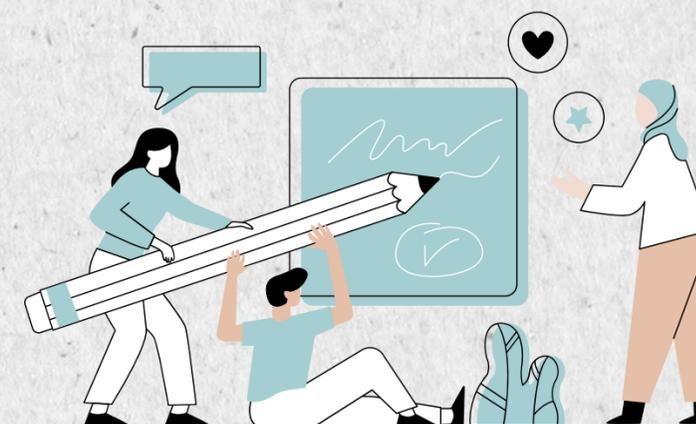
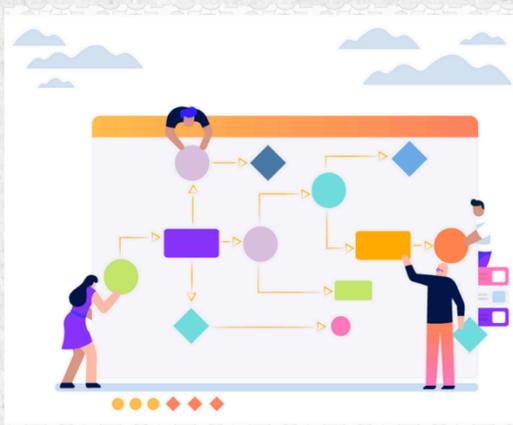


PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

CONTROLADORIA GERAL

CARTILHA PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMA DE PROCEDIMENTO - NP



1ª Edição
Linhares, 2024

Avenida Augusto Pestana, 790, Centro
Linhares - ES.
CEP: 29.900-192
Fone: (27) 3372-6820
controladoria.geral@linhares.es.gov.br

Prefeito Municipal
Bruno Margotto Marianelli

Controlador Geral
Marcio de Souza

Elaboração e Revisão

Controladoria Geral
Danielli dos Santos Pianca
Marilene Ferreira Reis Cavazzana
Marcio de Souza

Secretaria Municipal de Administração e
Recursos Humanos
Saulo Rodrigues Meirelles

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha foi elaborada tendo como objetivo nortear as atividades relacionadas a revisão e elaboração de normas de procedimento.

A Norma de Procedimento representa uma ferramenta que desempenha um papel fundamental na organização e padronização das atividades relacionadas a uma determinada área. Serve como um guia para os agentes públicos e privados, estabelecendo critérios e regras que devem ser seguidos para garantir a eficiência e a transparência dos processos.

Além disso, ela contribui para a segurança jurídica, uma vez que define claramente as responsabilidades das partes envolvidas em determinada situação. Evita interpretações equivocadas da legislação e das ações a serem desempenhadas, além de possibilitar uma aplicação mais uniforme e justa das normas.

ÍNDICE

REGRAS DE FORMATAÇÃO DO TEXTO DA NORMA DE PROCEDIMENTO	7
REGRAS DE FORMATAÇÃO DO FLUXO	15
ELEMENTOS BPMN RECOMENDADOS PARA MODELAGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO MUNICÍPIO	20
BOAS PRÁTICAS DE NOME OU DEFINIÇÃO DOS ELEMENTOS BPMN	42
FERRAMENTA DE APOIO	45

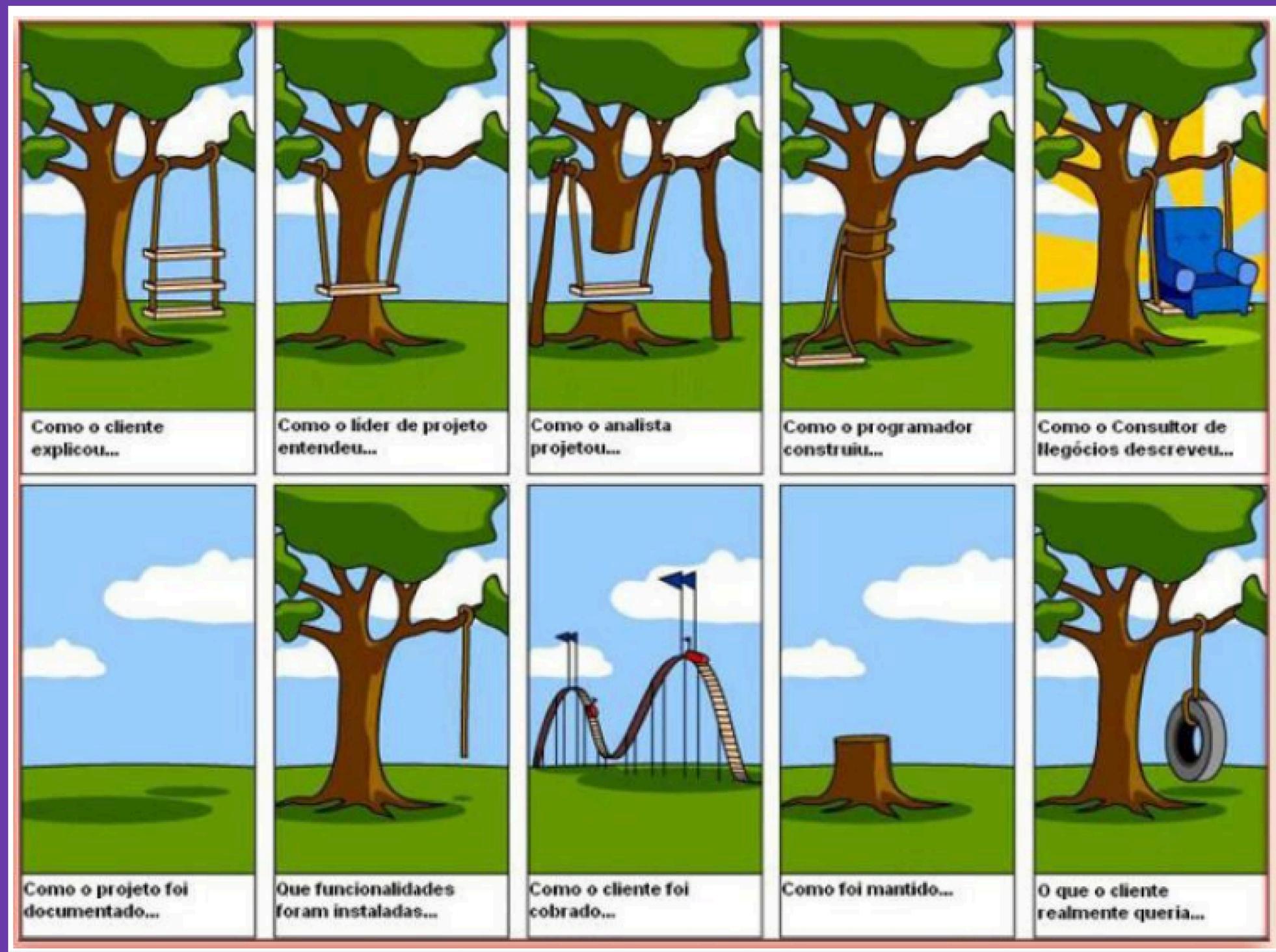
Inicie a fascinante jornada no universo da elaboração de Normas de Procedimento - NP

Imagine-se explorando um vasto campo de possibilidades: as normas de procedimento. Nesse universo vibrante, você terá a oportunidade de contribuir para a organização e o funcionamento dos órgãos públicos, fornecendo diretrizes claras e específicas para implementar políticas, procedimentos e regulamentos. Junte-se a nós nesta jornada para garantir a legalidade, eficiência, transparência e prestação de contas na gestão dos recursos públicos. Sua participação é essencial para moldar um futuro mais justo e transparente para todos.



Credenciais de conteúdo
Gerado com IA · 11 de abril de 2024 às 5:53 PM

A IMPORTÂNCIA DE UMA ANÁLISE CORRETA DE PARA ELABORAÇÃO DA NORMA DE PROCEDIMENTO



Regras de formatação do Texto da NP



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

NORMA DE PROCEDIMENTO – SXX Nº XXX PADRONIZAR NORMAS DE PROCEDIMENTO – NORMA DAS NORMAS

Tema:			
Emitente:			
Sistema:		Código:	
Versão:		Aprovação:	Vigência:

1. FINALIDADE

1.1. Estabelecer critérios para padronizar a elaboração de normas de procedimento nos diversos sistemas administrativos, de rotinas internas e procedimentos de controle.¹

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 3.1. Resolução TCE 227/2011
- 3.2. Lei Municipal nº 3.164/2012
- 3.3. Lei Complementar Municipal nº 23/2013
- 3.4. Decreto Municipal nº 1.473/2013
- 3.5. Manual de Redação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (2015)
- 3.6. Lei Orgânica do Município de Linhares

¹ <https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/NP-00-NORMA-OO-Norma-das-Normas-2018-1.pdf>

¹ <https://www.tcees.tc.br/biblioteca/ato-normativo/detalhes-ato-normativo/?id=4224> (Resolução TCE 227/2011)

FORMATO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Importância da Padronização do formato de Normas de Procedimento:

- **Consistência e Uniformidade:** facilitam a compreensão e interpretação das normas.
- **Clareza e Precisão:** reduzem ambiguidades e riscos de interpretações errôneas.
- **Eficiência na Elaboração e Atualizações:** agiliza o processo.
- **Melhoria da Transparência e Prestação de Contas:** aumenta a confiança na qualidade e imparcialidade das normas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SXX Nº XXX
NORMA DE PROCEDIMENTOS

Tema:			
Emitente:			
Sistema:		Código:	
Versão:	Aprovação:	Vigência:	

1. FINALIDADE

1.1.

