



Universidade Federal do Pará

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Melhoria de Processos Organizacionais

Objetivo Estratégico:

Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos

Indicador Estratégico (opcional):

% de processos críticos redesenhados

Código:

07-003

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:	3
IX. FLUXOGRAMA:	7
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:	8
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:	8

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:
	Redesenho de Processos Organizacionais	07-003	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.
Redesenho de Processo Organizacional	Redesenhar um processo significa analisar um processo organizacional já mapeado, identificando possíveis ineficiências e possibilidades de melhorias, gerando um novo fluxograma e POP.

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

- Processo organizacional redesenhado, 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:
	Redesenho de Processos Organizacionais	07-003	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 Redesenho de Processos	Formulário de sugestão para apoio ao redesenho de processos, de uso opcional.

VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- **Duração do Redesenho:** duração média do início do mapeamento do processo até a aprovação final do mapeamento do processo
- **Quantidade de Processos Críticos Redesenhados (indicador do PDI)**

VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

VIII. PROCEDIMENTOS:

Surge a demanda de redesenho 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*

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:
	Redesenho de Processos Organizacionais	07-003	2	4 de 6

determinado processo, da administração superior, ou por o processo ser considerado prioritário para a instituição.

- 1. O Processo a ser redesenhado já foi mapeado?**
 - 1.1. SIM: processo segue para a atividade 2
 - 1.2. NÃO: deve-se realizar o processo de mapeamento do processo antes de realizar o redesenho
- 2. O Analista do Processo avalia se está apto para realizar o redesenho de acordo com os padrões da UFPA**
 - 1.3. Está apto?
 - 1.3.1. SIM: Analista do Processo apresenta-se aos gestores e equipe executora do processo. Após isso, processo segue para atividade 3.
 - 1.3.2. NÃO: Analista do Processo solicita capacitação sobre modelagem de processos à Coordenadoria de Gestão de Processos.
- 3. Coordenadoria de Gestão de Processos fornece orientação sobre mapeamento e redesenho de processos para o Analista do Processo**
 - 3.1. Essa atividade ocorre somente se o Analista do Processo ainda não estiver capacitado para realizar o mapeamento e redesenho do processo
- 4. Analista do Processo apresenta-se aos gestores e equipe executora do processo a ser redesenhado**
- 5. Analista do Processo realiza entrevistas e reuniões de análise e melhoria do processo com os executores do processo**
- 6. Analista do Processo elabora Proposta de Alteração do Processo**
- 7. Executores do processo analisam e avaliam a Proposta de Alteração do Processo**
- 8. Analista do Processo refina a Proposta de Alteração do Processo com base na avaliação do Executor do Processo**
- 9. Analista do Processo entrega Proposta de Alteração do Processo ao Dirigente da Unidade Responsável pelo processo**
- 10. Dirigente da Unidade Responsável pelo processo avalia a Proposta de Alteração do Processo**
 - 10.1. Qual a avaliação?

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:
	Redesenho de Processos Organizacionais	07-003	2	5 de 6

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

10.1.2. NÃO: processo segue para a atividade 8

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

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

12.1. Precisa de ajustes?

12.1.1. PROPOSTA REJEITADA: Dirigente da unidade responsável pelo processo informa ao Analista do Processo que a Proposta de Alteração não foi aprovada. Após isso, o processo finaliza, pois considerou-se que não há possibilidade de redesenho.

12.1.2. PROPOSTA APROVADA COM RESSALVAS: Dirigente da Unidade responsável pelo processo informa ao Analista do Processo os ajustes necessários. Após isso, o processo segue para a atividade 13.

12.1.3. PROPOSTA PLENAMENTE APROVADA: Dirigente da Unidade responsável pelo processo informa ao Analista do Processo que a Proposta de Alteração foi aprovada. Após isso, o processo segue para a atividade 13.

13. Analista do Processo elabora o POP do Redesenho do processo com base na Proposta de Alteração.

14. Analista do Processo apresenta o POP do Redesenho do Processo ao Dirigente da unidade responsável pelo processo.

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

15.1. Precisa de ajustes?


15.1.1. SIM: Dirigente da unidade responsável pelo processo aprova o POP do Redesenho do Processo. Após isso o processo segue para a atividade 17.

15.1.2. NÃO: Dirigente da unidade responsável pelo processo apresenta os ajustes necessários ao analista do Processo. Após isso o processo segue para a atividade 16.

16. Analista do Processo realiza os ajustes no POP do Redesenho do Processo. Após isso o processo retorna para a atividade 14.

17. Analista do Processo apresenta o POP do Redesenho do Processo à Coordenadoria de Gestão de Processos para avaliação técnica.

