* 1. OBJETIVO

Esta seção tem como finalidade descrever o objetivo do processo em questão, devendo conter o que o processo realiza e qual a sua finalidade. Ex:

Realizar tal e tal coisa para que se atinja tal e tal resultado de forma adequada e precisa.

* 1. SIGLAS E DEFINIÇÕES

Nesta seção devem conter todas as siglas citadas ao longo do processo, iniciando com a abreviação seguida de hífen e nome por extenso. As siglas devem ser organizadas em ordem alfabética. A pontuação ao final de cada sigla é o ponto e vírgula, salvo a última sigla que será o ponto final. Ex:

* BI – Boletim Interno;
* DGP – Departamento Geral de Pessoal;
* DIEx– Documento Interno do Exército;
* Demanda Destaque – Demanda eventual originada a depender de missão ou projeto especial.
  1. CAMPO DE APLICAÇÃO

Nesta seção, deve-se indicar a que Macroprocesso que o processo que foi modelado pertence. Além disso, também informar quais são as áreas envolvidas, como, por exemplo, as unidades militares.

É um processo pertencente ao Macroprocesso [informar Macroprocesso] que atua diretamente na [Diretoria/Unidade Militar]...

* 1. RESPONSABILIDADES

|  |
| --- |
| Gestor do Processo |
| Neste ponto deve conter o posto exercido pelo Gestor.Colocar o nome do Responsável e as [Seção, Unidade, Diretoria]. Ex:   * Chefe da Seção de Suprimentos da Diretoria de Abastecimento   Nestes pontos devem conter as atribuições de um Gestor e as funções que exerce no processo. Ex:   * + Assegurar que o processo será documentado e refletirá a prática real;   + Controlar os indicadores;   Homologar o Contrato.  No caso de mais de um Gestor do Processo, colocar em ordem de hierarquia. |

| **Executores do Processo** |
| --- |
| Neste ponto devem conter os executores do processo nomeados pelo posto. Ex:   * Colaborador X da [Seção, Unidade, Diretoria]   Nestes pontos devem conter as atribuições que exercem no processo. Ex:   * + Realizar tal coisa para que seja atingida tal coisa;   + Elaborar tal coisa com a finalidade de tal coisa. * Colaborador Y da [Seção, Unidade, Diretoria]   Assegurar que tal coisa ocorra. |

* 1. LIMITES DO PROCESSO

|  |  |
| --- | --- |
| **Escopo** | |
| **Início** | **Fim** |
| Apresentar o evento ou a idéia que caracteriza o início do processo.Ex:   * Receber o Documento X das Organizações Militares. | Apresentar o evento ou a idéia que caracteriza o fim do processo.Ex:   * Elaborar o Documento Y de facilitação da aquisição. |

|  |
| --- |
| **Áreas Envolvidas** |
| Apresentar as áreas envolvidas no processo (será uma repetição do que já foi dito anteriormente) e também as áreas dos participantes de processos integrados.  Ao apresentar uma área de um participante de processo integrado, essa deverá ser seguida de hífen e o processo integrado a qual se refere. Ex:   * Assessoria de Planejamento Estratégico do Sistema de Saúde do Exército (APESS); * Assessoria de Planejamento e Gestão (APG); * Diretoria de Contabilidade – envolvida no processo integrado [Nome do Processo]. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fornecedores do Processo** | | |
| **Área/Processo** | **Entradas** | **Requisitos** |
| Fornecedores do processo serão aqueles que fornecem documentos externos ao processo principal.   * [Seção, Unidade] | Documentos que vêm de fora do processo.   * Documento X | Requisitos para aceitação da entrada do documento no processo principal. Ex:   * Apresentadas e registradas as seguintes informações:   + Nome do ator;   + Dados do ator;   + Quantidade do material;   + Especificação do material. |
| * [Seção Y] | * Documento Y | * Homologado pelo Comandante da Unidade Militar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clientes do Processo** | | |
| **Área/Processo** | **Saídas** | **Requisitos** |
| Clientes do processo serão aqueles que recebem documentos do processo principal.   * [Seção, Unidade] | Documentos que saem do processo principal.   * Documento Y | Requisitos da aceitação de saída do documento do processo principal. Ex:   * Apresentadas e registradas as seguintes informações:   + Contrato;   + TRD. |
|  |  |  |

* 1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Nesta seção devem conter todas as normas, leis, normativos, regulamentos, manuais, etc. que regem o processo e são utilizadas como referência. A citação deve ser realizada em formato ABNT.

* Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Coordenação de Documentação e Informação. **Manual de Gerenciamento de Documentos e Utilização do CPROD do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.** Brasília: MP, 2002.
  1. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

| **ID** | **Atividade / Descrição** | **Sistemas Associados** | **Normativo Associado** | **Responsável** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Neste campo serão descritas somente as atividades do processo. Os desvios e eventos não serão descritos separadamente, **mas devem ser descritos em atividades anteriores ou posteriores**.  Elaborar o Documento X  Elabora o Documento X com base no Documento Y e Documento Z.  **Utilizar o mesmo tempo verbal para descrição de todas as atividades.** | Este campo poderá ficar em branco  Ex:  SPED | Este campo poderá ficar em branco  Ex:  Norma | Este campo sempre deverá estar preenchido  Ex:  Fulano 0 |
|  | Em caso de desvio, as indicações dos caminhos devem ser colocadas na atividade que antecede o desvio.  Avaliar o Documento A  Avalia o Documento A com base em tais e tais critérios.  Em caso de aprovação do Documento A, segue para a atividade [ID].  Em caso de não aprovação do Documento A, segue para a atividade [ID]. |  |  | Caso mais de um responsável execute a atividade, devem ser separados por barra  Ex:  Fulano 1 / Fulano 2 |
|  | **Em caso de evento, a condição que deve ser atendida deverá ser descrita na atividade posterior.**  Consolidar os Documentos H  Após o [Nome do Evento Intermediário] ser atendido, consolida os Documentos H em uma Planilha Z para registro. |  |  | Fulano 3 |
|  |  |  |  |  |