2. ABRANGENCIA

2.1.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3.1.

4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

4.1.

5. SIGLAS, ACRÔNIMOS E ABREVEATURAS

5.1.

6. RESPONSABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

6.1.

7. PROCEDIMENTOS

7.1.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1.

Equipe de Elaboração	
Servidor 1 Matrícula	Servidor Matrícula
Autoridade Máxima responsável pelo procedimento	
Aprovado em:	
Controlador Geral e/ou Prefeito	
Validado em:	

9. REFERÊNCIAS

O Modelo da Norma de Procedimentos Editável faz parte na NP SCI 001 - Norma das Normas, pode ser localizado no site da prefeitura.

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS ELEMENTOS COMUNS E OBRIGATÓRIOS DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO RELACIONADOS AO CRITÉRIO DE: IDENTIFICAÇÃO:

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	EXEMPLO
Título/Tema	Descrição resumida do procedimento que será normatizado.	Padronizar Normas de Procedimento - Norma das Normas
Numeração	Única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.	NORMA DE PROCEDIMENTO SCI..... N° 001/20XX.
Emitente	Órgão ou entidade responsável pela emissão da Norma de Procedimentos.	Controladoria Geral Municipal - CGM
Sistema/Código	Nome do Sistema Administrativo em que está inserida a atividade normatizada, junto com seu código.	Sistema de Controle Interno - SCI
Versão	Versão atualizada da norma, iniciando-se sempre na versão 01	Versão 01
Aprovação	Data em que o ultimo responsável pela Norma de Procedimento assinou a aprovação da norma	01/05/2024
Vigência	Data que a Norma de Procedimentos entrou em vigência, conforme definido no Resumo da Publicação (de preferência, a data de sua publicação no Dlo/ES).	03/05/2024

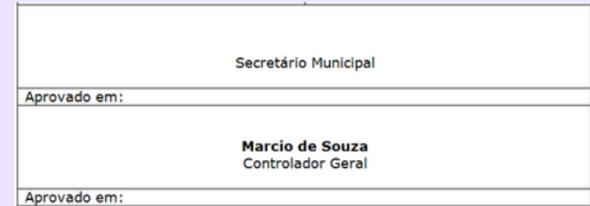
ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS ELEMENTOS COMUNS E OBRIGATÓRIOS DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS RELACIONADOS AO CRITÉRIO DE: **CONTEÚDO**

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	EXEMPLO
Finalidade	Descrição, de forma clara e sucinta, dos objetivos pretendidos com a normatização da atividade.	Dispor sobre critérios visando padronizar a elaboração de normas de procedimento dos diversos sistemas administrativos, no estabelecimento de rotinas internas e procedimentos de controle.
Abrangência	Indicar órgãos e entidades que estão sujeitos à observância da Norma de Procedimentos.	Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal
Conceitos	Na seção de conceitos, é fundamental apresentar a relação dos termos que exigem uma uniformização de entendimento para a implementação eficaz da Norma de Procedimentos. Entender uma palavra implica possuir uma noção, concepção ou ideia sobre ela. Além disso, envolve o ato ou efeito de definir, estabelecendo uma delimitação precisa e garantindo exatidão. Por fim, os termos utilizados para definir algo ou alguém representam sua significação precisa e são essenciais para a compreensão e aplicação da norma.	Normas de Procedimento - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho

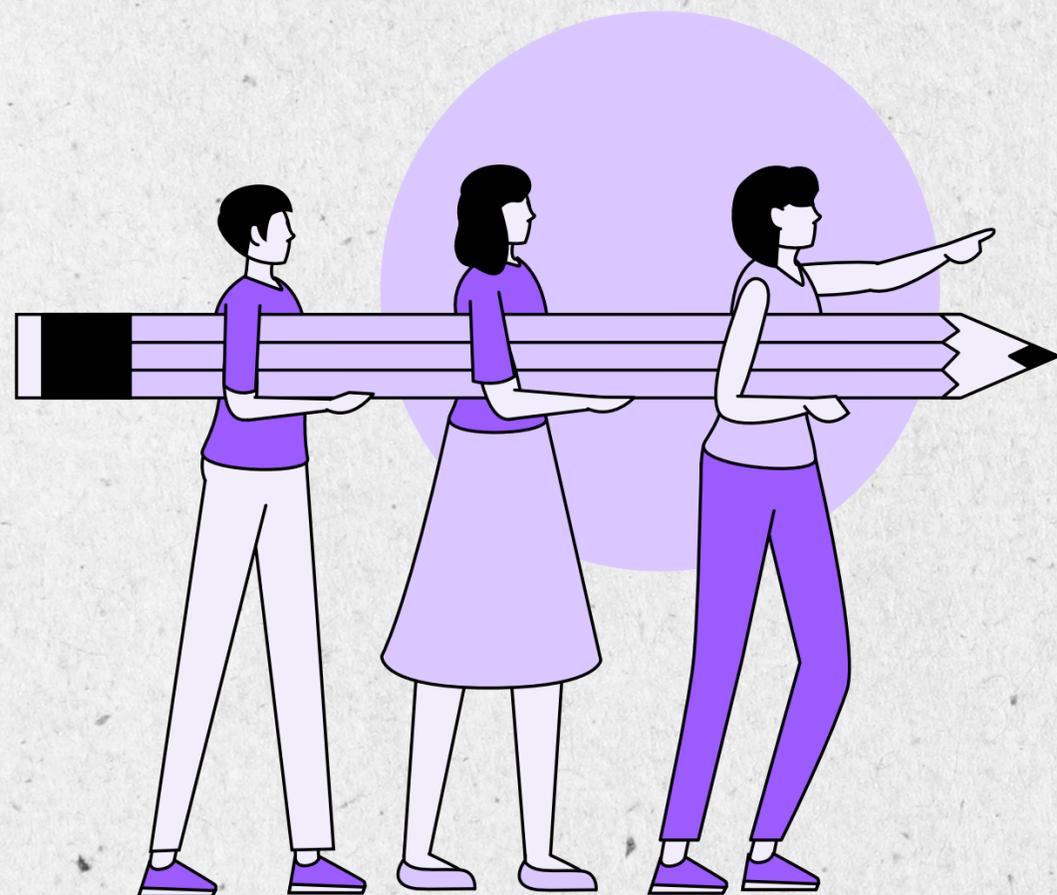
ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS ELEMENTOS COMUNS E OBRIGATÓRIOS DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS RELACIONADOS AO CRITÉRIO DE: **CONTEÚDO**

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	EXEMPLO
Base Legal e Regulamentar	Relação dos normativos legais e regulamentares que respaldam os procedimentos normatizados: leis, decretos, resoluções, portarias, norma de procedimento, etc.	Resolução TCE 227/2011 Lei Municipal nº 3.164/2012 Lei Complementar Municipal nº 23/2013 Decreto Municipal nº 1.473/2013
Siglas, Acrônimos e Abreviaturas	<p>Sigla: É uma sequência formada pelas letras iniciais de palavras que compõem o nome de algo, como uma organização, instituição, conceito, etc.</p> <p>Acrônimo: acrônimo é uma palavra formada pelas letras iniciais de um conjunto de palavras ou de uma expressão, em que essas letras são pronunciadas como uma palavra única. Diferente das siglas, que são pronunciadas letra por letra, os acrônimos são lidos como uma única palavra.</p> <p>Abreviatura: Uma abreviatura é uma forma reduzida de uma palavra ou expressão, formada pela eliminação de uma ou mais letras ou sílabas.</p>	<p>Sigla: Controladoria Geral Municipal: CGM a pronúncia são das iniciais do nome.</p> <p>Acrônimo: Por exemplo, a palavra "Secretaria Municipal de Educação" é um acrônimo formado pelas iniciais e é pronunciado como uma palavra única, "SEME"</p> <p>Abreviatura: of. = ofício; ed. = edição; Ilma. = Ilustríssima</p>
Competências e Responsabilidades	Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Norma de Procedimento	Da Unidade Gestora responsável pela Norma de Procedimento: Deverá facilitar e auxiliar as discussões técnicas para a elaboração e/ou revisão das Normas de Procedimento

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS ELEMENTOS COMUNS E OBRIGATÓRIOS DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS RELACIONADOS AO CRITÉRIO DE: **CONTEÚDO**

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	EXEMPLO
Procedimento	Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.	Formalizar o processo de elaboração ou revisão da NP
Considerações Finais	Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente.	As dúvidas e questionamentos poderão ser suscitados diretamente a Unidade Gestora responsável pela NP
Aprovação	A aprovação da Norma de Procedimento ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o titular do Órgão ou Entidade e o titular da Unidade Central de Controle Interno, mediante assinatura na NP, e pelo Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto Municipal.	
Apêndice	Textos, documentos elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração.	Formulários, Modelos de Documentos e/ou Check list, Portaria, Manual, Guia, Planilha...
Anexo	Textos, documentos NÃO elaborados pelo autor , que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração.	Formulários, Modelos de Documentos e/ou Check list, Planilha, Portaria, Decreto, Manual,...

