



**Câmara  
de Foz**

# **GUIA PARA MAPEAMENTO DE PROCESSOS**

**FOZ DO IGUAÇU-PR**



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PROCESSOS ORGANIZACIONAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. MAPEAMENTO DE PROCESSOS.....</b>	<b>6</b>
3.1. RESPONSABILIDADES.....	6
a) Gestor do processo ou de subprocessos:.....	6
b) Executor do processo:.....	7
c) Especialistas do processo:.....	7
3.2. METODOLOGIA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS.....	7
3.2.1. Inventário de processos:.....	7
3.2.2. Definição de Priorização:.....	8
3.2.3. Coleta de informações:.....	8
3.2.4. Desenho dos Processos:.....	8
3.2.5. Aprovação e Divulgação:.....	9
<b>4. MODELAGEM DOS PROCESSOS.....</b>	<b>9</b>
<b>5. BOAS PRÁTICAS EM MAPEAMENTO DE PROCESSOS.....</b>	<b>17</b>
<b>6. LEVANTAMENTO DE PROCESSOS.....</b>	<b>18</b>
<b>7. PASSO A PASSO PARA UMA MODELAGEM.....</b>	<b>22</b>
<b>8. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....</b>	<b>39</b>



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

## 1. INTRODUÇÃO

O Guia para Mapeamento de Processos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu é um instrumento de planejamento e gerenciamento deste Poder Legislativo, cujo objetivo é estabelecer padronizações de trabalho relacionadas à elaboração, aprovação e publicação dos fluxos de atividades realizadas pelos diversos Setores.

A partir das informações contidas neste Guia, será possível realizar o mapeamento de processos de forma padronizada, proporcionando a visualização das funções administrativas e operacionais, gerando, por conseguinte, mais eficiência na atuação dos servidores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu. Com efeito, estima-se que as rotinas administrativas tornem-se mais consistentes e que haja padronização da produção e divulgação das informações operacionais.

Um dos vários benefícios da implementação da gestão de processos é uma maior eficácia e eficiência a partir da reestruturação da organização em conjunto com processos multifuncionais (GULLEDGE Jr e SOMMER, 2022). Além disso, modelos e descrições de processos são importantes para a memória organizacional, podendo, inclusive, “serem usados para treinamento de novos servidores, facilitando ainda mais os processos de transferência de conhecimento” (MANFREDA et al, 2015, p.470).

## 2. PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

Processo organizacional é um conjunto de atividades logicamente inter relacionadas, que envolve pessoas, equipamentos, procedimentos, tecnologias e informações e, quando executadas, transformam entradas em saídas, agregam valor e produzem resultados, repetidas vezes (MPF/PGR, 2013).

Ele pode ser dividido em três categorias: gerencial, finalístico e de apoio, de acordo com o produto ou serviço originado pelo processo e o público a que se destina.

Processos gerenciais são aqueles ligados à estratégia da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu e relacionados à formulação de políticas e diretrizes para se estabelecer e concretizar metas. Relacionam-se, ainda, com a determinação de indicadores de desempenho e a formas de avaliação dos resultados alcançados interna e externamente à



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

organização, como, por exemplo, o planejamento estratégico, a governança por processos e a gestão de conhecimentos.

Processos finalísticos caracterizam a própria atuação do Poder Legislativo, ou seja, são aqueles dirigidos para o provimento de produtos ou serviços para a sociedade e que estão ligados à essência do funcionamento da Câmara Municipal. Como exemplo, podem ser citados o processo legislativo e o processo de fiscalização das ações do Poder Executivo.

Já os processos de apoio são aqueles essenciais para a gestão efetiva da organização, relacionando-se diretamente à gestão dos recursos necessários ao desenvolvimento de todos os processos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, tais como, gestão de pessoas, aquisição de bens ou serviços, execução orçamentário-financeira, etc.

Na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu os processos organizacionais obedecem à seguinte hierarquia:

- **macroprocesso:** é uma função organizacional, cuja operação tem impacto significativo no modo de como funciona a instituição;
- **processo:** consiste em um conjunto de tarefas interligadas, que transforma entradas em saídas. Envolve operações de alta complexidade, visando cumprir um objetivo organizacional específico;
- **subprocesso:** é o conjunto de atividades correlacionadas que executa uma parte específica de um processo, com o objetivo de apoiá-lo;
- **atividade:** operação de média complexidade que ocorre dentro de um processo ou subprocesso, desempenhadas por um Setor específico e que produz um resultado;
- **tarefa:** é o nível mais detalhado das atividades. Envolve o conjunto de trabalhos a serem executados, envolvendo rotina, dificuldades, esforço ou prazo determinado.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

## 3. MAPEAMENTO DE PROCESSOS

O mapeamento de processos consiste em uma ferramenta que visa entender e identificar o fluxo de atividades de um processo, descrevendo e relacionando cada uma das pessoas envolvidas, os materiais e informações necessários e os serviços resultantes.

Ou seja, o mapeamento proporciona uma melhor compreensão de cada etapa que compõe o processo, documentando atividades, eliminando desperdícios, padronizando fluxos de trabalho e reduzindo custos.

Aludida ferramenta, ressalte-se, estabelece uma unidade na forma de implementar e gerenciar os processos, favorece a visão sistêmica, de modo a direcionar os esforços à obtenção de resultados eficazes, melhorando a relação entre os servidores e o clima organizacional.

De fato, modelos e descrições de processos além de promoverem uma maior eficácia e eficiência organizacional, são importantes para a memória da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, na medida em que podem ser utilizados para treinamento de novos servidores ou de servidores recém lotados em um determinado Setor, facilitando a transferência de conhecimento.

### 3.1. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades acerca do mapeamento dos processos são assim divididas, no âmbito da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu:

#### a) **Gestor do processo ou de subprocessos:**

É o responsável pelo alinhamento do processo ou do subprocesso à estratégia da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, estabelecendo metas e resultados esperados. Além disso, é o encarregado da análise dos riscos envolvidos. Tal papel deve ser exercido pelos Assistentes Técnicos das Diretorias da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, a quem compete, também, acompanhar o cronograma e os resultados do



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

mapeamento, além de auxiliar na mobilização de todos os servidores para a realização do mapeamento.

O gestor deve, ainda, verificar se os processos estão produzindo os resultados esperados; se os sistemas informatizados estão de acordo com os processos mapeados; propor melhorias ou inovações para tornar o processo mais eficaz; conduzir e integrar as atividades do processo e; por fim, apresentar e difundir os objetivos do processo.

### **b) Executor do processo:**

É o responsável pela implementação e melhoria contínua de um ou mais processos, desdobrando as metas em itens de controles e definindo ações de melhoria, ou seja, é a pessoa encarregada de acompanhar e opinar ativamente no mapeamento. Tal atribuição deve ser exercida preferencialmente pelas Chefias dos Setores.

O executor deve trabalhar de forma a manter a mobilização da equipe, proporcionando condições plenas de participação de todos os demais envolvidos no processo, valorizando percepções de novas maneiras de atingir a eficácia e eficiência operacionais.

### **c) Especialistas do processo:**

São os demais servidores que interagem em partes específicas do processo e que possuem conhecimento técnico ou capacidade crítica, cujo papel é fundamental na discussão e melhoria do processo.

