



“Metodologias e estruturas de trabalho padronizadas asseguram que a modelagem, análise e transformação de processos siga um caminho comumente aceito para atingir os melhores resultados.”

[BPM CBoK, v3.0]

CONCEITO DE PROCESSO:

É um conjunto interdependentes, ordenadas no tempo e espaço de forma encadeada, que ocorrem como resposta a eventos e que possui um objetivo, início, fim, entradas e saídas bem definidos. (BPM CBOK v3.0)

1 - CONJUNTO DE ATIVIDADE: Sendo que atividades são Conjuntos de tarefas, como **início e fim identificável**.

Ex: Solicitar emissão de certificado de curso de extensão - ATIVIDADE

Receber solicitação de emissão de certificado - ATIVIDADE

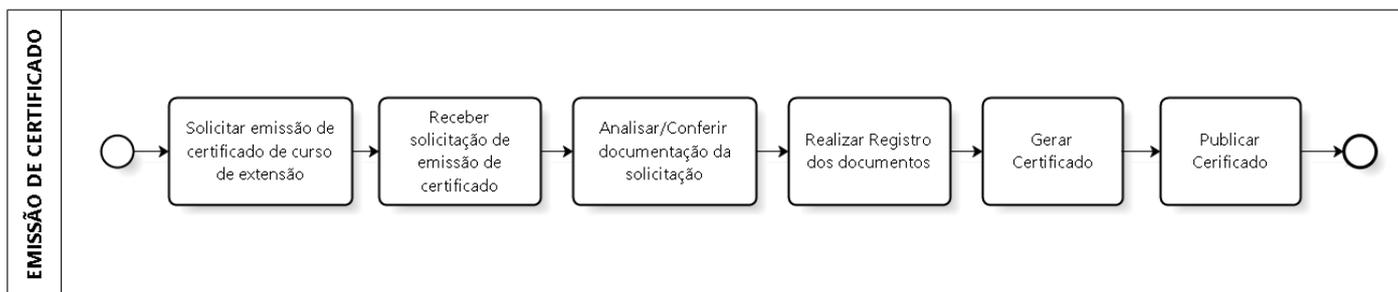
Analisar/Conferir documentação da solicitação - ATIVIDADE

Realizar Registro dos documentos - ATIVIDADE

Gerar Certificado - ATIVIDADE

Publicar certificado - ATIVIDADE

2 - ORDENADAS E ENCADEADAS: As atividades devem ser executadas para a consecução do objetivo do processo ou Subprocesso.



3 - RESPOSTA A UM EVENTO: Evento pode ser considerado algo que abre o processo, como por exemplo uma solicitação/Requerimento.

Ex: Solicitação de emissão de certificado de curso de extensão.

4 - TEM UM OBJETIVO: O que se pretende alcançar com a execução do processo.



Ex: O que você deseja alcançar com o mapeamento e modelagem do processo.

Instruções para o MAPEAMENTO DE PROCESSO

1. IDENTIFICAR ENTRADAS E SAÍDA DO PROCESSO:

Entrada – Situação ou Documento que dar o “Play” no Processo; Saída: O que o processo Entrega no seu final: Produto ou serviço;

EX: Certificado de Curso de Extensão

2. IDENTIFICAR CLIENTES DO PROCESSO:

Identificar os que receberão o produto e serviço Final; Quem são os que receberão o produto e serviço intermediários.

EX: Professores (Docentes): Certificado de Curso de Extensão – produto Final

3. IDENTIFICAR OS LIMITES DO PROCESSO

Saber onde o processo inicia e onde ele termina.

EX: O Processo Inicia no Protocolo/Recepção da PROEAC (Acadêmico fazendo a solicitação) e Finaliza no do DEX (publicação do certificado no Site do DEX/UNIFAP).

4. CONSULTAR PROCESSOS FÍSICOS/RESOLUÇÕES E DOC'S OFICIAIS EXISTENTES

Verificar histórico do processo analisado através do sistema SIPAC, Site da UNIFAP/CONSU, Portarias, outros.

EX: Resolução N° 009/2006/CONSU-UNIFAP Aprova o Regulamento da Extensão Universitária no âmbito da UNIFAP

5. IDENTIFICAR OS PARTICIPANTES DO PROCESSO

Pró-Reitoria/Departamentos/Divisões/Comissão/Etc. - Por Onde O Processo Percorre até chegar à entrega do Produto Ou Serviço - Elabore o Fluxo do Processo.