FORMATAÇÃO DO TEXTO DA NP



- Formato: A4 (210 x 297 mm),
- Fonte: Verdana
- Tamanho da Letra: 11;
- Espaçamento entre letras: 1,5 cm;
- Margens: superior, inferior e direita - 2,5 cm; esquerda - 3 cm;
- Cabeçalho e rodapé: 0,5 cm;

- O cabeçalho deverá conter o brasão do Município, o nome “Prefeitura Municipal de Linhares” e o nome completo da Unidade Gestora que elaborou a Norma de Procedimentos.
- Rodapé, incluir informações sobre a Unidade responsável pela NP, canais de contato



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Endereço: Avenida Augusto Pestana, 790, Centro. Linhares/ES. CEP: 29900 -192
E-mail: Controladoria_geral@linhares.es.gov.br
Telefone: 27-3372-6820

FORMATAÇÃO DO TEXTO DA IN

APÊNDICE

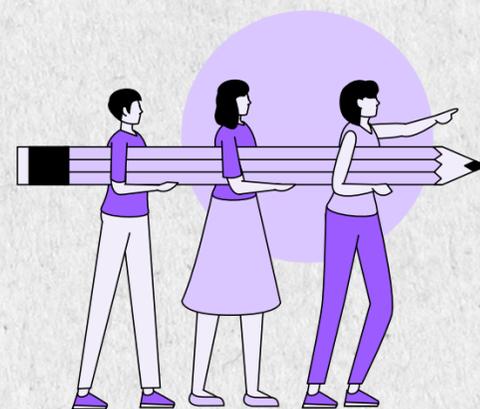
- Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificados por letras maiúsculas consecutivas (A, B,...), travessão (-) e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Normalmente, os apêndices são inseridos logo após o capítulo o qual complementam.



ANEXO

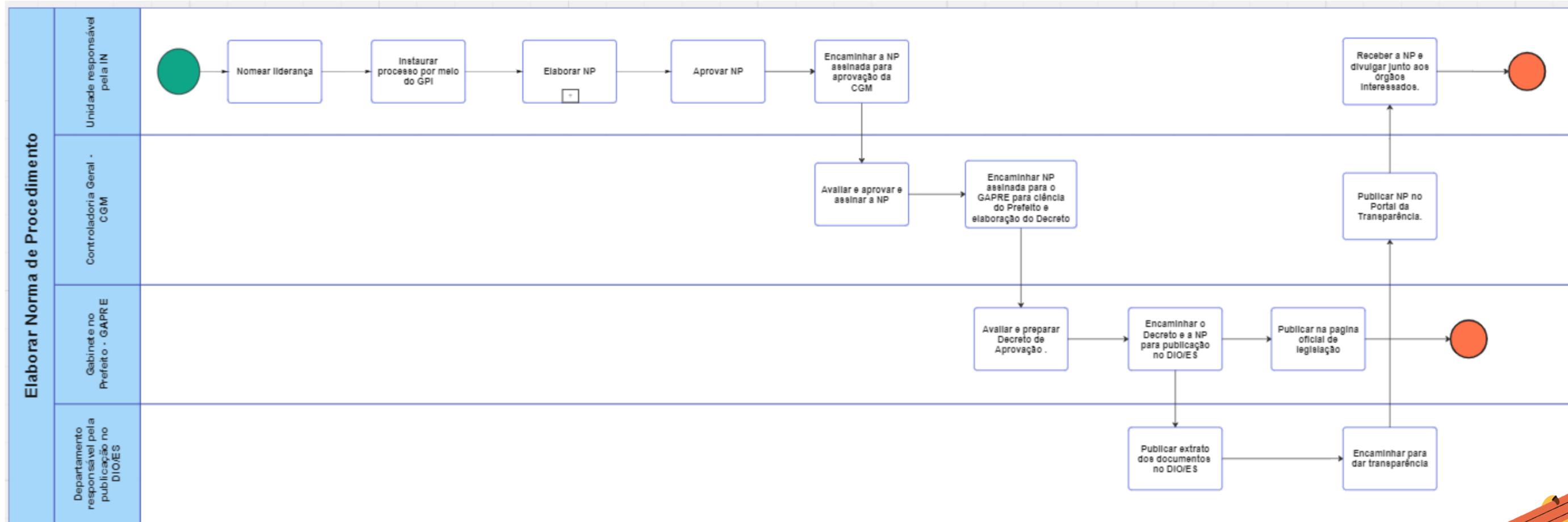
- Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificados por letras maiúsculas consecutivas (A, B,...), travessão (-) e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Normalmente, os apêndices são inseridos logo após o capítulo o qual complementam.

APÊNDICE A - Checklist
APÊNDICE B - Formulário



ANEXO A - Checklist
ANEXO B - Formulário

Regras de formatação do FLUXO



REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO

Os elementos de representação compõem uma notação que pode ser definida como “um conjunto padronizado de símbolos e regras que determinam o significado desses símbolos”.

Diversas notações estão disponíveis para representar o fluxo de um processo de trabalho. Nas Normas de Procedimento do Município, optaremos pela notação BPMN - Business Process Management Notation, desenvolvida pela Business Process Management Initiative (BPMI), devido à sua ampla adoção nacional e internacional, o que facilita a comunicação e a comparação de fluxos entre instituições. Isso promove a aderência e a compatibilidade com outros órgãos. Exemplo de órgãos nacionais temos: TCU; CGU; SECONT.

É essencial compreender o significado de cada símbolo da notação BPMN e como aplicá-los para modelar graficamente a norma de procedimento. A interpretação segura do processo pelos usuários é garantida quando há conhecimento adequado sobre esses símbolos e sua utilização na leitura do fluxo de processo.

CATEGORIAS DO BPMN RECOMENDADOS PARA MODELAGEM DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO

1 - Raia de piscina (Swimlanes) - Delimitam o processo, os atores ou participantes do processo e partes do processo:

- Pool* (piscina)
- Lane* (raia)

2 - Objetos de fluxo (flow objects) - Definem o comportamento do processo. São de três tipos:

- Eventos (Events)
- Atividades (Activities)
- Decisões (Gateways)

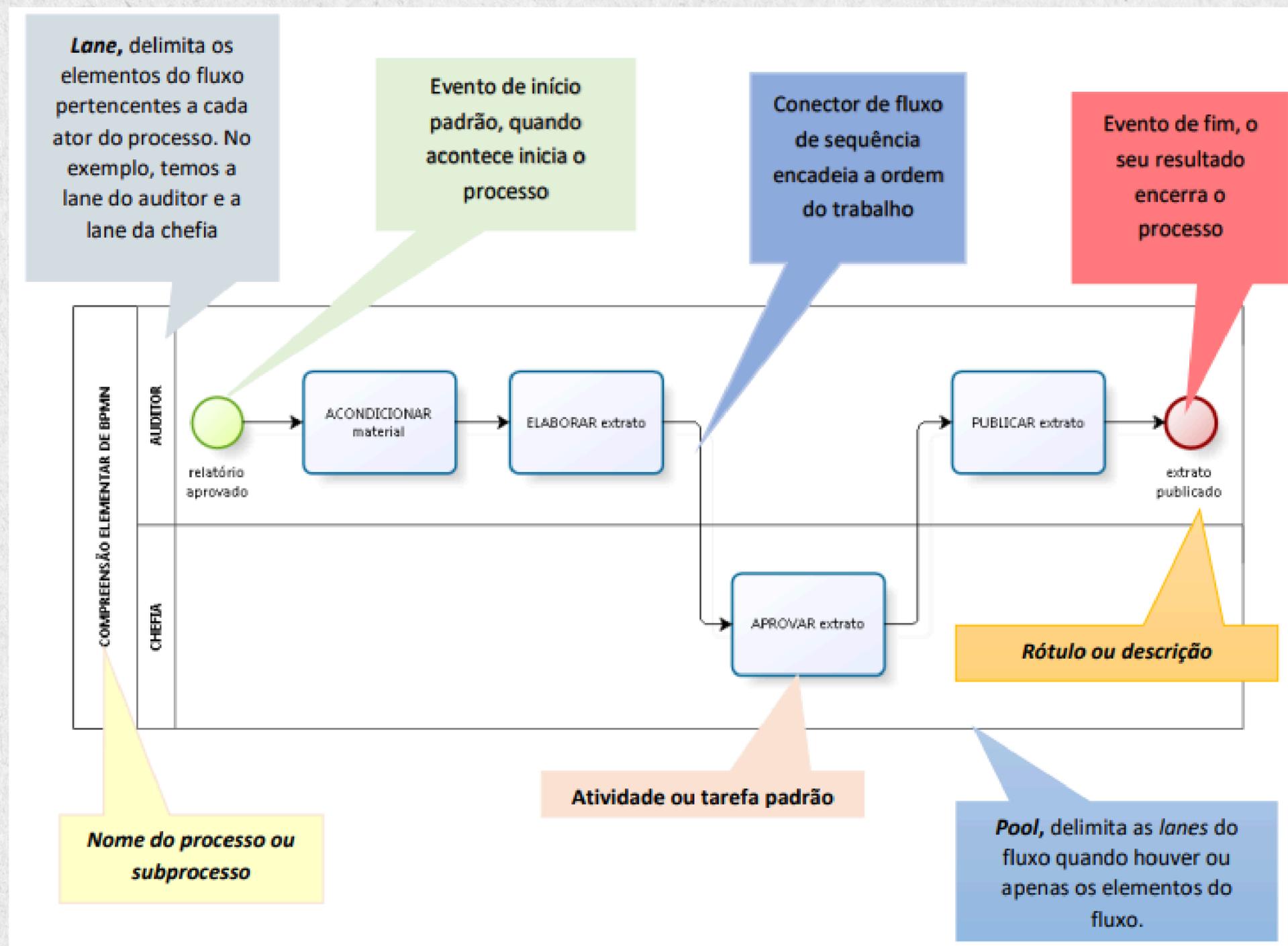
3 - Objetos de conexão - Conectam objetos de fluxo entre si e aos artefatos. Podem ser:

