

DOCUMENTAÇÃO DETALHADA DO PROCESSO

Nome do Processo	Tratamento de Dados Extraídos Processamento de Faturas de Energia Elétrica
Área Responsável	Gerência de Energia Matriz Energética
RPA ID	RPA0180

Controle de Revisão			
Versão	Data de Emissão	Autor	Comentários
1.0	12/09/2025	João Pedro da Silva Ferreira	Criação do documento.

Conteúdo

Conteúdo	0
I. Introdução.....	1
I.1 Proposito do documento.....	1
I.2 Objetivos.....	1
I.3 Principais contatos relacionados ao processo.....	1
I.4 Pré-requisitos mínimos para a automação	2
II. Descrição do processo atual	3
II.1 Visão geral do processo.....	3
II.2. Aplicativos usados no processo.....	5
II.3 Mapeamento do Processo AS IS.....	5
II.4 Estatísticas do processo.....	6
II.5 Ações Detalhadas do Processo Atual.....	7
II.6 Tratamento de Exceções	18
III. Descrição do Processo TO BE	19
III.1 Mapa Detalhado do TO BE	19
III.2 Iniciativas Paralelas/Sobrepostas (se aplicável).....	20
III.3 Descrição Dados Input.....	20
III.4 Fora do Escopo da RPA.....	22
III.5 Tratamento das Exceções de Negócio	22
III.6 Tratamento de erros e exceções de aplicativo	23
III.7 Logs	24
IV. Responsabilidades	25
IV.I A área Gerência de Energia é responsável por:.....	25
IV.II O CoE é responsável por:	25
V. Outras fontes de documentação do processo	27
VI. Apêndices	28

I. Introdução

I.1 Propósito do documento

O Documento de Definição do Processo descreve o processo de negócios que será automatizado com a tecnologia de RPA (automação robótica de processos) da UiPath.

O documento especifica a sequência de ações a serem realizadas como parte do processo de negócios. Ele também detalha as condições e regras do processo antes da automação e o funcionamento previsto delas após a automação completa ou parcial. Este documento de especificações serve como base para os desenvolvedores, pois fornece os detalhes necessários para aplicar a automação robótica aos processos de negócios selecionados.

I.2 Objetivos

Os objetivos corporativos pretendidos e os benefícios esperados pelo Proprietário do Processo de Negócios após a automação dos processos selecionados são:

- Padronização de processos;
- Liberar usuário para outras tarefas;
- Evitar erro/esquecimentos de parametrização que geram retrabalhos.

I.3 Principais contatos relacionados ao processo

O documento de especificações inclui requisitos concisos e completos do processo de negócios, que são redigidos com base nas informações fornecidas pelo Especialista no Assunto (SME)/Proprietário do Processo.

O Proprietário do Processo tem como responsabilidade revisar e atestar que as ações, o contexto, o impacto e as exceções do processo estão descritas de maneira precisa e completa. As informações deverão ser incluídas na tabela abaixo.

Papel	Nome	Contato	Obs.
Aprovador	FABIO CAMPANHOLO	fcampanholo@suzano.co m.br	
Dono do Processo	JULLIANA CARVALHO ALMEIDA	julianaca@suzano.com.br	

Usuário-chave	JULLIANA CARVALHO ALMEIDA	julianaca@suzano.com.br	
Analista de Negócios	JOAO PEDRO DA SILVA FERREIRA	joaopsf@suzano.com.br	
Aprovador SOX (se aplicável)	N/A	N/A	Responsável por garantir que os controles de conformidade SOX sejam atendidos.
Aprovador P&PD (se aplicável)	N/A	N/A	Responsável por garantir a conformidade com a LGPD caso o processo envolva dados sensíveis.

I.4 Pré-requisitos mínimos para a automação

1. Documento de definição do processo preenchido
2. Dados de teste para dar apoio ao desenvolvimento
3. Base de Testes de Aceitação do Usuário (UAT)

II. Descrição do processo atual

II.1 Visão geral do processo

Informações gerais sobre o processo selecionado para RPA antes da automação.

#	Item	Descrição
1	Nome do processo	Tratamento de Dados Extraídos Processamento de Faturas de Energia Elétrica
2	ID RPA	RPA0180
3	Área	Gerência de Energia
4	Subárea	Matriz Energética
5	Macroprocesso	Tratamento dos dados extraídos pelo RPA0158 para a continuidade do processo.
6	Breve descrição do processo (operação, atividade e resultado)	Essa automação será a 3ª de um total de 4 e terá como responsabilidade o tratamento dos dados após a extração da fatura de energia pelo RPA0158. O processo consiste em receber os dados na fila e no Storage Bucket, carregar as informações em tabelas específicas no GCP, armazenar o arquivo PDF da fatura no SharePoint da área de negócios e, por fim, criar um item na fila do RPA0174, responsável pelo processamento da etapa SAP.
7	Acessos necessários para o processo	GCP, no workspace: Negócio de Energia – sz-00009-ws SharePoint (Diretoria de Energia): Link
8	Frequência de execução	A cada novo item de fila
9	# de itens processados/periódico de referência	~250/mês
10	Tempo médio de execução do processo	5 minutos
11	Períodos de pico	N/A

12	Volume de transações durante o período de pico	N/A
13	# Total de FTEs	0,15
14	Aumento de volume esperado no próximo período de referência	N/A
15	Taxa de exceções	N/A
16	Dados de entrada	Item de fila com dados estruturados, extraídos anteriormente pelo RPA0158
17	Dados de saída	Item criado na fila do RPA0174
18	Trigger / execução do processo	A cada novo item de fila
19	Envolve SOX Compliance?	N/A
20	Utiliza dados considerados sensíveis perante a LGPD?	N/A

* Todos os campos devem ser preenchidos. Use "N/A" nos itens que não se aplicam ao processo de negócios selecionado.

