

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**

Secretaria de Estado da Administração

Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Logística

Núcleo de Gestão Documental Administrativo

documento para ELABORAÇÃO DE FLUXOGRAMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID da etapa | Setor | Descrição da etapa do processo | ID de próxima etapa | Rótulo do Conector | Tipo | Pop referente | Prazo |
| Número que identifica a tarefa | Em qual setor essa tarefa vai ocorrer | Descrição da tarefa. Equivale a uma forma. | Número que identifica a tarefa que virá na sequência. Estará conectada a esta. **Se for uma decisão, indicar os dois IDs ligados a ela.** | Caso seja uma tarefa de decisão, o conector será “**Sim, Não”**, por exemplo. Ou outro tipo de decisão a depender da pergunta. | Tipo da tarefa: **processo ou decisão** | Documento que vai auxiliar na execução da tarefa. | Tempo em dias que a tarefa pode levar para ser concluída. |
| 1 | Gabinete | Recebe a demanda e encaminha ao NCP. | 2 | - | Processo | POP UAPJA 003 | 10 |
| 2 | NCP | Recebe os processos, elabora o demonstrativo e encaminha à UAPJA. | 3 | - | Processo | POP UAPJA 003 | 10 |
| 3 | UAPJA | Trata-se de demanda Administrativa? | 4,5 | Sim, Não | Decisão | POP UAPJA 003 | - |
| 4 | UAPJA | Encaminha resposta ao solicitante. | 6 | - | Processo | POP UAPJA 003 | 3 |
| 5 | UAPJA | Encaminha resposta à ASTEJUR. | 7 | - | Processo | POP UAPJA 003 | 3 |
| 6 | Setor Solicitante | Promove encaminhamento ao solicitante. | 7 | - | Processo | POP UAPJA 003 | - |
| 7 | UAPJA | FIM |  |  |  |  |  |

**A próxima página é para preenchimento e entrega ao NGDA.**

ELABORAÇÃO DE FLUXOGRAMA

1. **Identificação do Fluxo**

Número do Fluxo:

Título:

Responsável:

Setor:

Data de elaboração:

1. **Descrição do fluxo**

| ID da etapa | Setor | Descrição da etapa do processo | ID de próxima etapa | Rótulo do Conector | Tipo | Pop referente | Prazo |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número que identifica a tarefa | Em qual setor essa tarefa vai ocorrer | Descrição da tarefa. Equivale a uma forma. | Número que identifica a tarefa que virá na sequência. Estará conectada a esta. **Se for uma decisão, indicar os dois IDs ligados a ela.** | Caso seja uma tarefa de decisão, o conector será “**Sim, Não”**, por exemplo. Ou outro tipo de decisão a depender da pergunta. | Tipo da tarefa: **processo ou decisão.** | Documento que vai auxiliar na execução da tarefa. | Tempo em dias que a tarefa pode levar para ser concluída. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |