NORMA DE PROCEDIMENTO - DETRAN|ES - Nº 001			
Tema: PROCEDIMENTO MODELAR PROCESSOS			
Emitente: ELPI/UECI – DETRAN ES			
Sistema: SISTEMA DE GESTÃO DE BPM			**Código:** 120
Versão:	01	**Aprovação:** INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N Nº 59, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022 - DIO 23.11.22	**Vigência:** 23/11/2022

1. OBJETIVO

Fornecer orientações básicas para modelagem de processos nos serviços prestados pelo DETRAN|ES, bem como para seus próprios procedimentos, de modo a tornar a modelagem desenvolvida de acordo com o ambiente de BPM ou diretrizes internas.

2. ABRANGÊNCIA

Trabalhos técnicos de modelagem de processos executados pelo ELPI (Escritório Local de Processos e Inovação).

Para o uso, deve ser observado se este processo precisará de condicionantes especiais com relação ao projeto e aplicação.

3. CONTROLES, LEIS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- BPNM 2.0.

4. DEFINIÇÕES

- **BPM (*Business Process Management*)** - é uma abordagem disciplinada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio com o objetivo de alcançar resultados consistentes e alinhados com as estratégias de uma organização.
- **ATIVIDADE** – todo trabalho que é realizado em uma organização. Pode ser um processo, subprocesso, tarefa, projeto, etc. Normalmente é aquilo que se deseja controlar.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 1 / 18

- **PROCESSO** - um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas, que transformam entradas em saídas (produtos). Usualmente possui característica de repetitividade.
- **SUBPROCESSO** - é um processo embutido em outro processo, ou seja, é um tipo de atividade, uma subdivisão de processo, que ainda pode ser subdividido em atividades de menor nível.
- **TAREFA** - é uma atividade elementar do último nível de decomposição de um processo. Normalmente executada por uma só pessoa (ou recurso), numa única estação de trabalho.
- **MODELAGEM DE PROCESSO** - atividade que objetiva criar modelos de processo.
- **MODELO DE PROCESSO** - um modelo é uma representação (com maior ou menor grau de formalidade) abstrata da realidade, num dado contexto.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

O ELPI é a unidade funcional responsável por apoiar as equipes envolvidas, por meio de instruções, capacitações e uso de técnicas apropriadas a cada processo estabelecido.

Unidades funcionais envolvidas no processo: ELPI, Unidades funcionais envolvidas na modelagem de processos.

6. CLIENTES

Os seguimentos de clientes atendidos diretamente pelo processo são:

- Unidades funcionais interessadas em modelar processos.

7. RESULTADO

O resultado esperado do processo é:

- Processo modelado.

8. EVENTO INICIAL

O estímulo que dispara a execução do procedimento “Modelar processos” é:

- Requisição de modelagem recebida.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 2 / 18

9. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Equipamentos e software

Mesa corrida com três metros, parede para fixar os modelos, computador com software de modelagem, máquina fotográfica com resolução superior a 5 megapixel (para os rascunhos em grande formato), escâner formato A4 (para documentos de apoio).

- Materiais de consumo

Blocos de adesivos, fita adesiva, régua de 50 cm, lápis, borracha, folhas de papel sulfite (A0, A1).

- Sistemas
    - Modelagem: prioritariamente Visio e Bizagi.
    - Edição: Word e Excel.
    - Ambientes de publicação Web.
- Outros
    - Não há.