II.2. Aplicativos usados no processo

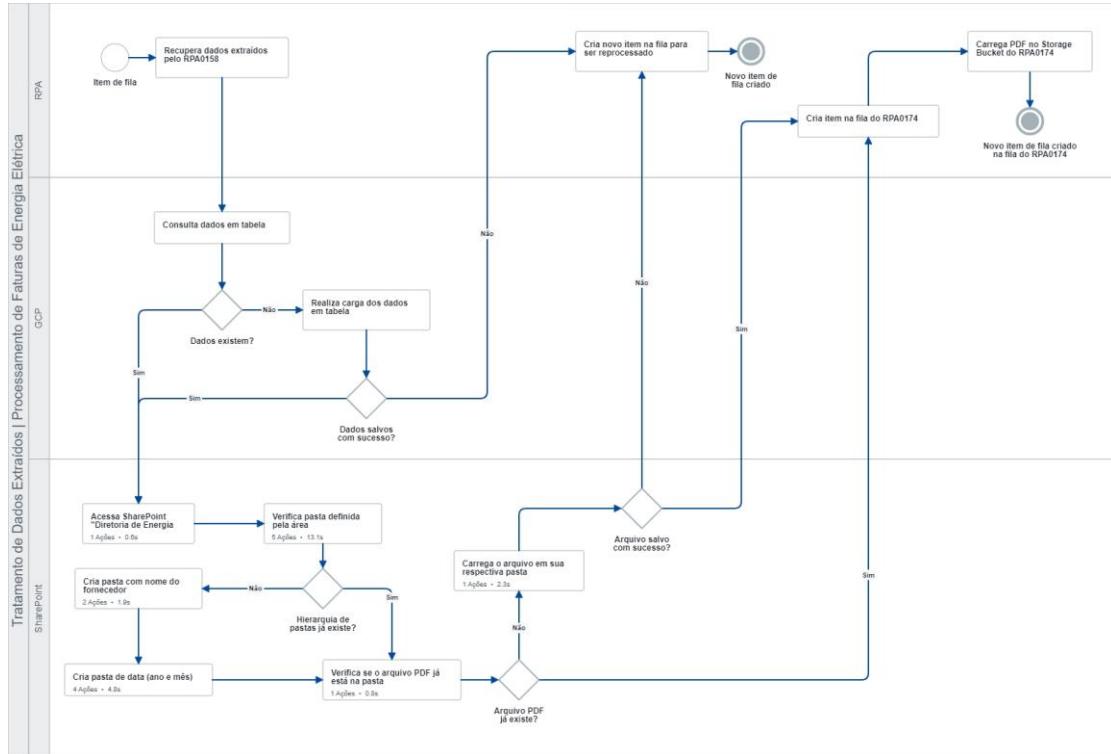
A tabela abaixo inclui uma lista abrangente de todos os aplicativos usados como parte do processo a ser automatizado para realizar as ações indicadas no fluxo.

#	Nome da aplicação e versão	Idioma	Ambiente/ Método de acesso	Observação
1	GCP	PT-BR	PROD	Workspace: Negócio de Energia – sz-00009-ws
2	SharePoint	PT-BR	N/A	Link

II.3 Mapeamento do Processo AS IS

Mapa de Alto Nível do Processo Atual:

Este capítulo retrata o processo de negócios em alto nível para que os desenvolvedores tenham uma compreensão geral de como ele ocorre atualmente.



II.4 Estatísticas do processo

Estatísticas de alto nível

Processos	Janelas	Ações	Clique no mouse	Teclas pressionadas	Entradas de texto	Teclas de atalho usadas	Hora
1	8	14	14	0	0	0	5 min.

Estatísticas detalhadas

Nome da janela	Clique no Mouse	Entradas de texto	Teclas pressionadas
Diretoria de Energia - Documentos - Todos os Documentos - Google Chrome	2	0	0
Diretoria de Energia - Documentos - General - Todos os Documentos - Google Chrome	1	0	0
Diretoria de Energia - Documentos - 03. NOTAS FISCAIS - Todos os Documentos - Google Chrome	1	0	0
Diretoria de Energia - Documentos - 10. FATURAS ENERGIA RPA - Todos os Documentos - Google Chrome	3	0	0
Diretoria de Energia - Documentos - 02_Back Office - Todos os Documentos - Google Chrome	1	0	0
Diretoria de Energia - Documentos - EDP - Todos os Documentos - Google Chrome	2	0	0
Diretoria de Energia - Documentos - 2025 - Todos os Documentos - Google Chrome	2	0	0
Diretoria de Energia - Documentos - 9 - Setembro - Todos os Documentos - Google Chrome	2	0	0

II.5 Ações Detalhadas do Processo Atual

1. Recupera dados extraídos pelo RPA0158

Tempo est.: 0.0 s.

2. Consulta dados em tabela

Tabelas: fatura_raw e fatura_itens_raw.

Tempo est.: 0.0 s.

3. Dados existem?

Se 'Sim' então vá para '4. Acessa SharePoint "Diretoria de Energia'
Se 'Não' então vá para '16. Realiza carga dos dados em tabela'

Tempo est.: 0.0 s.

4. Acessa SharePoint "Diretoria de Energia"

Link para acessar o SharePoint:
<https://suzano.sharepoint.com/:f/s/GernciadeEnergia/EsvonGztGpVKqVazT34ETTsB77MGZp-2jkQ1fxX4Sba2kA?e=KbLY0Y>

Tempo est.:
0.6 s.

4.1 Acessar o SharePoint "Diretoria de Energia"

Tempo est.: 0.6 s.

Ação: Clicar

The screenshot shows a SharePoint document library interface. The title bar says 'Documentos - Diretoria de Energia'. The ribbon menu includes 'Página Inicial', 'Documentos', 'Conteúdo do site', 'Relatório de Mercado', 'Balanço Energético', 'Parcerias MCP', 'Reserva de Capacidade', 'Editor', 'Grupo privado', 'Não está seguindo', '10 membros', '+ Novo', 'Corrigir', 'Editar no modo de edição de grade', 'Criar um agrupamento', 'Fixar no Acesso rápido', 'Exportar para o Excel', 'Todos os Documentos', and 'Detalhes'. The 'Documentos' section shows a list of items:

Nome	Modificado	Modificado por	Descrição	Tamanho do...	Status de libe...
General	8 de março de 2023	IGOR CARVALHO BAI	9 itens		
RPA's	22 de maio	JOAO PESSOA DA SILV	1 item		
Template Excel	15 de abril de 2024	JULIANO RAISSA BAI	1 item		
12_2024 Copel GALERANI.pdf	7 de abril	IGOR CARVALHO BAI	581 KB		
Análise TUSD Brogotá.xlsx	26 de maio	IGOR CARVALHO BAI	68,4 KB		
Cartorial Valinhos - RES Suzano Energia - Energia...	7 de abril	IGOR CARVALHO BAI	317 KB		
Faturas pendentes.xlsx	11 de julho de 2024	JULIANO RAISSA BAI	71,1 KB		

5. Verifica pasta definida pela área

A pasta está no seguinte caminho: Documentos > General > 02_Back Office > 03. NOTAS FISCAIS > 10. FATURAS ENERGIA RPA

Tempo est.: 13.1 s.

