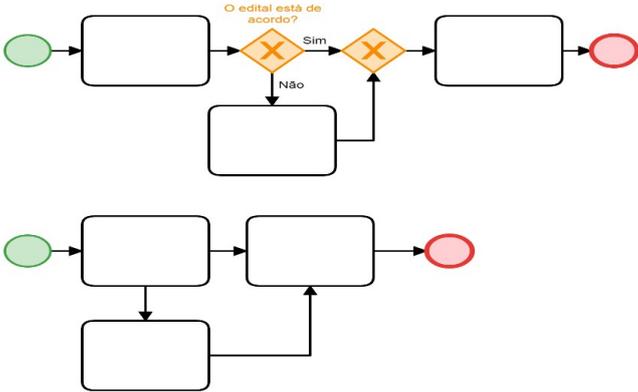
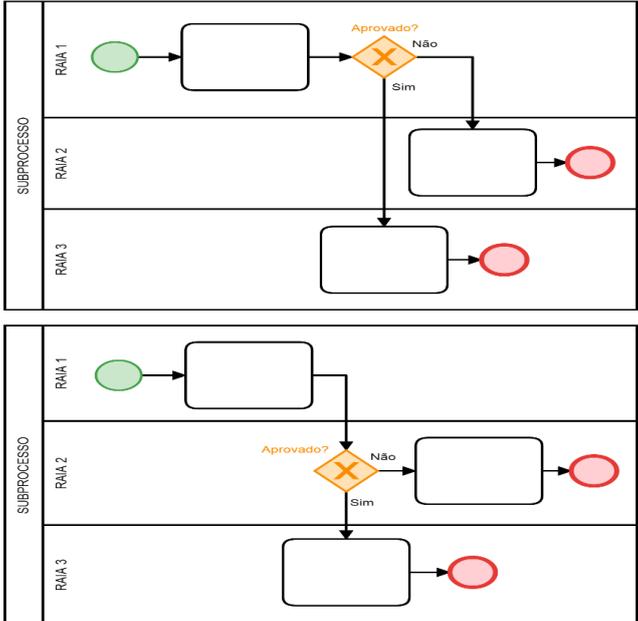
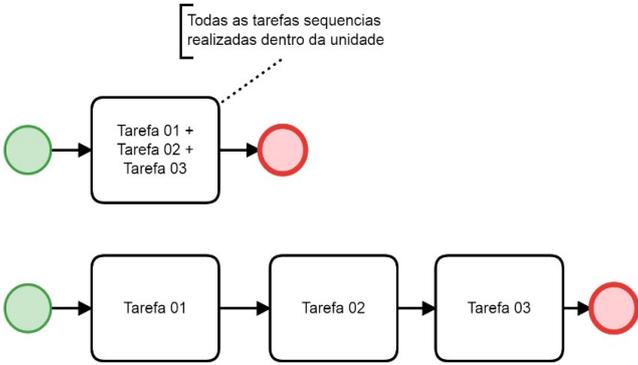
07	O mapa não deve apresentar duas raias com o mesmo nome de unidade ou ator.	OBRIGATÓRIA	✘	
08	Os mapas devem conter um quadro com informações do subprocesso (em separado na parte superior esquerda), contendo o nome do subprocesso, objetivo, Macrounidade responsável e o seu número. As palavras do nome do subprocesso devem iniciar com letra maiúscula, exceto aquelas que estabelecem uma conexão (Ex. de, para, etc.)	OBRIGATÓRIA	✔	<p>Subprocesso: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  Objetivo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  Número: 01.000/001-000001</p> <p>Subprocesso: Elaboração do PDU  Objetivo: Elaborar o PDU  Responsável: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN  Número: 07.042/001-092021</p>
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 acrescidas 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” do item 09.	RECOMENDADA	✔	 <p>Subprocesso</p> <p>QUADRO DE SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira</li> <li>SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas</li> </ul>

<p>11</p>	<p>Quando o texto inserido nos símbolos de anotações for muito extenso, podemos descrevê-los em um “QUADRO DE ANOTAÇÕES” na parte inferior do mapa</p>	<p>RECOMENDADA</p>	<p>✓</p>	  
<p>12</p>	<p>Os mapas devem conter um quadro (em separado na parte inferior esquerda), denominado “QUADRO DE SÍMBOLOS”, com o significado de cada símbolo utilizado</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✓</p>	
<p>13</p>	<p>O subprocesso deve começar com um símbolo de início (bolinha verde)</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✓</p>	 

