

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – PROPLAN
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – DPE

FORMULÁRIO AS IS – DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO DE TRABALHO				
Macrounidade:				
Subprocesso:				
Objetivo:				
Elaborado por:				

Etapa	Quem executa a tarefa?	Tipo	Quem é o Destinatário ou Remetente	Descrição da tarefa	A tarefa é executada em algum sistema?	Norma associada a tarefa	Documento ou serviço gerado pela unidade que executa a tarefa	Etapa Seguinte
1		INÍCIO						
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20		FIM						

- 1 Subprocesso: Descrever o nome do subprocesso de trabalho de forma sucinta.
- 2 Objetivo: Descrever o que se pretende alcançar com este subprocesso.
- 3 Elaborado por: Inserir o nome do servidor que preencheu este formulário.
- 4 Etapa: Ordem sequencial para descrição dos fluxos.
- 5 Quem executa a tarefa?: Nome ou sigla da instância onde a tarefa é executada (Pró-Reitoria, Secretaria, Instituto, Departamento, Divisão, Seção, Serviço, Comissão, Conselhos, Demandante, entre outros).
- 6 Tipo: Cada etapa deverá ser identificada com um tipo de ação (Início, Tarefa, Entrada, Saída, Decisão, Informação e Fim).
- 6.1 Início: A etapa 1 sempre deve iniciar com este tipo.
- 6.2 Tarefa: Este tipo deverá ser utilizado para identificar o trabalho desenvolvido.
- 6.3 Entrada: Este tipo deve ser utilizado para registrar uma demanda recebida de outra instância.
- 6.4 Saída: Este tipo deve ser utilizado para registrar o envio de uma demanda para outra instância.
- 6.5 Decisão: Este tipo deve ser usado para registrar uma decisão. Ex: O processo está devidamente instruído?. Sim etapa 05 / Não etapa 07
- 6.6 Informação: Este tipo deve ser utilizado para registro de alguma informação que a unidade achar importante (não interfere no fluxo do subprocesso).
- 6.7 Fim: Este tipo registra o encerramento do fluxo e/ou parte dele.
- 7 Quem é o Destinatário ou Remetente?: Quando na coluna "Tipo" for referenciado Entrada ou Saída, esta item deverá ser preenchido com a sigla/nome da unidade que encaminhou ou esta recebendo a demanda.
- 8 Descrição da Tarefa: Descrever de forma sucinta a tarefa desenvolvida nesta etapa.
- 9 A tarefa é executa em algum sistema?: Informar nesta coluna se a tarefa descrita é executada em algum sistema interno ou externo, mesmo que parcialmente. Ex: SIPAC, SIAFI, SIGAA, entre outros.)
- 10 Norma associada a tarefa: Informar nesta coluna se a tarefa realizada esta formalizada e/ou exigência de algum normativo interno ou externo, mesmo que parcialmente.
- 11 Documento ou serviço gerado pela instância que executa a tarefa: Informar nesta coluna o documento e/ou serviço gerado pela unidade, quando da execução da tarefa (Memorando, relatório, despacho, formulário, edital, parecer, autorização, extrato, declaração, certidão, e-mail, assessoramento, consulta, análise).
- 12 Etapa Seguinte: Preencher com o número da próxima etapa (para onde vai esta demanda).

Foz do Iguaçu - PR, de de
Nome
Assinatura