- Fluxo de sequência (sequence flow)
- Fluxo de mensagem (message flow)
- Associação (Association)

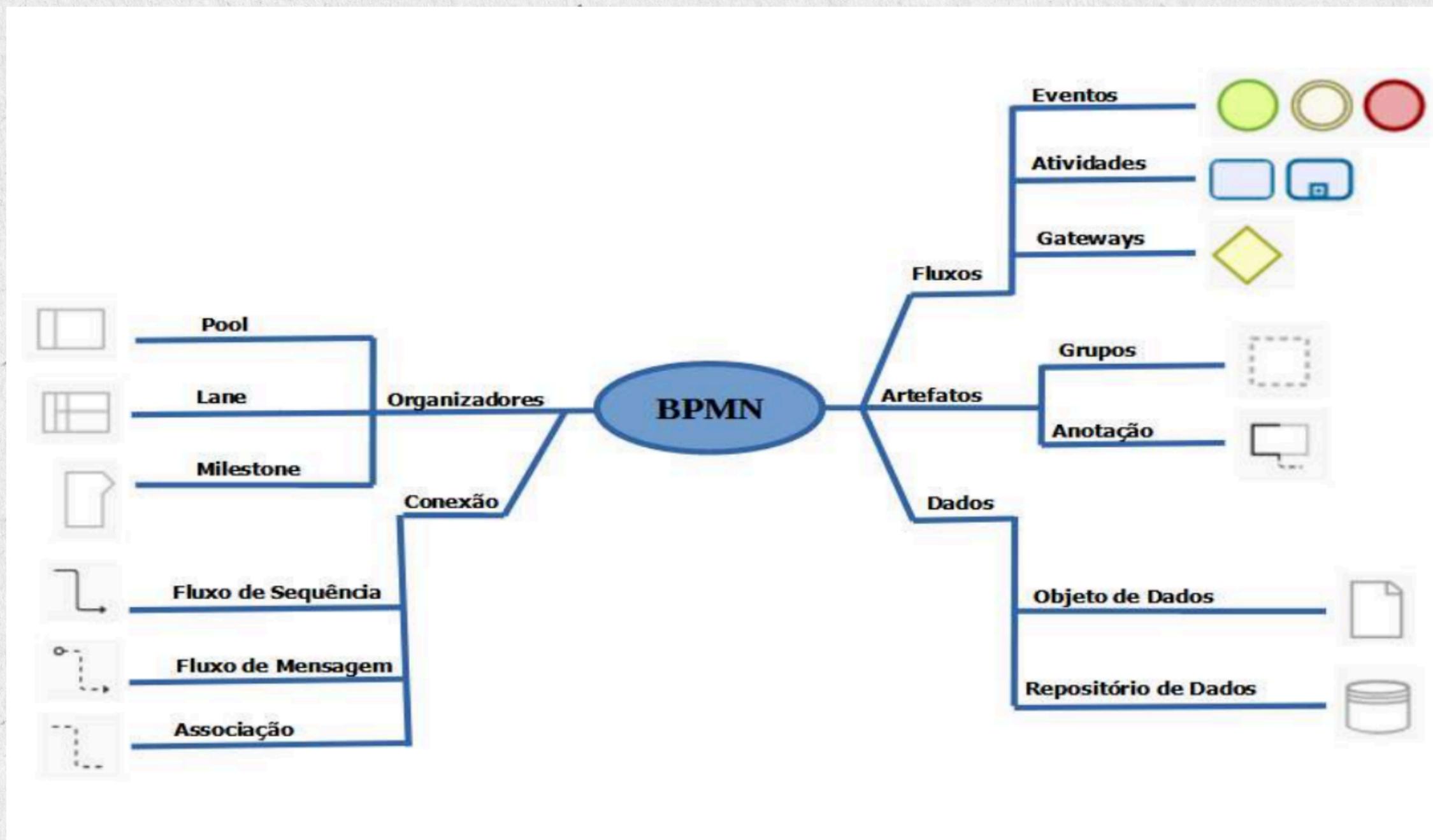
4 - Artefatos (artefacts) - Fornecem informações adicionais ao processo:

- Objeto de dados (Data Object)
- Grupos (Group) -Anotação (Annotation)
- Depósito ou Repositório de dados (Data store)

COMPREENSÃO BPMN



COMPREENSÃO BPMN



ELEMENTOS BPMN RECOMENDADOS PARA MODELAGEM DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO DO MUNICÍPIO

Observações

Tipo	Palavra Chave	Observação
Processo	Por que?	Para que serve o processo. Processo com objetivo e objetivo com processo.
Atividade	O que?	Quais são as etapas para a serem seguidas para executar ou realizar o processo
Evento	Quando?	Estados de um processo. O que acontece no processo. Podem estar ligados a temporariedade (mensalmente, a cada 15 dias, anualmente,..). Quando vai acontecer?
Gateways/Conectores	Decisão	Dividem os caminhos do processo e juntam os caminhos. Pontos de tomada de decisão.
Papeis	Quem?	Físicos, humanos, máquinas, computacionais, sistemas...

SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Organizadores		
Figura	Objeto	Descrição
	Pool (Piscina)	Utilizadas para representar processos. Cada piscina representa 1 processo.
	Lane (Raia)	Pode representar um ator que participa do processo, uma unidade, setor, ou um sistema com funções no processo

SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

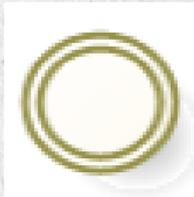
CATEGORIA: Objetos de Fluxo - Eventos de Início

Figura	Objeto	Descrição
	Padrão ou simples	O processo é iniciado sem uma forma definida, ou pode ser utilizado quando se deseja omitir essa forma.
	Mensagem	Utilizado quando o processo se inicia por uma comunicação de qualquer tipo.
	Temporizador	Processos que se iniciam em momentos, datas, ciclos ou épocas específicas
	Múltiplo	O processo pode se iniciar de várias formas como por uma mensagem, ou por um e-mail ou por um pedido presencial, por uma comunicação, um despacho de autoridade superior, por determinação judicial, etc...

SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo - Eventos de Início		
Figura	Objeto	Descrição
	Condicional	Indica que o processo se inicia quando uma condição de trabalho for atendida.
	Múltiplo Paralelo	Indica que o processo só poderá ser iniciado quando todos os requisitos, eventos ou restrições forem atendidas.
	Dependente de Sinal	Indica que o processo será iniciado quando receber um sinal de outro(os) processo(s).

SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo - Eventos Intermediários		
Figura	Objeto	Descrição
	Padrão ou simples	Indica que algo ocorre durante o processo
	Mensagem	Indica comunicação com agente externo ao processo ou outro processo. O evento depende da mensagem, envio ou recebimento. Envelope preenchido significa envio; sem preenchimento, indica recebimento. Difere do evento sinal porque no evento mensagem fica evidenciado o emissor e o receptor da mensagem.
	Temporizador	Indica que o processo deve aguardar um prazo ou ciclo

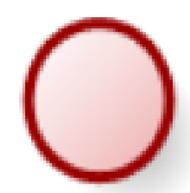
SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo - Eventos Intermediários		
Figura	Objeto	Descrição
	Compensação	Quando utilizado em um fluxo normal, indica que é necessária uma compensação.
	Escalação	Indica que o evento gerará um escalonamento, ou seja, uma mudança para um nível mais alto de responsabilidade.
	Condicional	Indica que a continuação do fluxo depende de uma certa condição de trabalho.
	Ligação	Conecta duas partes do processo, geralmente utilizado quando há muitas atividades ou o processo possui pontos visualmente distantes. A seta escura indica a origem e a seta branca o destino da ligação

SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo - Eventos Intermediários		
Figura	Objeto	Descrição
	Múltiplo (Intermediário)	Indica que o evento poderá ser ativado por várias causas como, por exemplo, em certo prazo ou quando do recebimento de certa demanda, mas somente uma é necessária
	Múltiplo Paralelo	Indica que o evento só poderá ser ativado quando todos os requisitos, eventos ou restrições forem atendidas.
	Dependente de Sinal	Indica o envio (triângulo escuro) ou recebimento (triângulo branco) de algum sinal para prosseguimento do fluxo do processo, como uma publicação oficial, um relatório público, etc. Diferente do Evento Mensagem, que possui fonte e destinatário específicos

SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo - Eventos Fim		
Figura	Objeto	Descrição
	Padrão ou simples	Finaliza o fluxo
	Mensagem	O processo é finalizado com o envio de uma comunicação
	Término ou Terminativo	Indica que o processo e todas as suas atividades foram finalizados, independente se existiam fluxos paralelos em execução, que serão cancelados. Diferente do evento padrão ou simples, onde o fim do processo não interrompe a execução de atividades no fluxo paralelo.