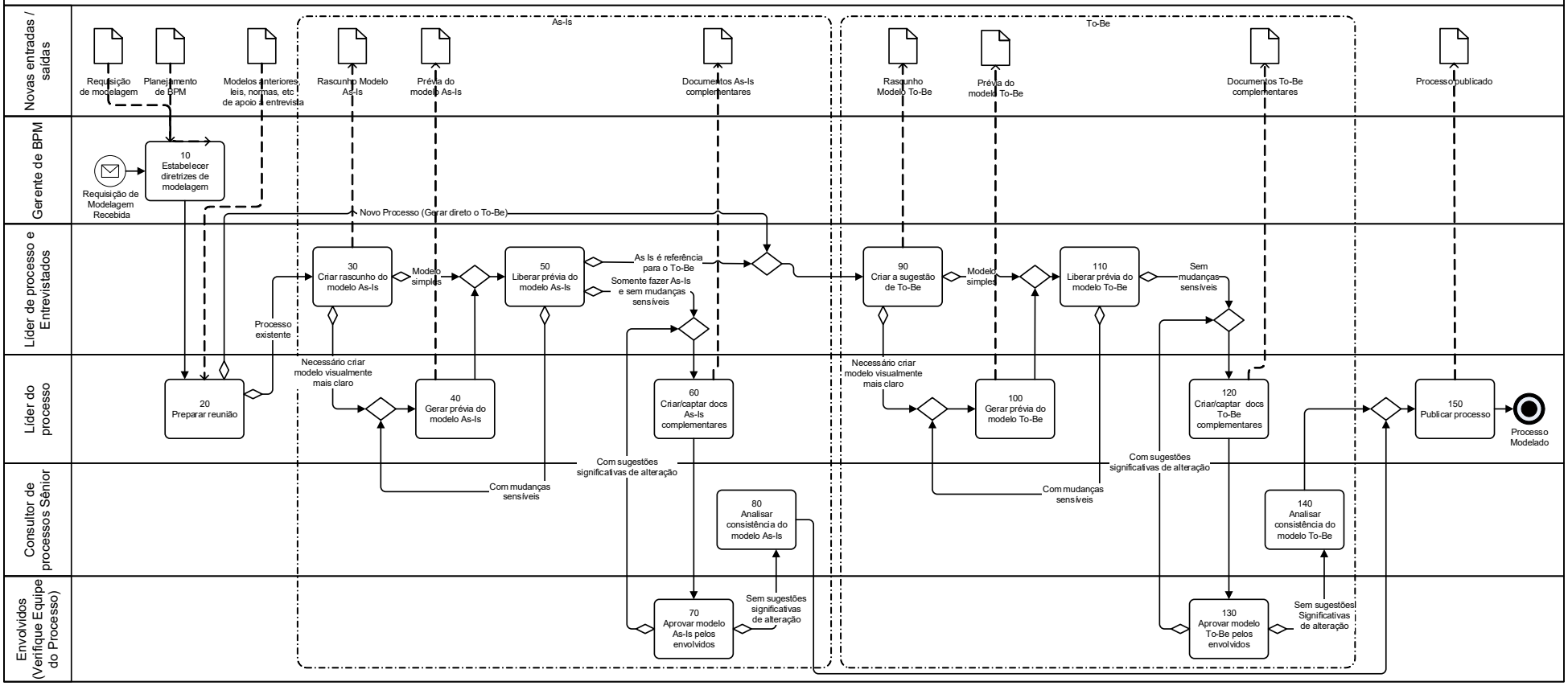
10. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- Modelar processos usando BPMN 2.0.
- Aplicar ferramenta *Bussines Model Canvas*.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 3 / 18

11. PROCEDIMENTO

Procedimento: 120 - Modelar Processos
Envolvidos: Roquemar Baldam
12/08/2019 – R05



2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 4 / 18

11.1. 010 – ESTABELECER DIRETRIZES DE MODELAGEM

Objetivo da atividade:

- Orientar o trabalho da modelagem a ser executada.

Responsável:

- Gerente de BPM.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Requisição de Modelagem.
- Planejamento de BPM.

Descrição das tarefas:

1) Estabelecer junto à direção do projeto e à parte interessada em que a modelagem está envolvida, os seguintes itens:
   a) Definição clara do propósito do modelo.
   b) Escopo do modelo.
   c) Dados desejados de serem obtidos no modelo.
   d) Indicadores de desempenho ao qual este modelo deverá fornecer os itens de controle.
   e) Técnica de modelagem que deverá ser usada (BPMN, EPC, outra).
2) Selecionar o Líder de Processo mais adequado para esta modelagem em particular.
3) Complementar requisição de modelagem de processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Requisição de modelagem atualizada.

