

MANUAL DO PROCESSO

Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF

Coordenação-Geral de Planejamento e Processos
Diretoria de Governança e Gestão
Secretaria Executiva

Elaboração: DEZEMBRO /2022	Revisão:	Versão: 1.0
----------------------------	----------	-------------

Equipe Técnica:

Glauber Moura Gerente do Projeto - COEP/CGPLAN/DGG/SE
Gabriel Affonso Assmann Gerente Funcional - CGCAF/DEP/SAF
Sílvia Castanheira Especialista no Tema - COGCAF/DEP/SAF
Luisa Fernandes Especialista no Tema - COGCAF/DEP/SAF
Ryadne Larissa Ribeiro Especialista no Tema - COGCAF/DEP/SAF
Thatyana Andrade Especialista no Tema - COGCAF/DEP/SAF
Raphael Leitão de Sousa Especialista no Tema - COGCAF/DEP/SAF
Anderson Ferreira da Silva Especialista no Tema - COGCAF/DEP/SAF
Jandira Maria dos Santos Especialista no Tema - COGCAF/DEP/SAF
Lucileide Guedes Especialista no Tema - COGCAF/DEP/SAF
Gabriela Rocha Especialista no Tema - CGCAF/DEP/SAF
Tiago André Einsfeld Especialista no Tema - COFISC/CGCAF/DEP/SAF
André Marques de Almeida Pessoa Especialista no Tema - COFISC/CGCAF/DEP/SAF
Edson Carvalho de Sousa Especialista no Tema - COFISC/CGCAF/DEP/SAF
Alessandro Aparecido Siviero Especialista no Tema - COFISC/CGCAF/DEP/SAF
Cristiane Monteiro Analista de Processos - COEP/CGPLAN/DGG/SE
Andyara Schimin Analista de Processos - COEP/CGPLAN/DGG/SE
João Guilherme Araújo Analista de Processos - COEP/CGPLAN/DGG/SE
Eduardo Domingues Analista de Processos - COEP/CGPLAN/DGG/SE

Versão: 1.0

Nesta versão o Manual foi adequado ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA

Marcos Montes Cordeiro – Ministro de Estado

Secretaria-Executiva

Márcio Eli Almeida Leandro – Secretário-Executivo

Departamento de Governança e Gestão - DGG

Gustavo Pereira da Silva Filho - Diretor

Coordenação-Geral de Planejamento e Processos – CGPLAN

Ricardo Dislich – Coordenador-Geral

Departamento de Estrutura Produtiva - DEP/SAF

Clesivaldo de Sousa Ribeiro - Diretor

Coordenação do Escritório de Processos – COEP/CGPLAN

Glauber Moura Gonçalves – Coordenador

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
OBJETIVOS DO MANUAL	8
1. CONTEXTUALIZAÇÃO	10
2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL	10
3. GLOSSÁRIO	11
4. REPRESENTAÇÃO DE DESENHOS DE PROCESSOS	14
5. REFERÊNCIA LEGAL	15
6. SÍMBOLOS BPMN UTILIZADOS	16
7. MODELAGEM AS IS – PROCESSO CONSTITUIR REDE CAF	17
7.1 Processo Divulgar a Rede CAF	19
7.2 Processo Orientar a Rede CAF	20
7.3 Processo Autorizar o Ingresso de Entidades na Rede CAF	21
7.4 Processo Credenciar Entidades Autorizadas a Ingressar na Rede CAF	25
7.5 Processo Capacitar Agente Cadastrador	27
7.6 Processo Desativar Declaração de Aptidão ao PRONAF - Cancelamento da DAP	31
7.7 Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Desbloqueio de CPF	34
7.8 Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Valida o Bônus do PGPAF	36
7.9 Processo Inscrição no CAF	39
7.10 Processo Solicitar CAF - PRONAF	40
7.11 Processo Apuração de Denúncia - Processo Mãe	41

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo apresentar o mapeamento dos processos relacionados à Política Nacional da Agricultura Familiar, no âmbito da Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura (PRONAF) e do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF). Os processos mapeados foram identificados pela área de negócios como relevantes e essenciais para a consecução dos objetivos dentre os programas estabelecidos e sob a competência da Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo (SAF).

Destaca-se que, de acordo com o Plano de Trabalho, os mapeamentos dos processos foram desenhados na versão *AS IS*, que significa a representação do estado atual dos processos de negócio, ou seja, como são executados no momento.

Neste manual encontram-se os fluxos dos processos mapeados que compõem as principais atividades desenvolvidas pela Coordenação-Geral do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CGCAF), notadamente, da Coordenação de Gestão do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (COGCAF), e da Coordenação de Monitoramento e Fiscalização do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (COFISC). A identificação das atividades, além de melhorar a compreensão dos fluxos, auxilia na padronização dos procedimentos da área de negócio e favorece o entendimento de sua composição e a visão global dos processos. No total foram mapeados onze processos.

Em relação à COGCAF, do macroprocesso *Constituir Rede CAF*, foram mapeados os seguintes processos:

1. Divulgar a Rede CAF;
2. Orientar Público Interessado no CAF;
3. Autorizar o Ingresso de Entidades na Rede CAF;
4. Credenciar Entidades Autorizadas a Ingressar na Rede CAF;
5. Capacitar a Rede CAF;
6. Realizar a Inscrição no CAF;
7. Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Cancelamento DAF;
8. Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Desbloqueio de CPF;
9. Verificar o Bônus do PGPAF; e
10. Emitir CAF e PRONAF.

Quanto à COFISC foi mapeado o seguinte processo:

1. Processo de Apuração de Denúncias de Irregularidade da DAP e CAF - Processo Mãe.

Além do detalhamento das atividades existentes nos fluxos, foram sugeridos indicadores de desempenho, em alguns processos, no que tange ao seu volume e ao tempo de sua execução.

Portanto, ao divulgar este manual, espera-se que as orientações aqui contidas sejam úteis para a definição e a adequação dos trabalhos, além da expectativa de que elas venham contribuir para a diminuição da complexidade das ações e solucionar problemas, como falhas na integração e atividades redundantes.

Além disso, contribui para que o MAPA cumpra a sua missão de *“Promover o desenvolvimento sustentável da agropecuária e a segurança e competitividade de seus produtos”*, bem como assegurar o alinhamento estratégico, por meio dos objetivos estratégicos: *OE19 - Aperfeiçoar atos normativos e automatizar e implantar processo de negócios (transformação digital); OE10 - Ampliar a renda e o trabalho no meio rural; e OE16 - Ampliar o acesso ao crédito e seguro rural*, expressos no Mapa Estratégico 2020 - 2031 do Ministério.

SIGLAS

BPM – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio)

BPMN – *Business Process Model and Notation* (Notação e Modelo de Processos de Negócio)

CAF - Cadastro Nacional da Agricultura Familiar

CNH - Carteira Nacional de Habilitação

CPF - Cadastro de Pessoa Física

EaD - Ensino a distância

GAB - Gabinete

CGCAF - Coordenação-Geral do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar

CGPLAN - Coordenação-Geral de Planejamento e Processos

COGCAF - Coordenação de Gestão do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar

COEP – Coordenação do Escritório de Processos

COFISC – Coordenação de Monitoramento e Fiscalização do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar

DAP - Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar

DEP - Departamento de Estrutura Produtiva

DGG - Departamento de Governança e Gestão

ENAGRO - Escola Nacional de Gestão Agropecuária

EP - Escritório de Processos

ID – Indicador de desempenho

MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

PGPAF - Programa de Garantia de Preço para a Agricultura Familiar

PRONAF - Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar

RICAF - Registro de Inscrição no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF)

SAF - Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo

SE – Secretaria Executiva

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

STN - Secretaria do Tesouro Nacional

SISOBI - Sistema de Controle de Óbitos

TAC - Termo de Adesão de Compromisso

TAP – Termo de Abertura de Projeto

UFV - Universidade Federal de Viçosa

OBJETIVOS DO MANUAL

Geral

Apresentar o mapeamento realizado, na versão *AS IS*, dos fluxos pertinentes aos processos relacionados à Coordenação de Gestão do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar, e da Coordenação de Monitoramento e Fiscalização do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar, ambas da Coordenação-Geral do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar, no atendimento à demanda de padronização das atividades desempenhadas pelas as áreas de negócios, como insumos para a elaboração deste Manual do Processo.

Específicos

- Identificar o fluxo do Processo Divulgar a Rede CAF, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do Processo Orientar Público interessado no CAF, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do Processo Autorizar o Ingresso de Entidades na Rede CAF, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do Processo Credenciar Entidades Autorizadas a Ingressar na Rede CAF, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do Processo Capacitar Agente Cadastrador, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do Processo Realizar a inscrição no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do Processo Desativar Declaração de Aptidão ao PRONAF - Cancelamento da DAP, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do Processo Desativar Declaração de Aptidão ao PRONAF - Desbloqueio de CPF, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do Processo Desativar Declaração de Aptidão ao PRONAF - Valida o Bônus do PGPAF, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do Processo Emitir CAP e PRONAF, com suas atividades e seus atores;
- Identificar o fluxo do Processo Apuração de Denúncias de Irregularidade da DAP e CAF - Processo Mãe, com suas atividades e seus atores;
- Reconhecer as siglas utilizadas neste Manual do Processo.

- Identificar a legislação aplicável nos processos da COGCAF e da COFISC.
- Reconhecer os símbolos BPMN (*Business Process Model and Notation*) utilizados no desenho do fluxo do processo.
- Reconhecer o significado dos termos utilizados neste Manual do Processo.
- Identificar as representações dos desenhos de processos de negócios.
- Apresentar o detalhamento das atividades que requerem a descrição do passo a passo de sua execução; e
- Apresentar indicadores de desempenho para verificar o desempenho do processo.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O mapeamento de processos é uma ferramenta que organiza, em sequência, as atividades, etapas, de forma a planejar e a gerenciar um fluxo de trabalho. Além disso, permite visualizar as etapas como um todo, de ponta a ponta, do início, meio e fim do processo e sinaliza em qual direção elas devem seguir de acordo com o que foi planejado.

