Ministério Público da União
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
Procuradoria-Geral de Justiça

PORTARIA NORMATIVA Nº 690, DE 31 DE JULHO DE 2020

Aprova a metodologia para consultoria interna em gestão de processos organizacionais no âmbito do MPDFT.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de fornecer as orientações básicas a serem seguidas em caso de consultoria, mapeamento e modelagem dos processos organizacionais das unidades do MPDFT; e

CONSIDERANDO a necessidade de tratamento adequado dos processos organizacionais de forma a integrá-los à estratégia do MPDFT, em especial, quanto a busca por maior celeridade nas rotinas operacionais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a metodologia e as diretrizes gerais para consultoria interna em gestão de processos organizacionais no âmbito do MPDFT.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I – gestão de processos organizacionais: instrumento de gestão que visa à otimização dos resultados por meio da melhoria dos processos de trabalho executados pelas unidades administrativas, a fim de garantir o cumprimento da missão institucional;

II – processo organizacional: processo de trabalho representado por um conjunto de atividades que, realizadas por um grupo de responsáveis, em uma sequência pré-definida, gera resultados que criam valor para a organização;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.082272/2020-83.
Assinado por FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO - PGJ em 04/08/2020.

III – fluxograma: é a expressão do processo de trabalho na forma de um diagrama/modelo;

IV – mapeamento e modelagem: ação de identificar como são realizados os processos organizacionais de uma instituição e de desenhar os respectivos fluxogramas, retratando as diferentes áreas de trabalho, o tempo e as responsabilidades;

V – responsável pelo processo: é o responsável pela implementação, monitoramento e melhoria contínua do processo;

VI – atividades: passos lógicos a serem realizados dentro de um processo de trabalho;

VII – insumos/entradas: requisitos indispensáveis para iniciar os processos de trabalho;

VIII – produtos/saídas: resultados que se pretende obter com a execução do processo de trabalho;

IX – BPMN (*Business Process Model and Notation*): é uma notação para modelagem de processos de negócio, que estabelece um padrão para representar os processos graficamente, por meio de diagramas. Esse padrão possui um conjunto de símbolos e regras que permite modelar diferentes fluxos de processos, com vários níveis de detalhamento;

X – GT: grupo de trabalho responsável pelas informações contidas nos processos organizacionais, bem como pelas definições e aprovações dos procedimentos necessários a melhor execução dos fluxos de trabalho; e

XI – plano de trabalho: ferramenta utilizada para organizar e sistematizar informações relevantes para a realização de atividades específicas com prazos e responsáveis definidos.

Art. 3º Compete à Assessoria de Gestão de Processos Organizacionais da Secretaria de Planejamento – Aproc/Secplan prestar consultoria em gestão de processos de trabalho no âmbito do MPDFT.

Parágrafo único. As demandas de consultoria e mapeamento de processos organizacionais serão priorizadas pela Assessoria de Políticas Institucionais - API.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.082272/2020-83.
Assinado por FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO - PGJ em 04/08/2020.

Art. 4º A gestão de processos organizacionais é realizada de forma contínua e permanente e compreende:

I – análise da situação atual;

II – desenho dos processos;

III – validação, aprovação e publicação dos processos; e

IV – acompanhamento e avaliação.

§ 1º Serão adotados processos padrão para orientação e uniformização de atividades do MPDFT.

Art. 5º A primeira etapa da metodologia, análise da situação atual, compreende o levantamento prévio de informações e o planejamento das atividades, os quais são executados por meio dos seguintes procedimentos:

I – coleta de modelos anteriores, leis, normas e informações sobre as estruturas administrativas envolvidas nos processos;

II – identificação prévia dos processos organizacionais;

III – priorização de processos a serem mapeados e modelados;

IV – identificação do responsável pelo(s) processo(s); e

V – definição de integrantes do GT e, se necessário, elaboração de plano de trabalho.

Art. 6º A segunda etapa, desenho dos processos, compreende o mapeamento e a modelagem dos processos organizacionais, os quais são realizados por meio dos seguintes procedimentos pelas áreas responsáveis ou pela consultoria:

I – levantamento de insumos ou entradas;

II – levantamento de produtos ou saídas;

III – identificação das atividades, tarefas, regras, exceções, bem como de adequada interação e fluxo de sequência entre elas;

IV – identificação dos responsáveis por cada atividade;

V – identificação de lacunas e pontos críticos, propondo soluções de melhorias aos processos; e

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.082272/2020-83.
Assinado por FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO - PGJ em 04/08/2020.

VI – levantamento de problemas e necessidades que impactam na realização dos processos.

§ 1º O mapeamento dos processos organizacionais é totalmente colaborativo e realizado por meio de reuniões com a participação dos envolvidos diretamente na execução dos processos organizacionais.

§ 2º O mapeamento dos processos observará a notação BPMN, adaptada à especificidade do MPDFT, conforme Guia de Referência de Mapeamento e Modelagem de Processos, Anexo I desta Portaria.

§ 3º Caso o mapeamento seja realizado pela unidade responsável pelo processo, cabe à Aproc/Secplan orientar acerca da metodologia e apresentar sugestões de melhorias, quando identificadas.

§ 4º Os processos devem primar pela flexibilidade e adaptação diante das mudanças, podendo sofrer modificações e revisões requeridas pela necessidade de melhoria dos processos ou pela alteração de normas pertinentes.

Art. 7º A terceira etapa consiste na entrega formal dos processos organizacionais para validação e aprovação, bem como sua publicação na intranet do MPDFT.

§ 1º A validação será realizada pelo responsável pelo(s) processo(s) e pelo GT no decorrer do mapeamento, da consultoria e da modelagem, seguindo os procedimentos:

I – verificação e checagem dos processos planejados no mapa de processos, observando se foram mapeados e modelados corretamente e se todos os elementos e requisitos foram contemplados;

II – proposta de ajustes nos processos de trabalho, quando necessários; e

III – manifestação, no prazo de trinta dias, contados a partir do envio aos responsáveis e ao GT designado, sobre a validação, alteração ou suspensão do trabalho.

§ 2º Compete à Aproc/Secplan a edição final dos processos, a fim de submetê-los à validação e aprovação institucional.

§ 3º A validação será formalizada por meio de assinatura de termo específico, após a finalização da etapa de desenho dos processos.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.082272/2020-83.
Assinado por FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO - PGJ em 04/08/2020.

§ 4º Compete à API aprovar a institucionalização e a autorizar a disponibilização dos processos organizacionais na intranet do MPDFT, para publicidade e visualização em ambiente *web*.

§ 5º Os processos organizacionais validados e aprovados fornecerão as orientações básicas a serem seguidas na execução dos processos no âmbito do MPDFT.

§ 6º Os processos entram em vigor na data de sua publicação na intranet ou no encaminhamento dos fluxos editados às unidades responsáveis pelos processos, quando solicitado o sigilo das informações.

Art. 8º A última etapa da metodologia, acompanhamento e avaliação, compreende os seguintes procedimentos:

I – monitoramento e avaliação dos processos quanto à compatibilidade do mapeamento com a forma de sua implementação; e

II – acompanhamento das ações tomadas quanto a problemas e necessidades evidenciados durante o mapeamento.

§ 1º Os processos deverão ser monitorados de forma contínua e sistemática pelos seus responsáveis, a fim de identificar oportunidades de melhorias, detectar e corrigir problemas, bem como de prevenir erros.

§ 2º Essa etapa será realizada anualmente, podendo ser antecipada quando requerida pela necessidade de melhoria dos processos ou pela alteração de norma pertinente.

§ 3 º As eventuais propostas de alteração dos processos organizacionais deverão ser encaminhadas à Aproc/Secplan para providenciar a reedição e atualização dos canais de comunicação disponíveis.

Art. 9º Compete ao responsável pelo processo:

I – verificar se os processos estão produzindo os resultados previstos;

II – propor melhorias ou alterações para tornar o processo mais eficiente e eficaz; e

III – conduzir e integrar as atividades do processo de trabalho.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.082272/2020-83.
Assinado por FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO - PGJ em 04/08/2020.