Item de Controle:

- Data e hora de início do processo.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Modelo de requisição de modelagem: disponível no OnBase.
- Estrutura de Atividades: disponível no OnBase.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 5 / 18

11.2. 020 - PREPARAR REUNIÃO

Objetivo da atividade:

- Preparar reunião com checklist das operações a serem executadas

Responsável:

- Líder do processo.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Requisição de modelagem.
- Modelos anteriores, leis, normas e outros de apoio à entrevista.

Descrição das tarefas:

1) Estabelecer quem fará parte da equipe envolvida nesta modelagem: dono do processo, gestor do processo, gerentes de departamento, especialistas no tema, equipe de Tecnologia da Informação.
2) Agendar as reuniões necessárias para executar o processo como um todo em função do tamanho do modelo. Inclui:
   a) Verificar quais participantes participarão de cada uma delas e seu de acordo com as datas propostas.
   b) Verificar espaço disponível para as datas selecionadas.
   c) Fazer reserva de espaço e equipamentos necessários.
3) Comunicar aos envolvidos.
4) Coletar e ler modelos anteriores, leis, normas e outros materiais de apoio à entrevista e que servirão de base à modelagem.
5) Conhecer, se for o caso de processo existente, os recursos que hoje executam este processo (equipamentos, software, instalações, pessoas), usando observação direta e *feedback* por escrito.
6) Sempre que possível, realizar um estudo do ambiente de negócio onde o processo está inserido e fatores como: tecnologias disponíveis, interações com clientes, regulamentações, restrições, visão do cliente, pressões do mercado, fraquezas, competição, alinhamento estratégico, conflitos interdepartamentais.
7) No caso dos envolvidos se disporem a fazer um pré-modelo, poderão fazer da forma que eles considerarem mais adequada: desenho a mão livre, usando Word, Power Point, etc.
8) Se:
   a) É um novo processo: encaminhar à atividade 090.
   b) Processo existente: encaminhar à atividade 030.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Reuniões agendadas.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 6 / 18

11.3. 030 - CRIAR RASCUNHO DO MODELO *AS-IS*

Objetivo da atividade:

- Gerar documentação pertinente à representação do processo no estado atual consensuado de funcionamento do processo.

Responsável:

- Líder de processo e Entrevistados.

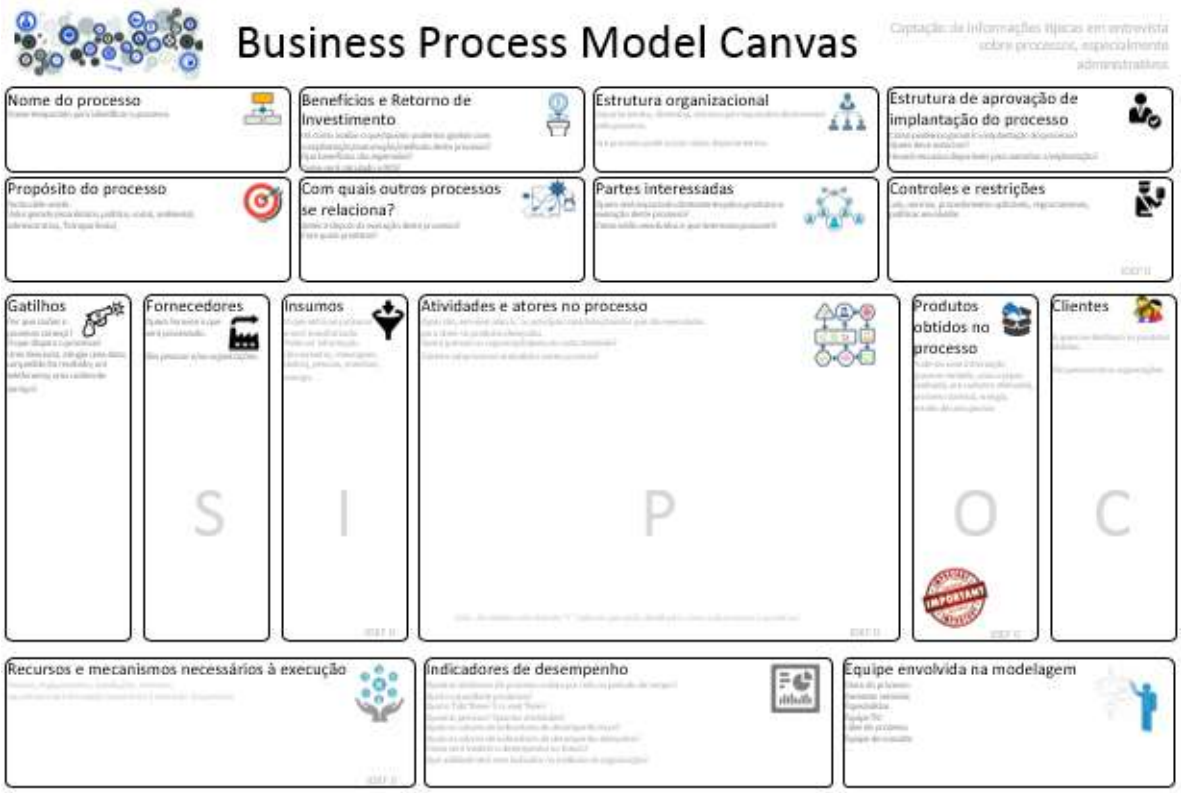
Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentos anteriores do processo.