## **3.2. METODOLOGIA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS**

O mapeamento dos processos passa pelas seguintes etapas:

### **3.2.1. Inventário de processos:**



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

O inventário de processos consiste em uma lista com todos os processos ou subprocessos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu. Tal lista será consolidada pela Diretoria Geral, a partir de informações coletadas das demais Diretorias.

Caberá às Diretorias deste Poder Legislativo manter atualizado o levantamento de processos, informando à Diretoria Geral sempre que for identificado a existência de processos não listados.

### **3.2.2. Definição de Priorização:**

A Diretoria Geral definirá a prioridade de mapeamento, a partir do inventário de processos. Como critério de priorização, poderão ser utilizadas a relação de processos relacionados com a atividade fim da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, alguma matriz de risco ou outro critério a ser definido. No entanto, deve ser realizado o mapeamento, ainda que gradual, de todos os processos listados.

### **3.2.3. Coleta de informações:**

A coleta de informações para o mapeamento dos processos deverá ocorrer por meio do levantamento, realizado junto aos servidores que atuam nos Setores (especialistas dos processos) e das Chefias dos Setores ou, dependendo dos casos, dos Assistentes Técnicos ou Diretores, de informações sobre as atividades, sequências e resultados esperados no desenvolvimento do trabalho nos Setores. Poderão ser aplicados, nessa fase, por exemplo, formulários ou questionários acerca das rotinas adotadas.

### **3.2.4. Desenho dos Processos:**

Após a coleta de informações, caberão às Chefias dos Setores ou, dependendo dos casos, dos Assistentes Técnicos ou Diretores, a realização dos desenhos e modelagens dos processos. Nesse sentido, cumpre ressaltar que os fluxogramas consistem em uma representação gráfica do fluxo das atividades inerentes a cada Setor, contendo as etapas para realização das funções/rotinas, a sequência em que devem ser realizadas, bem como as pessoas envolvidas. Logo, tem a finalidade de auxiliar a compreensão e visualização global do processo de uma forma intuitiva.



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

### 3.2.5. Aprovação e Divulgação:

Realizado o preenchimento do formulário para levantamento de processos e sua respectiva modelagem, ambos os documentos deverão ser encaminhados à Presidência desta Casa de Leis, para aprovação. Se aprovados, os documentos deverão ser divulgados em local de fácil acesso a todos os servidores.

Tais fluxogramas, sublinhe-se, deverão ser revisados anualmente, em data estabelecida pela Presidência, bem como submetidos a nova aprovação, nos moldes descritos anteriormente.

## 4. MODELAGEM DOS PROCESSOS

Modelagem de processos é a identificação, registro, padronização e documentação de sua organização. Para realizar a modelagem dos processos, optou-se por utilizar a notação, que é um conjunto específico de símbolos e regras usados para descrever algo, BPMN (*Business Process Modeling Notation*) e a ferramenta de modelagem de *software* gratuito denominada Bizagi, cujos elementos gráficos serão a seguir descritos:

Eventos de Início	
	<b>Início nenhum:</b> É utilizado para iniciar um processo, quando não se tem nenhuma restrição para seu início, nenhum fato particular.
	<b>Início do temporizador:</b> É utilizado para iniciar um processo em uma data específica ou um ciclo específico, por exemplo, todas as segundas-feiras, às 9h00, pode ser determinado para acionar o início do processo.
	<b>Início de mensagem:</b> É utilizado quando um processo só será inicializado com o recebimento de uma mensagem, que pode ser um documento, um e-mail, um telefonema, etc.

Eventos de Início	
	<b>Início do sinal:</b> É utilizado para iniciar um processo quando houver uma comunicação, seja entre os níveis do processo, <i>pools</i> ou entre diagramas.
	<b>Início de condição:</b> É utilizado para iniciar um processo quando uma condição verdadeira for cumprida, por exemplo, em um processo em que o início seja um pedido de compra, fica condicionado a realizar novo pedido quando a quantidade em estoque for inferior a 15%.
	<b>Início múltiplo paralelo:</b> É utilizado para iniciar um processo quando vários acionadores são necessários para dar início ao processo.
	<b>Início múltiplo:</b> É utilizado para iniciar um processo quando há várias maneiras de dar continuidade ao processo, mas somente uma já é suficiente.

Eventos Intermediários	
	<b>Evento nenhum:</b> Indica que um fato não especificado ocorre no fluxo do processo.
	<b>Evento temporizador:</b> É utilizado quando, no meio do processo há um tempo para aguardar ou ciclo definido. O processo fica parado durante o tempo definido, que pode ser em minutos, horas, dias, etc. ou pode ser uma data determinada.



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

Eventos Intermediários	
	<b>Evento de mensagem:</b> É utilizado quando, em algum momento do processo, haverá o envio ou recebimento de uma mensagem.
	<b>Evento do sinal:</b> É utilizado para demonstrar que em determinado ponto do fluxo haverá o envio ou recebimento de um sinal. Um sinal é similar a uma luz que se dispara para que qualquer um que esteja interessado em observá-la para, então, reagir.
	<b>Evento de vínculo:</b> É utilizado para conectar duas seções de um processo, pode ainda ser utilizado para criar situações cíclicas ou para evitar longas linhas de fluxo de sequência.
	<b>Evento de compensação:</b> É utilizado para tratamento de compensação. Quando for utilizado no fluxo normal, o evento intermediário indica que é necessário uma compensação
	<b>Evento de escalonamento:</b> No fluxo normal o evento gera um escalonamento.
	<b>Evento condicional:</b> É utilizado quando no processo é necessário aguardar uma condição para continuar. O processo fica parado até o cumprimento da condição.
	<b>Evento múltiplo paralelo:</b> É utilizado quando vários acionadores são necessários para dar continuidade no processo.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

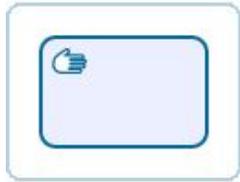
Eventos Intermediários	
	<b>Evento múltiplo:</b> É utilizado quando há várias maneiras de dar continuidade no processo. Mas somente uma já é suficiente.

Atividades/Tarefas	
	<b>Tarefa nenhum:</b> É normalmente o tipo mais utilizado, principalmente nos estágios iniciais do desenvolvimento. Ela representa uma ação no processo que pode ser executada por uma pessoa ou um sistema.
	<b>Tarefa de usuário:</b> Atividade realizada por uma pessoa com o auxílio de algum sistema.
	<b>Tarefa de serviço:</b> Atividade automática, ligada a algum tipo de serviço, que ocorre sem a necessidade de interferência humana.
	<b>Tarefa de recepção:</b> Atividade de recebimento de mensagem de um participante externo.
	<b>Tarefa de envio:</b> Atividade de envio de mensagem a um participante externo.
	<b>Tarefa de script:</b> Usado quando existe um checklist a ser adotado na atividade.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

## Atividades/Tarefas



**Tarefa manual:** Atividade manual, realizada por uma pessoa, sem auxílio de algum sistema.

## Subprocessos

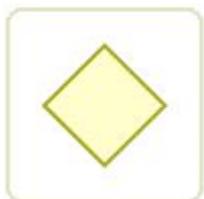


**Subprocesso:** Utilizado quando existem outras atividades contidas na atividade em execução. O subprocesso é dependente do processo “pai”, mas possui fluxo próprio. Este tipo de subprocesso pode ser apresentado colapsado ou expandido. Este tipo de subprocesso não pode conter piscinas ou raias.

