

**Orientação para elaboração dos documentos de mapeamento de processo de seu  
setor/órgão**

**(Procedimentos Operacionais Padrão e Fluxogramas)<sup>1</sup>**

**Momento 1: Desenho do processo como acontece atualmente**

- 1.1. Crie uma cópia do arquivo POP - [Modelo].docx;
- 1.2. Renomeie a cópia do arquivo com o nome do processo mapeado, ficando assim: POP – Gestão de Convênios.docx;
- 1.3. Abra o documento criado para preencher as etapas do processo de trabalho a ser mapeado;
- 1.4. Apresente o POP criado aos executores do processo a fim de registrar possíveis correções ou adição de informações.
- 1.5. Obtenha aprovação do responsável pelo processo e peça para ele assinar o POP como colaborador na sua elaboração;
- 1.6. Solicite ao responsável pelo processo cópias de modelos de documentos (relatórios, minutas, formulários etc.) utilizados no processo e salve como anexo do POP;
- 1.7. Desenhe o(s) fluxograma(s);
- 1.8. Insira o material produzido na base de conhecimento do respectivo tipo de processo no sistema SEI.
- 2.9. Envie material produzido para o Coordenador para providenciar sua publicação na página do setor/órgão no site do MPPI;

**Momento 2: Validação e melhoria do processo**

- 2.1. Junte a documentação do processo (POP, fluxogramas e modelos de documentos);
- 2.2. Faça uma reunião com os atores do processo para analisar os pontos de melhorias;
- 2.3. Registre os pontos de melhorias identificados;
- 2.4. Redesenhe o processo (Atualize o POP e o fluxograma);
- 2.5. Atualize a base de conhecimento do respectivo tipo de processo no sistema SEI.
- 2.6. Envie o material produzido para o Coordenador para providenciar sua publicação na página do setor/órgão no site do MPPI.

---

<sup>1</sup> O trabalho de mapeamento e melhoria de processo deve ser feito com o auxílio e orientação da assessoria para mapeamento e melhoria de processos.

**Assessoria de Planejamento e Gestão – APG**  
**Assessoria para Mapeamento e Melhoria de Processos**

**Fluxograma**