5.1 Clicar em "General"

Tempo est.: 5.9 s.

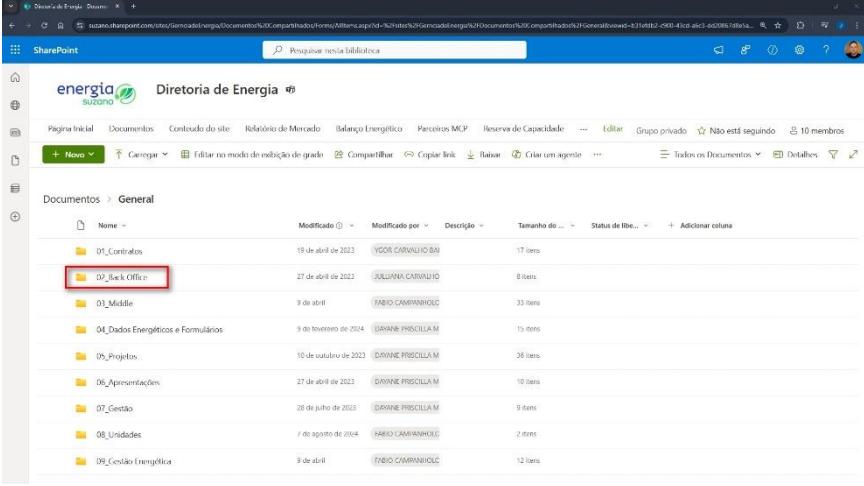
Ação: Clicar

The screenshot shows the same SharePoint document library interface as the previous one, but with the 'General' folder highlighted by a red box. The rest of the list and the header bar are identical to the first screenshot.

5.2 Clicar em "02_Back Office"

Tempo est.: 1.9 s.

Ação: Clicar

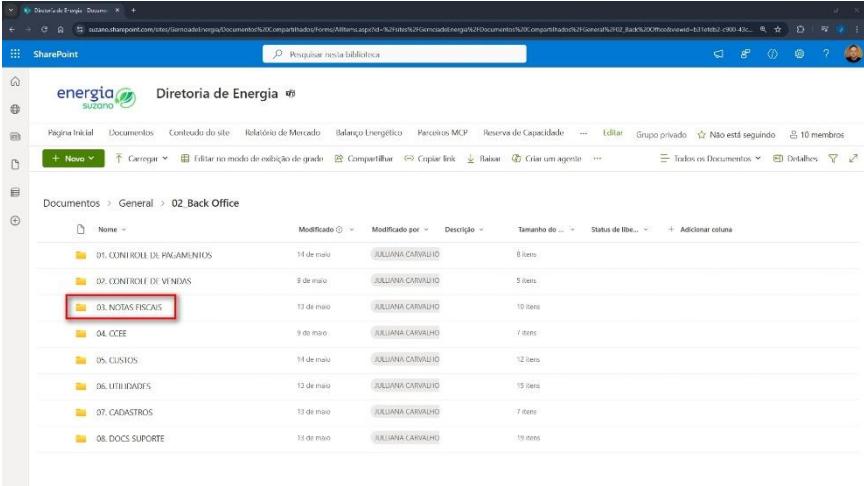


Name	Modified	Modified by	Description	Size
01_Contratos	19 de abril de 2023	YGOR CARVALHO BAU	17 items	
02_Back Office	27 de abril de 2023	JULIANA CARVALHO	8 items	
03_Middle	9 de abril	FABIO CAMINHOLI	33 items	
04_Dados Energéticos e Formulários	9 de fevereiro de 2024	DAYVANE PRISCILLA M	15 items	
05_Projetos	10 de outubro de 2023	DAYVANE PRISCILLA M	38 items	
06_Apresentações	27 de abril de 2023	DAYVANE PRISCILLA M	10 items	
07_Gestão	28 de julho de 2023	DAYVANE PRISCILLA M	9 items	
08_Unidades	7 de agosto de 2024	FABIO CAMINHOLI	2 items	
09_Cessão Energética	9 de abril	FABIO CAMINHOLI	12 items	

5.3 Clicar em "03. NOTAS FISCAIS"

Tempo est.: 0.10 s.

Ação: Clicar

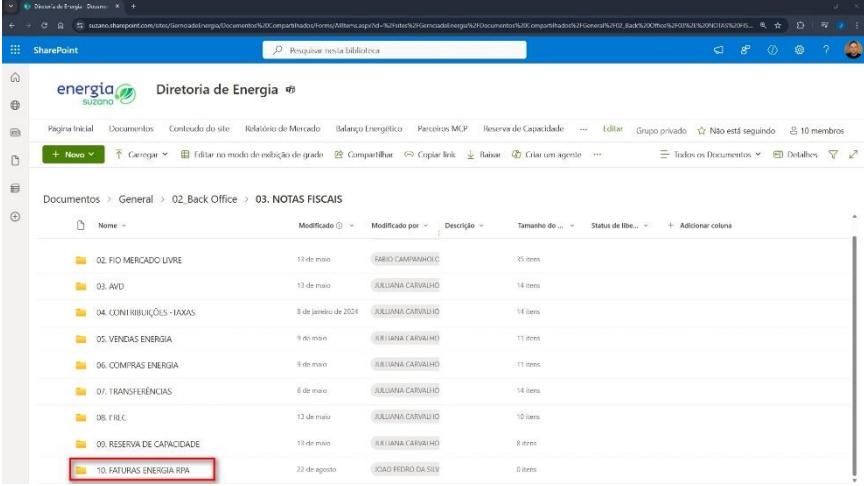


Name	Modified	Modified by	Description	Size
01. CONTRATO DE PAGAMENTOS	14 de maio	JULIANA CARVALHO	6 items	
02. CONTROLE DE VENDAS	9 de maio	JULIANA CARVALHO	5 items	
03. NOTAS FISCAIS	13 de maio	JULIANA CARVALHO	10 items	
04. CCFF	9 de maio	JULIANA CARVALHO	7 items	
05. CUSTOS	14 de maio	JULIANA CARVALHO	12 items	
06. UTILIDADES	13 de maio	JULIANA CARVALHO	15 items	
07. CADASTROS	13 de maio	JULIANA CARVALHO	7 items	
08. DOCS SUPORTE	13 de maio	JULIANA CARVALHO	19 items	

5.4 Clicar em "10. FATURAS ENERGIA RPA"

Tempo est.: 3.4 s.