EX: 1 - Solicitante: docentes
2 - Departamento de extensão



6. PREPARAR REUNIÃO COM OS PARTICIPANTES (ATORES) DO PROCESSO.

A Solicitação de reunião com todos os participantes do processo deverá informar o dia, horário, local e pauta que será trabalhada na reunião.

EX: Memorando eletrônico Via SIPAC.

Pauta da Reunião:

- Apresentação dos dados obtidos na atividade 1, 2, 3, 4 e 5;
- Apresentação do Fluxo do Processos – Descrição por onde o processo passa.
- **Brainstorm (Chuva de ideias)** – Cada participante da reunião fará relatos das funções exercidas dentro do seu setor de trabalho em relação ao processo de questão.
- Questões pontuais que sejam necessárias

7. REALIZAR REUNIÃO COM OS PARTICIPANTES (ATORES) DO PROCESSO.

Direcionar a reunião sobre como o processo é representado de maneira completa e precisa

Pauta da Reunião:

- Apresentação dos dados obtidos na atividade 1, 2, 3, 4 e 5;
- Apresentação do Fluxo do Processos – Descrição por onde o processo passa.
- **Brainstorm (Chuva de ideias)** – Cada participante da reunião fará relatos das funções exercidas dentro do seu setor de trabalho em relação ao processo de questão.
- Questões pontuais que sejam necessárias

8. DOCUMENTAR – MANUAL DE PROCESSOS POP

Descreva as atividades (o que deve ser feito para dá continuidade ao processo) e tarefas (descrição de como a atividade é executada) no processo. Criando assim uma documentação para treinamentos, comunicações, discussões, medições, análises e melhorias de processos.

- Relate na ordem em que acontecem, lembrando-se sempre de enumerá-las!
- Relate o maior número de atividades possível.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/TAREFAS

Atividades/tarefas que compõem o processo.

Nº	ATIVIDADE (O QUE FAZER)	TAREFA (COMO FAZER)	RESPONSÁVEL	TEMPO
----	--------------------------	----------------------	-------------	-------



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE ESTRUTURA E PROCESSO ORGANIZACIONAL
PROJETO POP UNIFAP
MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS COM NOTAÇÃO BPMN
Metodologia e Estrutura de Trabalho



1	Solicitar emissão de certificado de curso de extensão	<p>Preencher os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Relatório de atividade de extensão (parcial ou final), disponível em http://www2.unifap.br/dex/formularios/;2. Formulário para emissão de certificado, disponível em http://www2.unifap.br/dex/formularios/;3. <i>Planilha Excel</i>, contendo os dados da atividade e dos participantes, disponível em http://www2.unifap.br/dex/certificad os/;4. Controle de frequência dos participantes;5. Conteúdo programático com temas e cargas horárias correspondentes (no caso de cursos ou eventos);6. Assinatura digitalizada do coordenador do projeto; <p>Encaminhar os documentos preenchidos em anexo ao e-mail do DEX: dex@unifap.br / unifapdex@gmail.com</p>	Docente - coordenador da atividade de extensão	
2	Receber solicitação de emissão de certificado	Receber solicitação através do e-mail do DEX	DEX	
3	Analisar documentação da solicitação	verifica se a documentação está completa e se atende aos pré-requisitos (aprovação do relatório e registro regular no DEX) e critérios regulamentares e administrativos para a emissão (formulário, planilha Excel, frequência e forma de avaliação). O docente não pode ter pendências com a PROEAC.	DEX	
K,4	Realizar Registro dos documentos	registro em controle de relatório em tabela em EXCEL, identificando dados da atividade e dos participantes.	DEX	
5	Gerar Certificado	A partir da numeração gerada do registro na tabela de controle de relatório e baseado nas informações enviadas pelos docentes são gerados os certificados individuais, com modelo padrão, que contenha: <ul style="list-style-type: none">• O nome da pessoa certificada;	DEX	



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE ESTRUTURA E PROCESSO ORGANIZACIONAL



PROJETO POP UNIFAP
MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS COM NOTAÇÃO BPMN
Metodologia e Estrutura de Trabalho

