



Universidade Federal do Pará

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Mapeamento de Processos Organizacionais

Objetivo Estratégico:

Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos

Indicador Estratégico (opcional):

% de processos críticos redesenhados

Código:

07-002

Unidade Responsável:

PROPLAN

Subunidade Responsável:

Diretoria de Gestão
Estratégica (DIGEST) /
Coordenadoria de Gestão
de Processos

Versão:

2

Página

1 de 6

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE:	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:	2
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	3
V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:	3
VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:	3
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:	3
VIII. PROCEDIMENTOS:	4
IX. FLUXOGRAMA:	6
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:	7
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:	7

Elaborado por: Thiago Gonçalves (Coordenadoria de Gestão de Processos/PROPLAN)	Aprovado por: Raquel Borges (PROPLAN)	Data da Aprovação: 00/00/2019
--	--	---

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Mapeamento de Processos Organizacionais	07-002	2	2 de 6

I. PALAVRAS-CHAVE:

- Gestão de Processos Organizacionais, fluxo de processos, modelagem, mapeamento.

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
Gestão de Processos Organizacionais	Orientação conceitual de gestão que visualiza as funções de uma organização com base nas sequências de suas atividades
Processo Organizacional	É a agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados em uma organização.
DIGEST	Diretoria de Gestão Estratégica – subunidade da PROPLAN.
Coordenadoria de Gestão de Processos	Coordenadoria da DIGEST/PROPLAN responsável por coordenar a Gestão de Processos Organizacionais na UFPA
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
POP	Procedimento Operacional Padrão
Fluxograma	Representação gráfica de um procedimento, problema ou sistema, cujas etapas ou módulos são ilustrados de forma encadeada por meio de símbolos geométricos interconectados.
Dirigente da Unidade Responsável pelo Processo	É a chefia da unidade que tem maior interesse e influência prática na execução do processo, sendo o responsável pelo alinhamento do processo ou subprocessos à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo, assim como pela análise dos riscos envolvidos.
Executor do Processo	É o responsável pela implementação, referência encarregada pelo gestor do processo para acompanhar e opinar ativamente no mapeamento, tendo um papel fundamental para fornecer as informações para quem está mapeando o processo
Analista do Processo	É o responsável pela coleta de informações, elaboração de modelos e análise do processo de negócio na busca da otimização.
Mapeamento de Processo Organizacional	Mapear um processo significa estudar como o Processo Organizacional ocorre, traduzindo-o em um Fluxograma e um POP

III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- Processo organizacional mapeado, através de Procedimento Operacional Padrão (POP) e Fluxograma do Processo

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thiago Gonçalves (Coordenadoria de Gestão de Processos/PROPLAN)	Raquel Borges (PROPLAN)	00/00/2019

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Mapeamento de Processos Organizacionais	07-002	2	3 de 6

IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Referência	Descrição
Resolução CONSUN nº769, de 18/12/2017	Altera a seção IV, do Capítulo II, da Resolução n. 662, de 31 de março de 2009 – CONSUN, para criar a Diretoria de Gestão Estratégica na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN). Trecho de destaque: “Art. 102-A. A Diretoria de Gestão Estratégica é exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, e possui as seguintes competências: I – Coordenar o processo de elaboração de projetos e processos na instituição, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida pelos órgãos superiores”
Manual de Gestão de Processos Organizacionais da UFPA	Documento que apresenta as principais diretrizes, orientações e conceitos básicos sobre a Gestão de Processos Organizacionais na UFPA.

V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:


Referência	Descrição
Formulário de Mapeamento	Formulário de sugestão para apoio ao mapeamento, de uso opcional.

VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- **Duração do Mapeamento:** duração média do início do mapeamento do processo até a aprovação final do mapeamento do processo
- **Quantidade de Mapeamentos por ano:** quantidade de processos mapeados durante o ano
- **Quantidade de Processos Críticos Redesenhados (indicador do PDI)**

VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thiago Gonçalves (Coordenadoria de Gestão de Processos/PROPLAN)	Raquel Borges (PROPLAN)	00/00/2019

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Mapeamento de Processos Organizacionais	07-002	2	4 de 6

VIII. PROCEDIMENTOS:

Surge a demanda de mapeamento de um processo

- *A demanda pode surgir de um dirigente ou membro da equipe de alguma determinada unidade ou subunidade da UFPA responsável principal por determinado processo, da administração superior, ou por o processo ser considerado prioritário para a instituição.*

1. O Analista do Processo avalia se está apto para realizar o mapeamento de acordo com os padrões da UFPA

1.1. Está capacitado?

1.1.1. SIM: Analista do Processo apresenta-se aos gestores e equipe executora do processo. Após isso, processo segue para atividade 3.

1.1.2. NÃO: Analista do Processo solicita capacitação sobre modelagem de processos à Coordenadoria de Gestão de Processos.

2. Coordenadoria de Gestão de Processos fornece capacitação sobre modelagem de processos para o Analista do Processo

2.1. Essa atividade ocorre somente se o Analista do Processo ainda não estiver capacitado para realizar o mapeamento do processo

3. Analista do Processo realiza entrevistas de mapeamento do processo com os executores do processo

4. Analista do Processo elabora uma primeira versão do POP do Processo

5. Analista do Processo apresenta o POP do Processo aos executores do processo

6. Executores do processo avaliam a adequação do POP do Processo

6.1. Precisa de ajustes?

6.1.1. SIM: Executores do Processo apresentam ajustes necessários ao Analista do Processo. Após isso, o processo segue para a atividade 7


6.1.2. NÃO: processo segue para a atividade 8]

7. Analista do Processo realiza os ajustes no POP do Processo

8. Dirigente da unidade responsável pelo processo avalia o POP do Processo

8.1. Precisa de ajustes?

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thiago Gonçalves (Coordenadoria de Gestão de Processos/PROPLAN)	Raquel Borges (PROPLAN)	00/00/2019

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Mapeamento de Processos Organizacionais	07-002	2	5 de 6

8.1.1. SIM: Dirigente da unidade responsável pelo processo apresenta os ajustes necessários para o Analista do Processo. Após isso, processo retorna para a atividade 7.

8.1.2. NÃO: Dirigente da Unidade responsável pelo processo realiza a aprovação do conteúdo do POP do Processo. Após isso, o processo segue para a atividade 9.

9. Analista do Processo apresenta o POP do Processo, já com a aprovação do conteúdo feita pelo Dirigente da unidade responsável pelo processo, para a Coordenadoria de Gestão de Processos

10. Coordenadoria de Gestão de Processos realiza a avaliação técnica do POP do Processo

10.1. Precisa de ajustes?

10.1.1. SIM: Coordenadoria de Gestão de Processos apresenta as necessidades de ajustes técnicos para o Analista do Processo. Após isso, processo retorna para a atividade 7


10.1.2. NÃO: Coordenadoria de Gestão de Processos realiza a aprovação técnica do POP do Processo. Após isso, processo segue para a atividade 11.