Eventuais falhas podem ser decorrentes de processos não definidos com clareza, gargalos não identificados no planejamento, comunicação e fluxo de informações desconexos e de pouca objetividade na divisão de tarefas entre os colaboradores. Boa parte desses problemas pode ser solucionada, desde que a área demandante tenha conhecimento detalhado sobre seu processo.

A atuação da COEP, nesse projeto, foi de conduzir o mapeamento dos processos relativos à COGCAF e à COFISC. Os trabalhos foram realizados por meio de reuniões presenciais e *online* com a equipe de Especialistas no Tema das áreas de negócios pertinentes aos processos a serem mapeados, e os Analistas de Processos da COEP. Nesses encontros identificaram-se todas as etapas e as atividades existentes em cada um dos processos das áreas de negócios.

No total, cinco oficinas de trabalho foram realizadas para o mapeamento dos processos da COGCAF, incluindo a construção do TAP, além de cinco reuniões *on-line* para a validação de cada processo mapeado, totalizando dez encontros. Para os processos relativos à COFISC foram realizadas cinco oficinas de mapeamento dos processos, incluindo a construção do TAP, além de três reuniões *on-line* para a validação de cada processo mapeado, totalizando oito encontros. Ao final, no total com as duas Coordenações, foram realizadas dez oficinas de mapeamento e oito reuniões para validação

Os processos e subprocessos foram desenhados em fluxos, discutidos, validados pelas áreas de negócio da CGCAF e da COFISC, e organizados em diagramas. No total, mapeou-se onze fluxos de processos, com a identificação de trinta e sete atores ativos para a COGCAF e seis atores para a COFISC, com um total de quarenta e três atores.

A equipe de Analistas de Processos da COEP iniciou os trabalhos, desse projeto, em 1 de setembro de 2022, conforme disponibilidade da área de negócio, após assinatura do TAP, em 31 de agosto de 2022, e finalizou em 29 de dezembro de 2022 com a entrega deste Manual e o Relatório Final à área de negócio. Os documentos, pertinentes a essa demanda, constam no SEI processo nº 21000.079816/2022-50.

2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL

Este manual está organizado em dois capítulos, conforme especificados a seguir:

- Primeiro contém informações básicas necessárias para a compreensão do tema, tais como, Apresentação, Siglas, Objetivos, Contextualização, Estruturação, Glossário, Referência Legal e Simbologia *BPMN*, e
- Segundo capítulo contém a especificação dos processos e subprocessos, com os seus respectivos fluxos, objetivos e pontos relevantes de suas atividades.

3. GLOSSÁRIO

Analistas de Processo – Às vezes denominados Especialista em *BPM*, são os responsáveis por analisar cenários do processo de negócio com o objetivo de desenhar modelos que cumpram com os requisitos do negócio. Lideram e promovem as discussões em grupo para definir o processo, como também fazem avaliações sobre o como e o quanto as iniciativas de melhoria impactarão o negócio.

Atividade – São ações executadas no decorrer da execução de processos e subprocessos, e são realizadas por uma unidade organizacional, pessoa ou equipamento/sistema, tendo por finalidade produzir um resultado destinado a fornecer suporte aos objetivos da organização.

Atores do processo¹ - São pessoas ou sistemas de informações que satisfazem os papéis, executam as tarefas e interagem durante a execução do *workflow*.

Bizagi – *Software* para modelar, mapear e automatizar processos de negócios de forma ágil e simples, em um ambiente gráfico intuitivo, utilizando a notação *BPMN*.

BPM – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma abordagem disciplinar que tem por objetivo identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização.

BPMN – *Business Process Model and Notation* (Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma notação de modelagem de processos de negócio e corresponde a um conjunto de formas gráficas para desenhar o fluxo de processos, de forma a facilitar seu desenho e análise.

Colaborador – Servidor/empregado público que participa do grupo de trabalho colaborando com atividades inerentes ao mapeamento de processos, sem ser, necessariamente, o Analista de Processos ou Especialista no Tema.

¹ Fonte: https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/10986/10986_3.PDF

Conektor – Serve para ligar elementos do fluxo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc), indicando a sequência em que o processo é executado.

Conektor de mensagem – Utilizado para representar a troca de mensagens, representado por uma seta tracejada.

Despacho – Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetida para apreciação.

Elementos do fluxo – São símbolos que representam os elementos do processo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc).

Equipe Técnica – Composta pelo Gestor do Processo, Colaborador, Gestor do Projeto, Especialistas no Tema e Analistas de Processo, responsável pela elaboração do fluxo, detalhamento das atividades, em validar cadeia de valor, elaboração de glossário e conceitos.

Especialistas no Tema – São os responsáveis pela execução do processo, pela sua implementação e melhoria contínua, pelo estabelecimento de metas, pelo controle e definição de ações de melhoria.

Evento de início – No fluxo, representa o início da execução de cada instância do processo.

Evento de fim – Indica a finalização das atividades pertencentes a cada instância do fluxo.

Fluxo – É a demonstração gráfica da ordem em que as atividades são executadas, permitindo melhor entendimento do processo.

Gateway – É a demonstração gráfica que indica desvios no fluxo, podendo caracterizar divergência ou convergência. Representado por uma figura geométrica semelhante ao losango.

Gestor do Processo – Também referido como “Dono” do Processo (*Process Owner*), é o responsável pela gestão do processo e pelo seu alinhamento à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados.

Macroprocesso - Grandes conjuntos de processos pelas quais a organização cumpre a sua missão, gerando valor. Correspondem às representações dos processos da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades. Cada macroprocesso engloba um ou mais processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela organização;

Manual – Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos, identificando a forma como devem ser executados, quer seja individualmente, quer em conjunto.

Mapeamento de Processo – Técnica utilizada para desenhar o fluxo de um processo, permitindo conhecer, organizar e documentar de forma clara e simples como uma unidade organizacional executa suas atividades.

Modelagem de Processo – É a elaboração de um mapa de processo, complementado por uma documentação que identifica as atividades realizadas e as informações que fluem entre elas. Usado alternativamente como mapeamento.

Papel – É uma abstração criada em torno de um ator ou conjunto de atores, os quais compartilham características semelhantes.

Piscina (pool) – É a representação gráfica na qual estão retratados os atores, as atividades e os demais elementos do fluxo.

Premissas – São fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco.

Processo – Conjunto de atividades, que a partir de um insumo, adiciona valor, fornecendo um produto ou serviço a um cliente específico, tendo início e fim bem determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

Processo de Negócio – É a forma mais clássica para se referir a processo organizacional. O termo “negócio” se refere a pessoas que interagem para executar um conjunto de atividades de entrega de valor a clientes e gerar retorno às partes interessadas. Negócio abrange todos os tipos de organizações com ou sem fins lucrativos, incluindo as governamentais, onde pode ser também referenciada como Processo de Serviço.

Raia (lane) – Subdivisão da piscina, utilizada para identificar e organizar os atores, as atividades por eles executadas e os correspondentes elementos de fluxo.

Regra de Negócio – É a exigência que deve ser observada na execução da tarefa, atividade ou do próprio processo, e podem ser expressas por uma política, procedimento, regulamento, lei, etc.

Saída – Na descrição das atividades, a “saída” representa o produto gerado pela execução naquela atividade.

Stakeholders – Relação de todas as pessoas relacionadas ao processo, com seus respectivos papéis e responsabilidades.

Subprocesso – Conjunto de atividades que realizam um objetivo específico em apoio a um processo. Engloba atividades e tarefas distintas.

Tarefa – É uma ação componente da atividade que deve ser executada para que a atividade seja considerada completa. Pode-se dizer que tarefa é um fragmento da atividade que contribui para a execução do processo.

Unidade Interessada – Unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento técnico e operacional de um processo de negócio.

Workflow - Palavra em inglês que significa fluxo de trabalho. É a forma como uma empresa organiza seus processos e rotinas, de ponta a ponta.

4. REPRESENTAÇÃO DE DESENHOS DE PROCESSOS

A representação de um fluxo de *BPM* pode ser feita de três maneiras diferentes, considerando a sua complexidade e a necessidade de detalhamento.

O **Modelo** é a forma mais completa e detalhada do fluxo e só é utilizada em situações nas quais o detalhamento é importante.

O **Mapa** é a forma mais utilizada e é suficiente para a maioria das situações de mapeamento. Por isso, é a representação que será utilizada.

O **Diagrama**, por sua vez, é uma representação simplificada do processo e tem por objetivo demonstrar o fluxo de um forma básica, expondo somente as principais atividades e não tratando das exceções ou falhas no processo. Ajuda a obter entendimento rápido dos subprocessos que compõem o processo, representando ideias simples em um contexto generalista.

A seguir, é apresentado o Diagrama, o Mapa e o Modelo:



Fonte:

<http://blog.iprocess.com.br/2014/02/modelagem-de-processos-de-negocio-diferencias-entre-diagrama-mapa-e-modelo-de-processos/>

5. REFERÊNCIA LEGAL

Os atos normativos relacionados a seguir estabelecem as competências e as responsabilidades das unidades organizacionais relacionadas à gestão dos processos mapeados nesse documento, no MAPA.

