



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

SECRETARIA DE GOVERNANÇA



GUIA PARA MODELAGEM DE PROCESSOS

FORTALEZA
2022



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

SECRETARIA DE GOVERNANÇA

GUIA PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Secretaria de Governança

Diretor

Claudio de Albuquerque Marques

Equipe Técnica

Brunna Grasiella Matias Silveira

Francisco Jonatan Soares

Karla Raquel de Brito Bezerra

Livia Rodrigues Barreto

Rebecca Maria de Freitas Sousa Oliveira

Yane Nóbrega de Aguiar

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. JUSTIFICATIVA	3
3. OBJETIVOS	4
3.1. Objetivo geral	4
3.2. Objetivos específicos	4
4. CONCEITOS	4
5. CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS	6
6. HIERARQUIA DOS PROCESSOS	6
7. METODOLOGIA	8
7.1. Planejamento	8
7.2. Modelagem AS IS	9
7.3. Modelagem TO BE	9
7.4. Publicação	10
8. MONITORAMENTO E CONTROLE	10
8.1. Ciclo de Melhoria Contínua	11
8.2. Verificação de conformidade	11
DISPOSIÇÕES FINAIS	12
REFERÊNCIAS	12

1. INTRODUÇÃO

O presente guia traz o procedimento detalhado para a modelagem dos processos da Universidade Federal do Ceará (UFC), a fim de padronizar as iniciativas das unidades acadêmicas e administrativas, contribuindo para a metodologia disposta no Plano de Gestão de Riscos (PGR) e Plano de Integridade (PI), bem como para a gestão do conhecimento na Universidade.

É fortemente recomendado que para cada processo selecionado a unidade responsável disponha de mapeamento e descrição detalhada do processo[...] (PGR, 2020 p.21)

No setor público, apesar dos processos serem regulados por leis e normas, que apresentam os preceitos a serem seguidos, muitos processos organizacionais ainda não estão definidos e padronizados. Dessa forma, a modernização dos métodos de gestão se torna cada vez mais necessária e o mapeamento de processos surge como uma ferramenta capaz de solucionar diversas deficiências, buscando a excelência nos serviços prestados aos usuários.

Dessa forma, este guia tem como objetivo fundamentar as ações da Secretaria de Governança (SECGOV), bem como, auxiliar os servidores a compreenderem os conceitos e a metodologia que será adotada para o mapeamento de processos das unidades organizacionais.

2. JUSTIFICATIVA

Dentro do contexto das universidades públicas, tem-se investido cada vez mais em soluções para aumentar a eficiência e eficácia das atividades realizadas. Neste sentido, a organização do trabalho é um elemento central para a projeção de recursos e atividades, seu gerenciamento cotidiano e a promoção da melhoria contínua das operações.

3. OBJETIVOS

São objetivos da modelagem de processos na UFC:

3.1. Objetivo geral

Implantar na UFC a **modelagem de processos** como prática para **compreender, comunicar e otimizar** os processos.

3.2. Objetivos específicos

- Compreender o passo a passo de execução do processo;
- Melhoria de processos organizacionais;
- Fundamentar a implantação da Gestão de Riscos;
- Difundir o conhecimento institucional, contribuindo para a gestão do conhecimento.

4. CONCEITOS

Na modelagem de processos faz-se necessário uma compreensão sistematizada das diversas etapas e de seus conceitos, apresentados a seguir.

- **Atividade:** são operações em um processo ou subprocesso, destinadas a produzir um resultado específico. Correspondem a “o que” é feito durante a execução do processo ou subprocesso.
- **Bizagi Process Modeler:** é a ferramenta BPM utilizada para modelagem e gerenciamento dos processos organizacionais. A ferramenta é gratuita e pode ser disponibilizada a todos os servidores interessados.
- **Business Process Management - BPM (Gerenciamento de Processos de Negócio):** disciplina gerencial que integra estratégias e objetivos de uma organização com as expectativas e necessidades de clientes, por meio do foco de processos ponta a ponta.
- **Fluxo de trabalho:** fluxo que indica a ordem de precedência na execução das atividades do processo.

