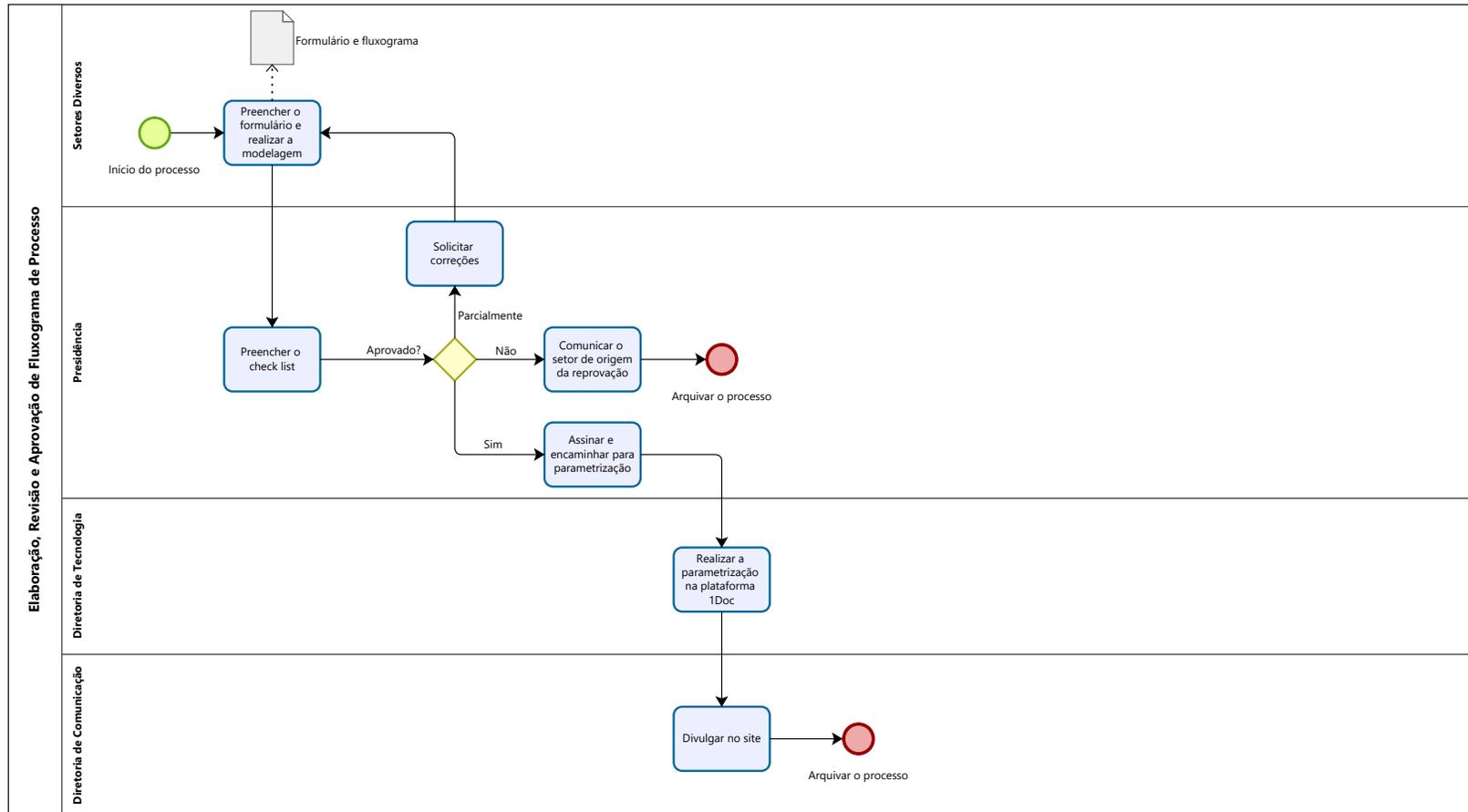


# **Elaboração, Revisão e Aprovação de Fluxograma de Processo**

Bizagi Modeler

# 1 ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO DE FLUXOGRAMA DE PROCESSO





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

### FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

<b>Nome do Processo:</b>	Elaboração, Revisão e Aprovação de Fluxograma de Processo
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio
<b>Objetivo/finalidade:</b>	Promover a eficiência e a transparência da gestão dos processos internos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.
<b>Público alvo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> servidores <input checked="" type="checkbox"/> vereadores <input type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input type="checkbox"/> Executivo <input type="checkbox"/> outros: _____
<b>Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):</b>	Ato da Presidência nº 57/2024
<b>Participantes do processo:</b>	Setores diversos, Presidente, Diretoria de Tecnologia, Diretoria de Comunicação
<b>Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):</b>	Diretoria Geral