Ação: Clicar



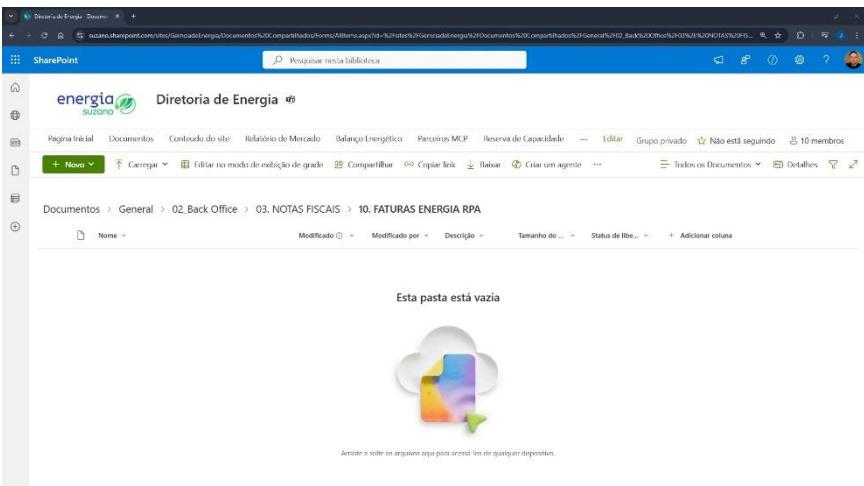
Name	Modificado	Modificado por	Descrição	Tamanho do ...	Status de lhe...	Aadirionar coluna
02. FIO MERCADO LIVRE	11 de maio	JULIANA CARVALHO		25 items		
03. AVD	13 de maio	JULIANA CARVALHO		14 items		
04. CONTRIBUIÇÕES - TAXAS	8 de janeiro de 2024	JULIANA CARVALHO		14 items		
05. VENDAS ENERGIA	9 de maio	JULIANA CARVALHO		11 items		
06. COMPRAIS ENERGIA	9 de maio	JULIANA CARVALHO		11 items		
07. TRANSFERÊNCIAS	6 de maio	JULIANA CARVALHO		14 items		
08. FRLC	13 de maio	JULIANA CARVALHO		10 items		
09. RESERVA DE CAPACIDADE	11 de maio	JULIANA CARVALHO		8 items		
10. FATURAS ENERGIA RPA	22 de agosto	ICAO PEDRO DA SILVA		0 items		

5.5 Verificar se a pasta já está criada para o fornecedor

Obs.: além da pasta do fornecedor, verificar se já existe a pasta de data de emissão da fatura (ano e mês).

Tempo est.: 0.9 s.

Ação: Clicar



Esta pasta está vazia

6. Hierarquia de pastas já existe?

A hierarquia de pastas deve seguir o seguinte padrão: pasta com nome do fornecedor > data de emissão da fatura (ano e mês).

Se 'Não' então vá para '7. Cria pasta com nome do fornecedor'

Se 'Sim' então vá para '9. Verifica se o arquivo PDF já está na pasta'

Tempo est.: 0.0 s.

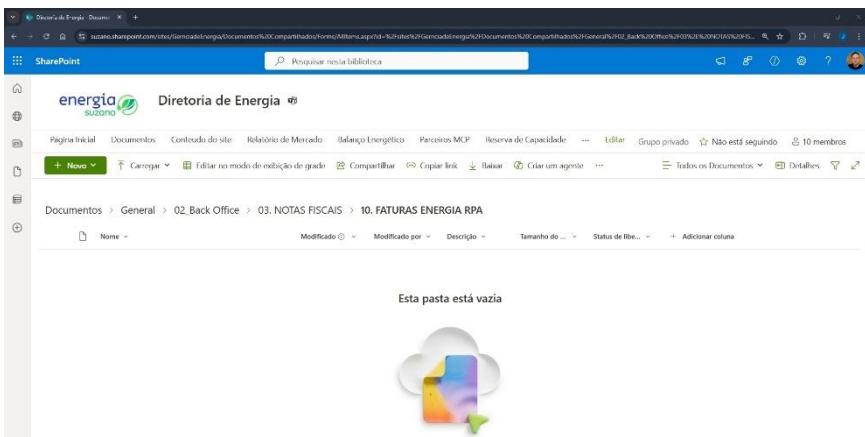
7. Cria pasta com nome do fornecedor

Tempo est.: 1.9 s.

7.1 Criar pasta com o nome do fornecedor

Tempo est.: 0.9 s.

Ação: Clicar

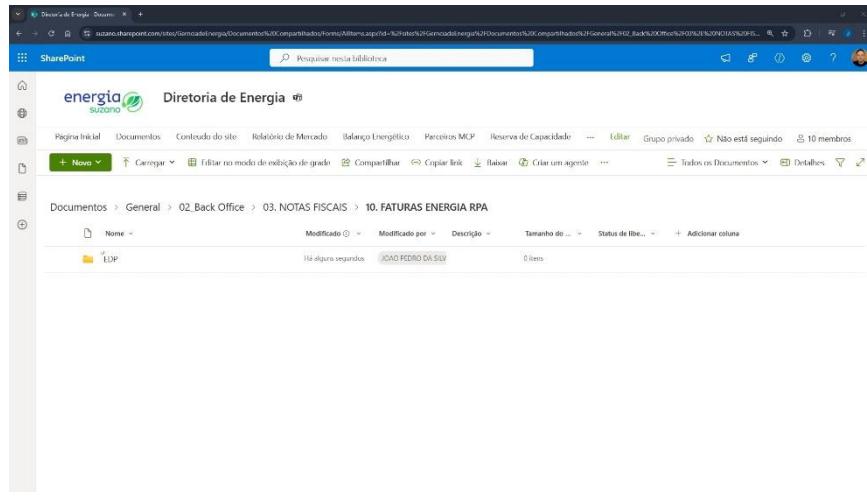


7.2 Resultado após a criação da pasta

Obs.: foi utilizado esse fornecedor apenas como exemplo.

Tempo est.: 0.9 s.