- **Gargalo:** condição que gera o acúmulo de trabalho a ser feito a partir de uma restrição de capacidade.
- **Insumo ou entrada (input):** recurso necessário para que se desenvolva uma atividade no processo.
- **Macroprocesso:** conjunto de processos por meio dos quais a instituição cumpre a sua missão, e cuja operação tem impactos significativos na forma de funcionamento da universidade.
- **Modelagem de processos:** é um mecanismo utilizado para retratar a situação atual (AS-IS) e descrever a visão futura (TO-BE) dos processos de trabalho.
- **Objetivo estratégico:** o que deve ser alcançado e o que é crítico para o sucesso da organização.
- **Participante do processo de trabalho:** servidor ou colaborador que responde por uma ou mais atividades do processo de trabalho.
- **Processo de trabalho:** conjunto ordenado de atividades desenvolvidas, logicamente relacionadas, para o qual contribuem uma ou mais unidades organizacionais, com o objetivo de transformar insumos em produtos ou serviços, na percepção dos clientes do processo.
- **Produto (output):** é o resultado de um processo de trabalho, podendo ser um bem ou serviço.
- **Subprocesso:** conjunto de atividades correlacionadas que executa uma parte específica de um processo. São os processos em um nível maior de detalhamento.
- **Tarefa:** é o detalhamento de uma atividade. Corresponde ao “como é feito”. Envolve instruções, manuais, métodos ou outros procedimentos que indicam como realizar as atividades.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS

No âmbito da universidade, os processos organizacionais classificam-se de acordo com as suas características e entrega de valor aos usuários:

- **Processos finalísticos (primários):** São os processos diretamente vinculados à essência e ao objetivo do funcionamento da organização. São os responsáveis pela atuação da universidade e recebem apoio de outros processos internos, gerando serviços para o usuário/comunidade acadêmica. Os processos organizacionais assim categorizados estão diretamente relacionados às competências e aos objetivos da UFC. Ex.: Ensino, Pesquisa.
- **Processos de suporte/apoio:** Existem para prover suporte (apoio) aos processos finalísticos da universidade, bem como manter outros processos de apoio. A principal diferença entre os processos finalísticos e os de suporte é que estes entregam valor para outros processos e não diretamente para os usuários. Não agregam valor direto para a comunidade acadêmica, mas são necessários para assegurar que a organização opere de acordo com seus objetivos e metas. Ex.: Compras, Pagamento de servidores.

Os processos podem ainda ser denominados de processos críticos, quando têm impacto direto na realização das estratégias e das metas da organização. Os processos críticos podem ser tanto processos primários como de apoio. Uma forma de avaliar a criticidade de um processo é investigar a sua relação com os objetivos estratégicos da organização.

6. HIERARQUIA DOS PROCESSOS

Para melhor gestão dos processos executados na universidade, enquadram-se os mesmos em níveis hierárquicos conceitualmente diferentes, que devem obedecer e refletir seu nível de complexidade e sua amplitude. No âmbito da UFC, os processos estão categorizados conforme descreve a **figura 1**.

Figura 1: Hierarquia de processos.



Seguem os conceitos e descrição de cada um desses níveis hierárquicos de processos, a fim de um correto enquadramento em função de sua complexidade e amplitude.

- 1) **Macroprocessos:** São os principais processos da universidade, que conduzem suas atividades e são os responsáveis pela materialização da sua missão. São as funções da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades organizacionais, e cuja operação tem impactos significativos na forma de funcionamento da instituição.
- 2) **Processo:** conjunto lógico e sistemático de atividades, executado por uma ou mais unidades organizacionais, que transforma insumos (entradas) em saídas (serviços) para o alcance de um objetivo ou entrega que agregue valor à comunidade acadêmica ou aos parceiros externos.
- 3) **Subprocesso:** é um conjunto de atividades específicas de média complexidade, que ocorre dentro do processo. Possuem um nível maior de detalhamento em relação às atividades, e nem sempre existem no escopo do processo, deixando-o restrito às atividades e tarefas.
- 4) **Atividade:** operações de média complexidade, que ocorrem dentro de um processo ou subprocesso, destinadas a produzir um resultado específico.

Correspondem a “o que” é feito durante a execução do processo ou subprocesso. Geralmente são desempenhadas por uma unidade organizacional.

- 5) **Tarefa:** é o nível imediatamente inferior à atividade, revelando o seu detalhamento. Corresponde ao “como” é feito. Envolve instruções, manuais, métodos ou outros procedimentos que indicam como realizar as atividades. Não possuem representação visual dentro da modelagem do sistema Bizagi Modeler, podendo vir definidas em campos descrição, ou em anexos à atividade.