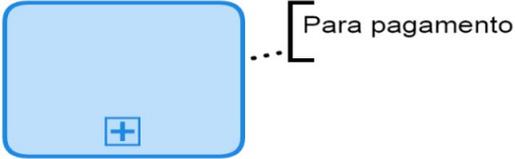
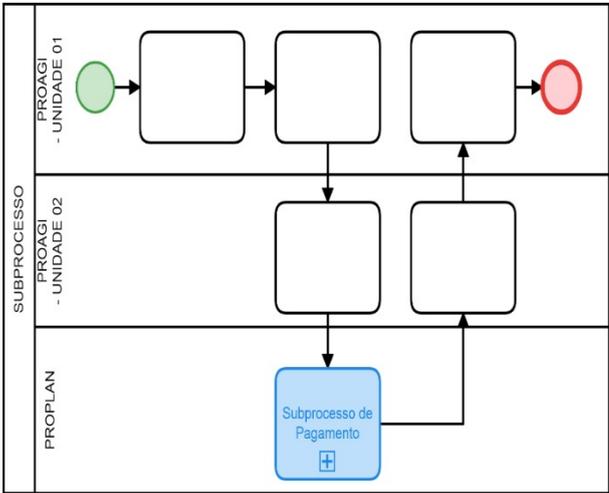
<p>14</p>	<p>O subprocesso deve terminar com um símbolo de fim (bolinha vermelha)</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✓  ✗</p>	
<p>15</p>	<p>O fluxo do mapa deve fluir da esquerda para direita</p>	<p>RECOMENDADA</p>	<p>✓  ✗</p>	
<p>16</p>	<p>Devem ser evitados símbolos de caminho (setas) no sentido da direita para a esquerda. Sempre que possível utilizar os símbolos de ligação (roxo)</p>	<p>RECOMENDADA</p>	<p>✓  ✗</p>	

17	Os símbolos devem estar o mais próximo possível uns dos outros, evitando assim espaços vazios desnecessários	RECOMENDADA	  	 
18	Os símbolos de anotações devem ser descritos, preferencialmente, na parte superior da caixinha de atividades	RECOMENDADA		
19	O símbolo de atividade (caixinha) sempre deve ter uma entrada e uma saída	OBRIGATÓRIA		
20	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	  	

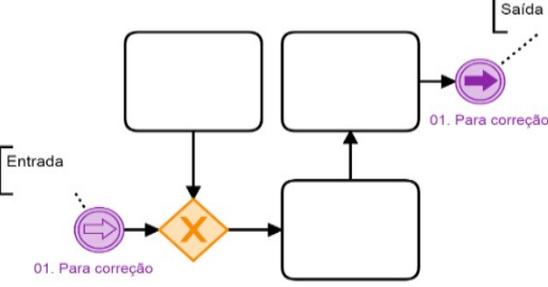
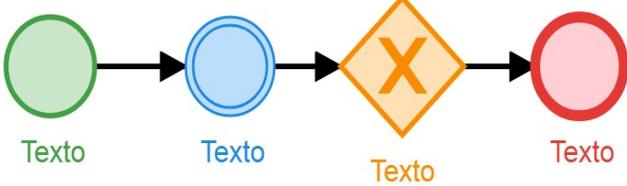
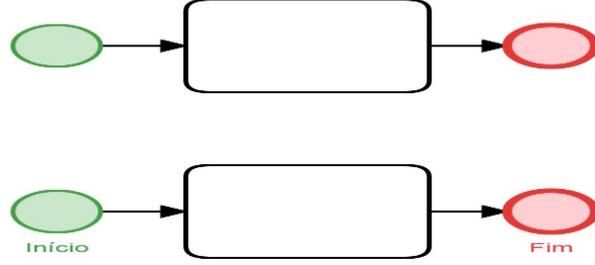
21	Os símbolos de início e fim (do fluxo principal) devem ficar sempre nas extremidades da raia	OBRIGATÓRIA	 	
22	As linhas que unem os símbolos devem estar centralizadas e sem desvios (tortas)	OBRIGATÓRIA	 	
23	Não devem existir símbolos de caminho (setas) emaranhados ou sobrepostos desnecessariamente	OBRIGATÓRIA		
24	A primeira atividade (caixinha) do subprocesso deve estar na mesma raia do símbolo de início (bolinha verde)	OBRIGATÓRIA	 	