## Gateways



**Gateway paralelo:** Funciona como um “E”, pois quando utilizado indica que, todos os caminhos devem ser seguidos simultaneamente, utiliza-se o mesmo gateway quando a sincronização dos fluxos for necessária.



**Gateway exclusivo:** Baseado em dados. Semanticamente funciona como um “OU”. Representa uma condição de fluxo exclusiva, em que apenas um dos caminhos criados a partir do gateway será seguido, de acordo com uma informação a ser testada.



**Gateway baseado em evento exclusivo:** Baseado em evento. Assim como o gateway baseado em dados, só pode haver um caminho a ser seguido escolhido. Mas, necessariamente haverá eventos intermediários em cada um dos caminhos a ser escolhido de forma a estabelecer uma condição de decisão. Quando um caminho é escolhido, as demais opções são descartadas.

## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

Eventos de Fim	
	<b>Fim nenhum:</b> Normalmente utilizado para representar o fim do processo.
	<b>Fim de terminação:</b> Indica que todas as atividades no processo deverão ser finalizadas por imediato. O processo será encerrado juntamente com todos os outros fluxos (instâncias) que tenham qualquer ligação com o processo principal, sem compensação ou tratamento.
	<b>Fim de mensagem:</b> Indica que uma mensagem é enviada a um participante na conclusão do processo.
	<b>Fim de sinal:</b> Indica que um sinal será emitido quando o fim tiver sido alcançado.
	<b>Fim de compensação:</b> Indica que será necessário uma compensação no processo, por exemplo, a tarefa de finalização de um pedido em uma loja virtual pode necessitar do cadastro do usuário, portanto, será necessário disparar um evento de cadastro paralelo.
	<b>Final de escalonamento:</b> Esse tipo de encerramento indica que um escalonamento deve ser acionado. os demais threads ativos não são afetados por isso e continuam sendo executados.
	<b>Fim de erro:</b> Indica que ao ser sinalizado o fim um erro será criado com o processo atual.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

Eventos de Fim	
	<p><b>Fim do cancelamento:</b> Esse tipo de evento é utilizado dentro de um subprocesso. indica que uma transação deve ser cancelada e acionará um evento intermediário de cancelamento anexado ao delimitador do subprocesso.</p>
	<p><b>Fim múltiplo:</b> Isso significa que há múltiplas consequências ao terminar um processo. Todas elas ocorrerão, por exemplo, pode haver múltiplas mensagens enviadas.</p>

Objetos de Conexão	
	<p><b>Fluxo de sequência:</b> Representa o fluxo de sequência em que as atividades são executadas no processo, conectando os objetos de fluxo (atividades, gateways, eventos).</p>
	<p><b>Fluxo de mensagem:</b> É utilizado para o fluxo de uma mensagem entre dois <i>pools</i>, ou seja, a comunicação entre dois processos.</p>
	<p><b>Associação:</b> É utilizado para relacionar informações com objetos de fluxo, que podem ser artefatos (anotações) e objetos de dados e elementos de fluxo.</p>

Swimlanes			
<table border="1"> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Nome do Processo</td> <td></td> </tr> </table>	Nome do Processo		<p><b>Pool:</b> Contém o processo de trabalho. Apenas um processo é permitido por <i>pool</i>. Processos de negócios distintos devem estar contidos, cada um, em uma <i>pool</i> específica. O nome da <i>pool</i> deve ser o nome do processo.</p>
Nome do Processo			



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

<b>Swimlanes</b>	
	<p><b>Lane:</b> É uma subdivisão dentro de uma <i>pool</i> de forma horizontal ou vertical, uma partição dentro do processo. É utilizada para representar um participante do processo, podendo ser uma área organizacional responsável pelas tarefas dispostas naquela linha, ou um papel desempenhado, por exemplo, chefia, solicitante, etc.).</p>
	<p><b>Milestone:</b> É utilizado para dividir o processo em etapas, demonstrando mudanças de fases dentro do processo ou períodos de tempo demarcados.</p>

<b>Objetos de Dados</b>	
	<p><b>Objetos de dados:</b> Fornecem informações para atividades que serão executadas ou sobre o que elas podem produzir (um documento, um formulário, etc). Este elemento se liga ao fluxo do processo por meio do objeto de conexão “associação”.</p>
	<p><b>Armazenamento de dados:</b> Representa um repositório de informações de qualquer espécie que pode ser utilizado no decorrer das atividades como: banco de dados, sistemas de informação, programas, sistemas de arquivo, etc. Que pode ser consultado ou atualizado no decorrer da realização de alguma tarefa. Este elemento se liga ao fluxo do processo por meio do objeto de conexão “associação”.</p>



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

Artefatos	
	<b>Grupo:</b> Símbolo de marcação que permite destacar visualmente um agrupamento de atividades. Este artefato não influencia no fluxo do processo, podendo inclusive ser desenhado cruzando lanes e <i>pools</i> .
	<b>Anotação:</b> Mecanismo de informação adicional de notas complementares, facilitando o entendimento das atividades. Pode ou não estar ligado a um elemento do mapa. Quando estiver ligado, deve-se utilizar o objeto de conexão “associação”.

### 5. BOAS PRÁTICAS EM MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Para descrever as tarefas, é importante iniciar com verbos que denotam ações, tais como, acessar; atender; atualizar; calcular; construir; adquirir; contratar; criar; definir; desenvolver; determinar; elaborar; especificar; enviar; examinar; identificar; introduzir; manter; negociar; obter; planejar; registrar; remover; reportar; selecionar; verificar; etc.

Quanto aos eventos, embora já tenham conceito e notação definidos, é recomendável descrevê-lo com frases curtas, como, por exemplo, “documento recebido”; “processo enviado”; “solicitação atendida”; etc. Já as decisões devem ser formuladas no formato de perguntas, como “cadastro correto?”; “documento adequado?”; “aprovado?”, etc.

Por fim, no que tange ao preenchimento das etapas dos processos de trabalho, descritas no item 7 deste guia, é recomendável que, quando possível, o processo seja encaminhado à Presidência para decisão tão somente após a verificação, por parte dos setores técnicos, do cumprimento de todos os requisitos legais de seu objeto.



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

### 6. LEVANTAMENTO DE PROCESSOS

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO	
<b>Nome do Processo:</b>	Suprimento de fundos
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio
<b>Objetivo/finalidade:</b>	O processo regulamentado pela Resolução Legislativa nº 183/2024 tem por objetivo disciplinar a concessão, aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos no âmbito da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu. Ela se baseia nas disposições das Leis Federais nº 4.320/1964 e nº 14.133/2021, estabelecendo as normas para a entrega de valores a servidores públicos estáveis para a realização de despesas que, devido à sua natureza e caráter excepcional, não podem se subordinar ao procedimento normal de execução orçamentária. Essas despesas incluem gastos extraordinários de necessidade imediata, pequenos reparos, diligências judiciais e administrativas, entre outros. A Resolução também define os papéis e responsabilidades dos envolvidos na concessão, utilização e fiscalização dos suprimentos de fundos, além de estabelecer critérios para a prestação de contas e as consequências para o não cumprimento dessas obrigações.
<b>Público alvo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> servidores <input checked="" type="checkbox"/> vereadores <input type="checkbox"/> cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> fornecedores <input type="checkbox"/> Executivo <input type="checkbox"/> outros: _____
<b>Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):</b>	Resolução Legislativa nº 183/2024
<b>Participantes do processo:</b>	Suprido, Presidente, Tesouraria, Contabilidade, Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, Recursos Humanos, Diretoria Jurídica
<b>Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes)</b>	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