Art. 10. Às chefias das unidades administrativas, junto aos responsáveis pelos processos, competem a validação, a condução e a integração dos processos de trabalho afetos a sua área.

Art. 11. Os trabalhos de mapeamento dos processos organizacionais serão orientados por esta Portaria e pelo Guia de Referência de Mapeamento e Modelagem de Processos Organizacionais do MPDFT, Anexo I.

Art. 12. Estão sujeitas a esta Portaria todas as unidades do MPDFT.

Art. 13. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela API.

Art. 14. Revoga-se a Portaria Normativa PGJ nº 233, de 24 de setembro de 2012.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

Para verificar a autenticação acesse www.mpdft.mp.br/verificarDocumento. Protocolo 08191.082272/2020-83.
Assinado por FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO - PGJ em 04/08/2020.

Guia de Referência de Mapeamento e Modelagem de Processos Organizacionais do MPDFT

(Anexo I da Portaria Normativa nº , de de julho de 2020)

Julho de 2020

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO

VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

SELMA LEITE DO NASCIMENTO SAUERBRONN DE SOUZA

VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA INSTITUCIONAL

ANDRÉ VINÍCIUS ESPÍRITO SANTO DE ALMEIDA

CORREGEDORIA-GERAL

JOSÉ VALDENOR QUEIROZ JÚNIOR

OUVIDORIA

LIBÂNIO ALVES RODRIGUES

CHEFIA DE GABINETE

MOACYR REY FILHO

SECRETARIA-GERAL

WAGNER DE CASTRO ARAÚJO

ASSESSORIA DE POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

ANDRÉ LUIZ CAPPI PEREIRA

GEORGES CARLOS FREDDERICO MOREIRA SEIGNEUR

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

ELABORAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
José Joaquim Vieira de Araújo

ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

Elkeliz Deliene Sampaio
Laudelina Alves dos Santos
Nathália Bittencourt Marcondes Eugênio

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

Índice

1. APRESENTAÇÃO 1
2. METODOLOGIA 1
3. FERRAMENTA INFORMATIZADA DE APOIO A MODELAGEM 2
4. DEFINIÇÕES 2
5. NOTAÇÃO 4
   5.1. ELEMENTOS DE FLUXO 4
   5.2. ELEMENTOS DE CONEXÃO 6
   5.3. PARTIÇÕES (*SWIMLANES*) 6
   5.4. artefatos 7

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

1. APRESENTAÇÃO

A gestão de processos vem sendo cada vez mais incorporada nas organizações públicas para transformar suas rotinas de trabalho e melhorar seus resultados. Essa gestão deve ser contínua e integrada à gestão estratégica da instituição.

Como a gestão de processos visa promover mudanças organizacionais de forma colaborativa, ela pressupõe que os principais executores dos processos participem da construção, reflexão e desenho. Dessa forma, não existe gestão de processos sem pessoas. Ela é justamente a forma de repensar como as pessoas interagem entre si e com os mecanismos de execução das atividades propriamente ditas.

A Assessoria de Gestão de Processos Organizacionais da Secplan, com o objetivo de orientar a equipe técnica e todos os integrantes do MPDFT (membros e servidores), elaborou o presente documento, que contempla as diretrizes para o mapeamento dos processos organizacionais. Assim, será possível um entendimento único da notação utilizada nos fluxogramas dos processos/rotinas de trabalho mapeados no âmbito do MPDFT.

2. METODOLOGIA

Como o mapeamento dos processos organizacionais faz parte de um conjunto de ferramentas de estratégia organizacional, primeiramente faz-se necessária uma breve apresentação da metodologia utilizada em sua construção. A Assessoria de Gestão de Processos Organizacionais da Secplan utiliza a metodologia e os principais elementos da notação Business Process Management Notation – BPMN.

A metodologia de mapeamento dos processos organizacionais compreende quatro etapas distintas, que se complementam à medida em que são executadas. São elas: Análise da Situação Atual, Desenho dos Processos, Validação e Aprovação e Acompanhamento e Avaliação.