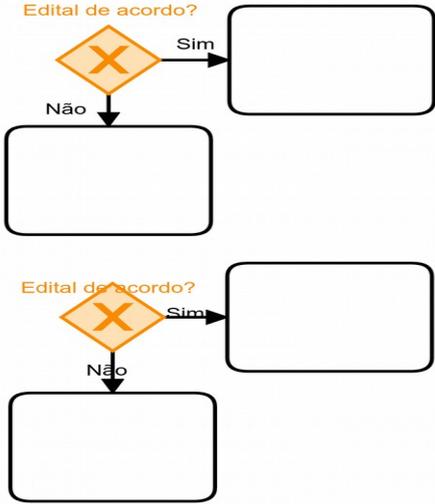
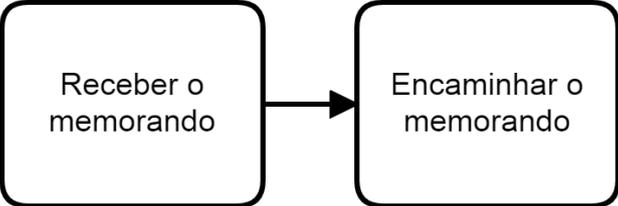
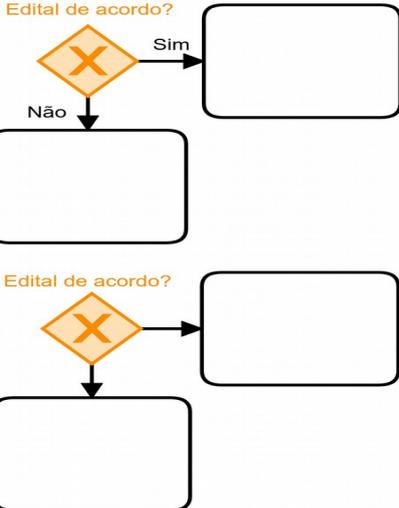
<p>25</p>	<p>O símbolo de atividade (caixinha) tem somente uma entrada (por cima ou por baixo ou pela lateral esquerda) e uma saída (por cima ou por baixo ou pela lateral direita)</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✓  ✗</p>	
<p>26</p>	<p>Os símbolos de decisão (acompanhado de uma pergunta) que remetem o fluxo para outra raia deve 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)</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✓  ✗</p>	
<p>27</p>	<p>Todas as tarefas em sequência, sem lapso temporal, podem ser agrupadas em uma só atividade (caixinha)</p>	<p>RECOMENDADA</p>	<p>✓  ✗</p>	

<p>28</p>	<p>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</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✗</p>	
<p>29</p>	<p>A separação ou conexão do fluxo deve ocorrer por meio de um símbolo de conexão, decisão ou direção (CD)</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✓ ✗</p>	
<p>30</p>	<p>Os intervalos entre uma atividade (caixinha) e outra, que demandem uma espera, devem ser evidenciados com o símbolo intermediário de tempo (relógio)</p>	<p>RECOMENDADA</p>	<p>✓</p>	
<p>31</p>	<p>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</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✓</p>	