- **Decreto nº 9.064, de 31 de maio de 2017.** Dispõe sobre a Unidade Familiar de Produção Agrária, institui o Cadastro Nacional da Agricultura Familiar e regulamenta a Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006 , que estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e empreendimentos familiares rurais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9064.htm
- **Portaria nº 523, de 24 de agosto de 2018.** Disciplina a emissão de declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP). Disponível em: https://ppsinajuve.ibict.br/jspui/bitstream/123456789/262/1/Portaria_523_2018_PR.pdf
- **Portaria SAF/MAPA Nº 242, de 08 de novembro de 2021.** Estabelece as condições e os procedimentos gerais para inscrição no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF). Disponível em: https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/agricultura-familiar/caf/instrumentos-normativos/portaria-no-242_caf-alteracoes_consolidada.pdf/view
- **Portaria SAF/MAPA Nº 264, de 14 de dezembro de 2021.** Altera a Portaria SAF/MAPA nº 242, de 08 de novembro de 2021, que estabelece as condições e os procedimentos gerais para inscrição no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-saf/mapa-n-264-de-14-de-dezembro-de-2021-367520236>
- **Portaria MAPA Nº 403, de 21 de fevereiro de 2022.** Estabelece, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, os procedimentos para o recebimento e o tratamento de manifestações de ouvidoria e de relatos de irregularidades. Disponível em: https://www.gov.br/agricultura/pt-br/canais_atendimento/ouvidoria/documento

[s/portaria-mapa-no-403-de-21-de-fevereiro-de-2022-portaria-mapa-no-403-de-21-de-fevereiro-de-2022-dou-imprensa-nacional.pdf/view](#)

6. SÍMBOLOS BPMN UTILIZADOS

A modelagem com a notação *BPMN* é feita por meio de objetos gráficos simples, com um pequeno conjunto de elementos. Essa notação gráfica tem por objetivo prover instrumentos padronizados para o mapeamento de processos.

Os símbolos utilizados, especificamente neste mapeamento, são os seguintes:



Evento de Início



Início de Mensagem



Gateway Exclusivo



Gateway Paralelo



Evento de Fim do Tipo Padrão



Mensagem de Fim



Fim Terminativo



Evento intermediário de Regra ou Condicional



Atividade Tipo Padrão



Atividade Tipo Loop



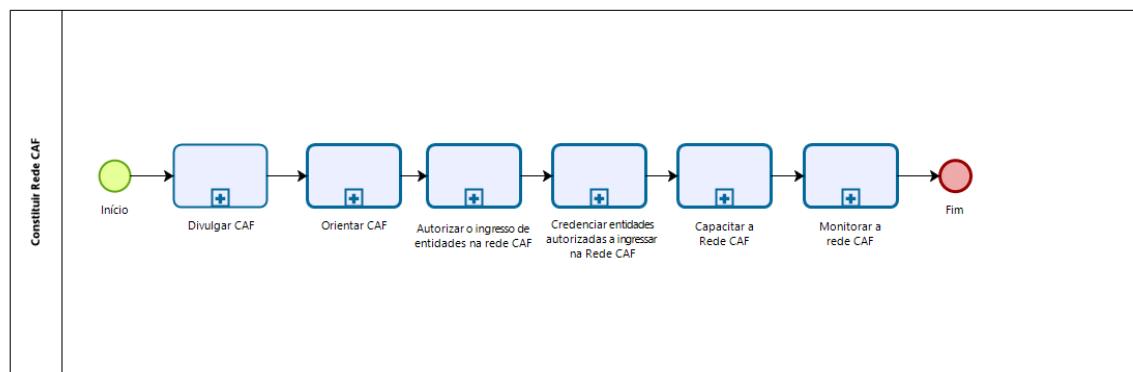
Subprocesso do Tipo Incorporado



Artefato Objeto de Dados

7. MODELAGEM AS /S – PROCESSO CONSTITUIR REDE CAF

Conforme escopo definido para esse projeto, foi executada a criação de mapeamento AS /S para o processo **Constituir Rede do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF)**, até o nível de atividades. Rede CAF significa o conjunto de todas as entidades da Rede CAF Pública e da Rede CAF Privada credenciadas para realizar a inscrição no CAF e a emissão do respectivo registro. Para essa modelagem foi utilizada a notação BPMN, descrita neste manual, e utilizado o *software* Bizagi.



O mapeamento de processos AS /S é a definição da situação atual do processo, ou seja, como as atividades estão sendo executadas, no momento, no processo de negócio. Visa reproduzir o estado atual com as práticas e regras de negócios, em vigor, e como estão sendo utilizadas, sem sugestão de redesenho, ou mudança de paradigma.

Esse mapeamento foi criado a partir de oficinas de trabalho realizadas com os Especialistas no Tema da área de negócio da COGCAF, pela equipe do EP, mediante análise de legislação pertinente, descrição das atividades executadas e de documentos contidos no processo SEI nº 21000.079816/2022-50, dentre outras fontes.

As validações das modelagens, aqui apresentadas, foram realizadas em reuniões *on-line* com Especialistas no Tema da área de negócio e com a participação da equipe do Escritório de Processo. Após a reunião de validação e possíveis ajustes, a COEP solicitou à área de negócios a validação do fluxo registrado, por e-mail, para controle e comprovação da aprovação pela área demandante sobre o desenho do fluxo, com o intuito de dirimir possíveis dúvidas, após a entrega dos trabalhos pelo Escritório de Processos.

Em seguida, segue a data das reuniões de validação dos fluxos e a data do envio do e-mail da área de negócio com o de acordo do fluxo validado, nas duas Coordenações:

1. Reunião para validação: 09 de setembro de 2022

E-mail de validação: 17 de novembro de 2022

- a. Processo Divulgar a Rede CAF
- b. Processo Orientar a Rede CAF
- c. Processo Autorizar o Ingresso de Entidades na Rede CAF

2. Reunião para validação: 20 de setembro de 2022

E-mail de validação: 04 de outubro de 2022

- a. Processo Credenciar Entidades autorizadas a ingressar na Rede CAF
- b. Processo Capacitar Agente Cadastrador

3. Reunião para validação: 21 de outubro de 2022

E-mail de validação: 8 de novembro de 2022

- a. Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Cancelamento da DAP
- b. Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Desbloqueio do CPF
- c. Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Valida o Bônus do Programa GPAF

4. Reunião para validação: 17 de novembro de 2022

E-mail de validação: 17 de novembro de 2022

- a. Inscrição no CAF
- b. Emitir CAF e PRONAF

5. Reunião para validação: 14 de dezembro de 2022

E-mail de validação: 14 de dezembro de 2022

- a. Processo Apuração de Denúncia - Processo Mãe

Em seguida, serão descritos e apresentados os fluxos dos processos relativos à COGCAF, e em sequência o fluxo do processo da COFISC.

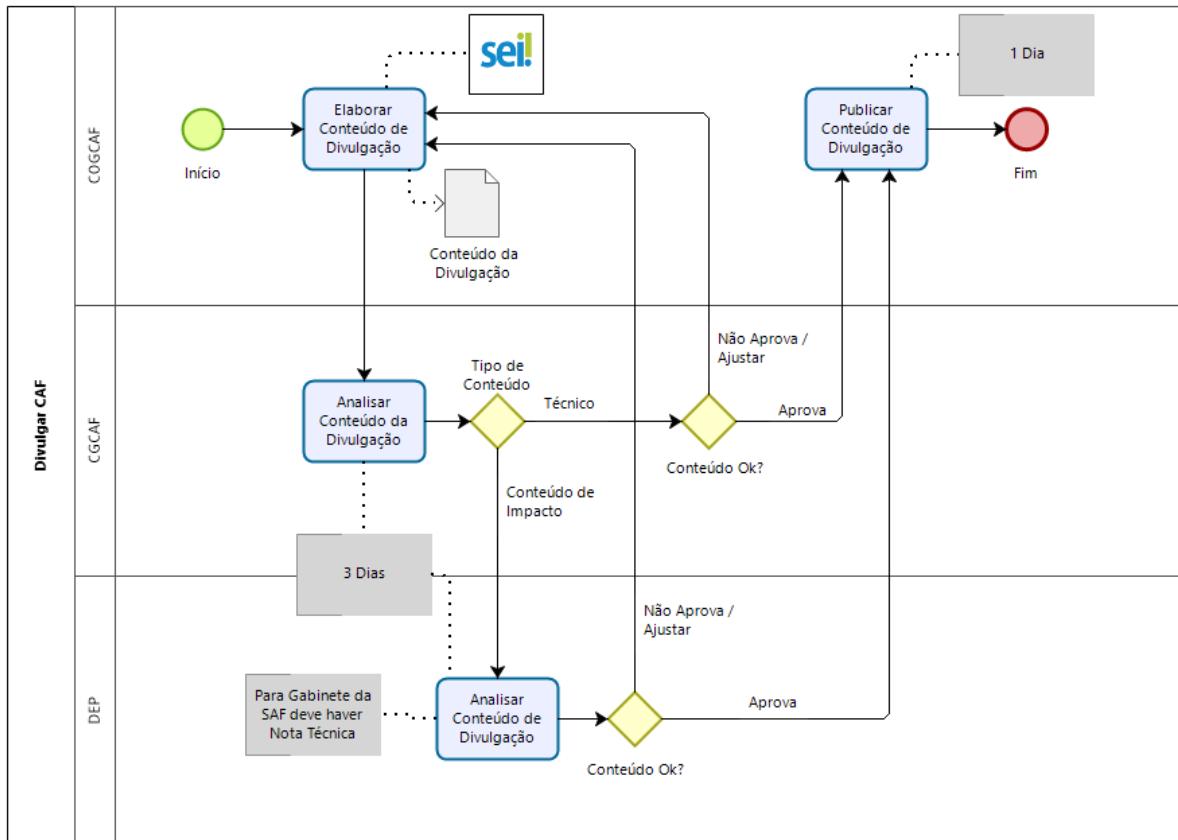
7.1 Processo Divulgar a Rede CAF

Este fluxo tem o objetivo de apresentar as atividades pertinentes a divulgação da Rede CAF que são necessárias para publicitar o programa, com a elaboração de conteúdo pela área de negócio, com o intuito de direcionar ao público alvo desejado.

Um dos atores envolvidos na divulgação deste processo é a COGCAF, onde se inicia o fluxo com a elaboração do conteúdo para divulgar a Rede CAF, utilizando-se do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O fluxo envolve, também, os atores CGCAF e DEP, notadamente, para análise e aprovação do conteúdo a ser publicado, e retorna à COGCAF para dar publicidade à Rede CAF.