técnicos, gestor, etc):					
ETAPAS DOS PROCESSOS DE TRABALHO (Descrever as atividades do processo em ordem cronológica)		SETOR RESPONSÁVEL	USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ETAPA	PRAZO DE EXECUÇÃO (em dias)
1	O suprido realiza o preenchimento do requerimento de suprimento de fundos, conforme modelo anexo à Resolução Legislativa nº 183/2024 (art. 7º) e anexa ao processo a cotação de preço de mercado conforme art. 15.	Suprido	1Doc	Formulário Orçamentos	*
2	O Presidente encaminha à Tesouraria para verificação do cumprimento dos requisitos do art. 4º da Resolução Legislativa nº 183/2024.	Presidente	1Doc	*	*
3	A Tesouraria verifica o cumprimento ou não dos requisitos do art. 4º	Tesouraria	1Doc	*	*
4	Não atendidos os requisitos do art. 4º a Presidência indeferirá o pedido e cientificará o suprido ou sua chefia imediata e arquivará o processo (art. 10).	Presidente	1Doc	*	*
5	Atendidos os requisitos do art. 4º, a Presidência encaminha à Contabilidade para a emissão da Nota de Empenho e autorização de pagamento, via liberação dos limites no Cartão de Pagamento (art. 11).	Presidente	1Doc	*	*
6	A Contabilidade realiza a emissão da nota de empenho e encaminha à Tesouraria (art. 11).	Contabilidade	1Doc/GiiG	Nota de empenho	*
7	A Tesouraria, de posse da nota de empenho, autoriza o pagamento via liberação dos limites no cartão de pagamento (art. 11) e informa o suprido.	Tesouraria	1Doc/Site do Banco	*	*
8	O suprido realiza a aplicação dos recursos (art. 14).	Suprido	*	*	45
9	O suprido realiza a prestação de contas, conforme arts. 17 e 18, e	Suprido	1Doc	*	15



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

	encaminha à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal.				
10	A Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal deverá controlar e atestar o cumprimento ou não do prazo estabelecido no art. 18, conforme dispõe o art. 5º, III, elaborar parecer técnico (art. 5º, I) e encaminhar para a Presidência.	Dir. de Fin. e Gestão Fiscal	1Doc	Parecer	*
11	A Presidência de posse do parecer que concluiu pela aprovação dá ciência ao suprido e à Tesouraria, conforme art. 6º, VI e arquivava o processo.	Presidente	1Doc	*	*
12	A Presidência de posse do parecer que concluiu pela aprovação com ressalva ou pela rejeição das contas dá ciência ao suprido e à Tesouraria, conforme art. 6º, VI e adota as medidas necessárias à cobrança administrativa, ou, sendo o caso, instaurar a tomada de contas especial (art. 19).	Presidente	1Doc	*	*
13	O suprido elabora sua manifestação e encaminha à Presidência.	Suprido	1Doc	*	*
14	Havendo anuência do suprido quanto aos valores impugnados e expressão autorização (art.19, § único) os valores serão descontados na folha de pagamento.	Presidência	1Doc	*	*
15	O setor de Recursos Humanos realiza o desconto em folha e informa à Presidência.	Recurso Humanos	1Doc/Rubi	*	*
16	A Presidência dá ciência da regularização do processo ao suprido e à Tesouraria e arquivava o processo.	Presidência	1Doc	*	*
17	Não havendo anuência quanto aos valores impugnados, nem tampouco autorização expressa para desconto em folha de pagamento, a Presidência encaminha o processo para a Diretoria Jurídica para as providências cabíveis.	Presidente	1Doc	*	*



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

18	A Diretoria Jurídica emite parecer jurídico.	Diretoria Jurídica	1Doc	Parecer	*
19	A Presidência, com fundamento no parecer técnico da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, na manifestação do suprido e no Parecer da Diretoria Jurídica, decide, dá ciência ao suprido e à Tesouraria e arquiva o processo.	Presidência	1Doc	*	*

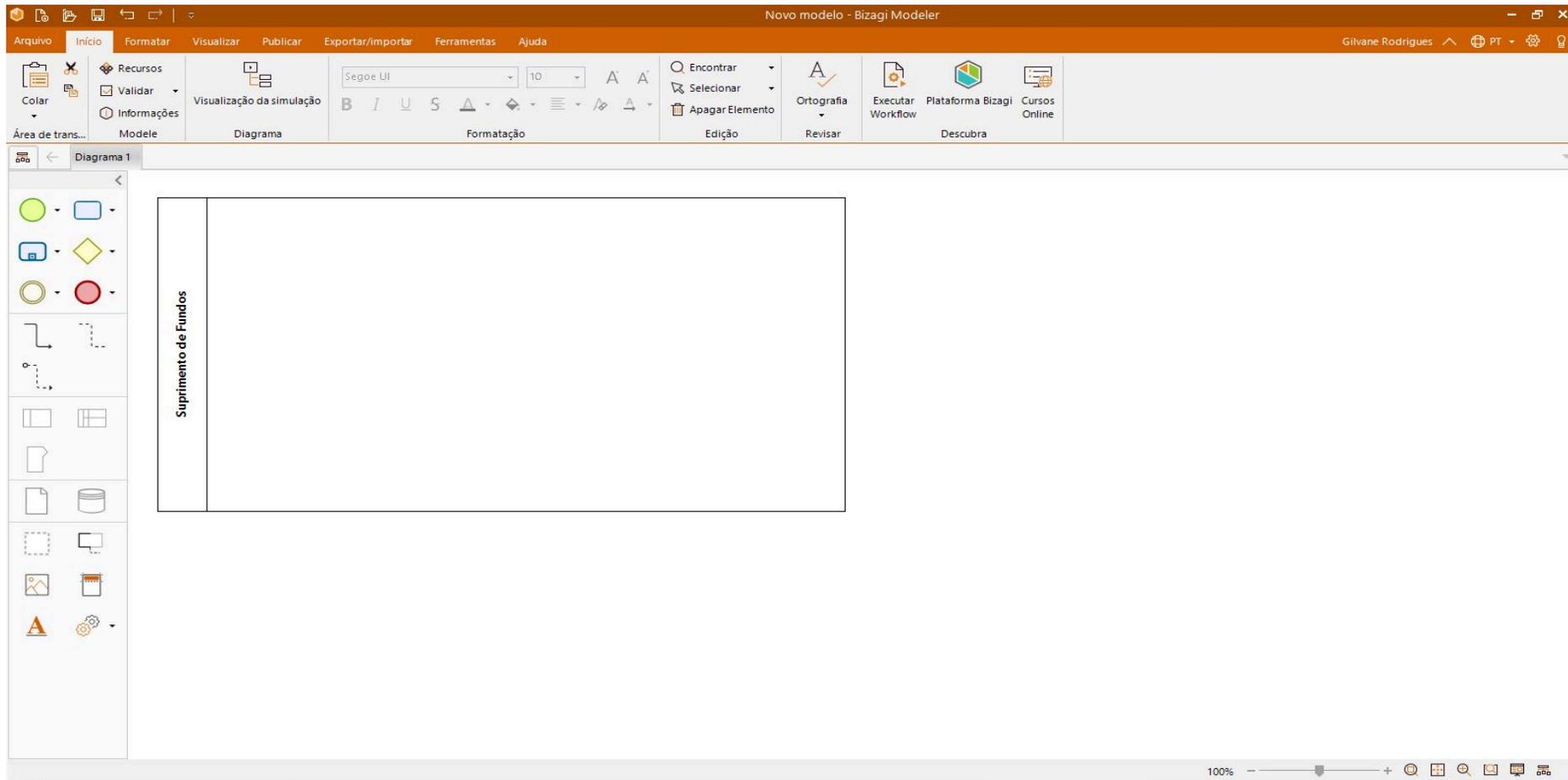
<b>Responsáveis pela elaboração</b>		
<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Matrícula</b>
Gilvane Rodrigues	Agente Administrativo	200551
Lucille Robles Juhas Maciel	Consultor Técnico Legislativo	201277
Sérgio Adriano Romero	Analista Legislativo	201274
<b>Responsável pela aprovação/reprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	
João Morales	Presidente	