7. METODOLOGIA

Os processos devem ser gerenciados em um ciclo contínuo para manter sua integridade e permitir a inclusão de melhorias. Isso inclui um conjunto de atividades, tais como mapeamento, modelagem, melhoria dos processos e análise de riscos, que exigem um comprometimento permanente e contínuo da instituição para assegurar que os resultados estejam alinhados com a estratégia estabelecida e com os requisitos do usuário.

A metodologia aplicada à gestão por processos na UFC é composta por quatro etapas: planejamento, modelagem AS IS, modelagem TO BE e publicação.

7.1. Planejamento

A implementação efetiva do Plano de Gestão de Riscos (PGR) demandou da Secretaria de Governança (SECGOV) planejar a realização das seguintes atividades:

- Planejamento das ações com cada unidade responsável pela gestão dos objetivos estratégicos / ações prioritárias / processos;
- Indicação dos processos prioritários para 2022 pelas unidades acadêmicas e administrativas;
- Desenvolvimento de um sistema de gestão de riscos (SisRiscos) Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

Uma das principais medidas adotadas pela UFC no âmbito da Gestão de Riscos foi a escolha dos objetivos estratégicos / ações prioritárias / processos que seriam objeto da gestão de riscos na UFC.

Buscou-se com essa estratégia envolver a administração superior desta Universidade nesta importante ação relativa à governança pública, tanto na área meio quanto na área fim.

Os processos prioritários são indicados pelas unidades através de um formulário no Google Forms que serão mapeados e posteriormente gerenciados seus riscos. Estes processos deverão ser aprovados pelo Comitê de Governança (CGOV).

Em seguida, a equipe da SECGOV envia para a unidade, através do SEI, o formulário de mapeamento de processos, bem como o seu tutorial com as instruções para o correto preenchimento das informações, definindo o prazo para devolução do formulário e envio do fluxograma criado no Bizagi.

7.2. Modelagem AS IS

A etapa de modelagem AS IS configura-se pelo estudo do processo na sua situação atual, ou seja, como ele é feito desde o início até o fim do processo, perpassando pelas unidades organizacionais responsáveis. Nesta etapa a equipe responsável pelo processo deve coletar todos os dados necessários para compor o processo, sempre de acordo com o normativo regulatório (legislação, manuais, procedimentos e formulários).

A unidade realiza a modelagem, gerando um diagrama do processo da forma como ele se encontra e, em seguida, a SECGOV analisa criticamente o diagrama, dando um parecer de quais ajustes e melhorias devem ser implementadas.

7.3. Modelagem TO BE

Caso seja necessário, poderá ser realizada uma reunião de análise técnica entre a unidade e a SECGOV, onde normalmente é realizada uma breve apresentação sobre Governança e Gestão de Riscos, notadamente no que diz respeito ao Mapeamento de Processos e Gerenciamento de Riscos, bem como apresentou o papel da SECGOV no monitoramento destas atividades nestas unidades.

A equipe da SECGOV apresenta sua análise e os pontos que ainda devem ser ajustados no mapeamento ou gerenciamento de riscos do processo daquela unidade.

A modelagem TO BE gera como resultado um novo diagrama do processo, isto é, o processo passa a ser representado pela sua forma modificada a partir das análises realizadas na tarefa anterior do ciclo, seguindo as diretrizes do plano de ação.

7.4. Publicação

O processo estando com seu mapeamento finalizado, o mesmo será publicado no repositório de processos institucionais. Para cada processo mapeado será publicado um fluxograma (desenho no Bizagi) e um manual descrevendo as atividades e os seus responsáveis, os quais serão disponibilizados para toda a comunidade acadêmica.

8. MONITORAMENTO E CONTROLE

Para manutenção e consolidação da Gestão de Processos são estabelecidos critérios e atividades de monitoramento e controle dos processos mapeados, a fim de que através de coleta e retroalimentação de informações do processo e de seu desempenho no gerenciamento dos riscos se possa comparar os resultados planejados com os alcançados.

Esse efetivo monitoramento e controle têm como principais finalidades:

1. Verificar a correspondência entre os processos modelados e os que estão sendo executados;
2. Identificar distorções, falhas, erros e oportunidades de melhoria no processo;
3. Obter informações atualizadas do processo, a fim de proceder às intervenções;
4. Correção ou aprimoramento do desempenho do processo, e;
5. Acompanhar o atendimento dos planos de ação definidos.