		<ul style="list-style-type: none">• A função na IFES (Aluno, docente, técnico e outros);• Nome da atividade de extensão;• Período de realização;• Carga horária;• Assinaturas digitalizadas do Coordenador da Atividade, Pró-reitor de Extensão e Ações comunitárias e Diretor do Departamento Acadêmico; <p>Número de registro do certificado.</p>		
6	Publicar certificados	<p>Criar pasta do Google Drive com os certificados. Essa pasta é tornada pública. Colocar link da pasta pública como hiperlink da página do DEX, no campo dos certificados, de acordo com o nome da atividade e do ano vigente. Publicar os certificados na página do DEX através do endereço: <http://www2.unifap.br/dex/certificados/</p>	DEX	

MODELAGEM DO PROCESSO UTILIZANDO TÉCNICA BPMN E TECNOLOGIA BPMS - SOFTWARE BIZAGI MODELER

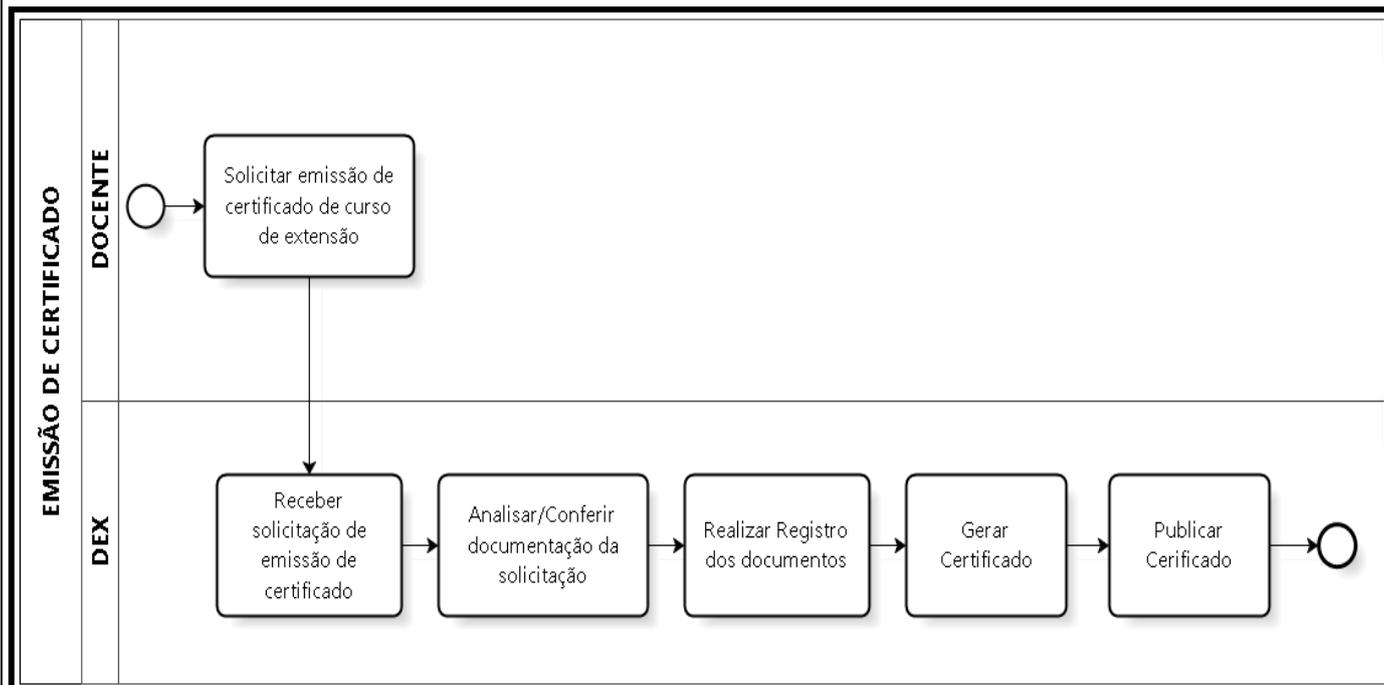


MAPEAR PROCESSO – NOTAÇÃO BPMN – SOFTWARE BIZAGI MODELLER

Fornecer uma ferramenta de fácil compreensão por todos os usuários/participantes do negócios, desde os gestores de processos até os usuários finais.

Diagrama/Desenho de Processo:

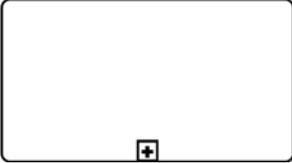
O diagrama/Desenho de processos de negócios, também chamado de diagrama de fluxo de processos, é uma das ferramentas gráficas mais tradicionais e usadas por profissionais de BPMN.