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

## 7. PASSO A PASSO PARA UMA MODELAGEM

1º) Abrir uma *pool* e identificar o processo utilizando fonte Segoe UI, tamanho 14, em negrito, com as iniciais em letra maiúscula, por exemplo, **Suprimento de Fundos**.





## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

2º) Adicionar os setores envolvidos nesse processo arrastando as *lanes* para unir com a *pool* conforme a quantidade de participantes, bem como identificar os envolvidos com fonte Segoe UI, tamanho 10, em negrito, com as iniciais em letra maiúscula, por exemplo, **Suprido**, **Presidente**, **Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal**.

The screenshot displays the Bizagi Modeler software interface. The title bar reads "Novo modelo - Bizagi Modeler". The ribbon includes tabs for "Arquivo", "Início", "Formatar", "Visualizar", "Publicar", "Exportar/importar", "Ferramentas", and "Ajuda". The "Início" tab is active, showing options for "Colar", "Recursos", "Validar", "Informações", "Visualização da simulação", "Formatação", "Edição", "Revisar", "Executar Workflow", "Plataforma Bizagi", and "Cursos Online".

The main workspace, titled "Diagrama 1", shows a diagram canvas with a vertical list of departments on the left side. The departments listed are:

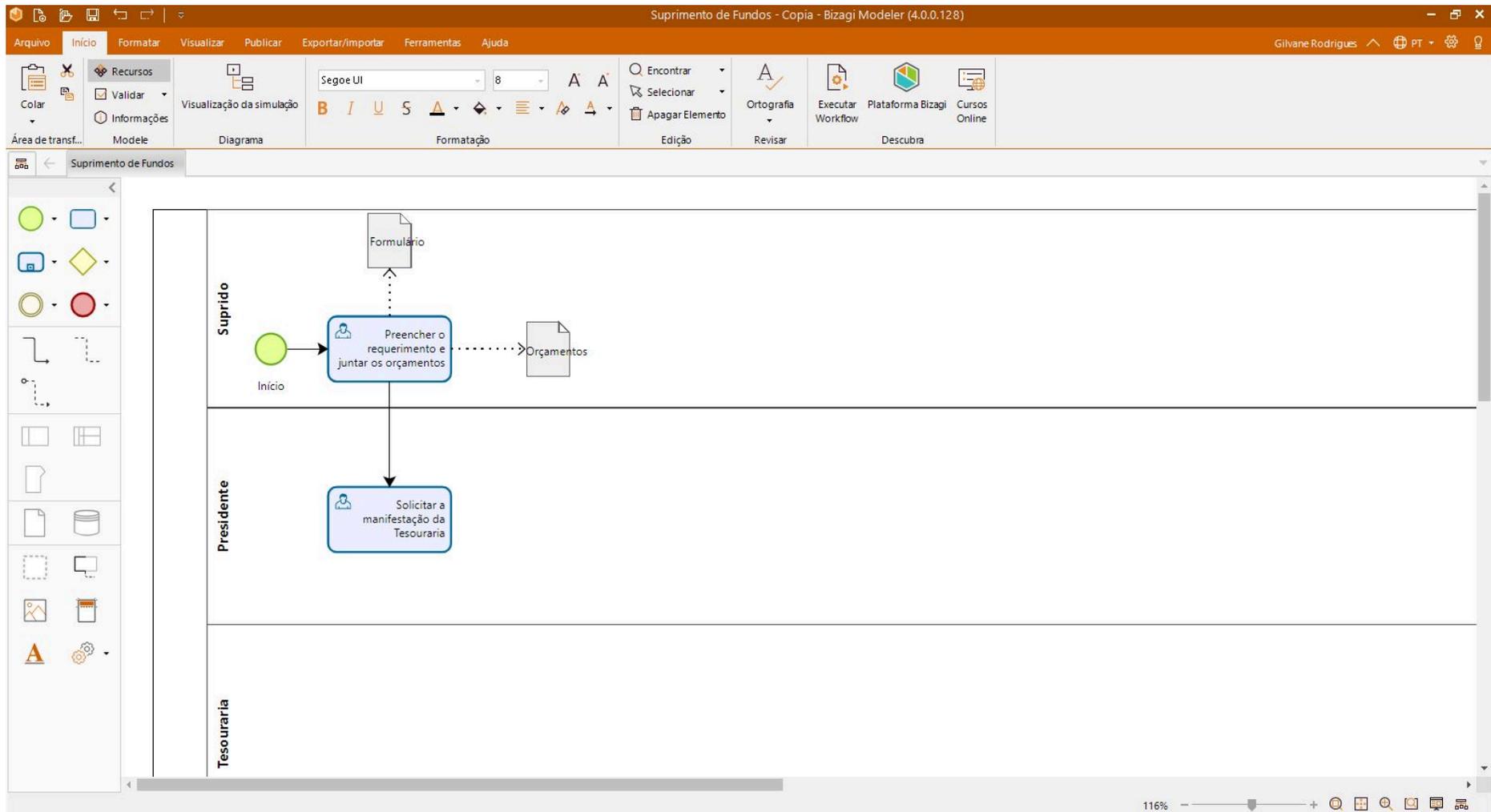
- Suprido
- Presidente
- Tesouraria
- Contabilidade
- Dir. Fin. e Gestão Fiscal

The diagram canvas is currently empty, with only the department names visible on the left. The status bar at the bottom indicates a zoom level of 59%.



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

3º) Adicionar as atividades correspondentes de cada *pool* em suas respectivas unidades responsáveis, utilizando fonte Segoe UI, tamanho 8, iniciando sempre a frase com um verbo no infinitivo, por exemplo, Assinar, Identificar, Solicitar, Realizar.