8.1. Ciclo de Melhoria Contínua

No padrão e periodicidade definidos na fase de encerramento do mapeamento e do gerenciamento dos riscos, os responsáveis pelo processo devem levantar os resultados alcançados com a adoção do processo mapeado e riscos gerenciados, bem como outros fatores que podem vir a gerar necessidade de melhorias, como alterações normativas internas e externas, mudanças setoriais, nas demandas, de estratégia da

universidade e, até mesmo, obsolescência de alguns processos. Os pontos identificados devem compor o Manual do Processo.

De posse desses dados, as unidades realizam uma Reunião de Análise Crítica, a fim de encontrar soluções, definir as mudanças a serem realizadas no processo em questão, e ações preventivas que venham a prolongar a vida útil do processo mapeado e gerenciado os riscos. Após alterado, o processo deve ser mais uma vez ser modelado no formato TO BE, apresentado aos envolvidos, informar à SECGOV e atualizar nas plataformas de acesso público para amplo conhecimento.

Em novas periodicidades estabelecidas, os processos devem ser novamente avaliados para que o ciclo possa ser cumprido e mais uma vez reiniciado.

8.2. Verificação de conformidade

Reuniões, verificações documentais e visitas *in loco* visam apurar a correspondência entre os processos mapeados e executados na prática, os desempenhos no cotidiano e os determinantes deste desempenho, bem como averiguar se há dificuldades, insuficiência de informações e recursos inadequados. Além disso, é preciso verificar se o plano de ação foi bem elaborado e se está sendo implantado corretamente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Com este documento a UFC busca a melhoria contínua dos processos relativos às atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, planejamento e gestão, a fim de alcançar com excelência seus objetivos estratégicos.

Este guia para modelagem de processos poderá ser atualizado, sempre com homologação da Secretaria e Governança da UFC.

Atualizado em 30/12/2022

REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Plano de Gestão de Riscos**. 2020.

Disponível em:

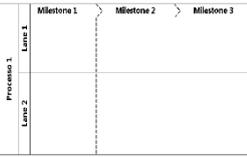
<https://secretariadegovernanca.ufc.br/wp-content/uploads/2020/08/plano-de-gestAo-de-riscos.pdf> Acesso em: 23 março 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO. **Metodologia de Gestão de Processos**. 2028. Disponível em:

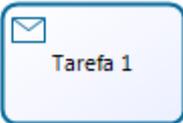
<https://ep.ufersa.edu.br/wp-content/uploads/sites/164/2019/04/Metodologia-de-Gest%C3%A3o-de-Processos-UFERSA.pdf> Acesso em: 23 março 2022.

APÊNDICE I – MANUAL DE NOTAÇÃO DO BIZAGI

Quadro 1 Notações gerais

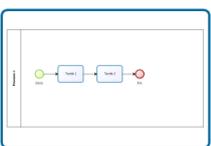
NOTAÇÕES GERAIS		
Notação	Tipo	Descrição
	Piscinas	Contêm todos os passos internos de um único processo, uma piscina pode ser representada por apenas um processo.
	Raias	Subdivisão de uma piscina. Emprega-se na separação de integrantes internos de uma piscina.
	Milestones	Criam partições na sequência do processo. Geralmente utilizado para indicar fases de dentro do processo.

Quadro 2 Eventos de tarefa

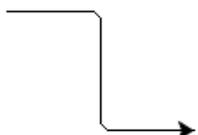
EVENTOS DE TAREFA		
Notação	Tipo	Descrição
	Evento de Tarefa	Uma tarefa é uma unidade de trabalho. Não há outra forma de detalhamento. Indica uma atividade do processo de forma ampla.
	Tarefa de Usuário	Tarefa realizada pelo o usuário com o auxílio de um aplicativo ou software.
	Tarefa de Recebimento de Mensagem	Aplica-se quando uma tarefa é dependente de uma mensagem recebida.

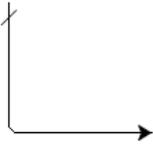
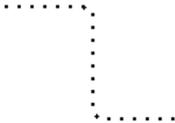
 Tarefa 1	Tarefa de Envio de Mensagem	Indica que uma tarefa é dependente de uma mensagem a ser enviada.
 Tarefa 1	Tarefa Manual	Tarefa executada manualmente sem a ajuda de um software.
 Tarefa 1	Tarefa de Serviço	Emprega-se quando uma tarefa é automatizada, com a utilização de um sistema sem intervenção humana.
 Tarefa 1	Tarefa de Loop	Atividade que pode ser executada várias vezes em ciclo.