A 1ª etapa, **Análise da Situação Atual**, caracteriza-se pelo levantamento prévio de informações e planejamento das atividades. Nessa etapa são realizadas a coleta de modelos anteriores, leis, normas, organogramas e de dados referentes às atribuições regimentais das áreas envolvidas; a identificação prévia dos processos de trabalho; a priorização dos processos a serem mapeados; e por fim, a elaboração do Plano de Trabalho, se necessário.

A 2ª etapa, **Desenho dos Processos**, compreende o mapeamento dos processos de trabalho. Expressa em forma de desenho como são realizados os processos, em fluxograma. Nessa

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

etapa são identificados os insumos/entradas, requisitos indispensáveis para iniciar os processos; produtos/saídas gerados com a execução dos processos; os responsáveis; as atividades, tarefas, regras, exceções relativas aos processos de trabalho, bem como a adequada interação e fluxo de sequência entre elas. As lacunas e os pontos críticos são identificados e, sempre que possível, propostas de melhorias são sugeridas e já incluídas nessa fase. No decorrer do mapeamento dos processos também são identificados os problemas e as necessidades que impactam na realização dos processos.

A 3ª etapa, **Validação e Aprovação**, consiste na entrega formal dos processos organizacionais mapeados em conjunto com as pessoas responsáveis e envolvidas na execução, para validação. A validação consiste em verificar se os processos foram mapeados corretamente, checar se todos os elementos e requisitos dos processos foram contemplados e propor ajustes quando se fizerem necessários. Embora os responsáveis pelos processos, juntamente com o GT, já validem os processos no decorrer do mapeamento, após a finalização da 2ª etapa é necessária uma validação formalizada por meio de assinatura em termo específico.

A 4ª etapa, **Acompanhamento e Avaliação**, compreende o acompanhamento contínuo. O objetivo dessa etapa é verificar se as rotinas mapeadas atenderam ao fim a que se destinam. Os processos deverão ser monitorados de forma contínua e sistemática pelos responsáveis para avaliar ganhos alcançados, identificar oportunidades de melhorias, detectar e corrigir problemas, bem como, prevenir erros. Os resultados obtidos nessa etapa devem ser analisados e avaliados para que os processos organizacionais sejam atualizados.

3. FERRAMENTA INFORMATIZADA DE APOIO À MODELAGEM

O *software* utilizado na etapa de desenho dos processos para o mapeamento dos processos organizacionais e rotinas de trabalho é o *BizAgi Process Modeler*. É um *software* livre, simples, amigável e baseado totalmente nos conceitos do BPMN. Permite, além do desenho, o detalhamento de cada elemento e a publicação dos processos/rotinas em ambiente *Web*.

4. DEFINIÇÕES

ATIVIDADE: são passos lógicos a serem realizados dentro de um processo. As atividades podem ser compostas, conhecidas como subprocessos, ou atômicas, como tarefas.

BPMN (*Business Process Modeling Notation*): é uma notação para modelagem de processos de negócio, que estabelece um padrão para representar os processos graficamente, por meio de diagramas. Esse padrão possui um conjunto de símbolos e regras que permite modelar diferentes fluxos de processos, com vários níveis de detalhamento;

FLUXOGRAMA: é a expressão do processo na forma de um diagrama/modelo.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

RESPONSÁVEL PELO PROCESSO: escalado a partir do GT para auxiliar nos trabalhos específicos do processo em análise. Responsável pela implementação, monitoramento e melhoria contínua do processo. Sugere-se que exerça atribuição de chefia.

GRUPO DE TRABALHO (GT): participantes do mapeamento e da modelagem de determinado(s) processo(s).

INSUMO/ENTRADA: requisito necessário para o início de um determinado processo.

PROCESSO ORGANIZACIONAL OU PROCESSO DE TRABALHO: encadeamento lógico de atividades com o objetivo de produzir um bem ou serviço.

PRODUTO/SAÍDA: resultado que se pretende obter com a execução do processo.

SUBPROCESSO: atividade que pode ser decomposta. Conjunto de atividades que pode ser analisado em mais detalhes.

TAREFA: atividade atômica, quando não pode ser mais decomposta.