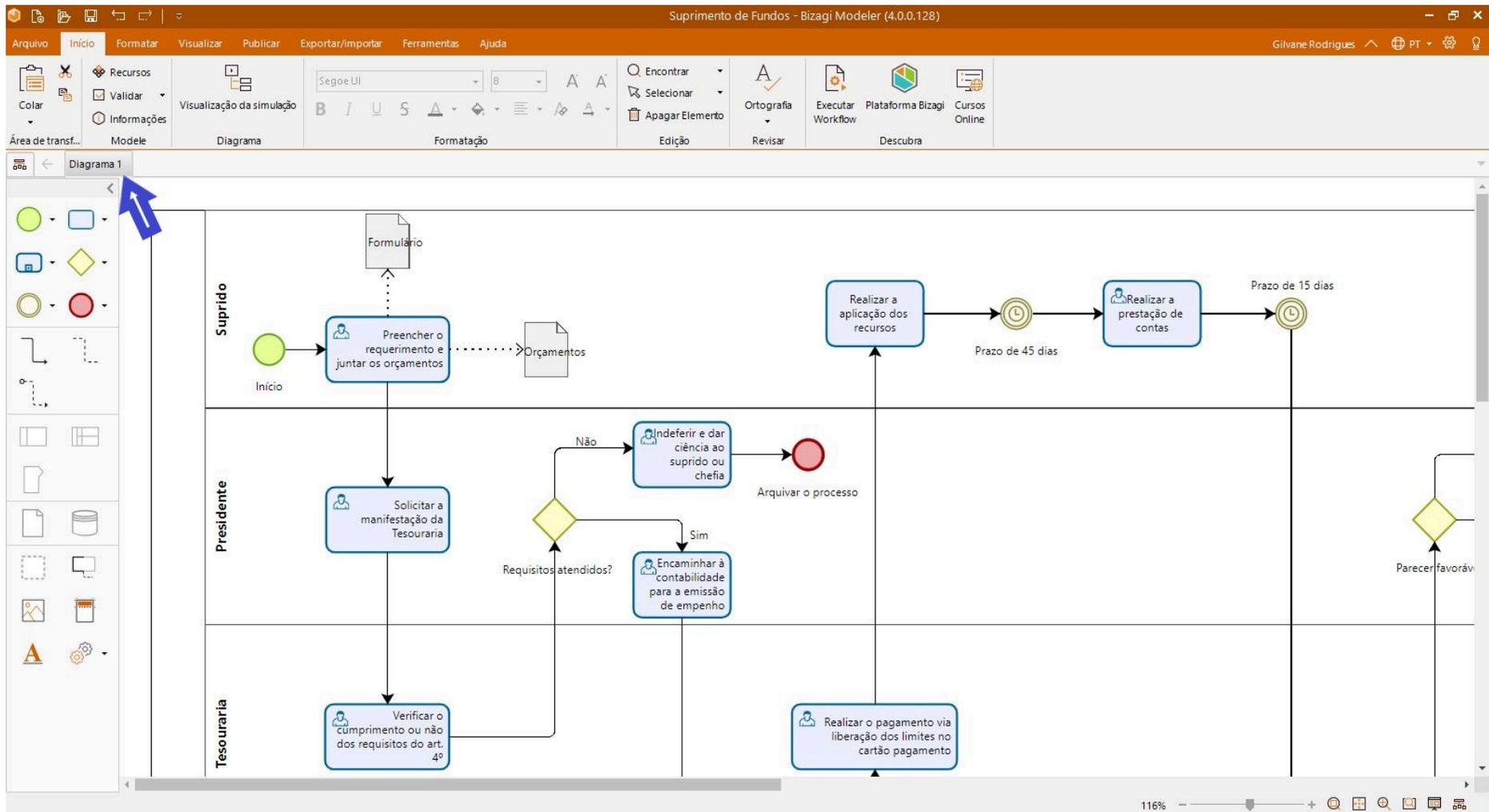






# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

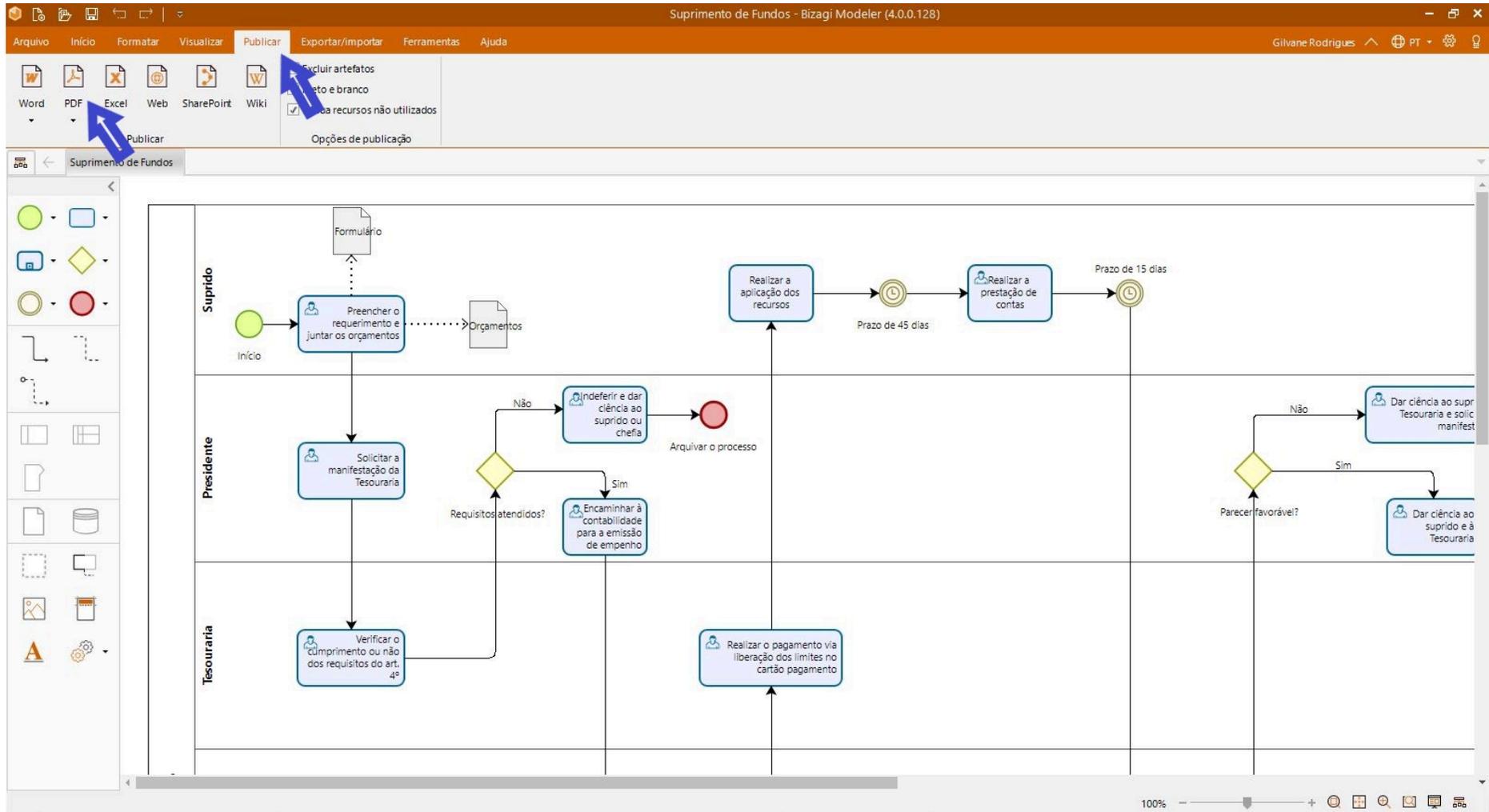
5º) Finalizada a modelagem clique com o botão direito em cima de **Diagrama 1** e em seguida clique em **Editar texto**, substituindo o texto pelo nome do processo que foi modelado, neste exemplo, Suprimento de Fundos.