Fluxo: Processo Divulgar a Rede CAF



7.2 Processo Orientar a Rede CAF

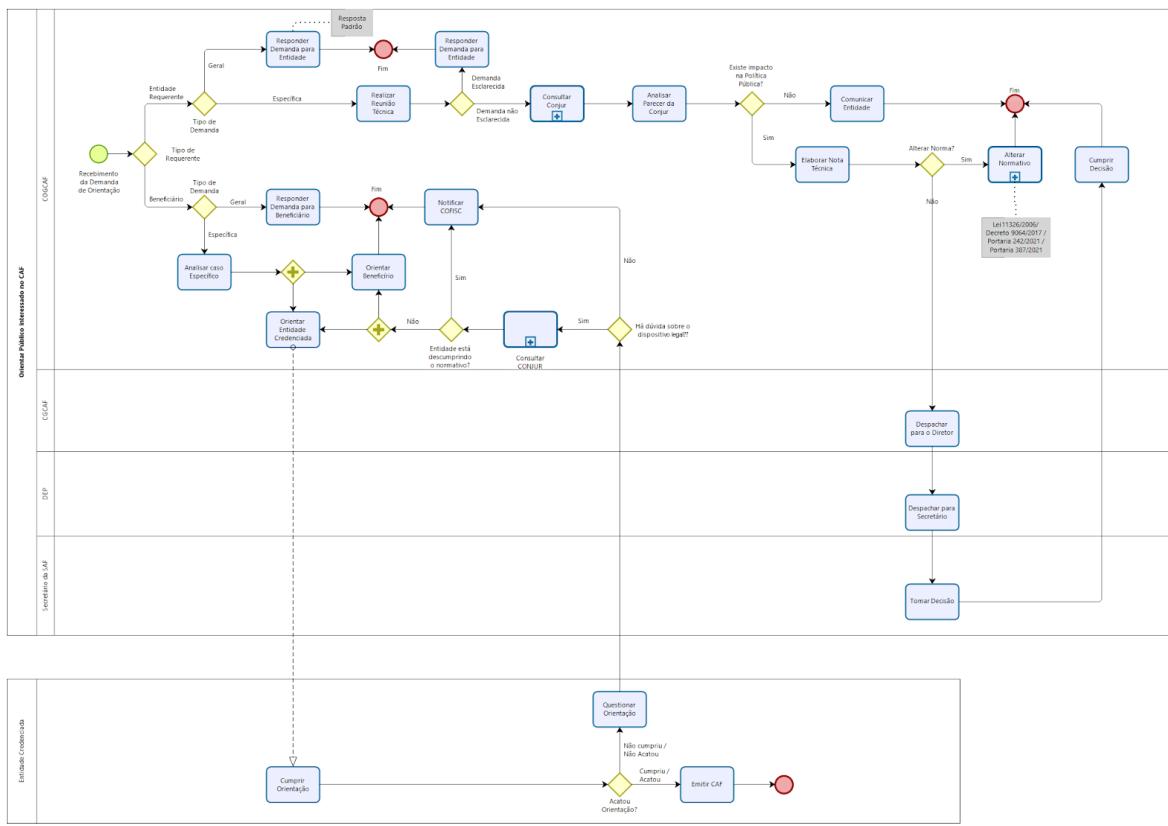
Este fluxo descreve as atividades pertinentes ao processo Orientar a Rede CAF com objetivo de levar informação às entidades credenciadas e beneficiários com o intuito de clarificar competências e comprometimentos relativos ao programa.

O processo inicia-se na COGCAF com o recebimento da demanda de orientação, cujas informações requeridas seguem fluxos distintos conforme o tipo do público alvo, seja entidade requerente ou beneficiário.

Outros atores envolvidos, neste processo, são a CGCAF e o DEP com a competência de articulação das demandas e acesso ao Secretário da SAF para tomada de decisão. O fluxo retorna à COGCAF para o cumprimento do que foi acordado, e finaliza-se o processo.

A entidade credenciada pode questionar a orientação e retornar a COGCAF, ou acatar, quando emite o CAF e finaliza o processo.

Fluxo: Processo Orientar a Rede CAF



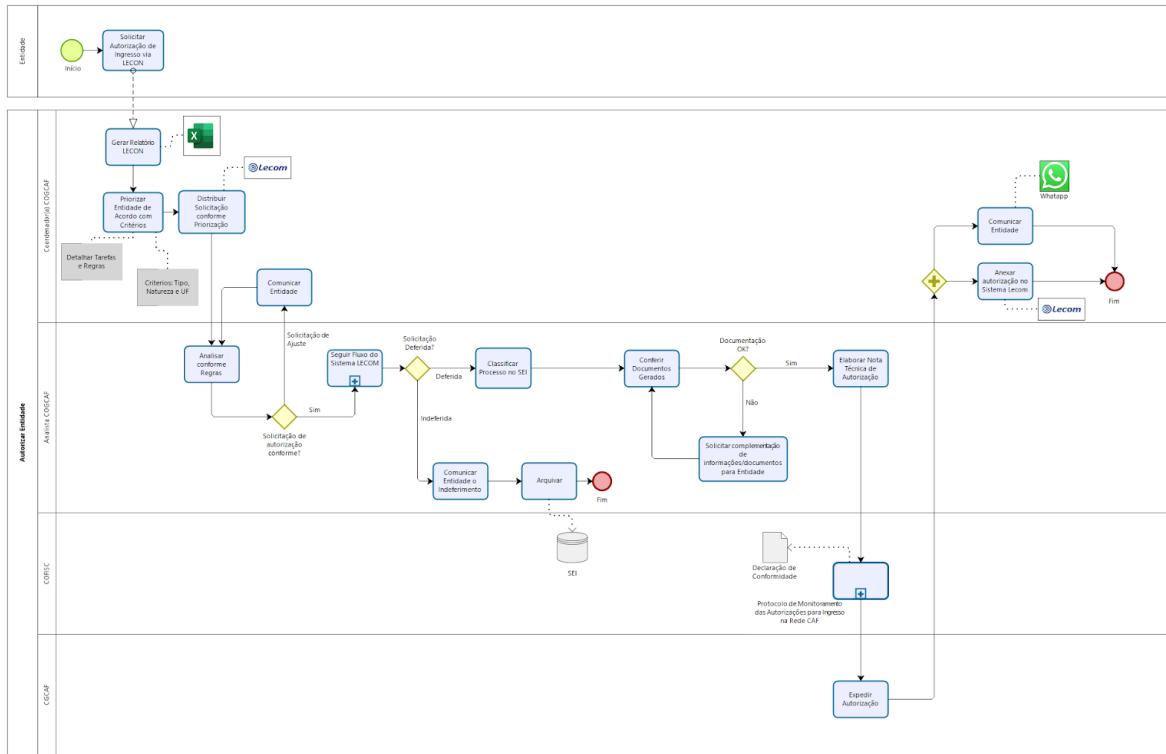
7.3 Processo Autorizar o Ingresso de Entidades na Rede CAF

Neste processo são executadas as atividades relativas à autorização de entidades para o ingresso na Rede CAF. O objetivo deste processo é identificar os procedimentos adotados e as etapas a serem cumpridas ao longo do caminho percorrido com o intuito de possibilitar a padronização de suas ações.

Os atores deste processo atuam nos papéis de Coordenador da COGCAF, Analista da COGCAF, COFISC, CGCOF e Entidade. O fluxo inicia-se com a solicitação da requerente de autorização para ingresso na rede CAF, cujo procedimento é realizado via sistema Lecom. Ao gerar relatório, sistema Lecom, a COGCAF prioriza entidades de acordo com os critérios estabelecidos. Nesse momento, essa atividade, por ser realizada fora do sistema, encontra-se detalhada, separadamente, em seguida ao fluxo deste processo.

O Analista da COGCAF analisa a solicitação de acordo com as regras e dá prosseguimento ao trabalho, com vista à COFISC para declaração de conformidade, e encaminhamento à CGCAF para expedição de autorização. O fluxo na COGCAF dá ciência à entidade. Se indeferido, finaliza com o Analista da COGCAF, e é arquivado.

Fluxo: Processo Autorizar o Ingresso de Entidades na Rede CAF



Powered by
bizagi

7.3.1 Detalhamento da **Atividade Priorizar Entidades de Acordo com Critérios**

A1. Priorizar Entidades de Acordo com Critérios - Processo Autorizar Ingresso Entidades	
Entrada	Relatório gerado pela Lecom
Origem	Entidade
Executante	COGCAF
Saída	Entidades priorizadas de acordo com critérios
Destino	Analista da COGCAF
Tarefa 1	
<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o link https://mapa.servicos.gov.br/ ● Efetuar login e senha 	
Tarefa 2	
<ul style="list-style-type: none"> ● Selecionar a aba “Processos” na barra do menu superior 	
Tarefa 3	
<ul style="list-style-type: none"> ● Selecionar na aba “Processos” o item “Pesquisar” ● Na tela de "Pesquisa" preencher os filtros: <ul style="list-style-type: none"> ○ “Período” - recomendável registrar a data inicial: 01/11/2021; ○ “Modelo” - selecionar na lista suspensa o item “(MAPA) Solicitar ingresso na rede emissora de CAF”; ○ Verificar se está selecionado os itens “Todas as versões” e “Apenas ativos”; ○ “Etapa parada em” - selecionar na lista suspensa o item “Analizar”; e ○ Clicar no botão “Buscar”; ● Na tela de "Pesquisa" (Resultados) preencher os filtros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Selecionar o item “Exportar”; ○ Selecionar o formato do arquivo Excel (XLSX); ● Em “Campos para exportação” manter selecionado apenas os itens: <ul style="list-style-type: none"> ○ Abertura; ○ Etapa atual; ○ Protocolo; ○ Tipo de entidade; ○ UF; 	

- CNPJ;
- Razão social;
- Nome fantasia; e
- Clicar no botão “Gerar Arquivo”
- **No arquivo gerado realizar a ordenação dos dados com a finalidade facilitar a transferência para o arquivo definitivo (modelo de relatório geral).**
 - A ordenação das colunas deve ser a seguinte: processo, protocolo, tipo de entidade, data de abertura, UF, CNPJ, razão social/nome fantasia, etapa.
 - Transfira os dados do arquivo gerado para o arquivo do modelo de relatório geral (anexo)

Tarefa 4

- **Realizar a depuração dos dados do relatório.**
 - Renomeie o “Plan1” para “REL_GERAL”;
 - Ordene por ordem de data, classificando do mais antigo para o mais novo (verifique se a opção “expandir a seleção” está selecionada);
 - Em seguida, ordene o campo UF por ordem alfabética (verifique se a opção “expandir a seleção” está selecionada);
 - Antes de realizar a distribuição para análise, verifique com a chefia quais Estados serão priorizados;
 - Em seguida, realize a distribuição das solicitações, agrupando até 30 processos para cada analista.
 - Aplique o filtro na primeira aba e separe por entidade pública e entidade privada, tra
 - Abra mais duas abas e renomeie cada uma por Entidade Pública e Entidade Privada (isso é necessário porque os colaboradores contratados só analisam as solicitações das prefeituras municipais.