Ação: Clicar



The screenshot shows a SharePoint document library interface. The title bar says 'Documentos - Diretoria de Energia'. The top navigation bar includes links for 'Página Inicial', 'Documentos', 'Conteúdo do site', 'Relatório de Mercado', 'Balanço Energético', 'Parceiros MCP', 'Reserva de Capacidade', 'Editor', 'Grupo privado', 'Não está seguindo', '10 membros', and buttons for '+ Novo', 'Corrigir', 'Filtrar no modo de exibição de grade', 'Compartilhar', 'Copiar link', 'Baixar', 'Criar um agente', 'Todos os Documentos', and 'Detalhes'. Below the navigation is a search bar with placeholder 'Pesquisar nessa biblioteca'. The main content area shows a list of items under 'Documentos > General > 02_Back Office > 03_NOTAS FISCAIS > 10_FATURAS ENERGIA RPA'. A single folder named 'EDP' is listed, with details: 'Há alguns segundos', 'JOÃO PEDRO DA SILV', and '0 itens'.

8. Cria pasta de data (ano e mês)

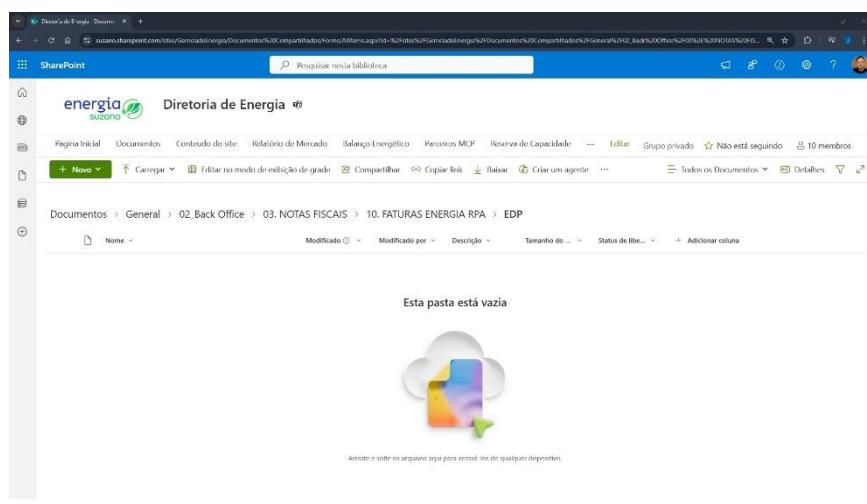
Tempo est.: 4.8 s.

8.1 Dentro da pasta do fornecedor, criar a pasta de ano

Pasta deverá ser criada na hierarquia de data de emissão da fatura (ano e mês).

Tempo est.: 0.7 s.

Ação: Clicar

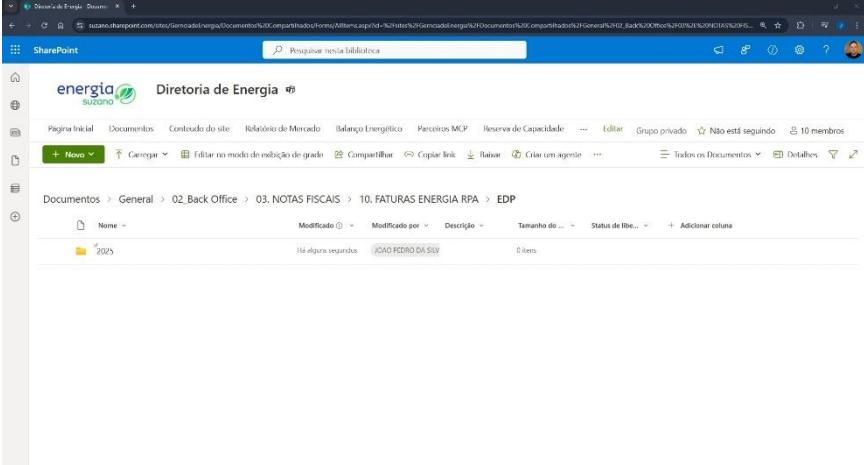


The screenshot shows a SharePoint document library interface, similar to the previous one but with a different path: 'Documentos > General > 02_Back Office > 03_NOTAS FISCAIS > 10_FATURAS ENERGIA RPA > EDP'. The main content area displays the message 'Esta pasta está vazia' (This folder is empty) above a large blue and white cloud icon. Below the icon is the text 'Aqui é só ter os arquivos aqui para acessá-los de qualquer dispositivo.'

8.2 Após criação, acessar a pasta de ano

Tempo est.: 1.0 s.

Ação: Clicar

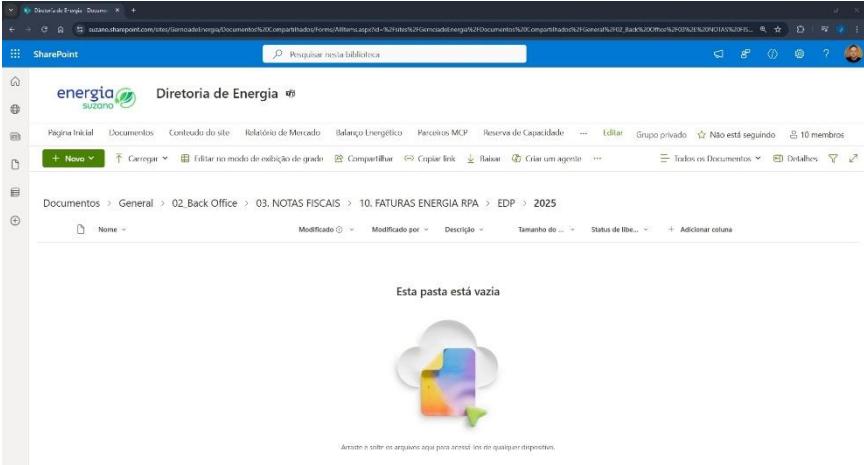


The screenshot shows a SharePoint document library interface. The title bar says "Documentos - Diretoria de Energia". The navigation bar includes links for Página Inicial, Documentos, Conteúdo do site, Relatório de Mercado, Balanço Energético, Parceiros MCP, Reserva de Capacidade, Editar, Grupo privado, Não está seguindo, 10 membros, + Novo, Caregar, Filtar no modo de exibição de grade, Compartilhar, Copiar link, Baixar, Criar um agente, Todos os Documentos, and Detalhes. Below the navigation bar, the breadcrumb path is "Documentos > General > 02_Back Office > 03. NOTAS FISCAIS > 10. FATURAS ENERGIA RPA > EDP". A table lists a single item: a folder named "2025" modified by "JOÃO PEDRO DA SILV" a few seconds ago, with 0 items.

