

# Papel função

Aqui será explicado definição de papel e função e onde eles são utilizados no sistema DOX, além de deixar claro a sua importância nos negócios da sua empresa.

## Definição de papel/função.

Muitos conhecem função como sendo uma área funcional, um grupo de pessoas, um cargo ou um departamento. Em outras palavras, função refere-se ao propósito natural de algo ou o dever de uma pessoa.

O papel é um conjunto de responsabilidade, atividades e autoridades concedido a um indivíduo ou time, pode-se ter múltiplos papéis. Pode ser definido simplesmente como um papel desempenhado por alguém em uma situação particular

Exemplo:

- **Função:** Gestor financeiro.
- **Papel:** Dentro da empresa, os papéis que um Gestor financeiro desempenha são: recrutador, contas a pagar, aprovador de compras, etc...

O cadastro de papéis função é muito utilizado quando fala-se de processos de negócio BPM, pois em BPM não cita-se as pessoas dos processos e sim os papéis função envolvidos, porque pessoas mudam de empresa, saem de férias, e, os processos não podem ficar dependendo de pessoas.

Vamos considerar o seguinte cenário:

- Você tem um processo de solicitação de férias, onde é necessário a aprovação do **Gestor Financeiro, Rafael**. O processo, no entanto, está com a permissão configurada para aceitar apenas a colaboração do **USUARIO** Rafael indicado na variável do processo, não do **PAPEL FUNÇÃO** Gestor Financeiro.

Vamos considerar agora que o Rafael acabou mudando de empresa.

- Como vai ficar o processo?
- Será necessário o desenvolvedor/modelador DOX ir em todos os processos e mudar a permissão do USUÁRIO Rafael indicado na variável para o usuário do novo Gestor financeiro?

Com os papéis funções utilizados de forma correta, esse problema não aconteceria. Não seria necessário ir em todos os processos e mudar manualmente a configuração de permissão.

O desenvolvedor apenas iria até o cadastro do colaborador e vincularia o Papel de Gestor

financeiro no novo usuário. Desse modo, nenhum processo sofreria alteração com isso. E além de poupar tempo, é uma forma muito mais organizada de manter o seu BPM, pois como foi citado anteriormente, não é recomendável os processos ficarem dependendo de pessoas.

## **Módulo Papéis(Função)**

Foram criadas algumas funcionalidades no cadastro de papéis funções, para que as empresa consigam detalhar o CHA (competências, habilidades, e atitudes) de cada papel função, deixando o conhecimento explícito na plataforma dox, onde cada colaborador poderá saber o que precisa estudar ou desenvolver no seu perfil para chegar até determinado cargo da empresa.

## **Cadastro de papel função**

Acesse o módulo de processos > Papéis (Funções) > Novo [F2]

[image-1647024515100.png](#)

Image not found or type unknown

Assim que clicar em Papeis (Funções) irá abrir a tela para listador todos os papéis/funções, criar novos ou editar os já cadastrados.

[image-1647024623716.png](#)

Image not found or type unknown

Para que o papel função seja cadastrado, o sistema solicita apenas a descrição como obrigatório. Porém, como o papel função dependendo do ramo da empresa, é algo importante, o RH preenche todos os campos de perfil e CHA por exemplo.

---

Revisão #4

Criado 11 March 2022 15:11:26 por Nicolly Andrielly

Atualizado 12 September 2022 16:51:16 por Nicolly Andrielly