Tarefa 5

- Realizar o acompanhamento das solicitações deferidas/autorizadas.

Regra (Tarefa 1)

- Deve ser priorizada a análise das solicitações de autorizações nos estados/municípios onde ainda não há a prestação do serviço de inscrição no CAF.

Normativo

- Capítulo 4 da Portaria SAF/MAPA nº 242/2021

7.4 Processo Credenciar Entidades Autorizadas a Ingressar na Rede CAF

Este processo tem o objetivo de organizar os procedimentos para o credenciamento de entidades que foram autorizadas, pela área de negócio da Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo, COGCAF. O fluxo tem início na COGCAF com a autorização da entidade para o credenciamento à Rede CAF. Participam deste processo sete atores: COGCAF, Gabinete SAF, CGCAF, Protocolo MAPA, Entidade Credenciada: Agregadora, Central e Regional.

Os procedimentos e as atividades para o credenciamento das entidades autorizadas estão desenhadas, no fluxo, conforme o tipo da entidade solicitante, com intercessões, entre elas, quando necessária.

Para maior entendimento da identidade dos atores, deste processo, e de acordo com o Art. 2º da Portaria SAF/MAPA Nº 242, de 08/11/2021, e seus incisos, abaixo relacionados, comprehende-se por:

XIX - Unidade Central: órgãos e entidades públicas da Administração Federal, direta ou indireta, constituída de Unidade Administrativa Intermediária, Unidade Administrativa Operacional e por um conjunto de cadastradores;

XX - Unidade Regional: órgãos e entidades públicas da Administração Estadual ou Municipal, direta ou indireta, constituída por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF;

XXI - Unidade Administrativa Intermediária: entidade pública, vinculada a uma Unidade Central, constituída de Unidade Administrativa Operacional e por um conjunto cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF;

XXII - Unidade Administrativa Operacional: entidade pública, vinculada a uma Unidade Administrativa Intermediária, constituída por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF;

XXIII - Unidade Agregadora: entidade privada de abrangência nacional, constituída por Unidades Intermediárias, Unidades Operacionais e por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF;

XXIV - Unidade Intermediária: entidade privada de abrangência regional, vinculada a uma Unidade Agregadora, constituída de Unidade Operacional e por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF; e

XXV - Unidade Operacional: entidade privada de abrangência local, vinculada a uma Unidade Intermediária, constituída por um conjunto de cadastradores autorizados a realizar a inscrição no CAF.

Fluxo: Processo Credenciar Entidades Autorizadas a Ingressar na Rede CAF

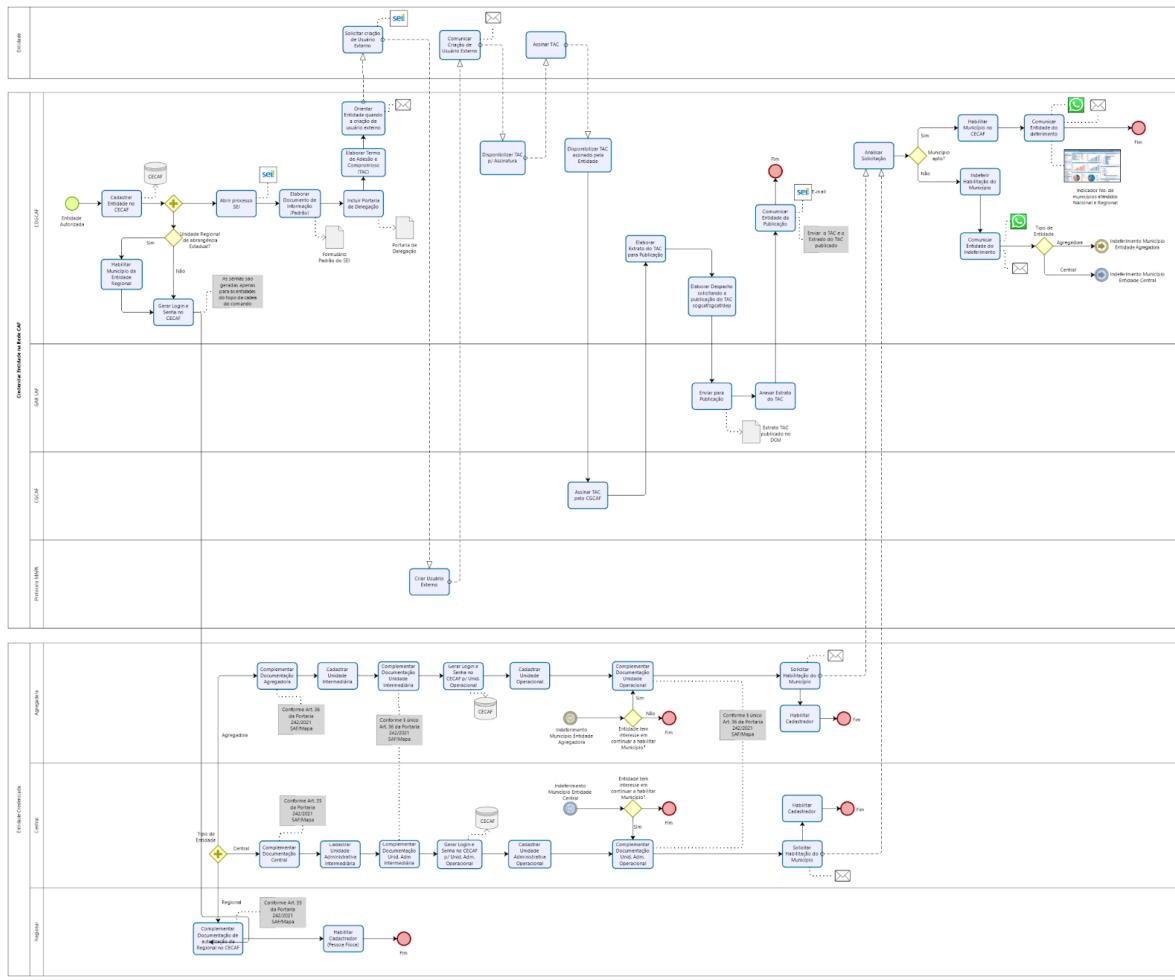


Diagrama Bizagi

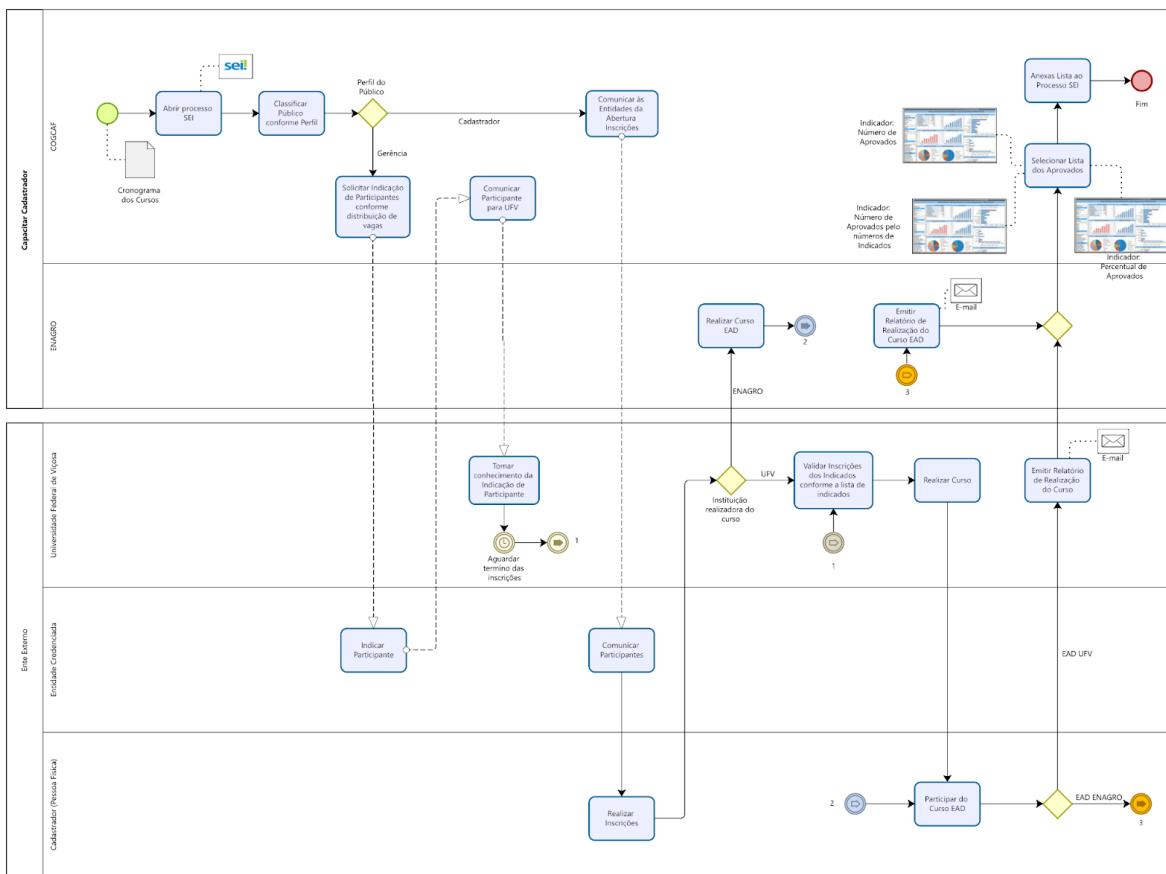
7.5 Processo Capacitar Agente Cadastrador

O objetivo deste processo é oferecer capacitação a todos os envolvidos na Rede CAF, que atuam como Agente Cadastrador, a fim de padronizar procedimentos e nivelar conhecimento com o intuito de ampliar o conhecimento sobre como atuar de forma a prestar um serviço de excelência à sociedade e atuar com eficiência e eficácia o sistema.