Quadro 3 Subprocesso

SUBPROCESSO		
Notação	Tipo	Descrição
	Tarefa com Subprocesso contraído	O subprocesso é uma tarefa no qual os componentes internos são detalhados em outro fluxograma. Não se consegue ver os detalhes do subprocesso. Colocar a descrição do Subprocesso abaixo da caixa, apenas com a primeira palavra em caixa alta.
	Tarefa com Subprocesso expandido	Apresenta um conjunto de atividades realizadas dentro de um processo. Consegue-se ver os detalhes do subprocesso.

Quadro 4 Conectores

CONECTORES		
Notação	Tipo	Descrição
	Sequência	Indica o caminho seguido pelo processo. Só pode ser usado para ligar elementos dentro da mesma piscina.

	Fluxo de sequência padrão	Conector entre uma tarefa/subprocesso e um desvio de fluxo. Mostra o caminho padrão do fluxo quando nenhuma das opções do desvio for verdadeira.
	Mensagem	Usado para mostrar o fluxo de mensagens entre atividades em piscinas distintas.
	Associação	Associa artefatos com objetos de fluxo.

Quadro 5 Eventos de início

EVENTOS DE INÍCIO		
Notação	Tipo	Descrição
	Evento de Início	Emprega-se na indicação de início de um processo. Para este elemento não existe especificação.
	Evento de Início com Especificação de Tempo	Utiliza-se quando o processo é dependente de tempo determinado para o início.
	Evento de Início Dependente de Mensagem	Indica quando o processo se dá por início de mensagem.
	Evento de Início Condicional	Inicia quando uma determinada condição se torna verdadeira.

Quadro 6 Eventos intermediários

EVENTOS INTERMEDIÁRIOS		
Notação	Tipo	Descrição
	Normal	Evento previsto para acontecer entre o início e fim do processo. Para este elemento não existe especificação.
	Tempo ou Prazo	Evento com condição temporal. Um tempo de processamento ou espera.
	Mensagem	São utilizados para indicar que em algum momento do processo haverá o recebimento ou envio de uma mensagem. O envelope

		claro indica o recebimento da mensagem e o escuro seu envio.
	Condicional	É indicado quando a continuação do processo precisa atender uma condição verdadeira.
	Link	Liga pontos distantes de um mesmo processo. São conectores de processos longos, que objetivam deixar o diagrama mais limpo. A seta escura indica o envio do link e a clara indica o recebimento do link.

Quadro 7 Eventos de fim

EVENTOS DE FIM		
Notação	Tipo	Descrição
	Normal	Marca o término da execução de um processo. Finaliza o processo sem gerar especificações.
	Mensagem	O processo é finalizado com o envio de uma mensagem.
	Término	Utilizada quando todas as atividades do processo devem ser imediatamente finalizadas.

Quadro 8 Eventos de gateway

EVENTOS DE GATEWAY		
Notação	Tipo	Descrição
	Gateway Paralelo	Indica quando várias tarefas devem ser executadas ao mesmo tempo, sem ordem específica. Não há decisão a ser tomada. Quando for necessário sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo gateway.
	Gateway Inclusivo	Condição de fluxo em que o processo deverá avaliar a condição relacionada, e um ou mais caminhos poderão ser seguidos. Quando for necessário sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo gateway.
	Gateway Exclusivo	Indica um fluxo onde apenas um caminho é executado.