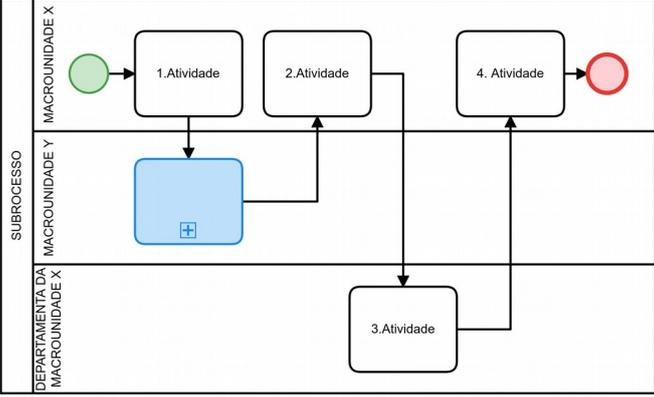
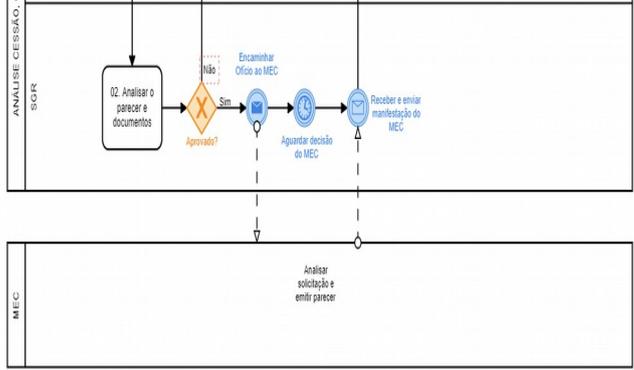
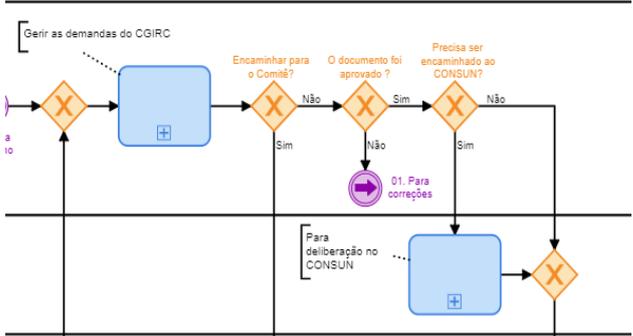
<p>32</p>	<p>Quando o subprocesso estiver homologado, seu nome deve ser preenchido dentro do símbolo de subprocesso (caixinha azul com sinal de +), caso contrário deverá ser inserido um símbolo de anotação com a descrição da demanda esperada</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>		<p>Subprocesso homologado</p>  <p>Subprocesso não homologado</p> 
<p>33</p>	<p>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 macrounidade faça parte de outro subprocesso</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>		

<p>34</p>	<p>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)</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✓ ✓</p>	
<p>35</p>	<p>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”</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✗</p>	
<p>36</p>	<p>Não devem existir pontos finais (.) nos textos inseridos dentro e fora dos símbolos</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✓ ✗</p>	
<p>37</p>	<p>A redação dos símbolos deve começar com a primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo, exceto siglas e outras situações da gramática</p>	<p>OBRIGATÓRIA</p>	<p>✓ ✗</p>	

38	O texto das atividades (caixinhas) deve iniciar com verbos no infinitivo (ex: Verificar o estoque, Analisar os documentos, Receber os materiais, etc.)	OBRIGATÓRIA	 	
39	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		
40	Os textos dos símbolos de início, intermediário, decisão e fim devem ser descritos preferencialmente na parte inferior	RECOMENDADA		
41	Os símbolos de início (bolinha verde) e de fim (bolinha vermelha) não devem ser identificados com as palavras "Início" e "Fim"	OBRIGATÓRIA	 	
42	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	 	