O processo tem início na COGCAF onde é recebido o cronograma dos cursos oferecidos pela Escola Nacional de Gestão Agropecuária e pela Universidade Federal de Viçosa aos Agentes. Em seguida, abre-se na unidade o processo SEI e após a classificação do público conforme o perfil, o processo segue o seu rito, conforme o tipo do agente. O fluxo é finalizado, também na COGCAF.

Os atores, no total de cinco, que participam deste processo são: COGCAF, ENAGRO, Universidade Federal de Viçosa, Entidade Credenciadora e Credenciador (pessoa física).

Fluxo: Processo Capacitar Agente Cadastrador



Powered by
BPMN Modeler

7.5.1 Proposta de Indicadores de Desempenho

O gerenciamento do desempenho de um processo por meio de indicadores propicia a verificação e a administração dos esforços despendidos para o alcance das metas estabelecidas. Além disso, os Indicadores de Desempenho municiam os gestores na tomada de decisão com informações precisas sobre o desempenho de seus processos, e observando ainda, se a estratégia organizacional está sendo atendida.

De maneira que, para aferição da eficiência dos processos são elaborados e aplicados Indicadores de Desempenho, que conforme entendimento contido no Guia para BPM Corpo Comum de Conhecimento - CBOK Versão 4.0²:

Os gestores acreditam que os fatores dos Indicadores-Chave de Desempenho (Key Performance Indicator - KPIs) são uma indicação de excelência operacional. Para ser um indicador realista, cada KPI deve ter base em uma meta razoável e deve mudar com o tempo à medida que o negócio evolui (p.430).

Diante da importância de se criar um Indicador de Desempenho, assim como, o que está estabelecido no escopo do projeto (TAP), propõe-se um ID de Efetividade, com o intuito de acompanhar a performance deste processo, e contribuir no seu gerenciamento.

Proposta 01:

Indicador de resultados (Efetividade): número de aprovados inscritos nos cursos, para agentes cadastradores, ministrados pela ENAGRO e pela UFV. Quanto maior o número de aprovados inscritos, melhor o resultado.

Objetivo: verificar o número de aprovados inscritos nos cursos ministrados pela ENAGRO e UFV.

Meta: 100% de aprovados inscritos nos cursos ministrados pela ENAGRO e UFV.

Periodicidade: mensal

Prazo máximo: 6 meses

Responsabilidade: Coordenador da COGCAF

Fonte de dados: Coordenador da COGCAF, acompanhamento em planilha Google.

Fórmula de cálculo: somatório dos aprovados inscritos nos cursos ministrados pela ENAGRO e pela UFV. AEn=aprovados pela ENAGRO; AUf=aprovados pela UFV

² CBOK V4.0: Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio - Corpo Comum de Conhecimento - 1a edição, 2022.

$$\text{Soma} = \text{AEn} + \text{AUf}$$

Impacto resultado aquém da meta: Aumento do custo administrativo do processo de capacitação de agentes cadastradores da Rede CAF.

Proposta 02:

Indicador de resultados (Produtividade): número de aprovados por número de indicados no curso para agentes cadastradores

Objetivo: medir a produtividade dos agentes cadastradores indicados para fazerem o curso.

Meta: 100% de aprovação dos agentes cadastradores indicados.

Periodicidade: mensal

Prazo máximo: 6 meses

Responsabilidade: Coordenador da COGCAF

Fonte de dados: Coordenador da COGCAF, acompanhando em planilha Google.

Fórmula de cálculo: $QtA = \text{quantidade de aprovados nos cursos ministrados pela ENAGRO e UFV}$; $QtI = \text{quantidade de inscritos nos cursos}$

$$\text{Produtividade} = \frac{QtA}{QtI} \times 100$$

Impacto resultado aquém da meta: Provável necessidade de repensar os critérios para a indicação dos agentes cadastradores ou rever a metodologia utilizada nos cursos oferecidos pela Enagro e UFV.

Proposta 03:

Indicador de resultados (Efetividade): percentual de aprovados no curso EaD para agentes cadastradores

Objetivo: aferir a efetividade da aprovação no curso para agentes cadastradores.

Meta: 70% de solicitações de capacitação acolhidas fora do prazo (urgência e perda de prazo justificáveis e não reincidentes).

Periodicidade: mensal

Prazo máximo: 6 meses

Responsabilidade: Coordenador da COGCAF

Fonte de dados: Chefe de da COGCAF , acompanhando em planilha Google.

Fórmula de cálculo: Sf=solicitações de capacitação fora do prazo aceitas; St=todas as solicitações de capacitação

$$(Sf/St) \times 100$$

Impacto resultado aquém da meta: Excesso de demandas urgentes ou sem planejamento, fomentando a cultura de que isso pode ser a regra e não a exceção.

7.6 Processo Desativar Declaração de Aptidão ao PRONAF - Cancelamento da DAP

O objetivo deste processo é desativar a aptidão ao PRONAF, mediante solicitação de cancelamento no sistema DAP, que é um instrumento de qualidade e qualificação das Unidades Familiares de Produção Agrária (UFPA) da agricultura familiar e suas associações.

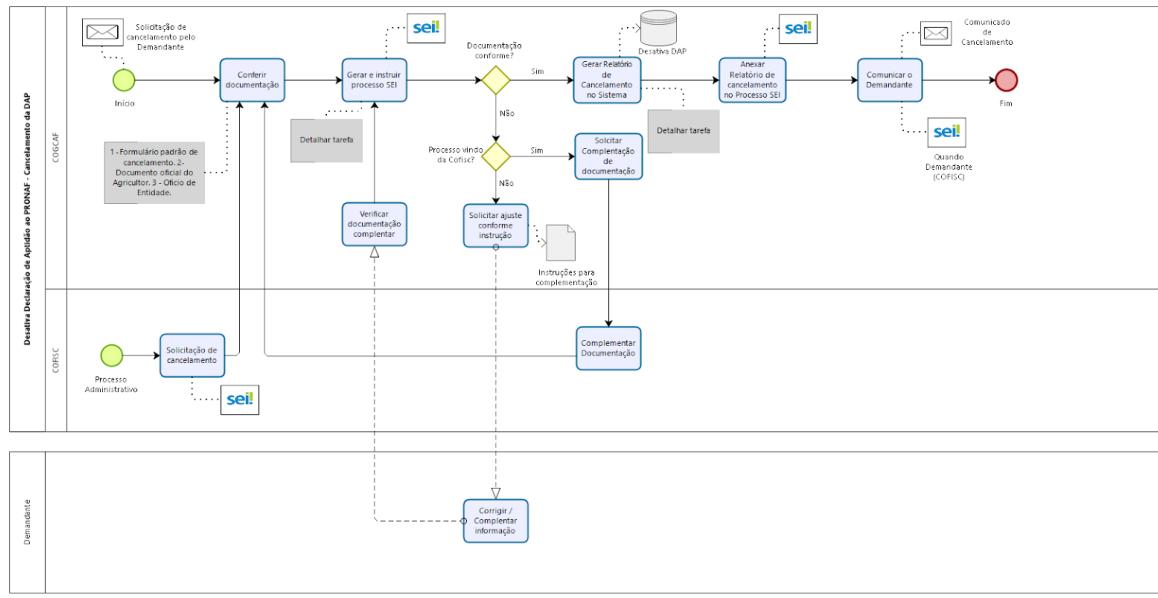
O processo inicia na COGCAF, com a conferência da documentação, abertura do processo SEI e segue o trâmite para o cancelamento ou não da DAP, conforme fluxo desenhado.

O cancelamento pode ser solicitado, também por processo administrativo, pela COFISC, com o trâmite semelhante a solicitação iniciada por e-mail.

As atividades Gerar e Instruir Processo SEI e Gerar Relatório de Cancelamento no Sistema por serem realizadas fora do sistema, encontram-se detalhadas, separadamente, em seguida ao fluxo deste processo.

Os atores do processo que fazem parte deste fluxo são três: COGCAF, COFISC e demandante.

Fluxo: Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Cancelamento da DAP



Powered by
bizagi
Mobile

7.6.1 Detalhamento da **Atividade Gerar e Instruir Processo SEI**

A1. Gerar e Instruir Processo SEI - Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Cancelamento da DAP	
Entrada	Gerar e Instruir Processo SEI
Origem	COGCAF
Executante	Colaborador/servidor COGCAF
Saída	Processo instruído
Destino	Processo SEI
Tarefa	<ul style="list-style-type: none"> ● Demandante: Entidade <ul style="list-style-type: none"> ● Formato: E-mail <ul style="list-style-type: none"> ○ Abrir processo SEI; ○ Incluir o ofício enviado por e-mail pela entidade; ○ Incluir o formulário com as DAPs a serem canceladas. ● Demandante: Agricultor <ul style="list-style-type: none"> ● Formato: E-mail <ul style="list-style-type: none"> ○ Instruir processo SEI (gerado um para todos os agricultores); ○ Incluir o formulário enviado por e-mail pelo agricultor; ○ Incluir documento encaminhado pelo agricultor (caso contenha).
Regra	<ul style="list-style-type: none"> ● Demandante: Entidade <ul style="list-style-type: none"> ○ O e-mail enviado deve conter a solicitação de cancelamento em formato de ofício e o formulário de cancelamento preenchido. ● Demandante: Agricultor(a) <ul style="list-style-type: none"> ○ Inclui-se o formulário enviado por e-mail pelo agricultor.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Não se aplica.