5. NOTAÇÃO

A notação BPMN é composta por elementos, agrupados em quatro grupos. São eles: fluxos, conexão, partições e artefatos. A seguir são apresentados os principais elementos utilizados para a interpretação dos diagramas (fluxogramas).

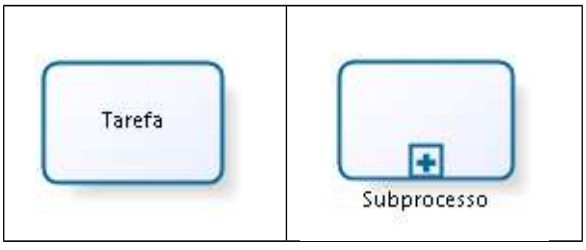
5.1. ELEMENTOS DE FLUXO

Os elementos de fluxo são utilizados para representar a sequência de passos necessários de um processo/rotina de trabalho, ou seja, determinam quais atividades e devem ser executadas e em que ordem. São elementos de fluxo: atividades, eventos e *gateways*.

Atividade

Uma atividade é representada por um retângulo com cantos arredondados. Pode ser de dois tipos: tarefa e subprocesso (Figura 1). Normalmente um subprocesso expande para outro diagrama.

Figura 1: Tipos de Atividades



Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

Evento

Um evento é representado por um círculo e indica algo que acontece ou que pode acontecer em um processo/rotina de trabalho. Os eventos afetam o fluxo do processo e normalmente têm uma causa (disparador) ou um impacto (resultado). Há três tipos de eventos (Figura 2):

- Início (verde): indica o que inicia o processo;
- Intermediário (amarelo): indica um acontecimento no meio do processo e pode interromper o fluxo normal do processo;
- Fim (vermelho): indica o que termina o processo.

Figura 2: Tipos de Eventos

Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Os eventos se subdividem em categorias (Figura 3) para diferenciá-los, conforme os fatores que podem afetar um processo. Os principais são:

Figura 3: Categorias de Eventos

Indica o recebimento de uma mensagem.	
Indica o envio de uma mensagem.	
Indica a ocorrência de um tempo (data ou ciclo) previamente definido.	
Indica a ocorrência de uma condição previamente definida.	
Indica a ocorrência de duas ou mais das categorias de eventos mostradas acima.	

Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

Gateway

Um gateway é representado por um losango e é usado para controlar a divergência (dividindo os caminhos) e convergência (juntando os caminhos) do fluxo. Determina as decisões tradicionais, assim como divisões e junções dos caminhos. Símbolos internos indicam o tipo de controle aplicado, conforme figura abaixo (Figura 4):

Figura 4: Tipos de Gateway

A partir de uma decisão, só pode ser tomada uma das saídas propostas.	
A partir de uma decisão, pode ser tomada uma ou mais das saídas propostas*.	
A partir de uma decisão, todas as saídas devem ser executadas simultaneamente*.	

* Se houver a necessidade de sincronizar os fluxos resultantes da decisão, pode-se utilizar o mesmo *Gateway*.

Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

5.2. ELEMENTOS DE CONEXÃO

Os conectores, como o próprio nome diz, são usados para conectar os demais tipos de elementos. Utilizamos dois tipos de objetos conectores que cumprem esta função: fluxo de sequência e associação (Figura 5).

Figura 5: Tipos de Gateway

Um **fluxo de sequência** é representado por uma linha sólida e é usado para mostrar a ordem (seqüência) em que as atividades serão executadas em um processo.	
Uma **associação** é representada por uma linha pontilhada e é usada para associar dados, texto e outros artefatos aos objetos de um fluxo.	