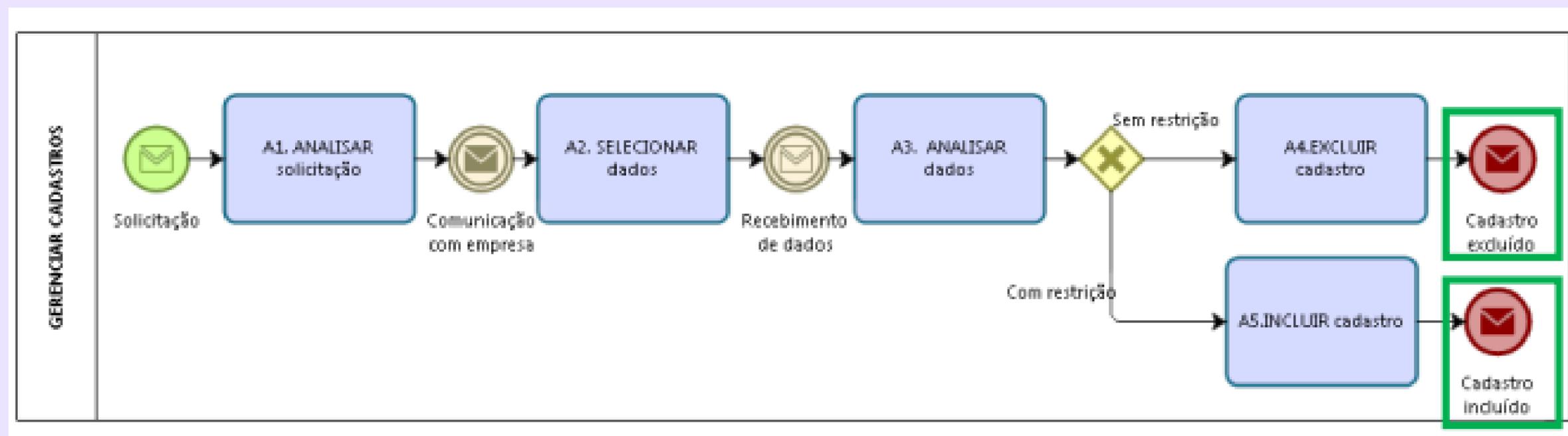
SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo - Eventos Fim		
Figura	Objeto	Descrição
	Múltiplo de Fim	Indica que existem vários resultados com o fim processo e que todos deverão ocorrer.
	Sinal de Fim	Indica o envio de um sinal a um ou mais eventos quando o processo for finalizado. O processo finaliza enviando um sinal para outro processo
	Compensação	Indica que o processo foi finalizado e que será necessária uma compensação.

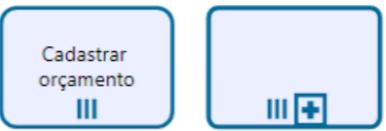
SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo - Eventos Fim		
Figura	Objeto	Descrição
	Erro	Indica que o nome do erro deve ser gerado, abortando a tarefa ou o processo, ou seja, que o processo foi finalizado com um erro. O processo finaliza com uma falha sistêmica.
	Cancelamento	Indica que o processo foi cancelado.
	Escalonamento	Indica que o evento finalizou gerando um escalonamento, ou seja, será lançado para um nível mais alto de responsabilidade.

EXEMPLO COM A PRESENÇA DE EVENTOS: INICIAIS, INTERMEDIÁRIOS E FINAIS



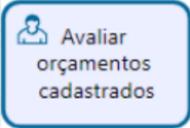
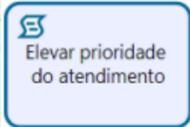
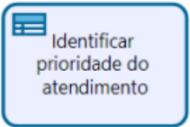
SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo (Atividade) - Tipos de Marcadores em Tarefa e Subprocessos		
Figura	Objeto	Descrição
	Ad-hoc	Indica que contém tarefas que não possuem um fluxo específico (ou ordem específica de ocorrência) e, assim, não podem ser conectadas com os fluxos de sequência quando estes são representados.
	Loop	Indica que a tarefa ou subprocesso é repetida(o)
	Múltiplas Instâncias	Indica que serão criadas instâncias múltiplas da tarefa ou subprocesso.

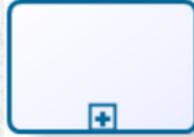
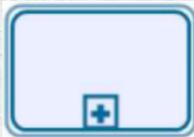
SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo (Atividade) - Tipos de Tarefa		
Figura	Objeto	Descrição
	Tarefa Abstrata	É o tipo de atividade mais frequentemente usado durante os estágios iniciais do desenvolvimento do processo
	Tarefa de Execução de Serviço	É uma atividade que ocorre automaticamente, sem necessidade de intervenção humana, sendo executada por um sistema.
	Tarefa de Recebimento	É uma atividade de recebimento de mensagem externa. Tem característica similar ao evento intermediário de recebimento de mensagem.
	Tarefa de Envio	É uma atividade de envio de mensagem a um destinatário externo ao processo. Tem característica similar ao evento intermediário de envio de mensagem.

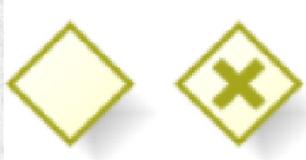
SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo (Atividade) - Tipos de Tarefa		
Figura	Objeto	Descrição
	Tarefa de Usuário	É utilizada quando a atividade é executada por uma pessoa com o auxílio/por intermédio de um sistema (software).
	Tarefa de Execução de Scripts	Utilizado quando, na execução da atividade, existe um roteiro (check list) a ser seguido.
	Tarefa Manual	É uma atividade que é executada por uma pessoa, sem qualquer intervenção de sistemas (softwares).
	Regra de Negócio	Propicia um mecanismo para o processo enviar informações a um Business Rules Engine (motor de regras de negócio), a fim de se obter um resultado ou uma tomada de decisão.

SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo (Atividade) - Tipos de Subprocesso		
Figura	Objeto	Descrição
	Incorporado (embebido)	Trata-se de um agrupamento simples de atividades dentro de outra atividade. Possui a borda simples
	Reutilizável (reutilizável)	Utilizado para acionar um processo global dentro de outro processo distinto. O nome do subprocesso reutilizável deve identificar o processo global que será acionado. Possui a borda em negrito. Ex: protocolar documentos.
	Subprocesso Transaccional	Indica que o subprocesso possui tarefas a serem executadas e que todas devem ser executadas e finalizadas com sucesso, caso contrário a condição inicial será restaurada, ou seja, todo o conjunto de tarefas será desfeito. Muito utilizado em processos automatizados. Possui a borda dupla.
	Subprocesso Baseado em Eventos	Como o próprio nome diz, são iniciados por meio de um evento que ocorre durante o processo, como um erro, por exemplo. Esse evento pode ser uma mensagem, uma condição, múltiplo ou outro. Possui a borda tracejada.

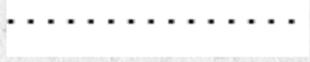
SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo -(Decisões) - Gateways		
Figura	Objeto	Descrição
	Exclusivo ou Exclusivo Baseado em Dados (OU)	Quando divergente, apenas um dos caminhos de saída é seguido. Sendo convergente, significa que o primeiro fluxo que chegar permite o prosseguimento do fluxo.
	Inclusivo	Funciona como um "e/ou", já que o caminho a ser seguido pode ser um e/ou outro, de acordo com as informações e a lógica do negócio. Para sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo gateway.
	Paralelo (E)	Normalmente utilizado em par. O primeiro gateway paralelo divide e o segundo unifica o fluxo. Utilize para informar que as tarefas serão executadas paralelamente.
	Gateway Complexo	Utilizado em uma condição complexa em que os outros tipos de gateway não conseguem contemplar

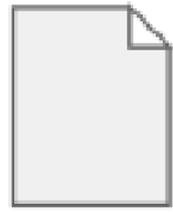
SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Objetos de Fluxo -(Decisões) - Gateways		
Figura	Objeto	Descrição
	Gateway Baseado em Evento (Intermediário)	Representa alternativas de pontos de ramificações onde a decisão é baseada sobre dois ou mais eventos e apenas uma alternativa é escolhida.
	Gateway Baseado em Evento Exclusivo (Baseado em Evento Inicial)	Indica que cada ocorrência de um dos eventos subsequentes provoca o início de uma nova instância do processo.
	Gateway Baseado em Evento Paralelo	Utilizado para dividir um caminho em vários caminhos paralelos e combinar vários caminhos em um único. Os caminhos são executados em paralelo
	Gateway Complexo	Utilizado em uma condição complexa em que os outros tipos de gateway não conseguem contemplar