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

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	Os servidores responsáveis por identificar as atividades de cada processo devem realizar o preenchimento do Formulário para levantamento de processo, constante no Guia para mapeamento de processos, conforme art. 3º do Ato da Presidência nº 57/2024 e realizar a modelagem do processo, devendo encaminhar o Formulário para levantamento de processo e o fluxograma em arquivo único, no formato .pdf, conforme passo a passo do guia, devidamente assinado por todos os envolvidos, para aprovação da Presidência, conforme §1º e 2º do art. 3º do Ato da Presidência nº 57/2024, bem como requerer a assinatura do Presidente.	Setores diversos	Editor de texto (word, doc. google), Bizagi, 1Doc	Formulário para levantamento de processo e fluxograma	*
2	A Presidência deve preencher o checklist nº 1 e se: <b>(I)</b> o resultado for pela reprovação deverá anexar o checklist nº 1 no processo, assinar tanto o checklist quanto o Formulário para levantamento de processos, comunicar o setor de origem da reprovação e arquivar o processo, <b>(II)</b> o resultado identificar a necessidade de correção do processo, a Presidência deverá anexar o checklist nº 1 no processo, assiná-lo e enviar ao setor de origem para que providencie as correções realizando as atividades descritas na linha 1 desta tabela, <b>(III)</b> o resultado for pela aprovação, a Presidência deverá anexar o checklist nº 1 no processo, assinar tanto o checklist quanto o Formulário para levantamento de processos e encaminhar à Diretoria de Tecnologia para parametrização do processo junto a para 1Doc.	Presidente	1Doc	Checklist	*
3	A Diretoria de Tecnologia, com o apoio dos demais envolvidos na modelagem do processo, realiza a parametrização do processo na	Diretoria de Tecnologia	1Doc	*	10 dias



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

	plataforma 1Doc e encaminha à Diretoria de Comunicação providenciar a divulgação.				
4	A Diretoria de Comunicação realiza a divulgação do Formulário para levantamento de processo e do fluxograma no <i>site</i> da Câmara, devendo substituir o arquivo anterior quando tratar-se de uma <b>revisão</b> e arquivar o processo.	Diretoria de Comunicação	1Doc, Site da Câmara	*	*

Responsável pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Elson de Jesus Marques	Diretor de Comunicação	502.039
Fabiano Gnadt Borghetti	Assistente Técnico da Diretoria Geral	201.501
João Morales	Presidente	
Rafael Sanches Alencar	Diretor de Tecnologia	502.027
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
João Morales	Presidente	

**Checklist nº 1 - Elaboração, Revisão e Aprovação de Fluxograma de Processo**

<b>Critério</b>	<b>Fundamentação</b>	<b>Atendido?</b>
O arquivo em formato .pdf contendo o Formulário para levantamento de processo e o fluxograma está assinado digitalmente por todas as pessoas identificadas como responsáveis pela elaboração?	§ 2º do art. 3º do Ato da Presidência nº 57/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
Na identificação do diagrama foi utilizado fonte Segoe UI, tamanho 14, em negrito e com as iniciais em letra maiúscula, por exemplo, <b>Suprimento de Fundos</b> .	1º passo do Guia para Mapeamento de Processos	<input checked="" type="checkbox"/>
Na identificação do setores envolvidos no processo foi utilizado fonte Segoe UI, tamanho 10, em negrito e com as iniciais em letra maiúscula, por exemplo, <b>Suprido, Presidente, Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal</b> .	2º passo do Guia para Mapeamento de Processos	<input checked="" type="checkbox"/>
A identificação das atividades de cada pool em suas respectivas unidades foi realizada utilizando fonte Segoe UI, tamanho 8, iniciando sempre a frase com um verbo no infinitivo, por exemplo, <b>Assinar, Identificar, Solicitar, Realizar</b> .	3º passo do Guia para Mapeamento de Processos	<input checked="" type="checkbox"/>
O arquivo em formato .pdf foi unificado na seguinte ordem: Identificação do processo, diagrama, e Formulário para levantamento de processo.	16º passo do Guia para Mapeamento de Processos	<input checked="" type="checkbox"/>
Foi ocultada a data e a página no rodapé do diagrama.	19º passo do Guia para Mapeamento de Processos	<input checked="" type="checkbox"/>
Todos os campos do Formulário para levantamento de processo estão devidamente preenchidos?	Art. 3º do Ato da Presidência nº 57/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Resultado</b>	<b>Aprovado</b>	

**João Morales**  
**Presidente**