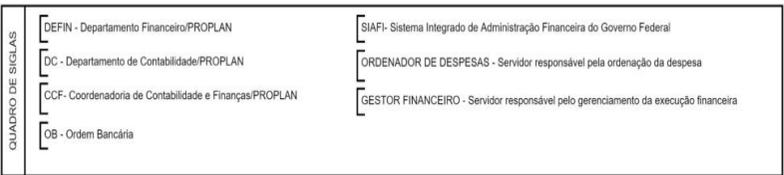
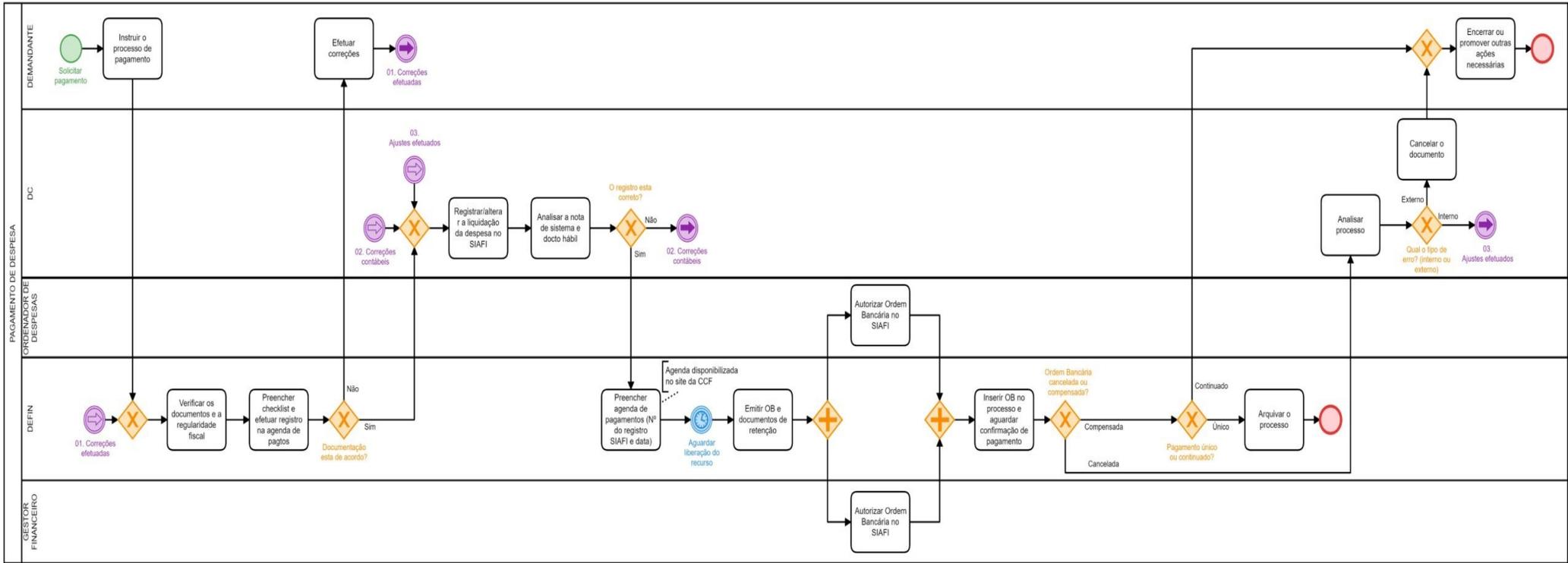
43	O texto inserido junto aos símbolos, não deve passar por cima dos símbolos adjacentes (ao lado, em cima, embaixo)	OBRIGATÓRIA	  	
44	Devem ser evitados símbolos de atividades (caixinhas) com os textos “Encaminhar” e “Receber”, pois as setas já evidenciam este tipo de ação	RECOMENDADA		
45	As setas de saídas dos símbolos de decisão (aqueles que contêm uma pergunta) devem ser identificadas (ex: Sim e Não, Conforme e Não conforme)	OBRIGATÓRIA	  	
46	Todos os mapas serão numerados pelo Escritório de Processos para fins de identificação, controle e homologação	OBRIGATÓRIA		<p><b>Formato: 11.222/333.444444</b>  11 – Número da macrounidade  222 – Número do subprocesso  333 – Número da versão do subprocesso  444444 – Mês e ano da homologação do subprocesso</p>

47	Os símbolos de conexão e direção (CDX) não podem conter duas entradas e duas saídas e sim uma entrada e duas saídas ou duas entradas e uma saída	OBRIGATÓRIA	✘	
48	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, com exceção das atividades identificadas como subprocesso (+)	RECOMENDADA	✔  ✘	
49	O item 33, que trata do uso do símbolo de subprocesso (caixinha azul) em outra macrounidade pode ser dispensada nos casos que a macrounidade de destino não relacionar aquela atividade/tarefa em nenhum dos seus subprocessos	RECOMENDADA	✔	

50	Os símbolos de atividades (caixinhas brancas) devem ser todos numerados, exceto os azuis. A ordem para numeração deve seguir <i>da esquerda para a direita, seguindo o fluxo do mapa</i> . A numeração utilizada auxilia o usuário na identificação das tarefas executadas em cada atividade, conforme descrito no documento denominado de "Detalhamento das Atividades do Subprocesso - DAS"	OBRIGATÓRIA		
51	No subprocesso do órgão externo não pode ter linhas ligando as caixinhas, umas nas outras dentro da raia. Nome do subprocesso/ação tem que ficar para fora da raia no caso de órgãos externos e não na raia	OBRIGATÓRIA		
52	Quando o fluxo vai para outra macrounidade referenciando-se com uma caixinha azul, é possível a utilização de símbolos de perguntas (CDX) para fazer os direcionamentos adequados.	RECOMENDADA		