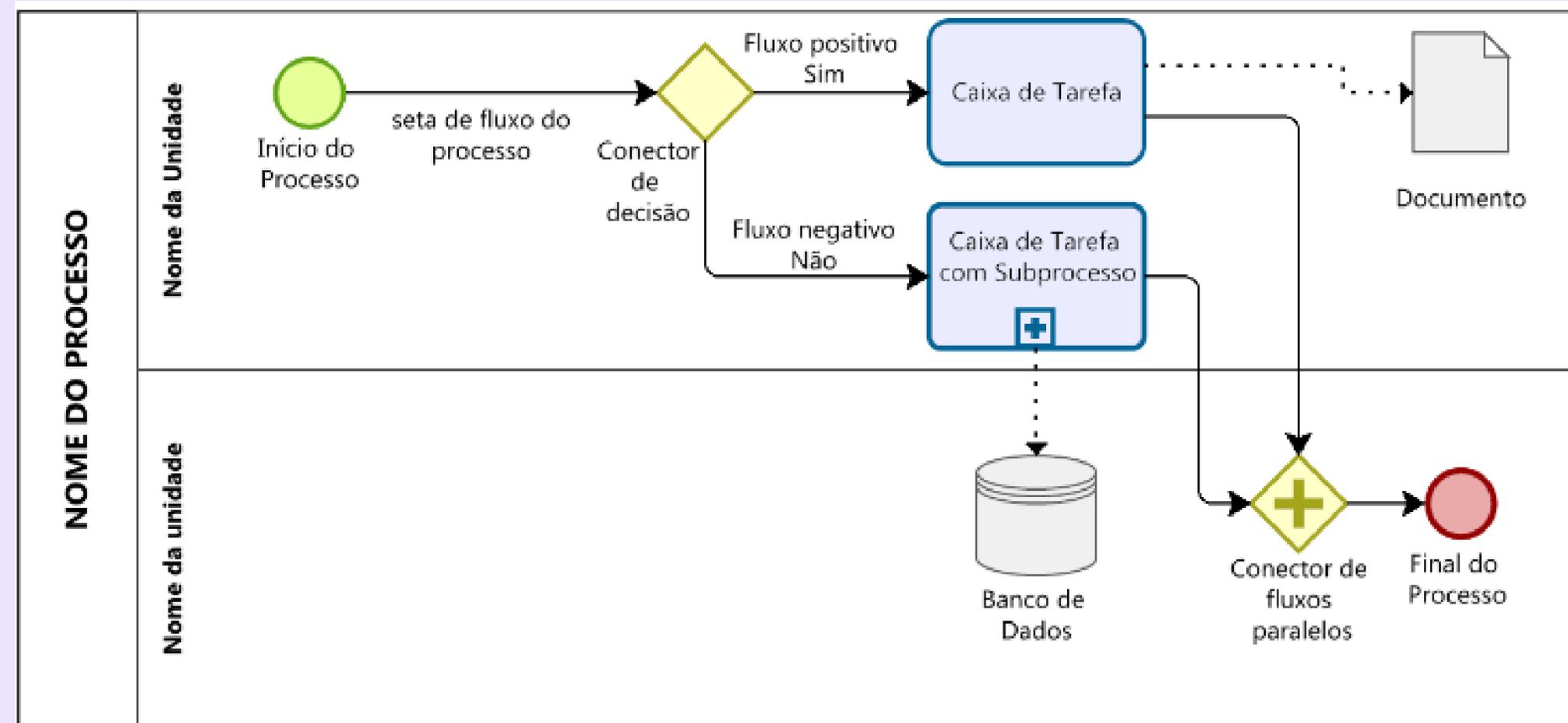
SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Conectores		
Figura	Objeto	Descrição
	Fluxo de Sequência	Conecta atividades, subprocessos, eventos e gateways entre si
	Fluxo de Associação	Associa dados, textos e outros artefatos aos objetos do fluxo.
	Fluxo de Mensagem	Associa duas pools separadas quando se quer apenas indicar que outro processo - o qual não se deseja detalhar acontecerá. Não são permitidos dentro de um mesmo processo.

SÍMBOLOS NOTAÇÃO BPMN

CATEGORIA: Artefatos		
Figura	Objeto	Descrição
	Objeto de dados	Não influenciam o fluxo do processo. Indicam formulários ou documentos necessários ou que possam ser utilizados para realização da atividade, ou mesmo o produto (saída) da atividade.
	Banco de dados	Referenciam os sistemas organizacionais utilizados para armazenar, resgatar ou atualizar as informações por tempo indeterminado, além da duração do processo.

EXEMPLO COM A PRESENÇA GATEWAY; ARTEFATOS E CONECTORES; ATIVIDADE (SUBPROCESSOS E TAREFAS)

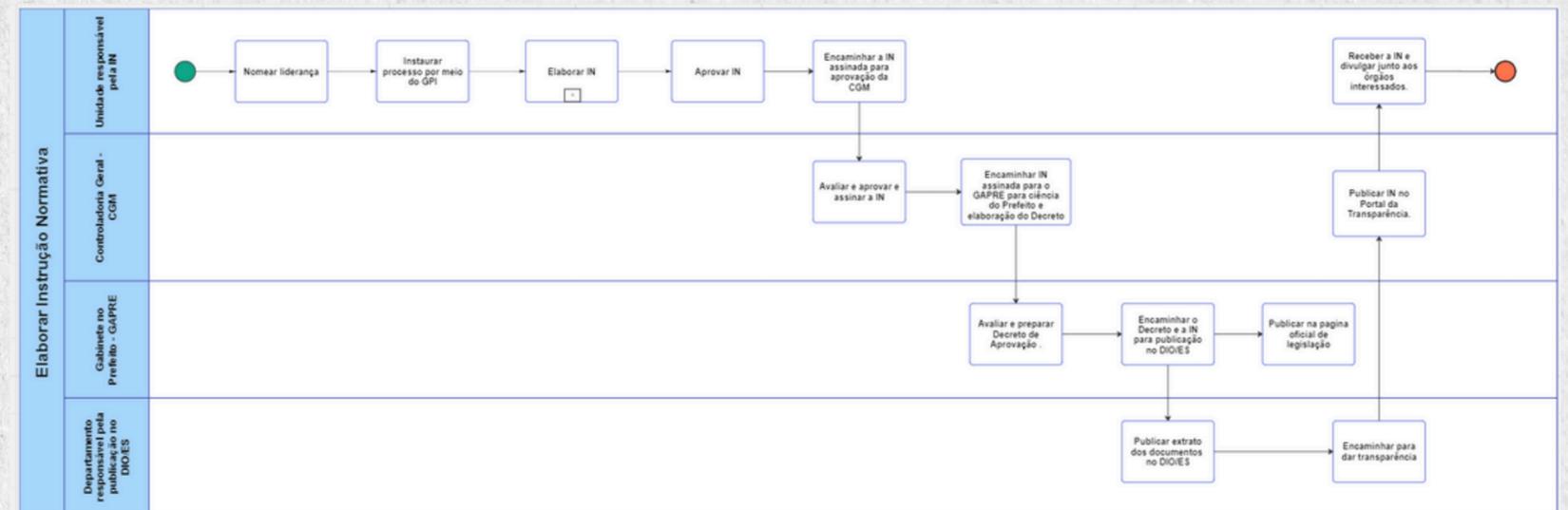


<https://www.unirio.br/ib/progepe/processos-organizacionais>

FLUXO

O fluxo deve ser descrito usando a piscina e as raias de forma horizontalizada, com os elementos dispostos da esquerda para a direita. Favorecendo a compreensão da ordem sequencial do trabalho pelo usuário e a formação de uma linha do tempo.

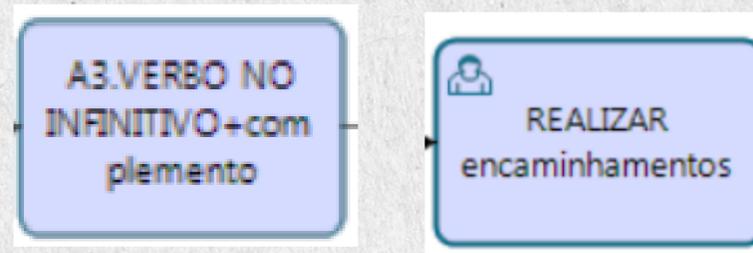
Preferencialmente, os conectores de fluxo devem partir e chegar pelas laterais das atividades. Em regra, ainda que em lanes diferentes de disposição no diagrama, a notação seguinte deve avançar para a direita em relação à anterior, imprimindo ao leitor um efeito de avanço. Dessa forma, os conectores de fluxo terão quase sempre o sentido de progressão, da esquerda para direita.



BOAS PRÁTICAS DE NOME OU DEFINIÇÃO DOS ELEMENTOS BPMN

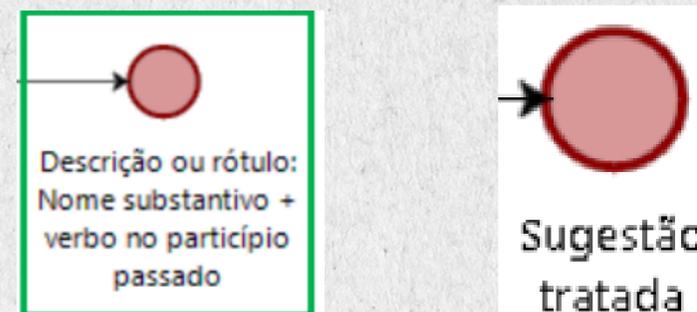
Para nomear ou rotular processos, subprocessos ou atividade