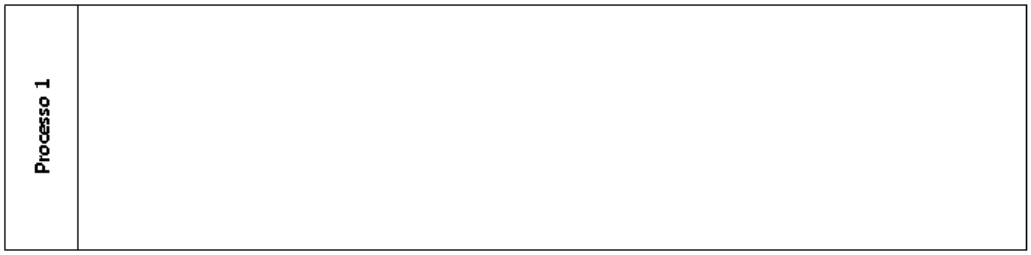
Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

5.3. PARTIÇÕES (*SWIMLANES*)

São objetos delimitadores dentro de um fluxo. Existem dois tipos de partições: *pool* (piscina) e *lane* (raia). Um pool (Figura 6) é o delimitador de um processo/rotina de trabalho, isto é, tudo aquilo que está dentro do *pool* faz parte do processo. A *lane* (Figura 7) indica uma subdivisão dentro do processo de trabalho e normalmente é utilizada para definir papéis e responsabilidades dentro de um fluxo.

Figura 6: Poll (Piscina)



Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Figura 7: Lane (Raia)

Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

5.4. ARTEFATOS

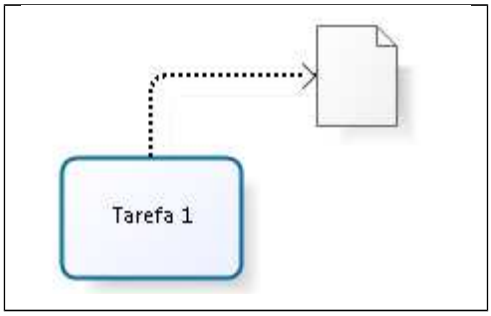
Os artefatos são objetos auxiliares que permitem um detalhamento maior do fluxo. Os artefatos mais utilizados são: objeto de dados, grupo e anotação.

Objeto de Dados

Objeto de dados é um mecanismo para mostrar como os dados são solicitados ou gerados por atividades. Eles se conectam às atividades por meio de associações.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

Figura 8: Objeto de Dados

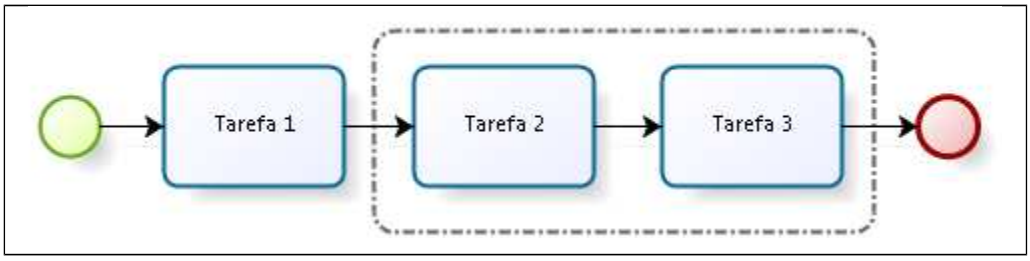


Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Grupo

Um grupo é representado por um retângulo de cantos arredondados, desenhado com linha tracejada. O agrupamento (Figura 9) é utilizado para fins de documentação ou de análise, mas não afeta o fluxo de sequência.

Figura 9: Grupo

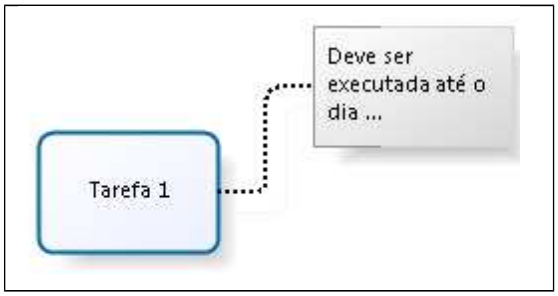


Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Anotação

É um mecanismo usado para fornecer informação adicional para facilitar a leitura de um diagrama. Normalmente trazem uma informação indispensável ao entendimento do fluxo.

Figura 10: Anotação



Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.

Fonte: CBOK, versão 3.0 – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 1.803, 05 de agosto de 2020.