## 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



### 2.3 CHECK LIST 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 (CDX) 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 quadro com informações do subprocesso (em separado na parte superior esquerda), contendo o nome do subprocesso, objetivo, Macrounidade responsável e o seu número. As palavras do nome do subprocesso devem iniciar com letra maiúscula, exceto aquelas que estabelecem uma conexão (Ex. de, para, etc.).	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 acrescidas 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” do item 09.	Recomendada		
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.	Recomendada		
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.	Recomendada		
16	Devem ser evitados símbolos de caminho (setas) no sentido da direita para a esquerda. Sempre que possível utilize os símbolos de ligação (roxo).	Recomendada		
17	Os símbolos devem estar o mais próximo possível uns dos outros, evitando assim espaços vazios desnecessários.	Recomendada		
18	Os símbolos de anotações devem ser descritos, preferencialmente, na parte superior da caixinha de atividades	Recomendada		
19	O símbolo de atividade (caixinha) sempre deve ter uma entrada e uma saída.	Obrigatória		
20	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		
21	Os símbolos de início e fim (do fluxo principal) devem ficar sempre nas extremidades da raia.	Obrigatória		
22	As linhas que unem os demais símbolos devem estar centralizadas e sem desvios (tortas).	Obrigatória		
23	Não devem existir símbolos de caminho (setas) emaranhadas ou sobrepostas desnecessariamente.	Recomendada		
24	A primeira atividade (caixinha) do subprocesso deve estar na mesma raia do símbolo de início (bolinha verde).	Obrigatória		
25	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		
26	Os símbolos de decisão (acompanhado de uma pergunta) que remetem o fluxo para outra raia deve 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		
27	Todas as tarefas em sequência, sem lapso temporal, podem ser agrupadas em uma só atividade (caixinha).	Recomendada		
28	Não devem existir dois símbolos de decisão (X) idênticos na mesma raia.	Obrigatória		
29	A separação ou conexão do fluxo deve ocorrer por meio de um símbolo de conexão, decisão ou direção (CD).	Obrigatória		
30	Os intervalos entre uma atividade (caixinha) e outra, que demandem uma espera, devem ser evidenciados com o símbolo intermediário de tempo (relógio).	Recomendada		
31	Os símbolos de atividades devem estar na cor branca, com exceção do símbolo de atividade identificado como subprocesso (com um	Obrigatória		

	sinal de +), que deve ser na cor azul.			
32	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		
33	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		
34	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		
35	Não devem existir símbolos de atividades (caixinhas) com descrição idêntica em uma mesma raia.	Obrigatória		
36	Não devem existir pontos finais (.) nos textos inseridos dentro e fora dos símbolos.	Obrigatória		
37	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		
38	O texto das atividades (caixinhas) deve iniciar com verbos no infinitivo.	Obrigatória		
39	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		
40	Os textos dos símbolos de início, intermediário, decisão e fim devem ser descritos preferencialmente na parte inferior.	Obrigatória		
41	Os símbolos de início (bolinha verde) e de fim (bolinha vermelha) não devem ser identificados com as palavras “Início” e “Fim”.	Obrigatória		
42	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		
43	O texto inserido junto ao símbolo, não deve passar por cima dos símbolos adjacentes (ao lado, em cima, embaixo).	Obrigatória		
44	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.	Obrigatória		
45	As setas de saídas dos símbolos de decisão (aqueles que contêm uma pergunta) devem ser identificadas (ex: Sim e Não, Conforme e Não	Obrigatória		