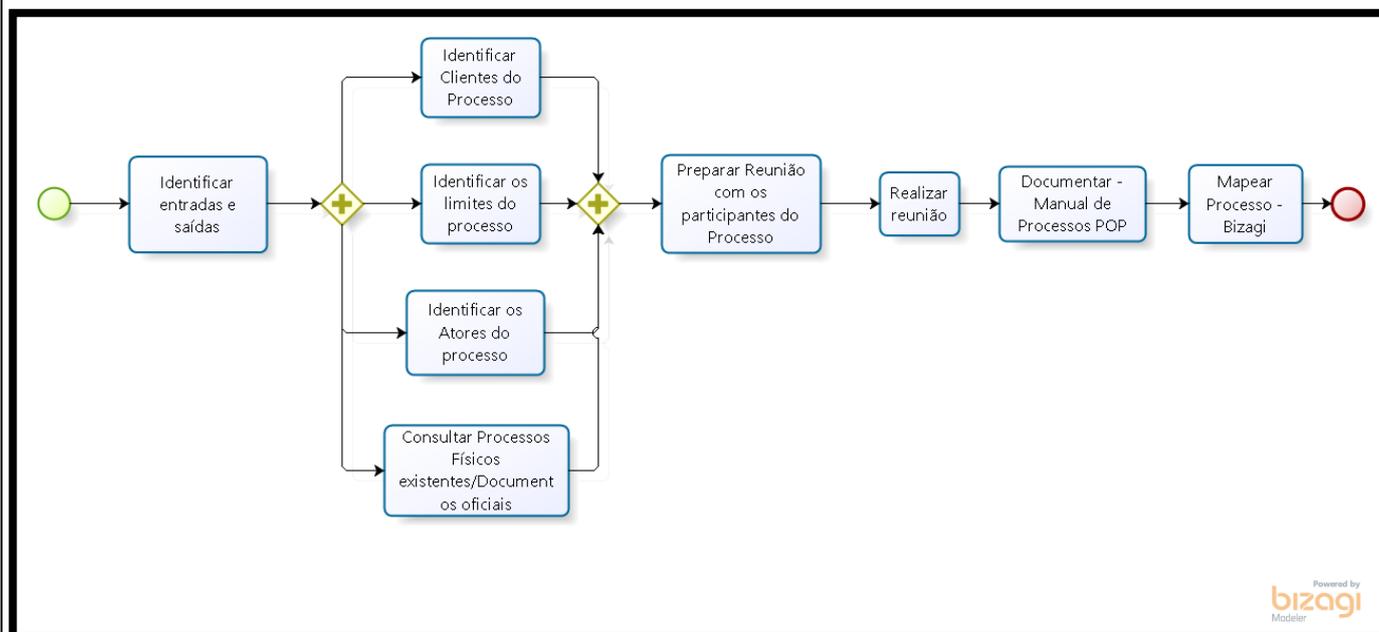
Legenda do Diagrama de Processo:

BPMN - Business Process Modeling Notation (Notação de Modelagem de Processos de negócios) é uma notação padrão que representa processos de negócios por meio de diagramas processos de negócio.

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.	



7. DESENHO DO PROCESSO DE MAPEAMENTO DE PROCESSO



1. IDENTIFICAR ENTRADAS E SAÍDA DO PROCESSO;
2. IDENTIFICAR CLIENTES DO PROCESSO;
3. IDENTIFICAR OS LIMITES DO PROCESSO;
4. CONSULTAR PROCESSOS FÍSICOS/RESOLUÇÕES E DOC'S OFICIAIS EXISTENTES;
5. IDENTIFICAR OS PARTICIPANTES DO PROCESSO;
6. PREPARAR REUNIÃO COM OS PARTICIPANTES (ATORES) DO PROCESSO;
7. REALIZAR REUNIÃO COM OS PARTICIPANTES (ATORES) DO PROCESSO;
8. DOCUMENTAR – MANUAL DE PROCESSOS POP;
9. MAPEAR PROCESSO – NOTAÇÃO BPMN – SOFTWARE BIZAGI MODELLER.

EDER BART SOUSA DA CRUZ
Chefe da Divisão de Estrutura e Processos Organizacionais
Departamento de Planejamento
Pró-Reitoria de Planejamento
Universidade Federal do Amapá