7.6.2 Detalhamento da **Atividade Gerar Relatório de Cancelamento no Sistema**

A1. Gerar Relatório de Cancelamento no Sistema - Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Cancelamento da DAP

Entrada	Solicitação de Cancelamento
Origem	COGCAF
Executante	Colaborador/Servidor da COGCAF
Saída	<ul style="list-style-type: none"> ● Relatório contendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nome; ○ CPF; ○ Data do Cancelamento; ○ Motivo do Cancelamento; ○ Número da DAP; ○ Responsável pelo Cancelamento; ○ Bloqueio (Sim ou Não); ○ Observação (Referência da origem do pedido, informando processo, se o pedido veio por entidade ou pelo Agricultor).
Destino	Processo SEI e Demandante
Tarefa	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o sistema pelo link: https://smap4.mda.gov.br/desativacaodap, requer login e senha. ● Ir na aba “Relatórios” -> “Dap Cancelada” ● Preencher com a UF, Município e Motivo do Cancelamento e clique em Pesquisar ● Dos resultados mostrados em uma tabela, clicar no botão imprimir no final da linha referente ao cancelamento pesquisado.
Regra	<ul style="list-style-type: none"> ● Processo SEI instruído com a solicitação de cancelamento.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Portaria Nº 523, de 24 de agosto de 2018

7.7 Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Desbloqueio de CPF

Este processo tem o objetivo de descrever as etapas a serem percorridas nos procedimentos para o desbloqueio do CPF, quando solicitado, verificado o motivo que gerou o seu bloqueio e realizar o seu desbloqueio.

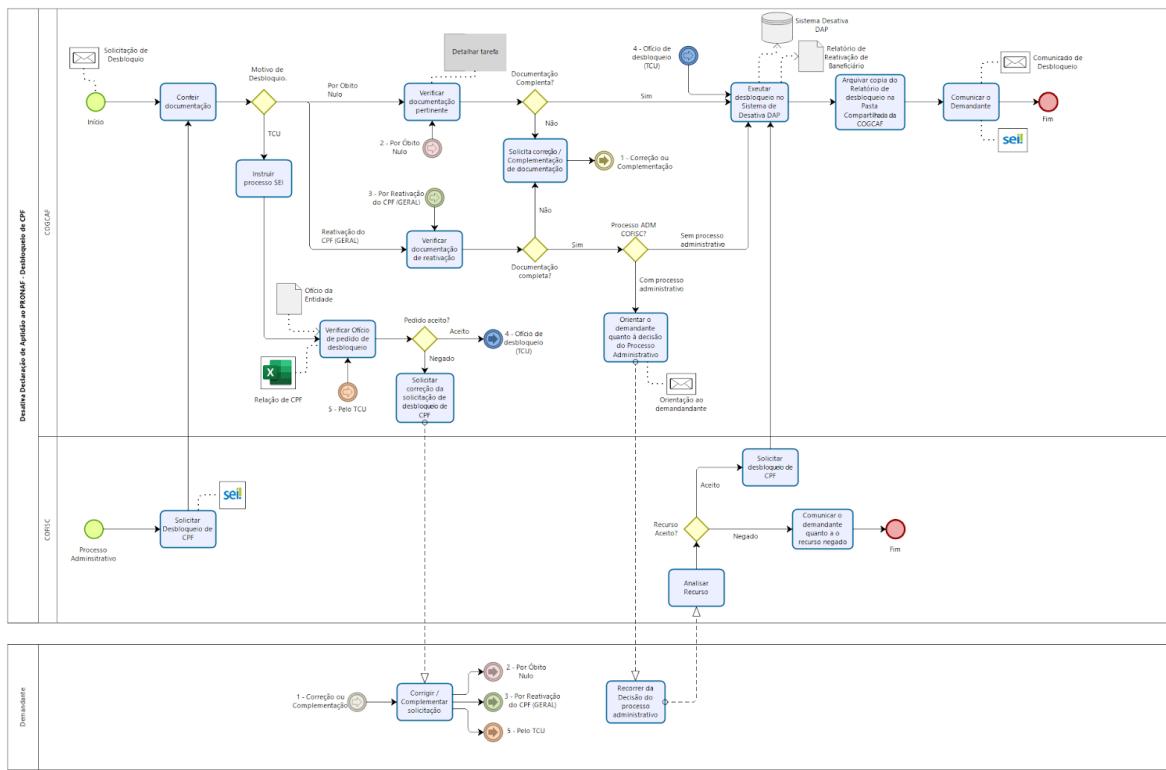
O fluxo inicia na COGCAF que recebe a solicitação de desbloqueio, verifica a documentação pertinente, classifica o pedido conforme a motivação que provocou o bloqueio do CPF. Após a identificação do motivo do bloqueio, o fluxo segue o rito conforme a causa geradora do bloqueio, até a decisão final e comunicação ao demandante, pela COGCAF.

O processo para o desbloqueio do CPF pode ser demandado, também, pela COFISC, por meio de processo administrativo, e segue no mesmo fluxo da solicitação iniciada via mensagem eletrônica.

Os atores deste processo, em número de três, são: COGCAF, COFISC e demandante.

A atividade Verificar Documentação Pertinente encontra-se detalhada após o fluxo.

Fluxo: Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Desbloqueio de CPF



Powered by

bizagi

Mobile

7.7.1 Detalhamento da **Atividade Verificar Documentação Pertinente**

A1. Verificar Documentação Pertinente - Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Desbloqueio de CPF	
Entrada	Verificar Documentação pertinente
Origem	COGCAF
Executante	Colaborador/servidor COGCAF
Saída	Documentação pertinente verificada
Destino	Processo SEI
Tarefa	
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitação de desbloqueio recebida ● Motivo do desbloqueio: Por óbito nulo ● Verificar se no pedido consta os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulário Declaração de vida preenchida; ○ Documento assinado e reconhecido firma e/ou; ○ Documento assinado e acompanhado de cópia da identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH). 	
Regra	
<ul style="list-style-type: none"> ● A solicitação deve conter o formulário Declaração de vida corretamente preenchido, assinado, acompanhado de cópia da identidade ou CNH ou com a assinatura com firma reconhecida. 	
Normativo	
<ul style="list-style-type: none"> ● Não se aplica. 	

7. 8 Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Valida o Bônus do PGPAF

O objetivo deste processo é realizar a verificação do CPF na DAP para a confirmação à Secretaria do Tesouro Nacional da concessão do Bônus PGPAF.

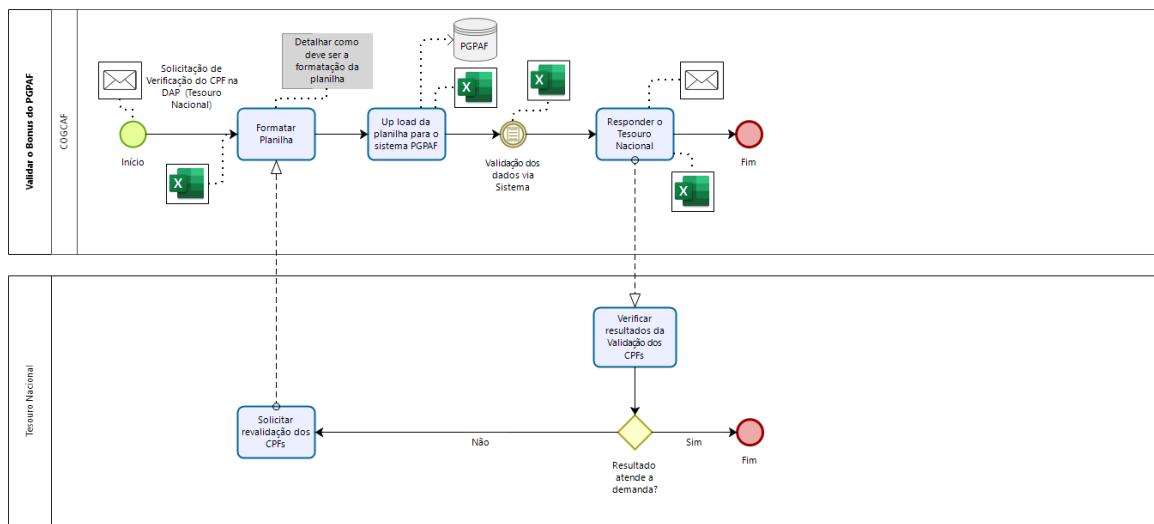
O fluxo inicia na COGCAF que recebe, por meio de mensagem eletrônica, a solicitação para a validação do CPF, insere os dados em planilha. Em sequência faz o *upload* da planilha, valida os dados no sistema, responde ao Tesouro Nacional e finaliza o processo na COGCAF.

O Tesouro Nacional solicita, também, a revitalização do CPF à COGCAF, seguindo o fluxo do processo semelhante às duas formas de solicitação. Em sequência, os dados são validados no sistema e o resultado é encaminhado ao Tesouro Nacional para verificação e se em conformidade é finalizado.

Dois atores participam deste processo: a COGCAF e o Tesouro Nacional.

A atividade Formatar Planilha encontra-se detalhada após apresentação do fluxo.