Descrição das tarefas:

1) No início da reunião:
   a) Indicar/ alinhar objetivos da modelagem.
   b) Indicar/ alinhar tipos de dados que deverão ser coletados para atingir propósitos pré-estabelecidos.
2) Realizar a entrevista com observações das atividades executadas. Ações alternativas podem incluir workshops estruturados e videoconferência.
3) Para estrutura a entrevista recomenda-se o uso do BPM Canvas, conforme Figura 1.

Figura 1. BPM Canvas



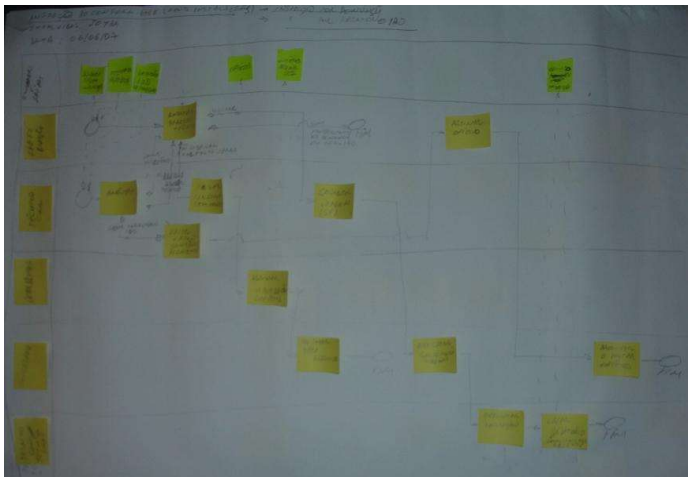
4) Criar as listas de atividades em blocos adesivos, em conjunto com os entrevistados, para compor os modelos na próxima atividade, conforme Figura 1.
5) Criar o rascunho do modelo *As-Is*, observando:
   a) Criar o rascunho em modelo de papel de grande formato, conforme Figura 2.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 7 / 18

b) Começar o rascunho com o cabeçalho, indicando ao menos: nome do processo, data e envolvidos na entrevista.
c) Usar a técnica de modelagem selecionada (BPMN 2.0 ou outra, conforme processo).
d) Usar blocos adesivos, lápis e borracha para executá-los de modo a ter um modelo fácil de corrigir e de alta interatividade com os interessados.
e) Nunca se abster de fazer as alterações indicadas pelos usuários.
f) Deixar clara a participação dos envolvidos na criação e modelos e envolvê-los sempre durante a criação.
g) Não criar sob nenhum aspecto na presença dos participantes rascunhos próprios para compreensão do processo. Isso tem tendência de induzir o raciocínio dos demais.