VERBO NO INFINITIVO + Nome substantivo ou complemento

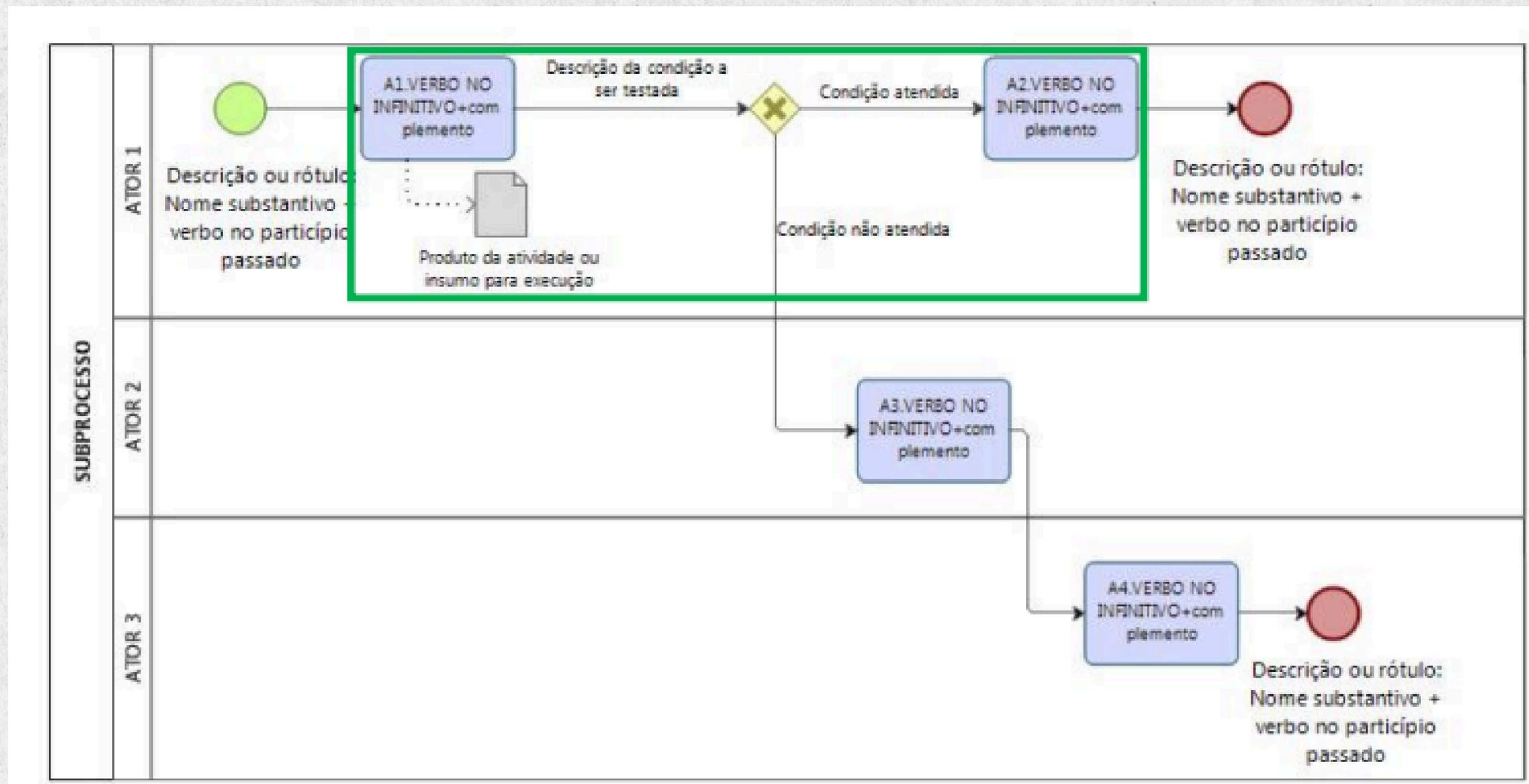


Para nomear ou rotular eventos utilize:

Nome substantivo ou complemento + VERBO NO PARTICÍPIO PASSADO



BOAS PRÁTICAS DE NOME OU DEFINIÇÃO DOS ELEMENTOS BPMN

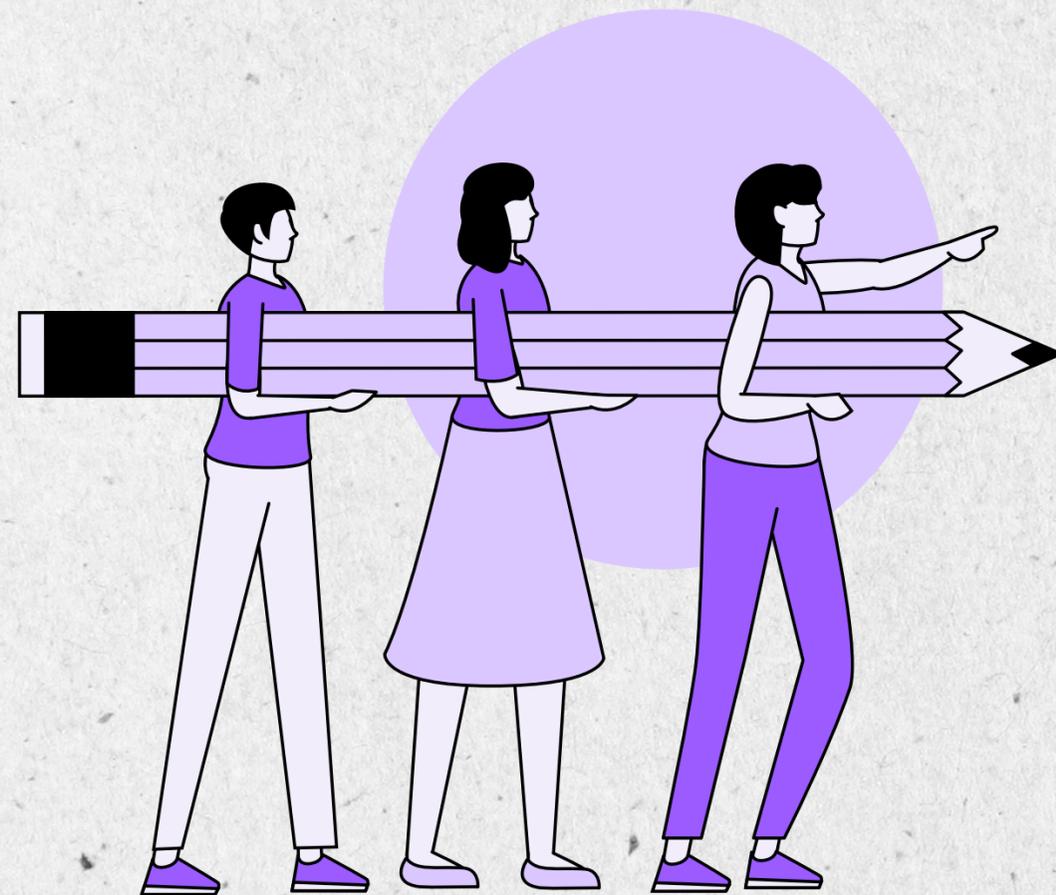
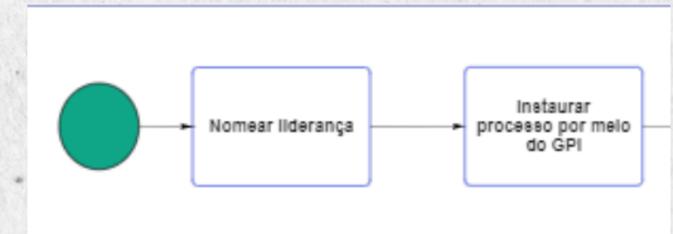


BOAS PRÁTICAS DE NOME OU DEFINIÇÃO DOS ELEMENTOS BPMN

FORMATAÇÃO DO TEXTO DO FLUXO

Elementos dentro das raias

- Fonte: Arial
- Tamanho da Letra: 24;
- Centralizado



Nome do Processo e dos responsáveis

- Fonte: Arial
- Tamanho da Letra: 16;
- Centralizado

Elaborar Norma de Procedimento			
Departamento responsável pela publicação no DIO/ES	Gabinete no Prefeito - GAPRE	Controladoria Geral - CGM	Unidade responsável pela IN

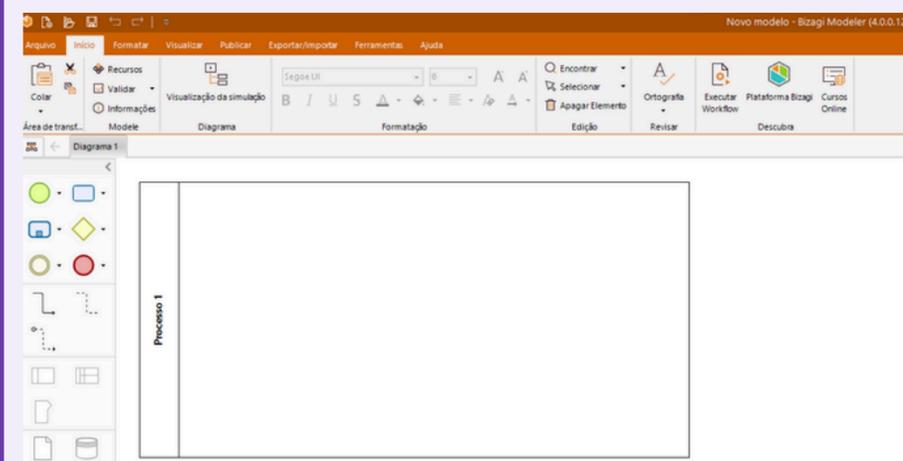
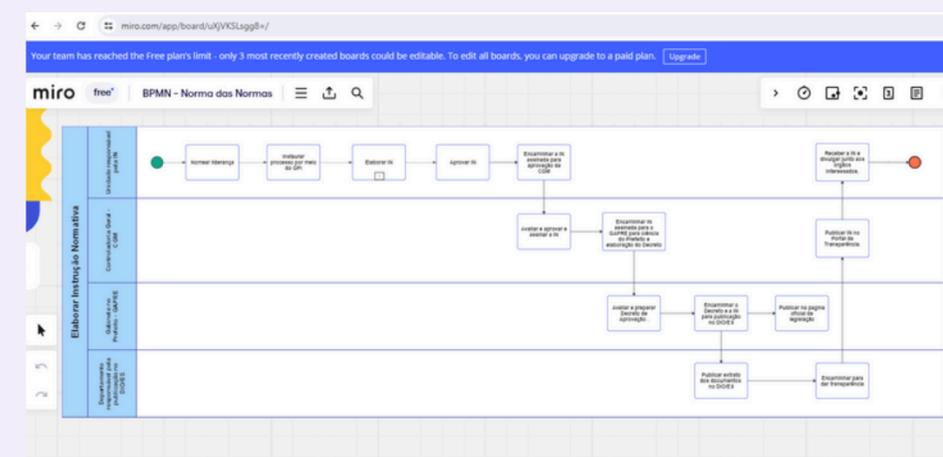
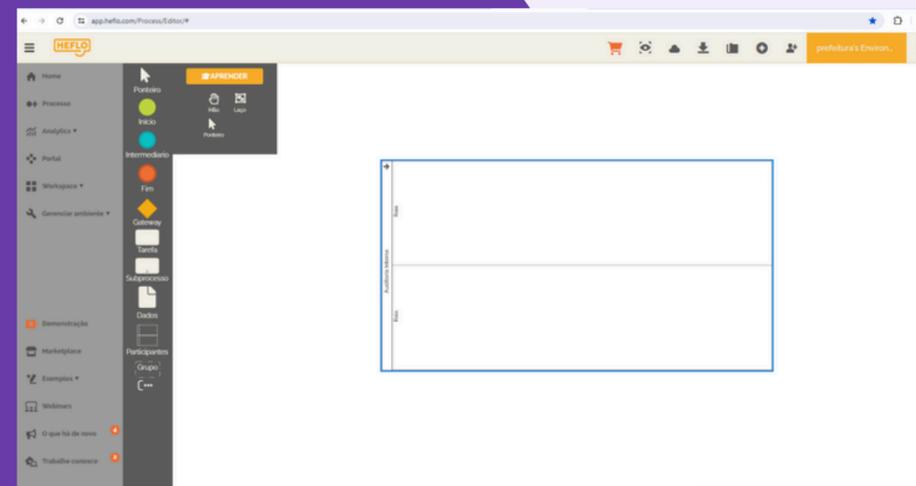
Ferramentas de Apoio