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:
	Redesenho de Processos Organizacionais	07-003	2	6 de 6

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

18.1. Precisa de ajustes?

18.1.1. SIM: Coordenadoria de Gestão de Processos apresenta as necessidades de ajustes técnicos para o Analista do Processo. Após isso, processo retorna para a atividade 16.

18.1.2. NÃO: Coordenadoria de Gestão de Processos realiza a aprovação técnica do POP do Processo. Após isso, processo segue para a atividade 19.

19. Coordenadoria de Gestão de Processos atualiza o POP do Processo conforme o novo POP do Redesenho aprovado

20. Coordenadoria de Gestão de Processos insere o POP do Processo Redesenhado no Repositório de Processos da UFPA

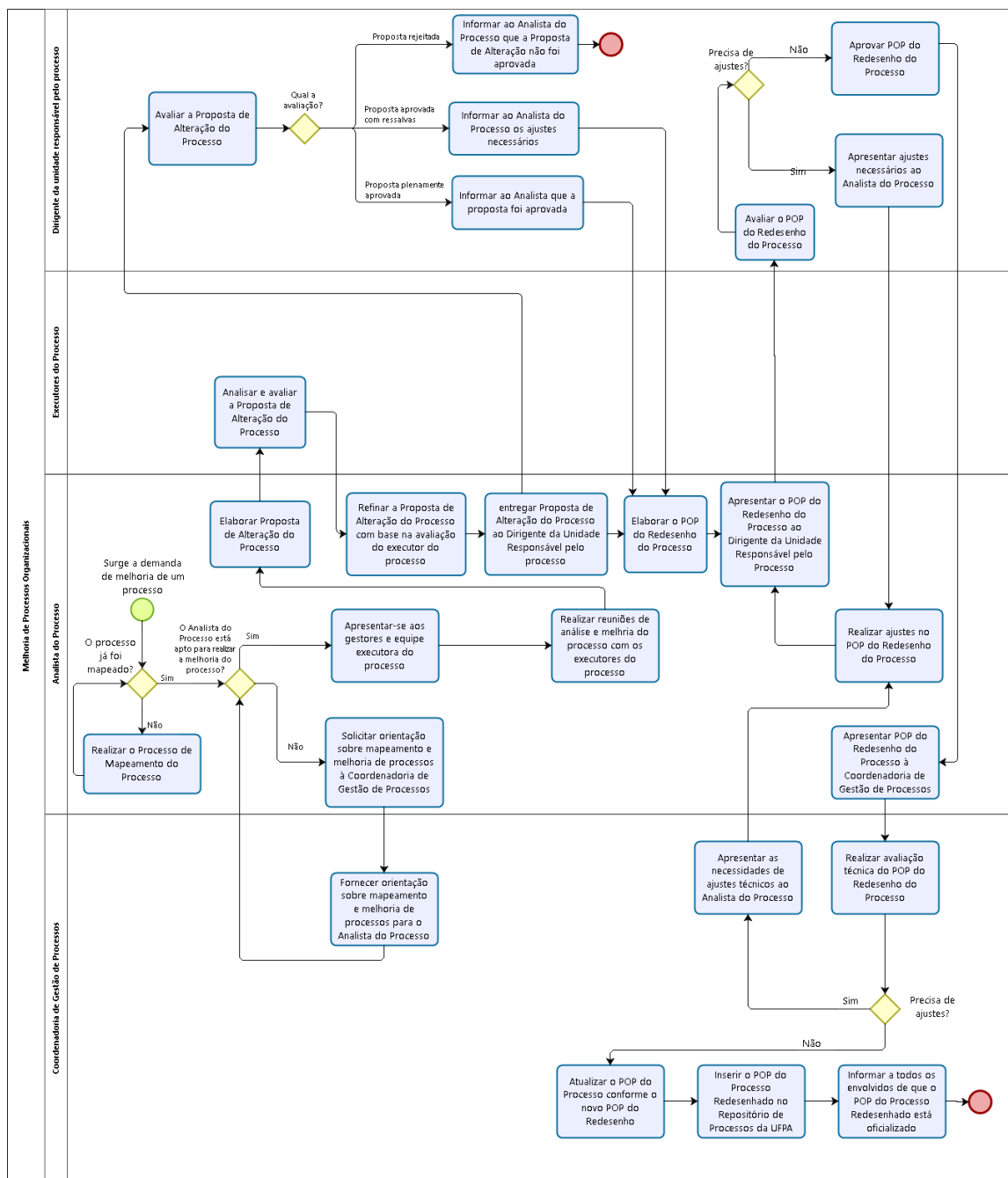
21. Coordenadoria de Gestão de Processos informa a todos os envolvidos de que o POP do Processo Redesenhado está oficializado

22. 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:
	Redesenho de Processos Organizacionais	07-003	2	7 de 6

IX. FLUXOGRAMA:



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

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1	11/02/2019	Elaboração inicial	Todos os itens	Thiago Gonçalves

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