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

6º) Clique no menu **Publicar** e em seguida em **PDF**.





## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

7º) Na janela que se abriu clique na **lupa**, na sequência selecione o processo clicando sobre a caixa de seleção, após clique em **Aplicar** e em seguida clique em **Próximo**.

Publicar em PDF

Selecione e ordene os diagramas a serem exportados

Nome do perfil Perfil do modelo Salvar

Pesquise e selecione os diagramas a serem publicados

Suprimento de Fundos

Aplicar

Nenhum diagrama selecionado!  
Pesquise e selecione os diagramas a serem publicados

Opções de publicação

Costas Próximo



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

8º) Na nova janela clique na caixa de seleção de **Todas as formas** e **Selecionar tudo** e na sequência em **Próximo**.

The screenshot shows the 'Publicar em PDF' dialog box in Bizagi Modeler (4.0.0.128). The dialog is titled 'Publicar em PDF' and contains the following elements:

- Nome do perfil:** Perfil do modelo (with a 'Salvar' button).
- Seleção de elementos:** A search bar 'Pesquisar por nome do elemento...' and a list of elements to be exported. The 'Selecionar tudo' checkbox is checked. The list includes 'Suprimento de Fundos' (twice), 'Início', 'Preencher o requerimento e juntar os orçamentos', 'Solicitar a manifestação da Tesouraria', 'Verificar o cumprimento ou não dos requisitos do art. 4º', 'Requisitos atendidos?', 'Encaminhar à contabilidade para a emissão de empenho', and 'Gerar a nota de empenho e encaminhar à Tesouraria'.
- Por tipo de elemento:** A list of element types with checkboxes. 'Todas as formas' is selected. Other options include 'Tarefa', 'SubProcesso', 'Gateway', 'Intermédio', 'Início', 'Fim', and 'Outros elementos'.
- Por função:** A search bar and a list of functions. 'Todas as funções' is selected.
- Buttons:** 'Costas' (bottom left), 'Próximo' (bottom right, highlighted with a blue arrow), and 'Recolher tudo' / 'Expandir tudo' (top right).



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

9º) Na tela seguinte apenas clique em **Próximo**.

The screenshot shows the Bizagi Modeler software interface with the 'Publicar em PDF' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Publicar em PDF' and a close button. Below the title bar, there is a section 'Ordene os processos e elementos a serem publicados' with a 'Nome do perfil' dropdown set to 'Perfil do modelo' and a 'Salvar' button. A search bar contains the text 'Pesquisar por nome do elemento...'. Below the search bar, there are two orange buttons with arrows pointing up and down, and two links: 'Recoher tudo' and 'Expandir tudo'. A list of process elements is displayed, including 'Suprimento de Fundos', 'Início', 'Preencher o requerimento e juntar os orçamentos', 'Solicitar a manifestação da Tesouraria', 'Verificar o cumprimento ou não dos requisitos do art. 4º', 'Requisitos atendidos?', 'Encaminhar à contabilidade para a emissão de empenho', 'Gerar a nota de empenho e encaminhar à Tesouraria', 'Realizar o pagamento via liberação dos limites no cartão pagamento', and 'Realizar a aplicação dos recursos'. At the bottom of the dialog box, there is a 'Costas' button, a set of three dots, and a 'Próximo' button. A blue arrow points to the 'Próximo' button. The background shows a BPMN diagram with swimlanes for 'Suprido', 'Presidente', and 'Tesouraria'.



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

10º) Nesta tela, certifique-se de que a orientação do diagrama esteja em **Paisagem**, identifique onde o arquivo será salvo e clique em **Publicar**, após clicar em Publicar abrirá um pop up questionando se deseja salvar as alterações realizadas na configuração da publicação, clique em **Não salvar**.

Suprimento de Fundos - Bizagi Modeler (4.0.0.128)

Arquivo Início Formatar Visualizar Publicar Exportar/importar Ferramentas Ajuda

Word PDF Excel Web SharePoint Wiki

Publicar

Suprimento de Fundos

Nome do perfil Perfil do modelo Salvar

Orientação do diagrama

Retrato  Paisagem

Respeitar o estilo do modelo

Repetir cabeçalho da tabela

Nome do arquivo

C:\Users\vrodrigues\Documents\Suprimento de Fundos.pdf

Costas

Publicar

100%



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

11º) Após gerar o arquivo .PDF, acesse o site <https://www.ilovepdf.com/pt> e clique em **Dividir PDF**, em seguida clique em **Selecionar arquivo PDF**, na janela de busca que se abriu localize o arquivo .PDF gerado pelo software Bizagi e selecione-o.

The screenshot shows the iLovePDF website interface. The browser address bar displays "ilovepdf.com/pt". The website header includes the "I Love PDF" logo and navigation links for "JUNTAR PDF", "DIVIDIR PDF", "COMPRIMIR PDF", "CONVERTER PDF", and "TODAS AS FERRAMENTAS PDF". The main heading is "Ferramentas online para os amantes de PDF", followed by a description: "Ferramenta online e completamente gratuita para juntar PDF, dividir PDF, comprimir PDF, converter documentos Office para PDF, conversão de PDF para JPG, e JPG para PDF. Não requer instalação." Below this, there is a grid of 12 tool cards, each with an icon, a title, and a brief description:

- Juntar PDF**: Mesclar e juntar PDFs e colocá-los em qualquer ordem que desejar. É tudo muito fácil e rápido!
- Dividir PDF**: Selecione um intervalo de páginas, separe uma página, ou converta cada página do documento em arquivo PDF independente.
- Comprimir PDF**: Diminua o tamanho do seu arquivo PDF, mantendo a melhor qualidade possível. Otimize seus arquivos PDF.
- PDF para Word**: Converta facilmente seus ficheiros PDF para documentos WORD DOCX simples de editar.
- PDF para PowerPoint**: Converta seus ficheiros PDF para apresentações POWERPOINT PPTX fáceis de editar.
- PDF para Excel**: Retire dados direto de PDFs para planilhas do Excel em poucos segundos.
- Word para PDF**: Converta seus documentos WORD para PDF.
- PowerPoint para PDF**: Converta seus ficheiros PowerPoint para PDF.
- Excel para PDF**: Converta suas tabelas EXCEL para PDF com as mesmas formatações.
- Editar PDF**: Adicione texto, imagens, formas ou anotações livres.
- PDF para JPG**: Extraia todas as imagens contidas em um arquivo PDF.
- JPG para PDF**: Converta suas imagens JPG para PDF. Ajuste a qualidade e o tamanho.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

12º) Nesta etapa, clique em **Intervalos fixos** e na sequência em **Dividir PDF** e **Baixar o PDF dividido**.

Divida arquivos PDF online. O x +

ilovepdf.com/pt/dividir\_pdf#split.range

Pessoal Trabalho

**I Love PDF** JUNTAR PDF **DIVIDIR PDF** COMPRIMIR PDF CONVERTER PDF TODAS AS FERRAMENTAS PDF

Intervalo 1 Intervalo 2 Intervalo 3 Intervalo 4

1 2 3 4

**Dividir**

Dividido por intervalo Extrair páginas

Modo de intervalo:

Intervalos personalizados **Intervalos fixos**

Divida em intervalos de páginas de: 1

Esse PDF será dividido em arquivos de 1 páginas. 4 O PDF será criado.