6) Apresentar aos entrevistados rascunho para validá-lo.
7) Armazenar documentos gerados/captados:
   a) Se não possuir escâner de grande formato, fotografar o modelo (no todo ou em partes) e armazenar no repositório do projeto, obtendo a imagem.
   b) Digitalizar, se for o caso, os materiais complementares para compreensão ou suporte ao modelo: leis, formulários, normas, referências, etc.

Figura 2. Exemplo de rascunho de processo, feito com blocos adesivos e lápis, em grandes formatos.



9) Se:
   a) Modelo é bem simples: encaminhar à atividade 050.
   b) É necessário criar modelo visualmente mais claro: encaminhar à atividade 040.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Rascunho do modelo *As-Is*, contendo:
  - Diagrama em papel de grande formato.
  - Imagem (fotografias) do rascunho em JPG.
  - Arquivos de referência ao modelo.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Business Process Model Canvas (BPM Canvas).

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 8 / 18

11.4. 040 – GERAR PRÉVIA DO MODELO *AS-IS*

Objetivo da atividade:

- Gerar minuta do diagrama e se necessário, do procedimento relacionado.

Responsável:

- Líder de processo.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentos anteriores do processo.

Descrição das tarefas:

1) Gerar prévia eletrônica do diagrama do modelo usando o software indicado.
2) Em primeiro plano e para compreensão facilitada, o modelo deve ser feito em folha única, evitando modelo distribuído em várias folhas que dificultam muito a visualização por pessoas não habituadas com processos.
3) Armazenar modelo no repositório.
4) Encaminhar para atividade 050.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Prévia do modelo *As-Is* realizado.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 9 / 18

11.5. 050 - LIBERAR PRÉVIA DO MODELO *AS-IS*

Objetivo da atividade:

- Obter a prévia do modelo liberada pelos entrevistados.

Responsável:

- Líder de processo e entrevistados.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentos anteriores do processo.

Descrição das tarefas:

1) Normalmente se faz necessário imprimir modelo em grande formato. O formato deve ser tal que permita visualização plena a 1,5 metros de distância. Só não será feita em modelos muito elementares (5 ou menos tarefas). O Líder de Processos deverá providenciar esta impressão.
2) Em caso de modelos maiores que formato A3, fixar o modelo na parede para facilitar visualização por todos os presentes, conforme exemplo da Figura 3.

Figura 3. Modelos fixados em parede para discussão com envolvidos.



3) Discutir se o modelo apresentado corresponde ao rascunho, fazendo marcações no próprio modelo das alterações propostas ou novas observações.
4) De posse do diagrama, deve-se preferencialmente testar o mesmo, com dados e registros reais de execução, de modo a garantir que o modelo corresponde o melhor possível ao objeto de estudo.
5) Registrar alterações no próprio modelo.
6) Fazer as alterações necessárias no modelo *As-Is*.
7) Se:
   a) *As-Is* é uma referência para realizar o *To-Be*: encaminhar à atividade 090.
   b) Não possui mudanças sensíveis: encaminhar à atividade 060.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 10 / 18

c) Possui mudanças sensíveis: encaminhar à atividade 040.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Prévia do modelo *As-Is* liberado.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 11 / 18

11.6. 060 – CRIAR/CAPTAR DOCS *AS-IS* COMPLEMENTARES

Objetivo da atividade:

- Obter a prévia do modelo liberada pelos entrevistados.

Responsável:

- Líder de processo.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentos anteriores do processo.

Descrição das tarefas:

1) Criar/captar os documentos:
   a) Manual de procedimento (O modelo de Manual de Procedimento é exatamente este documento).
   b) Formulários.
   c) Manuais complementares.
   d) Outros documentos necessários a compreensão do processo.
2) Armazenar os documentos adicionais no repositório.
3) Imprimir cópia do documento e solicitar assinatura dos envolvidos.
4) Digitalizar e armazenar os documentos assinado.
5) Encaminhar à atividade 070.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Procedimento documentado.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 12 / 18

11.7. 070 – APROVAR MODELO *AS-IS* PELOS ENVOLVIDOS

Objetivo da atividade:

- Obter a prévia do modelo liberada pelos entrevistados.