8.3 Criar a pasta do mês

Tempo est.: 2.3 s.

Ação: Clicar

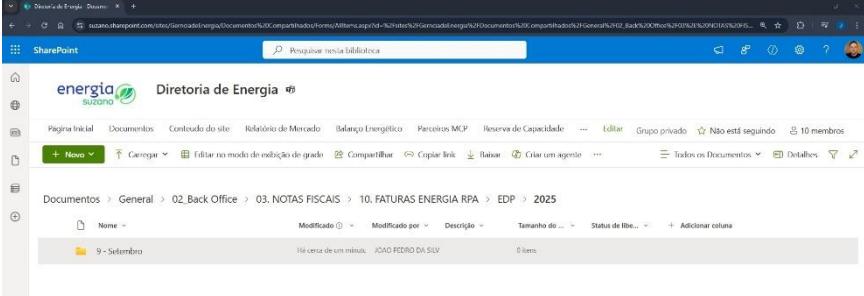


The screenshot shows a SharePoint document library interface, identical to the previous one but with a different folder selected. The breadcrumb path is now "Documentos > General > 02_Back Office > 03. NOTAS FISCAIS > 10. FATURAS ENERGIA RPA > EDP > 2025". The table below the navigation bar displays the message "Esta pasta está vazia" (This folder is empty) with a small cloud icon containing a document. A note at the bottom states "Apenas é sorte se arquivos seja para armazenamento em qualquer dispositivo."

8.4 Resultado após a criação

Tempo est.: 0.7 s.

Ação: Clicar



The screenshot shows a SharePoint document library interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Página Inicial', 'Documentos', 'Conteúdo do site', 'Relatório de Mercado', 'Balanço Energético', 'Parceiros MCP', 'Reserva de Capacidade', 'Editor', 'Grupo privado', 'Não está seguindo', and '10 membros'. Below the navigation bar, there are buttons for '+ Novo', 'Corrigir', 'Filtrar no modo de exibição de grade', 'Compartilhar', 'Copiar link', 'Baixar', 'Criar um agente', 'Todos os Documentos', and 'Detalhes'. The main area displays a list of items under the folder '9 - Setembro'. One item is visible: 'Há cerca de um mês: JOÃO PEDRO DA SILV'.

9. Verifica se o arquivo PDF já está na pasta

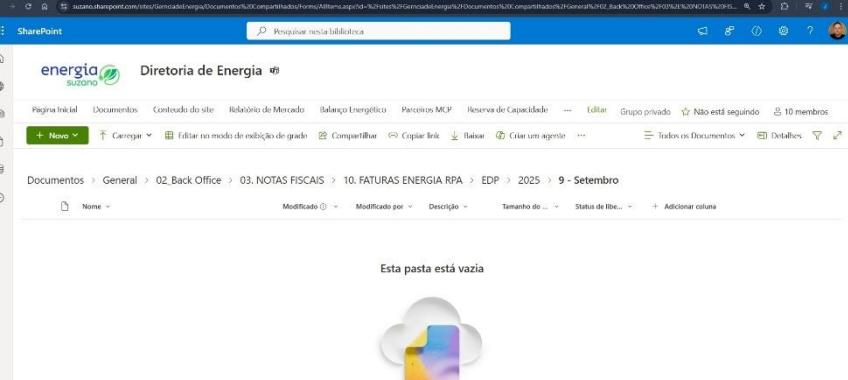
Tempo est.: 0.8 s.

9.1 Verificar se o arquivo já está na pasta

O arquivo deverá estar com o seguinte padrão: instalação_+ nota fiscal_+ distribuidora

Tempo est.: 0.8 s.

Ação: Clicar



The screenshot shows a SharePoint document library interface, similar to the previous one. It features a navigation bar at the top with various links and buttons. The main area displays a list titled '9 - Setembro'. A message 'Esta pasta está vazia' (This folder is empty) is centered above a large, stylized white cloud icon containing a colorful puzzle piece. Below the icon, a small note reads 'Anotar o nome do arquivo aqui para acessá-lo de qualquer dispositivo.'

10. Arquivo PDF já existe?

O arquivo deverá estar com o seguinte padrão: instalação_+ nota fiscal + distribuidora

Tempo est.: 0.0 s.

Se 'Não' então vá para '11. Carrega o arquivo em sua respectiva pasta'

Se 'Sim' então vá para '13. Cria item na fila do RPA0174'

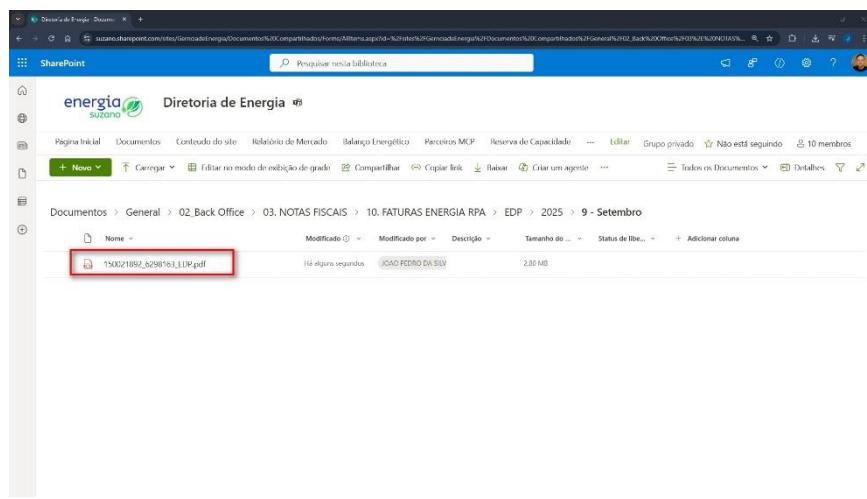
11. Carrega o arquivo em sua respectiva pasta

Tempo est.: 2.3 s.

11.1 Caso o arquivo não esteja na pasta, carregar com nomenclatura padrão

Padrão: instalação + nota fiscal + distribuidora

Tempo est.: 2.3 s.



Ação: Clicar

12. Arquivo salvo com sucesso?

Se 'Sim' então vá para '13. Cria item na fila do RPA0174'

Tempo est.: 0.0 s.