Quadro 9 Artefatos

ARTEFATOS

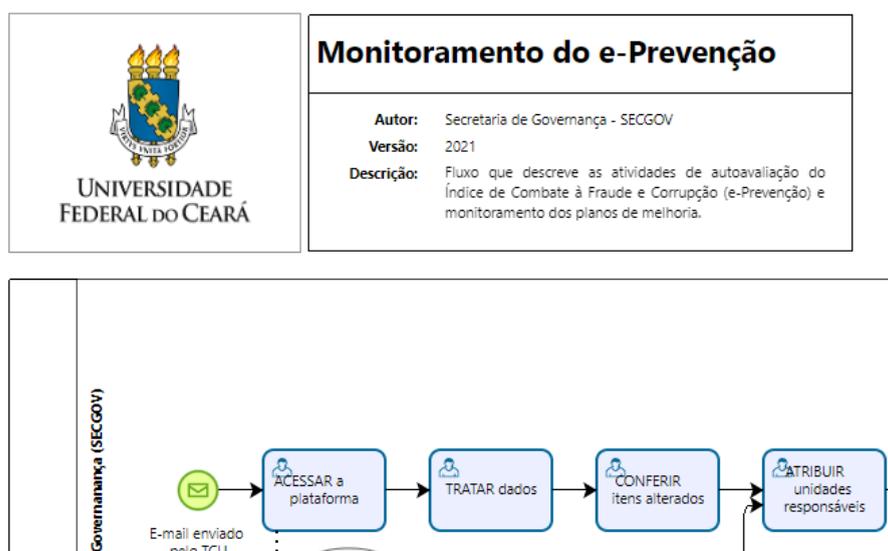
Notação	Tipo	Descrição
	Objeto de Dados	Indica como documentos, dados e outros objetos são utilizados dentro do processo.
	Depósito de Dados	Oferece um mecanismo de armazenamento ou recuperação de dados que são usados ao longo do processo.
	Grupo	Artefato utilizado para agrupar partes do processo com documentação ou análise.
	Anotação	Utilizada para inserir informações adicionais ou comentários sobre o processo.

APÊNDICE II – BOAS PRÁTICAS DE DESENHO NO BIZAGI

1. Orientações Gerais

- 1.1. As modelagens deverão ser feitas no Bizagi Modeler - versão 3.2;
- 1.2. As modelagens devem ser feitas da forma mais simples possível, para facilitar o entendimento de quem irá consultar o material;
- 1.3. Todo diagrama deve conter cabeçalho padrão do Bizagi com título, autor (nome do setor), versão (ano) e descrição do processo. Colocar a logo padrão da UFC ao lado do cabeçalho, no canto superior esquerdo.

Figura 1: Exemplo de cabeçalho



- 1.4. No campo de descrição do título do diagrama dentro do Bizagi sempre deve ser colocado: “Fluxo que descreve as atividades de...?”;
- 1.5. Colocar somente o título do processo (piscina) em fonte 12, com as primeiras letras de cada palavra em maiúsculo e as restantes em minúsculo. Os demais textos devem manter a fonte padrão tamanho 8.
- 1.6. As raias devem seguir a ordem de surgimento do ator no processo;

1.7. As setas que ligam as tarefas entre si e com os eventos devem entrar pela esquerda e sair pela direita, possibilitando que o fluxo siga de forma linear;

1.7.1. Se houver necessidade de retorno a alguma tarefa anterior, as setas devem seguir o mesmo padrão;

1.8. Deve-se evitar o cruzamento de linhas;

1.9. As dúvidas no conteúdo do fluxo devem ser indicadas colocando a tarefa em destaque utilizando a cor amarela. A dúvida deve ser descrita em uma caixa de texto, também com cor amarela;

1.10. Caso a tarefa ou objeto de dado possua algum documento em anexo ou link relacionado, deve ser indicado colocando em negrito o texto correspondente.

2. Nomenclatura

2.1. Cada uma das tarefas e subprocessos devem iniciar sempre com um verbo no infinitivo e em caixa alta;

2.2. Alimentar a descrição das atividades, para isto clicar nas ATIVIDADES (TAREFA) com o botão direito do mouse e escolher a opção propriedades >> básico >> descrição, preenchendo o campo descrição com o texto da descrição do formulário do processo;

2.3. O nome da piscina deve ser igual ao nome do diagrama;

2.4. O nome das raias deve ser o nome dos participantes (Unidade/Função) do processo;

2.4.1. Em caso de coordenação, colocar na descrição a seguinte formatação: [Nome da unidade acadêmica ou administrativa por extenso] ([SIGLA DA UNIDADE] - [SIGLA DA UNIDADE IMEDIATAMENTE SUPERIOR] - [SIGLA DA PRÓ-REITORIA OU EQUIVALENTE]).

2.5. As fases (*milestones*) serão enunciadas com substantivos, e não com verbos no infinitivo;

2.6. Utilizar a nomenclatura “docente” para professor e “discente” para aluno;

2.7. Nos casos de uso de sistemas, deve-se utilizar o termo “sistema” na atividade e utilizar o ícone de Depósito de Dados para indicar o nome do sistema utilizado.