11. Coordenadoria de Gestão de Processos insere o POP do Processo aprovado no Repositório Oficial de Processos da UFPA

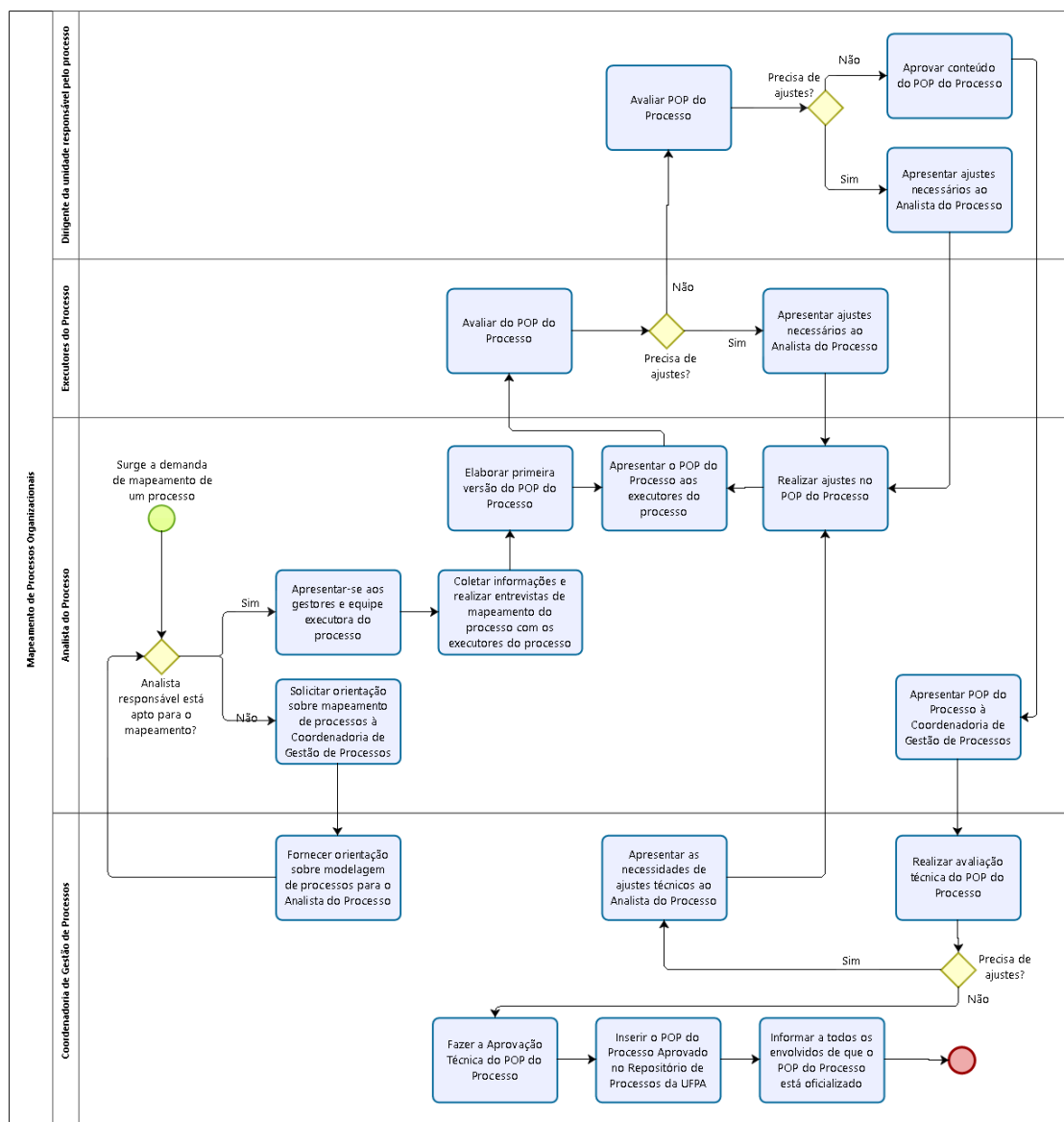
12. Coordenadoria de Gestão de Processos informa a todos os envolvidos de que o POP do Processo está oficializado

13. Fim do processo

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thiago Gonçalves (Coordenadoria de Gestão de Processos/PROPLAN)	Raquel Borges (PROPLAN)	00/00/2019

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Mapeamento de Processos Organizacionais	07-002	2	6 de 6

IX. FLUXOGRAMA:



Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thiago Gonçalves (Coordenadoria de Gestão de Processos/PROPLAN)	Raquel Borges (PROPLAN)	00/00/2019

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1	11/01/2019	Elaboração inicial	Todos os itens	Thiago Gonçalves
2	25/01/2019	Atualização	Todos os itens	Thiago Gonçalves e Huderson Melo

XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
00/00/2019	Raquel Borges	PROPLAN

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thiago Gonçalves (Coordenadoria de Gestão de Processos/PROPLAN)	Raquel Borges (PROPLAN)	00/00/2019