Este slide apresenta sugestões de ferramenta e tecnologia que podem ser usadas para auxiliar no aprimoramento a eficiência da elaboração do fluxo de da Norma de Procedimento.

<https://app.heflo.com/Process/Editor/#>

<https://www.bizagi.com/pt/produtos/bpm-suite/modeler>

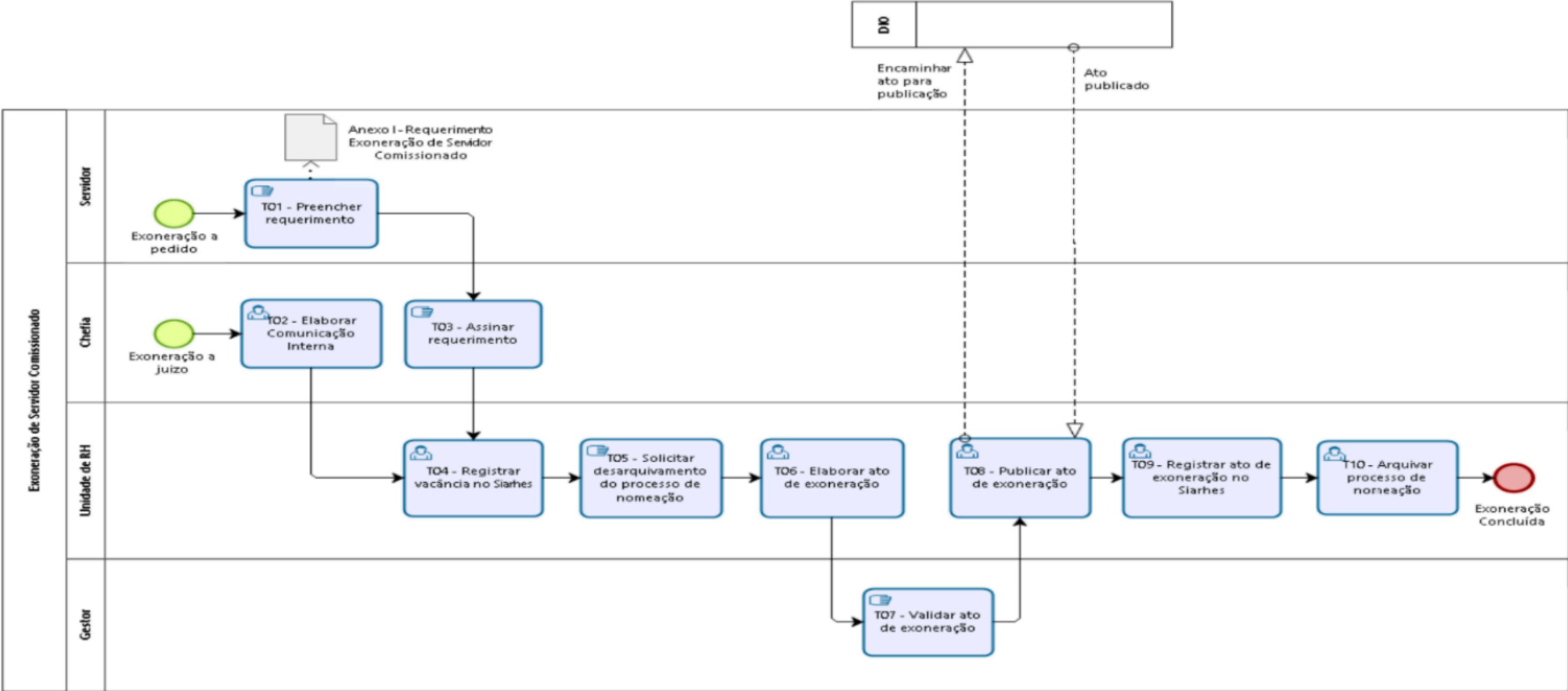
<https://miro.com/app/board/uXjVKSLsgg8=/>



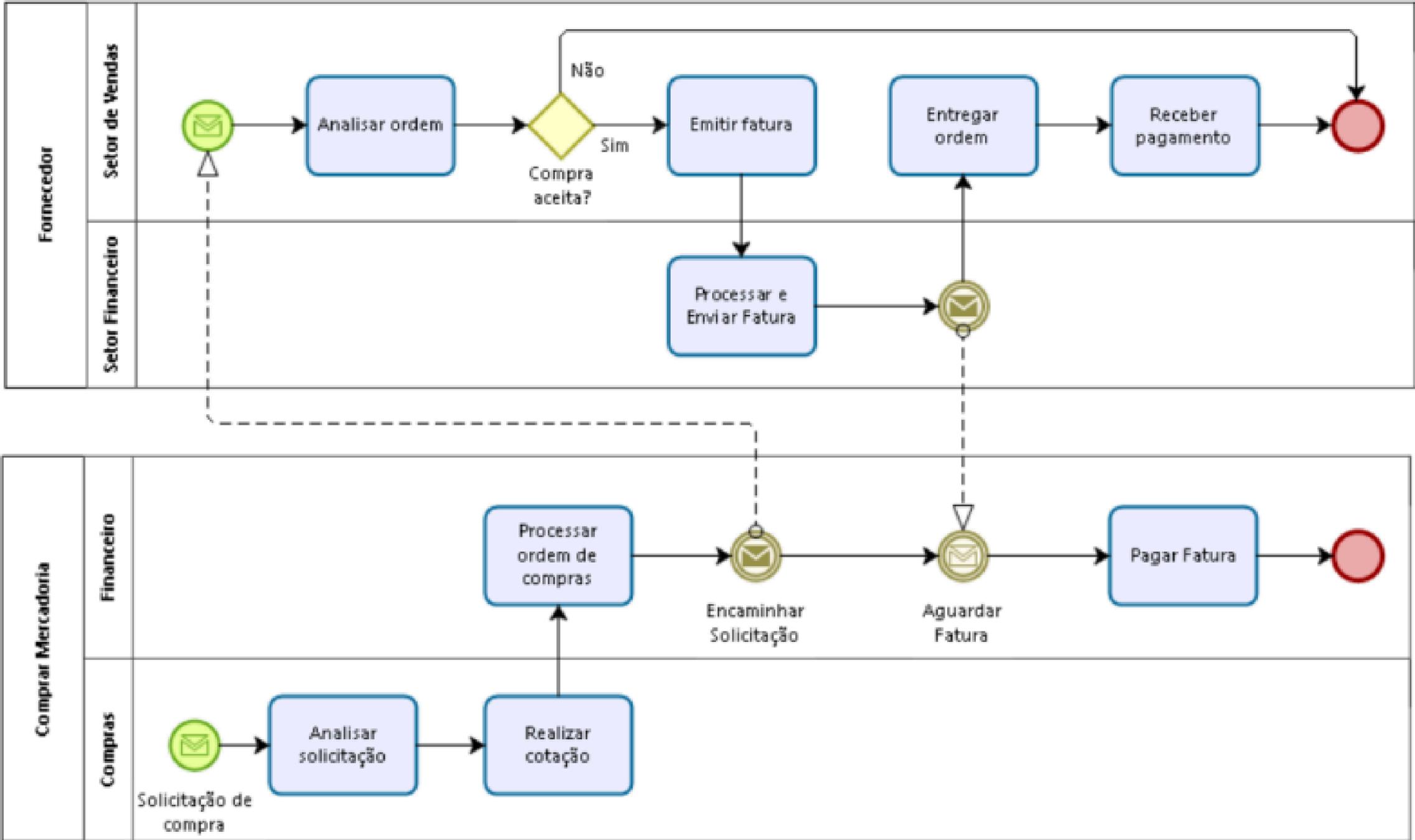
A comunicação transparente e o monitoramento regular são fundamentais para detectar e corrigir problemas antes que se tornem obstáculos significativos.



EXEMPLOS



EXEMPLOS



EXEMPLOS