3. Eventos

3.1. Os eventos utilizados estão descritos no apêndice II do Guia para Modelagem de Processos;

3.2. Não utilizar eventos de borda;

3.3. Quanto à existência de caminhos alternativos no início do processo que está sendo modelado, ou seja, se imediatamente após o evento de início surja a necessidade de um gateway incluir uma atividade de "analisar" e em seguida incluir o gateway para dividir o fluxo. O objetivo é não usar gateway ligado a evento inicial;

3.4. Eventos de fim produzem fatos, ou seja, marcam que o processo termina com a geração de um fato. Dependendo da quantidade de fatos gerados pelo processo, pode haver mais de um evento de fim;

3.4.1. Cada atividade que finaliza uma opção de fluxo deve ter um evento de fim próprio. Não é uma boa prática ter setas convergindo para o mesmo evento de fim;

3.4.2. Sempre utilizar legendas nos eventos de fim;

3.5. Evitar a utilização de atividades de “enviar” e “receber”, de modo a simplificar o fluxo, mas observando a exatidão e comunicação entre as atividades e os atores do processo;

3.5.1. Incluir atividades de envio desde que seja um envio parcial e não total da documentação ou atividade, ou se a única atividade do responsável naquele momento seja o referido envio. A atividade então deverá ser iniciada com a expressão “ENCAMINHAR”.

4. Gateways

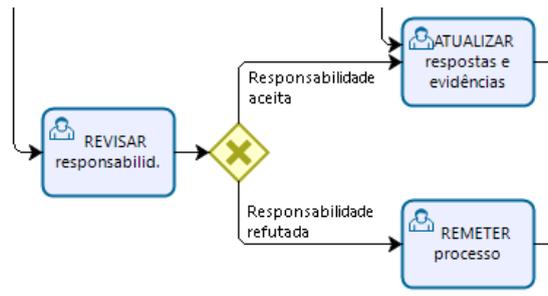
4.1. Os gateways utilizados serão apenas o exclusivo, o paralelo e o inclusivo;

4.2. O texto dos gateways exclusivos não devem ser perguntas com resposta sim ou não. As opções de fluxo devem ser incluídas nas setas;

4.3. Quando houver apenas duas saídas, deve-se incluir os fluxos sequenciais acima e abaixo do gateway, preferencialmente;

4.4. O texto das opções do desvio de fluxo deve ser posicionado logo após a curvatura do fluxo de sequência.

Figura 2: Exemplo de gateways



4.5. O sequenciamento de gateways exclusivos deve ser evitado. Caso seja possível, utilizar várias saídas em um único gateway;

4.6. Nos casos em que não exista tarefa explícita, deve-se incluir uma atividade de "analisar" e em seguida incluir o gateway para dividir o fluxo;

4.7. Não é obrigatória a utilização de gateways para permitir apenas uma seta de entrada em cada atividade. Desta forma, poderá haver mais de uma seta de entrada em cada tarefa. No entanto, só poderá haver uma seta de saída. Quando for necessário sincronizar os fluxos depois de um gateway, utilizar o mesmo tipo de gateway para convergir para a mesma atividade.

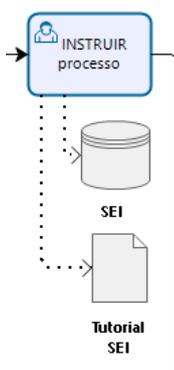
5. Artefatos

5.1. Os ícones de objeto de dados, depósito de dados, anotação, etc, devem ser posicionados abaixo da atividade, alinhados à borda direita;

5.2. As setas (quer denotem entrada ou saída) devem ser posicionadas entre o canto inferior esquerdo da atividade e a lateral esquerda dos ícones;

5.3. Caso haja mais de um ícone, eles devem ser posicionados um abaixo do outro, de acordo com a figura 3.

Figura 3: Exemplo de ícones de artefato



5.4. O depósito de dados receberá o nome do sistema em negrito e maiúsculo.

5.5. Adicionar os links no artefato depósito de dados, bem como anexar os documentos ou o link correspondente no artefato objeto de dados, para isto clicar nas ATIVIDADES (TAREFA) com o botão direito do mouse e escolher a opção propriedades >> estendido >> adicionar um novo atributo estendido. Para links escolher tipo “URL” e para anexar documentos escolher tipo "integrado".