Fluxo: Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Valida o Bônus do PGPAF



Powered by
bizagi
Modeler

7.8.1 Detalhamento da **Atividade Formatar Planilha**

A1. Formatar Planilha - Processo Desativa Declaração de Aptidão ao PRONAF - Valida o Bônus do PGPAF	
Entrada	Formatar Planilha
Origem	Solicitação de validação de CPF na DAP.
Executante	Colaborador/Servidor COGCAF
Saída	Planilha formatada
Destino	Sistema PGPAF
Tarefa	
<ul style="list-style-type: none"> Colocar a planilha (.xls ou .xlsx) recebida pelo Tesouro no formato aceito pelo sistema, o modelo está disponível em http://smap14.mda.gov.br/pgpaf, na planilha deve conter 14 colunas, nomeadas como: <ul style="list-style-type: none"> <i>Nome do Mutuário; CPF;</i> <i>Nº da Operação;</i> <i>Modalidade do Crédito;</i> <i>RECOR;</i> <i>Número DAP;</i> <i>Grupo do PRONAF;</i> <i>Município / UF;</i> <i>Cultura;</i> <i>Valor da Operação;</i> <i>Valor da Parcela;</i> <i>Data da Concessão do Bônus;</i> <i>Valor do Bônus;</i> <i>Valor do Bônus Atualizado.</i> 	
Regra	
<ul style="list-style-type: none"> Coluna CPF (B) precisa estar em formato de Texto com 11 dígitos. Coluna Data de Concessão do Bônus (L) precisa estar no formato de Data (dd/mm/yyyy). 	
Normativo	

- Manual de Crédito Rural
 - Capítulo: Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf)
- 10
 - Seção: Programa de Garantia de Preços para Agricultura Familiar (PGPAF) - 15

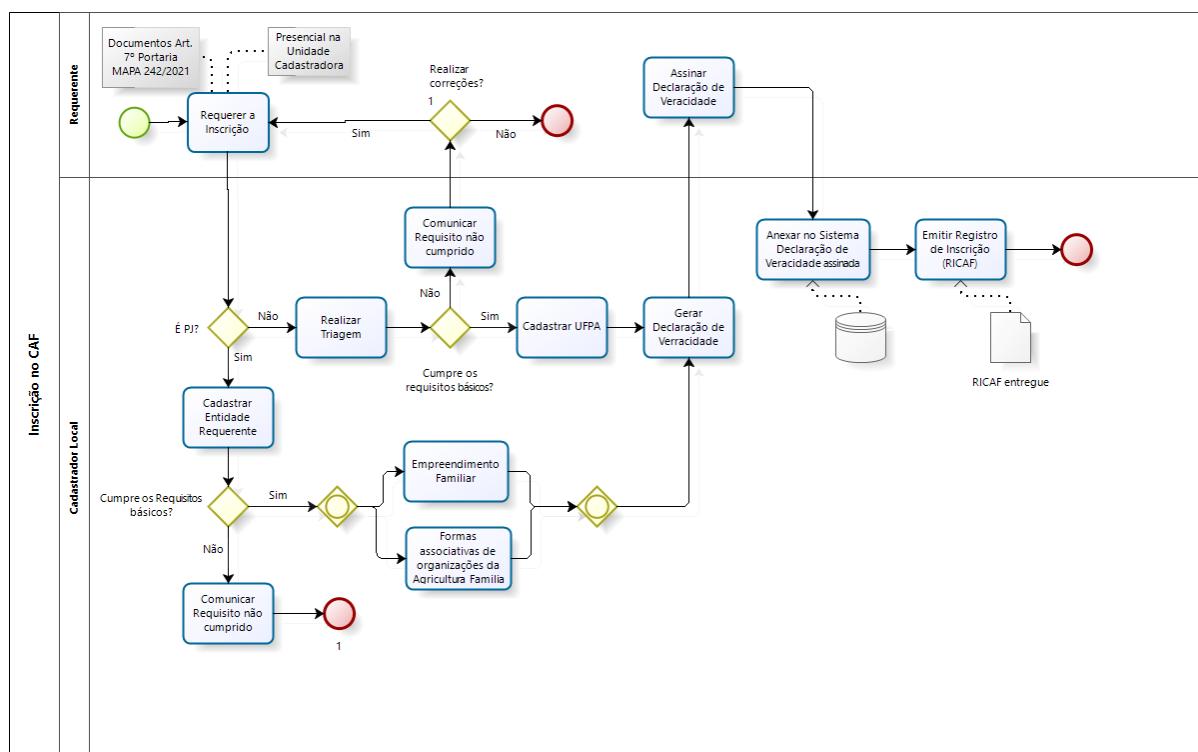
7.9 Processo Inscrição no CAF

O objetivo deste processo é proporcionar a inscrição no CAF com intuito de promover o acesso a programas e políticas para a agricultura familiar.

O fluxo tem início no requerente que solicita a inscrição no CAF, de forma presencial na unidade cadastradora. O processo segue o seu rito conforme a identificação se o requerente é pessoa física ou pessoa jurídica. Nos dois casos é gerado uma declaração de veracidade, quando ambos cumprem os requisitos básicos exigidos. O processo finaliza com a emissão do registro de inscrição - RICAF.

Neste processo, o fluxo possui dois atores: o Requerente e o Cadastrador Local.

Fluxo: Processo Inscrição no CAF



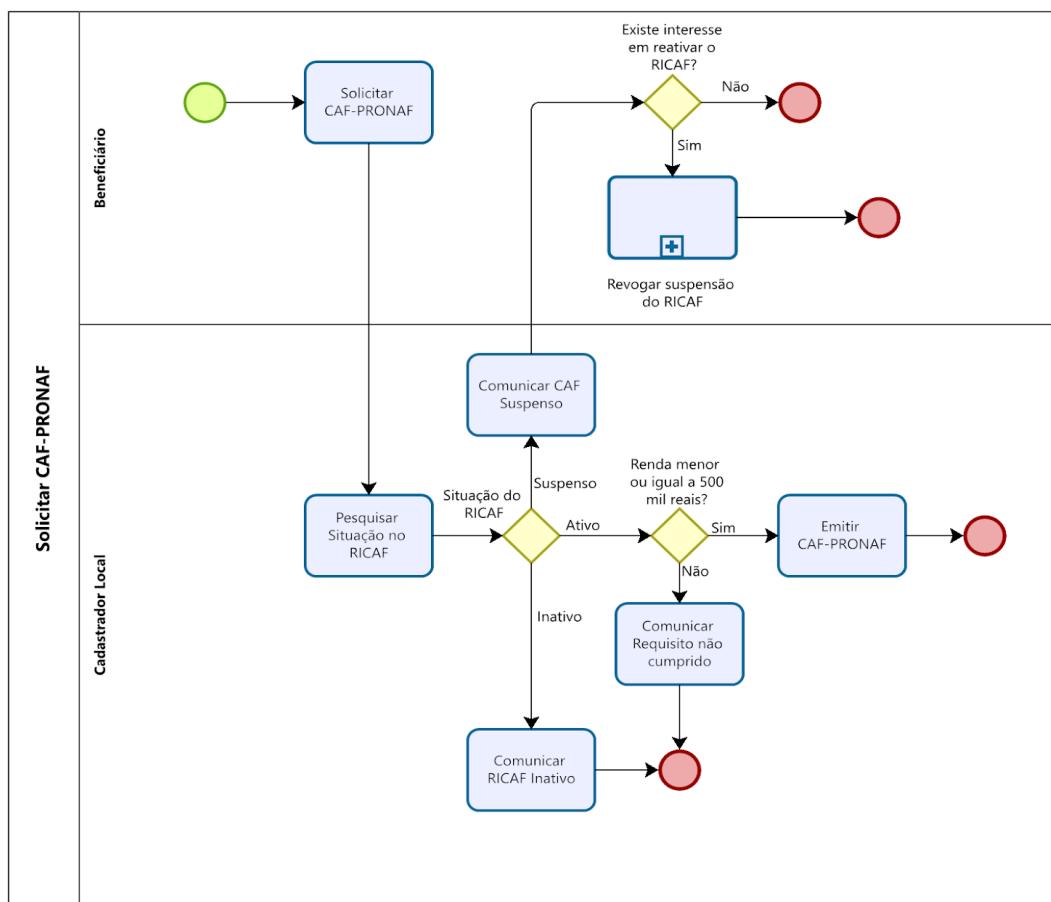
7.10 Processo Solicitar CAF - PRONAF

O objetivo deste processo é verificar se o beneficiário solicitante encontra-se apto para receber o CAF-PRONAF.

O fluxo inicia no beneficiário que solicita o CAF-PRONAF, que segue o trâmite para o cadastrador local. Em seguida, é verificada a situação no RiCAF para conhecer a situação do beneficiário. De acordo com a consulta, a solicitação é comunicada ao beneficiário. No caso de suspensão, verificar se o beneficiário tem interesse em reativar ou não o RiCAF. Quando o registro estiver ativo, verifica-se a renda para poder emitir ou não o CAF-PRONAF, ao beneficiário.

Neste processo existem dois atores: Beneficiário e Cadastrador Local.

Fluxo: Processo Solicitar CAF - PRONAF



7.11 Processo Apuração de Denúncia - Processo Mãe

Este processo, da COFISC, tem por objetivo realizar a apuração de denúncias relativas ao CAF desde o recebimento até a conclusão da investigação e eventual aplicação de medidas disciplinares.

O fluxo contempla todas as atividades do processo, com suas respectivas etapas, regras de negócios e sistemas que dão sustentação a sua execução. Tem início com o denunciante que registra a sua queixa na plataforma Fala BR.

A denúncia é recebida pelo Gabinete da SAF que abre processo no SEI e encaminha, por despacho, ao DEP, que envia ao CGCAF, e esse envia à COFISC-DEP local onde se inicia a apuração da denúncia recebida. Quando a denúncia é improcedente, elabora-se a Nota Técnica de Improcedência, em seguida, caso não precise instruir o Agente Emissor, elabora-se o despacho para assinatura. Mas, caso precise, deve-se instruir o Agente Emissor sobre as regras de Emissão do DAP/CAF.

Os atores do processo são, em número de sete: Denunciante, Gabinete da SAF, DEP, CGCAF, COFISC, Denunciado e Agente Emissor.

Fluxo: Processo Apuração de Denúncia - Processo Mãe