	conforme)			
46	Todos os mapas serão numerados pelo Escritório de Processos, para fins de identificação, controle e homologação.	Obrigatória		
47	Os símbolos de conexão e direção (CDX) não podem conter duas entradas e duas saídas e sim uma entrada e duas saídas ou duas entradas e uma saída.	Obrigatória		
48	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, com exceção das atividades identificadas como subprocesso (+)	Recomendada		
49	O item 33, que trata do uso do símbolo de subprocesso (caixinha azul) em outra macrounidade pode ser dispensada nos casos que a macrounidade de destino não relacionar aquela atividade/tarefa em nenhum dos seus subprocessos	Obrigatória		
50	Os símbolos de atividades (caixinhas brancas) devem ser todos numerados, exceto os azuis. A ordem para numeração deve seguir <i>da esquerda para a direita, seguindo o fluxo do mapa</i> . A numeração utilizada auxilia o usuário na identificação das tarefas executadas em cada atividade, conforme descrito no documento denominado de "Detalhamento das Atividades do Subprocesso – DAS"	Obrigatória		
51	No subprocesso do órgão externo não pode ter linhas ligando as caixinhas, umas nas outras dentro da raia. Nome do subprocesso/ação tem que ficar para fora da raia no caso de órgãos externos e não na raia	Obrigatória		
52	Quando o fluxo vai para outra macrounidade referenciando-se com uma caixinha azul, é possível a utilização de símbolos de perguntas (CDX) para fazer os direcionamentos adequados.	Recomendada		

Versão 003/112021

\* C: Conforme / NC: Não conforme

### 3. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS



#### DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho</i>
<b>Número:</b>	<i>07.023/001-122020</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Mapear os fluxos e as atividades executadas pelas unidades administrativas e acadêmicas da Unila para a entrega de um serviço ou produto</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

#### Atores

<b>Macrounidades:</b>	<i>Unidades administrativas e acadêmicas da UNILA.</i>
<b>Comitê de Governança:</b>	<i>Instância de gestão estratégica, de natureza deliberativa e caráter normativo, que tem por finalidade monitorar, avaliar e direcionar a gestão da instituição na condução de medidas para a implementação de práticas relacionadas à estratégia, à governança, aos riscos, à integridade e aos controles internos, bem como, a melhoria contínua destes, no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-americana - UNILA.</i>
<b>Demandante:</b>	<i>Gestor máximo de uma macrounidade.</i>
<b>Gestor de Processo:</b>	<i>Servidor designado para gerir de ponta a ponta um processo de trabalho.</i>

#### Atividades do subprocesso

##### 1. Implementar as ações do mapeamento de processos

<b>Responsável:</b>	<i>Escritório de Processos</i>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>Normas da gestão de processos da UNILA</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>Promover o início do mapeamento dos subprocessos</i>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Executar os procedimentos determinados nos normativos;</i></li><li>• <i>Elaborar e encaminhar memorando eletrônico e/ou e-mail contendo as orientações para o mapeamento dos subprocessos;</i></li><li>• <i>Elaborar e encaminhar memorando eletrônico e/ou e-mail contendo as orientações para o mapeamento dos subprocessos;</i></li><li>• <i>Monitorar se os documentos foram recebidos pelas macrounidades.</i></li></ul>
<b>Ferramentas:</b>	<i>SIPAC, Zimbra</i>
<b>Referências:</b>	<i>Instrução Normativa nº 1/2019 - PROPLAN</i>

### 3.1 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ITEM	COLUNA	DESCRIÇÃO
1	<b>Subprocesso</b>	Preencher com o nome do subprocesso descrito no mapa. Ex: Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho
2	<b>Número</b>	Este campo será preenchido pelo Escritório de Processos – EP.
3	<b>Objetivo</b>	Preencher com a mesma descrição do mapa.
4	<b>Macrounidade</b>	Inserir nome e sigla da macrounidade responsável pelo subprocesso.  Ex: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN
5	<b>Definição dos Atores</b>	Neste campo devem ser definidos, detalhados os atores e unidades descritas nas raias do subprocesso.
5.1	<b>Macrounidades e unidades</b>	Descrever neste campo o que significa o termo utilizado no mapa e, se possível, evidenciar o nome das áreas que interagem com este subprocesso.  Ex: Quando a solicitação inicial do subprocesso é proveniente de diversas áreas/unidades, referenciamos no mapa como unidades, demandantes e macrounidades. Neste item devemos definir estas palavras e, se possível, descrever quais são as siglas das áreas que interagem com o subprocesso. Estas informações serão muito úteis para a identificação dos processos.
5.2	<b>Atores</b>	Descrever qual é a função deste ator na instituição.  Ex: Gestor de Processo: Servidor designado para gerir de ponta a ponta um processo de trabalho.
6	<b>Atividades</b>	Detalhar cada uma das atividades evidenciadas no subprocesso, preenchendo os seguintes itens: Nome da atividade, responsável, entrada, saída, tarefas, ferramentas e referências.
6.1	<b>Nome da atividade</b>	Preencher com o nome da atividade descrita no mapa, iniciada por um número de identificação sequencial.  Ex: 1. Implementar as ações do mapeamento de processos.

<b>6.2</b>	<b>Responsável</b>	Nome ou sigla das unidades e/ou ator responsável por esta atividade. Ex: PROPLAN, DPE, CCF, Fiscal de Contrato, Demandante, etc.
<b>6.3</b>	<b>Entrada</b>	Descrever o que esta atividade recebe do interessado/unidade/ator para que possa ser executada. Ex: Processo eletrônico, memorando, e-mail, ofício, mensagem automática de sistemas, requerimento, solicitação verbal, uma ocorrência, um normativo, entre outros.
<b>6.4</b>	<b>Saída</b>	Descrever o que esta atividade entrega para outra unidade/ator/interessado. Ex: Parecer, edital, memorando, planilha, informações inseridas nos sistemas, pesquisa de preço, atendimento, extrato, certidão, despacho, assessoramento, cadastro, relatório de estoque, matrículas, autorização, empenho, entre outras.
<b>6.5</b>	<b>Tarefas</b>	Descrever todas as tarefas realizadas pelos servidores lotados na unidade ou pelo ator. Quanto mais detalhado, melhor.
<b>6.6</b>	<b>Ferramentas</b>	Descrever quais ferramentas são utilizadas para a execução das tarefas. Ex: LibreOffice (editor de texto, planilhas), Zimbra (e-mail), sistemas internos (SIPAC, SIGRH, SIGAA) e externos (SIAFI, SCDP, TCU, CGU, Ouvidoria) Internet, entre outros.
<b>6.7</b>	<b>Referências</b>	Descrever quais são os normativos que subsidiam/determinam a execução das tarefas, mesmo que de forma parcial.  Ex: Instrução Normativa nº 1/2019-PROPLAN, Lei Federal nº 8666/93, Resolução nº 01/2019/CONSUN, manuais, guias, edital, check list, entre outros.
<b>7</b>	<b>Mapa do Subprocesso</b>	Inserir o link do Portal de Processos da UNILA, onde o mapa está publicado. Se for a primeira vez que este subprocesso está sendo mapeado, deixe o campo em branco.
<b>8</b>	<b>Outras Informações</b>	Preencher este item com outras informações e esclarecimentos que o responsável pelo subprocesso entender necessárias.
<b>9</b>	<b>Elaborado por</b>	Nome do(s) servidor(es) que preencheu(eram) este documento.
<b>10</b>	<b>Data</b>	Data da conclusão dos trabalhos

11	<b>Versão</b>	<p>Todo documento DAS deverá ser identificado com o número da sua versão, acrescido do mês e ano da homologação. Esta numeração será controlada pelo Escritório de Processos.</p> <p>Ex: 001/122020</p>
12	<b>Outras Orientações</b>	<p>Para o preenchimento do DAS deverá ser verificado o número de símbolos de atividade (caixinhas brancas) no mapa do subprocesso. Em seguida replicar no DAS o quadro das atividades (responsável, entrada, saída, tarefas, ferramentas e referências) no quantitativo necessário para comportar todas as informações. Abrir o mapa no Camunda e copiar e colar o nome da atividade para o documento. Quando for colar deverá clicar com o botão direito do mouse e selecionar “<b>Colar sem formatação</b>”, isto fará com que o quadro do documento não sofra alterações com as configurações vindas do Camunda.</p>
13	<b>Modelo</b>	<p>No portal de Processos disponibilizamos um modelo de DAS preenchido: <a href="https://processos.unila.edu.br/materiais-de-apoio">https://processos.unila.edu.br/materiais-de-apoio</a>.</p>

#### 4. CONCLUSÃO

O mapeamento realizado, por meio dos mapas de subprocessos e do DAS, contribuirá para a identificação dos processos institucionais, bem como, para 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 no portal de processos da UNILA através do link: <https://processos.unila.edu.br>.