**Dividir PDF**



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

13º) Localizar no computador o arquivo baixado e realizar a descompactação, em seguida identificar a página que corresponde à identificação do processo e a página que contém o diagrama, normalmente são, respectivamente, a primeira e a terceira página, as demais devem ser excluídas.

14º) Salvar a tabela Formulário para levantamento de processo, constante no item 6 deste Guia, devidamente preenchida, em um arquivo do tipo .PDF.

15º) Acessar novamente o site <https://www.ilovepdf.com/pt> e clicar em **Juntar PDF**, em seguida clique em **Selecionar arquivos PDF**. Na janela de busca que se abriu localizar no computador os arquivos .PDF correspondente à página de identificação do processo, ao diagrama, ao Formulário para levantamento de processo.





## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

16º) Os arquivos devem ser unidos seguindo sempre a seguinte ordem: Identificação do processo, diagrama e por último o Formulário para levantamento de processo, estando nessa ordem clique em **Juntar PDF** e em seguida em **Baixar o PDF combinado**.

The screenshot shows a web browser window with the URL [ilovepdf.com/pt/juntar\\_pdf](https://ilovepdf.com/pt/juntar_pdf). The page title is "Combine arquivos PDF online". The navigation bar includes "I♥PDF", "JUNTAR PDF", "DIVIDIR PDF", "COMPRIMIR PDF", "CONVERTER PDF", and "TODAS AS FERRAMENTAS PDF".

The main content area displays three PDF files in a row:

- Suprimento de Fundos-1.pdf
- Suprimento de Fundos-3.pdf
- Suprimento de Fundos - Docu...

On the right side, there is a "Juntar PDF" section with a blue instruction box: "Para alterar a ordem dos seus PDFs, arraste e solte os arquivos como entender." Below this is a large red button labeled "Juntar PDF" with a right-pointing arrow. A blue double-headed arrow points to this button.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

17º) Acesse o site <https://www.ilovepdf.com/pt>, clique em **Editar PDF**, em seguida em **Selecionar arquivo PDF**, na janela de busca que se abriu localize no computador o arquivo baixado no passo anterior, normalmente estará com o nome *ilovepdf\_merged*.

The screenshot shows the iLovePDF website interface. The browser address bar displays "ilovepdf.com/pt". The website header includes the "I Love PDF" logo and navigation links for "JUNTAR PDF", "DIVIDIR PDF", "COMPRIMIR PDF", "CONVERTER PDF", and "TODAS AS FERRAMENTAS PDF". The main heading is "Ferramentas online para os amantes de PDF", followed by a description: "Ferramenta online e completamente gratuita para juntar PDF, dividir PDF, comprimir PDF, converter documentos Office para PDF, conversão de PDF para JPG, e JPG para PDF. Não requer instalação." Below this, there is a grid of tool cards:

- Juntar PDF**: Mesclar e juntar PDFs e colocá-los em qualquer ordem que desejar. É tudo muito fácil e rápido!
- Dividir PDF**: Selecione um intervalo de páginas, separe uma página, ou converta cada página do documento em arquivo PDF independente.
- Comprimir PDF**: Diminua o tamanho do seu arquivo PDF, mantendo a melhor qualidade possível. Otimize seus arquivos PDF.
- PDF para Word**: Converta facilmente seus ficheiros PDF para documentos WORD DOCX simples de editar.
- PDF para PowerPoint**: Converta seus ficheiros PDF para apresentações POWERPOINT PPTX fáceis de editar.
- PDF para Excel**: Retire dados direto de PDFs para planilhas do Excel em poucos segundos.
- Word para PDF**: Converta seus documentos WORD para PDF.
- PowerPoint para PDF**: Converta seus ficheiros PowerPoint para PDF.
- Excel para PDF**: Converta suas tabelas EXCEL para PDF com as mesmas fórmulas.
- Editar PDF**: Adicione texto, imagens, formas ou anotações livres. (A card is highlighted with a blue arrow pointing to it from the right).
- PDF para JPG**: Extraia todas as imagens contidas em um arquivo PDF.
- JPG para PDF**: Converta suas imagens JPG para PDF. Ajuste a qualidade e o tamanho.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

18º) Após a ação do passo anterior, role a página para baixo até chegar no diagrama, em seguida clique em **Adicionar forma**, em seguida selecione o **Retângulo**.

Editor de PDF e Preenchedor

ilovepdf.com/pt/editar-pdf

JUNTAR PDF DIVIDIR PDF COMPRIMIR PDF CONVERTER PDF TODAS AS FERRAMENTAS PDF

Edite opções de PDF

Elementos

Clique na barra de navegação para adicionar elementos ao documento. Eles estarão listados na barra à direita.

Editar PDF

24/04/2024

Câmara Municipal de Foz do Iguaçu  
Estado do Paraná

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

Nome do Processo:	Suprimento de Fundos
Tipo:	( ) gerencial ( ) finalístico (x) de apoio



## Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

19º) Um objeto aparecerá na tela, arraste-o até a data localizada no rodapé do diagrama e faça os ajustes necessários até cobrir por completo a data e o número da página, em seguida altere a cor do retângulo para branco, após clique em **Editar PDF** e **Baixar PDF**.

**Editar opções de PDF**

Elementos

Dessa barra lateral você pode reordenar elementos para os colocar antes ou depois do documento.

Página 2 [Remover tudo](#)

Novo Retângulo 2

**Editar PDF** ➕

**Câmara Municipal de Foz do Iguaçu**  
Estado do Paraná

**FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO**

Nome do Processo:	Suprimento de Fundos
Tipo:	( ) gerencial ( ) finalístico (x) de apoio



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu Estado do Paraná

## 8. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

GULLEDGE JR, Thomas R.; SOMMER, Rainer A. Business process management: public sector implications. *Business Process Management Journal*, v. 8, n. 4, p. 364-376, 2002.

MANFREDA, Anton; BUH, Brina; INDIHAR ŠTEMBERGER, Mojca. Knowledge-intensive process management: a case study from the public sector. *Baltic Journal of Management*, v. 10, n. 4, p. 456-477, 2015.

\_\_\_\_\_, Pró-Reitoria de Planejamento, Universidade Federal de Santa Maria. *Guia de Mapeamento de Processos*, Santa Maria, 42 p, 2017.

\_\_\_\_\_, Instituto de Previdência do Estado do Maranhão, Estado do Maranhão. *Guia para Mapeamento de Rotinas e Processos do Iprev*, São Luis, 16 p, 2022.

\_\_\_\_\_, Controladoria Geral da União, Governo Federal. *Guia de Modelagem de Processos de Negócios da CGU*, Brasília, 125 p.

\_\_\_\_\_, Pró-Reitoria de Avaliação e Planejamento, Universidade Federal do Tocantins. *Manual de Mapeamento de Processos*, Palmas, 31 p.

\_\_\_\_\_, Ministério Público do Estado do Piauí. *Manual de Mapeamento e Melhoria de Processos do MPPI*, Teresina, 26 p, 2020.

\_\_\_\_\_, Ministério Público do Estado de São Paulo. *Manual de Gestão de Processos*, São Paulo, 36 p, 2017.