Se 'Não' então vá para '18. Cria novo item na fila para ser reprocessado'

12.1 vá para: Cria novo item na fila para ser reprocessado

	Tempo est.: 0.0 s.
	Ação: NONE

13. Cria item na fila do RPA0174

	Tempo est.: 0.0 s.
--	---------------------------

14. Carrega PDF no Storage Bucket do RPA0174

	Tempo est.: 0.0 s.
--	---------------------------

15. Novo item de fila criado na fila do RPA0174

	Tempo est.: 0.0 s.
--	---------------------------

16. Realiza carga dos dados em tabela

Tabelas: fatura_raw e fatura_itens_raw.	Tempo est.: 0.0 s.
---	---------------------------

17. Dados salvos com sucesso?

Se 'Sim' então vá para '4. Acessa SharePoint "Diretoria de Energia' Se 'Não' então vá para '18. Cria novo item na fila para ser reprocessado'	Tempo est.: 0.0 s.
---	---------------------------

18. Cria novo item na fila para ser reprocessado

	Tempo est.: 0.0 s.
--	---------------------------

19. Novo item de fila criado

Tempo est.: 0.0 s.

II.6 Tratamento de Exceções

Tratamento de exceções detalhadas no tópico [III.5](#) deste documento.

III. Descrição do Processo TO BE

Este capítulo ressalta o design previsto para o processo de negócios após a automação.

III.1 Mapa Detalhado do TO BE

Realce as Intervenções de bots e/ou Ações automatizadas futuras com uma legenda/ícone diferente (roxo)

*Mencione abaixo se foram feitas melhorias no design Futuro do processo e forneça detalhes.

Obs.: como se trata de um RPA que processará os dados extraídos pelo RPA0158 — o qual segue nossa estrutura de Document Understanding — este RPA não possui um TO BE, pois trata-se do mesmo processo AS IS.

Legenda	Descrição
1	Número da ação no processo. Mencionada de forma detalhada ou na tabela "Exceções e erros"
	Esta ação do processo é indicada para automação
	Esta ação do processo permanecerá manual (a ser realizada por um agente humano)

III.2 Iniciativas Paralelas/Sobrepostas (se aplicável)

Este capítulo abrange as mudanças de Negócios, Processos e Sistemas propostas que serão realizadas em um futuro próximo, bem como o impacto delas.

Nº da Etapa	Nome da Iniciativa	Ação(ões) do Processo onde foi identificada	Afeta a solicitação de automação atual? Como?	Data Prevista para a Conclusão	Contatos para mais detalhes
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

III.3 Descrição Dados Input

Aqui são descritos os dados de input que serão utilizados nessa automação

Exemplo (Print screen)	Tipo de input	Dados utilizados
N/A	Item de fila	Campos utilizados estão detalhados abaixo

O descriptivo das colunas dos itens de fila/planilha padrão podem ser vistos aqui:

Obs.: as tabelas abaixo destacam campos principais e de serviço da fatura.

#	Campos do item de fila	Regra
1	id-fatura	Código HASH SHA único que será utilizado para buscar o PDF no Storage Bucket.

#	Campos do item de fila - fatura_raw	Regra
1	cnpj-fornecedor	
2	nome-fornecedor	
3	cnpj-cliente	Cliente refere-se a quem recebe o serviço de energia.
4	nome-cliente	
5	data-vencimento	

6	data-emissao	
7	total-fatura	Valor total em R\$.
8	codigo-barras	
9	numero-fatura	
10	numero-cliente	
11	numero-instalacao	
12	ICMS	
13	PIS	
14	COFINS	
15	endereco-cliente	
16	mes-referencia	Mês/Ano referência de cobrança
17	grupo-tarifario	
18	tipo-fatura	Fatura comum ou substituta.

#	Campos do item de fila - fatura_itens_raw	Regra
1	descricao	Descrição por extenso do serviço
2	quantidade	
3	tarifa-bruta	
4	tarifa-liquida	
5	valor-linha	
6	valor-pis	
7	valor-cofins	
8	valor-icms	
9	valor-pis-cofins	
10	base-calculo-pis	
11	base-calculo-cofins	
12	base-calculo-pis-cofins	
13	base-calculo-icms	
14	aliquota-icms	
15	aliquota-pis	
16	aliquota-cofins	
17	aliquota-pis-cofins	

III.4 Fora do Escopo da RPA

As atividades que estão **Fora do escopo da RPA** são listadas aqui:

Subprocesso (se aplicável)	Atividade (ação)	Motivos para estar Fora do escopo*	Impacto no processo Futuro	Possíveis medidas a serem consideradas para automação futura
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

III.5 Tratamento das Exceções de Negócio

O Proprietário do Processo de Negócios e os Analistas de Negócios devem documentar abaixo todas as exceções identificadas no processo de automação. Elas podem ser classificadas como:

Conhecidas	Desconhecidas
Exceções enfrentadas anteriormente. Deverá ser definido um cenário com ações e alternativas claras para cada caso.	Situações novas que nunca foram enfrentadas. As causas podem estar em fatores externos. Não é possível prevê-las com precisão. No entanto, caso ocorram, é necessário comunicá-las à pessoa autorizada para avaliação.

Exceções Conhecidas

A tabela abaixo descreve todas as exceções de negócio enfrentadas durante a avaliação e a documentação do processo. Trata-se de **exceções conhecidas** que ocorreram anteriormente. Para cada uma das exceções, defina uma ação esperada correspondente que o robô deverá executar caso ocorra.

Exceção	Passo	Variáveis	Ação a ser tomada
Dados da fatura já estão gravados nas tabelas do GCP	Process	Dados da fatura	Registrar log de “Dados da fatura já estão gravados no GCP” e seguir para verificar o SharePoint da área de negócios.

Hierarquia de pastas (ano e mês) já estão criadas no SharePoint	Process	Pasta	Registrar log de "Pasta do fornecedor e de data já existe" e seguir para verificar se o arquivo PDF está na pasta.
Arquivo PDF da fatura já foi anexado anteriormente na pasta	Process	Arquivo PDF	Registrar log de "Arquivo PDF da fatura já foi anexado anteriormente" e seguir para a criação do item na fila do RPA0174.

Exceções Desconhecidas

Na ocorrência de todas as outras exceções (do processo) de negócio desconhecidas ou imprevistas, o robô deverá:

- O processo será encerrado e a área de negócio ficará responsável por realizar as devidas atividades até aplicação e atualização das melhorias no processo.**

III.6 Tratamento de erros e exceções de aplicativo

Aqui deverá ser consolidada uma lista completa de todos os erros, avisos ou notificações, com a descrição de cada item e a ação que o robô deverá executar.