Responsável:

- Envolvidos (Verifique equipe do processo).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentos anteriores do processo.

Descrição das tarefas:

1) Imprimir modelo em grande formato e fixar o modelo na parede para facilitar visualização por todos os presentes. Deve ser impresso em qualquer formato que permita visualização, mesmo que seja formatos maiores que A0.
2) Não havendo disponibilidade de impressora de grande formato, imprima o modelo em partes conforme necessário.
3) **Importante garantir que realmente todos envolvidos estarão presentes. O risco é ter um modelo que não corresponderá às necessidades dos envolvidos.**
4) Discutir se o modelo apresentado corresponde ao desejado, fazendo marcações no próprio modelo das alterações propostas ou novas observações.
5) Se:
   a) Com sugestões significativas de alteração: encaminhar à atividade 060.
   b) Com sugestões significativas de alteração: encaminhar à atividade 080.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Modelo *As-Is* liberado pelos envolvidos.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 13 / 18

11.8. 080 - ANALISAR CONSISTÊNCIA DO MODELO *AS-IS*

Objetivo da atividade:

- Obter uma revisão do modelo *As-Is*.

Responsável:

- Consultor de processos Sênior.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentos anteriores do processo.

Descrição das tarefas:

1) Fazer, sobre o arquivo eletrônico, checagem geral do modelo para verificar possíveis:
   a) Erros grosseiros.
   b) Acertos gráficos.
   c) Possibilidades de integração.
   d) Qualidade do modelo.
   e) Outras sugestões.
2) Alterar motivo de emissão do documento
3) Salvar versão alterada do modelo no repositório.
4) Encaminhar à atividade 150.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Modelo *As-Is* revisado pelos envolvidos.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 14 / 18

11.9. 090 - CRIAR SUGESTÃO DO MODELO *TO-BE*

- Similar à atividade 030.

11.10. 100 – GERAR PRÉVIA DO MODELO *TO-BE*

- Similar à atividade 040.

11.11. 110 - LIBERAR PRÉVIA DO MODELO *TO-BE*

- Similar à atividade 050.

11.12. 120 – CRIAR/CAPTAR DOCS *TO-BE* COMPLEMENTARES

- Similar à atividade 060.

11.13. 130 – APROVAR MODELO *TO-BE* PELOS ENVOLVIDOS

- Similar à atividade 070.

11.14. 140 - ANALISAR CONSISTÊNCIA DO MODELO *TO-BE*

- Similar à atividade 080.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 15 / 18

11.15. 150 – PUBLICAR PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Obter o processo publicado.

Responsável:

- Líder de processo.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentos anteriores do processo.

Descrição das tarefas:

1) Terminar de revisar modelo com sugestões dos envolvidos e Consultor Sênior.
2) Checar o modo de publicação do modelo na organização.
3) Criar arquivos e links necessários.
4) Disponibilizar os arquivos.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Procedimento do processo publicado.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 16 / 18

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Não há.

13. ANEXOS

- Não há.

14. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Jadir Tosta Junior - Coordenador Wesley Rangel Simões Andréia Tomaz Lima Guerra Jacilene Pinheiro Brasil Equipe Pré Memória - Consultor	Elaborado em 13/11/19
APROVAÇÃO:	
Givaldo Vieira da Silva **Diretor Geral**	Aprovado em **23/11/2022**. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N Nº 59, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022 - DIO 23.11.22

2022-D8PWP9 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/11/2022 10:11 PÁGINA 17 / 18

ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

JADIR TOSTA JUNIOR
PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - DETRAN|ES - UECI)
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 26/10/2022 11:36:51 -03:00

GIVALDO VIEIRA DA SILVA
DIRETOR GERAL
DG - DETRAN - GOVES
assinado em 22/11/2022 10:11:55 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 22/11/2022 10:11:56 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JADIR TOSTA JUNIOR (PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - DETRAN|ES - UECI) - DETRAN - DETRAN - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2022-D8PWP9