**Observação: as informações contidas nos campos de 9 a 11 são coletadas pela equipe de modelagem de processos do Projeto MAP, conforme exigência do Escritório de Processo do Exército Brasileiro (EPOEx). Entretanto, tais informações não são analisadas pela equipe e a responsabilidade pela veracidade, completude e alinhamento dessas informações é do gestor do processo do Exército Brasileiro.**

* 1. COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

As informações para preenchimento desse campo não foram disponibilizadas pelo cliente.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Função** | **Conhecimentos** | | | **Habilidades** | **Atitudes** |
| **Educação** | **Treinamento** | **Experiência** |
| Nome da função desempenhada no processo  Ex: Adjunto da Seção X | Nível de escolaridade  Ex: Ensino Médio Completo | Treinamentos obrigatórios que precisam ser realizados  Ex: Arquivística  Sistema de Protocolo  Secretariado | Tempo de experiência em determinada atividade ou desempenhando determinada função  Ex: 1 ano em atividades administrativas ou gestão ambiental | Habilidades para desempenhar a função citada  Ex: Atendimento ao público  Interpretação de texto | Atitudes para desempenhar a função citada  Ex: Proatividade |

* 1. REGISTROS GERADOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROLE DE REGISTROS** | | | | | | | | | |
| **Identificação** | | **Meio** | **Proteção** | | **Recuperação** | | **Retenção** | | **Disposição** |
| **Item** | **Título** | **Sistema** | **Acesso** | **Local** | **Indexação** | **Corrente** | **Intermediário** |
|  | Nome do Artefato  Ex:  Solicitação de Contratação | Meio no qual ele transita  Ex: Físico/ Digital | Especificação do meio  Ex:  Armários / Caixa Arquivo/ Sistema X | Pessoas que possuem acesso à coluna anterior  Ex:  Interessado/Colaborador | Especificação do sistema  Ex:  Pasta do Processo de Aquisição/ Local específico do sistema X | Forma de organização dentro do local  Ex:  Sequencial e cronológica | Tempo de retenção corrente  Ex:  1 ano | Tempo de retenção intermediária  Ex:  4anos | Especifica qual a destinação do arquivo após a retenção intermediária  Ex: Arquivo central/ Eliminado/ Descartado |

* 1. PONTOS DE ALERTA

|  |  |
| --- | --- |
| **Ponto de Alerta** | **Descrição** |
| Colocar o ponto de alerta (marco crítico) do processo. Ex:  Termo de Referência analisado pelo Gestor Y | Descrer o ponto de alerta com a informação sobre quais os impactos da não ocorrência adequada do marco crítico.Ex:  A não análise do Termo de Referência pelo Gestor Y abre prerrogativa para realização da auditoria no processo e até cancelamento da abertura do pregão. |

* 1. CONTROLES DO PROCESSO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MONITORAMENTO E MEDIÇÃO DO PROCESSO** | | | | | | | | |
| **Tipo de indicador** | **Indicador** | **Fórmula de cálculo** | **Frequência de apuração** | **Fonte dos dados** | | **Polaridade** | **Responsável** | |
| Colocar qual o tipo do indicador. Ex:Monitoramento/ Resultado | Colocar o nome do indicador. Ex: Média do tempo entre duas fases | Colocar a fórmula do cálculo do indicador. Ex: | Colocar frequência de apuração.  Ex:  Semanal/ Mensal/ Anual | Informar local onde serão colocados os dados para cálculo do indicador. Ex:  Livro de Protocolo/ Planilha Y | | Informar a polaridade do indicador. Ex:  Menor/Melhor  Maior/ Melhor | Informar o responsável pela atualização, controle do indicador. Ex:  Fulano X | |
| **CONTROLES AMBIENTAIS** | | | | | | | | | |
| **Variável a ser controlada.** | | | | | **Mínimo** | | | **Máximo** | |
| Nível de ruído | | | | |  | | |  | |
| Temperatura | | | | |  | | |  | |
| Umidade | | | | |  | | |  | |
| Luminosidade | | | | |  | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFRAESTRUTURA** | | |
| **Instalações** | **Equipamentos** | **Softwares** |
| Preencher com as necessidades de instalação/ambiente para realização do processo. Ex:   * Espaço físico para acomodação de estações de trabalho; * Armários. | Preencher com os equipamentos necessários para realização do processo. Ex:   * Impressora; * Balança; * Máquina X. | Preencher com os softwares necessários para a execução do processo. Ex:   * SISCOFIS; * SPED. |

* 1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo segue em apêndice dessa documentação descritiva.

* 1. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificação** | **Descrição da alteração** |
| Versão 1.0 | Emissão do documento. |

* 1. ANEXOS
  2. Nome da Planilha x (Excel)

Apresentação do artefato com suas principais características, finalidades, bem como orientações de uso, etc. Usa-se o símbolo de “base de dados” quando a planilha funcionar como base de dados ou quando for um sistema, caso contrário, o artefato deve ser representado por “objeto de dado”. Caso o cliente não forneça a imagem do artefato solicitado, deve ser apresentada a frase seguinte:

O artefato não foi disponibilizado para documentação do processo.

Figura 1: Controle de registro (exemplo 1)