Os erros identificados no processo de automação podem ser classificados como:

Área	Conhecidos	Desconhecidos
Tecnologia/Aplicativos	Erros encontrados anteriormente com o plano de ação ou as alternativas disponíveis.	Erros que nunca foram encontrados ou podem ter ocorrido independentemente dos aplicativos usados no processo.

Exceções ou Erros Conhecidos

A tabela abaixo descreve todos os erros identificados durante a avaliação e a documentação do processo.

Para cada erro ou exceção, defina uma ação esperada correspondente que o robô deverá executar caso ocorra.

Exceção	Passo	Variáveis	Ação a ser tomada
Erro de conexão com o GCP.	Verificar se a conexão foi feita corretamente.	N/A.	Reprocessar o robô.
Erro de conexão com o SharePoint.	Verificar se a conexão foi feita corretamente.	N/A.	Reprocessar o robô.
Erro ao realizar carga dos dados no GCP	Process	Dados da fatura.	Criar novo item de fila para ser reprocessado e registrar log de "Etapa não processada por erro ao tentar realizar carga dos dados no GCP", e seguir para o próximo item.
Erro ao salvar o arquivo PDF da fatura no SharePoint	Process	Arquivo PDF.	Criar novo item de fila para ser reprocessado e registrar log de "Etapa não processada por erro ao tentar salvar o arquivo no SharePoint", e seguir para o próximo item.

Exceções e Erros Desconhecidos

Na ocorrência de todas as outras exceções e/ou erros desconhecidos ou imprevistos, o robô deverá:

- **Em caso de indisponibilidade do robô a área de negócio ficará responsável por realizar as devidas atividades até o restabelecimento.**

III.7 Logs

Tipo de relatório	Frequência de atualização	Detalhamentos	Output
Logs do processo	Diariamente	Quantas vezes esse processo foi executado desde o início do mês e qual foi a duração média das execuções?	UiPath Insights Relatório Power BI
Logs de transação	Diariamente	Quantas transações foram executadas pelo processo desde o início do mês e qual foi a duração média delas?	UiPath Insights Relatório Power BI

Logs de erro	Diariamente	Número médio de erros por tipo e dia.	UiPath Insights Relatório Power BI
Logs de erro	Diariamente	Todos os erros por mês agrupados por tipo.	Arquivo CSV salvo diariamente em uma unidade.

*No caso de relatórios complexos, inclua os requisitos em um documento separado que deverá ser anexado a este documento.

IV. Responsabilidades

IV.I A área Gerência de Energia é responsável por:

- i. Acompanhamento das execuções do RPA: Identificar os casos processados pelo RPA e garantir que as extrações realizadas estejam dentro dos padrões definidos nesse documento;
- ii. Durante a fase de desenvolvimento, realizar testes exaustivos para garantir que o RPA esteja funcionando corretamente em todas as situações previstas. Isso inclui testar cenários de sucesso e cenários de exceção.
- iii. Treinar a equipe responsável pelo acompanhamento do RPA, garantindo que eles compreendam o fluxo de trabalho e possam gerenciar o sistema adequadamente. Além disso, manter a equipe atualizada sobre quaisquer mudanças ou atualizações necessárias no processo.
- iv. Monitorar o desempenho do RPA para garantir que ele esteja funcionando conforme o esperado. Identificar e resolver quaisquer problemas que possam surgir durante a operação.
- v. Lidar com situações que estão além das capacidades do RPA, garantindo que a equipe humana assuma quando necessário, especialmente em casos complexos ou que exijam julgamento humano.
- vi. Garantir que o RPA esteja em conformidade com as políticas de segurança da empresa, evitando acesso não autorizado a dados sensíveis e protegendo a privacidade dos usuários.
- vii. Acompanhar e analisar o desempenho do RPA, identificando oportunidades de melhoria e otimização do sistema.
- viii. Garantir a integração do RPA com outras ferramentas ou sistemas utilizados para uma operação mais eficiente e completa.
- ix. Gerenciar qualquer mudança nos processos que possam afetar o funcionamento do RPA, garantindo uma transição suave e minimizando impactos negativos.

IV.II O CoE é responsável por:

- i. Desenvolver uma estratégia clara para a implementação e expansão do RPA, caso necessário.

- ii. Projetar, desenvolver e implementar os bots de RPA que serão responsáveis pelo processo de extração de informação. Além disso, garantir a manutenção regular dos bots para que eles funcionem corretamente e estejam sempre atualizados.
- iii. Garantir padrões e diretrizes para o uso adequado do RPA na extração das informações dos documentos, assegurando a conformidade com políticas internas e regulamentações externas.
- iv. Garantir que o RPA seja configurado com medidas de segurança adequadas para proteger informações confidenciais e evitar violações de segurança.
- v. Implementar sistemas de monitoramento para rastrear o desempenho dos bots de RPA.
- vi. Fornecer relatórios periódicos sobre a eficiência e eficácia das automações.
- vii. Oferecer treinamentos e capacitação para a equipe de negócios responsável pelo atendimento de processamento de pedidos, garantindo que eles entendam como interagir com os bots de RPA e aproveitem ao máximo essa ferramenta.
- viii. Procurar oportunidades de melhorar os processos automatizados, otimizando a eficiência e a qualidade do atendimento de chamados com o RPA.
- ix. Fornecer suporte técnico para a equipe de negócios em caso de problemas relacionados ao RPA no atendimento de chamados. Isso pode incluir a resolução de problemas técnicos e a assistência em cenários excepcionais.

IMPORTANTE!

Durante o período de **Hypercare** da automação (período posterior a entrada da automação em produção) possíveis ajustes de erros serão realizadas de forma proativa pelo time do CoE, até que o processo esteja estabilizado (definido como estabilizado, aquele processo que em sete dias em execução não houver nenhum erro referente ao mapeado e descrito nas regras de negócio).

Para melhorias no projeto daquilo que não foi mapeado nas reuniões de mapeamento, elas deverão entrar como novo projeto por meio da inserção da ideia no Automation Hub e passará por avaliação e definição da priorização com relação ao backlog.

V. Outras fontes de documentação do processo

Caso exista outros materiais que foram criados para dar apoio à automação do processo, mencione-os aqui com a respectiva documentação fornecida.

Documentação Adicional do Processo		
Projeto no Automation Hub	Link	Toda a documentação adicional do projeto estará na plataforma.

VI. Apêndices

Caso exista necessidade de descrever e/ou detalhar outras etapas do processo;