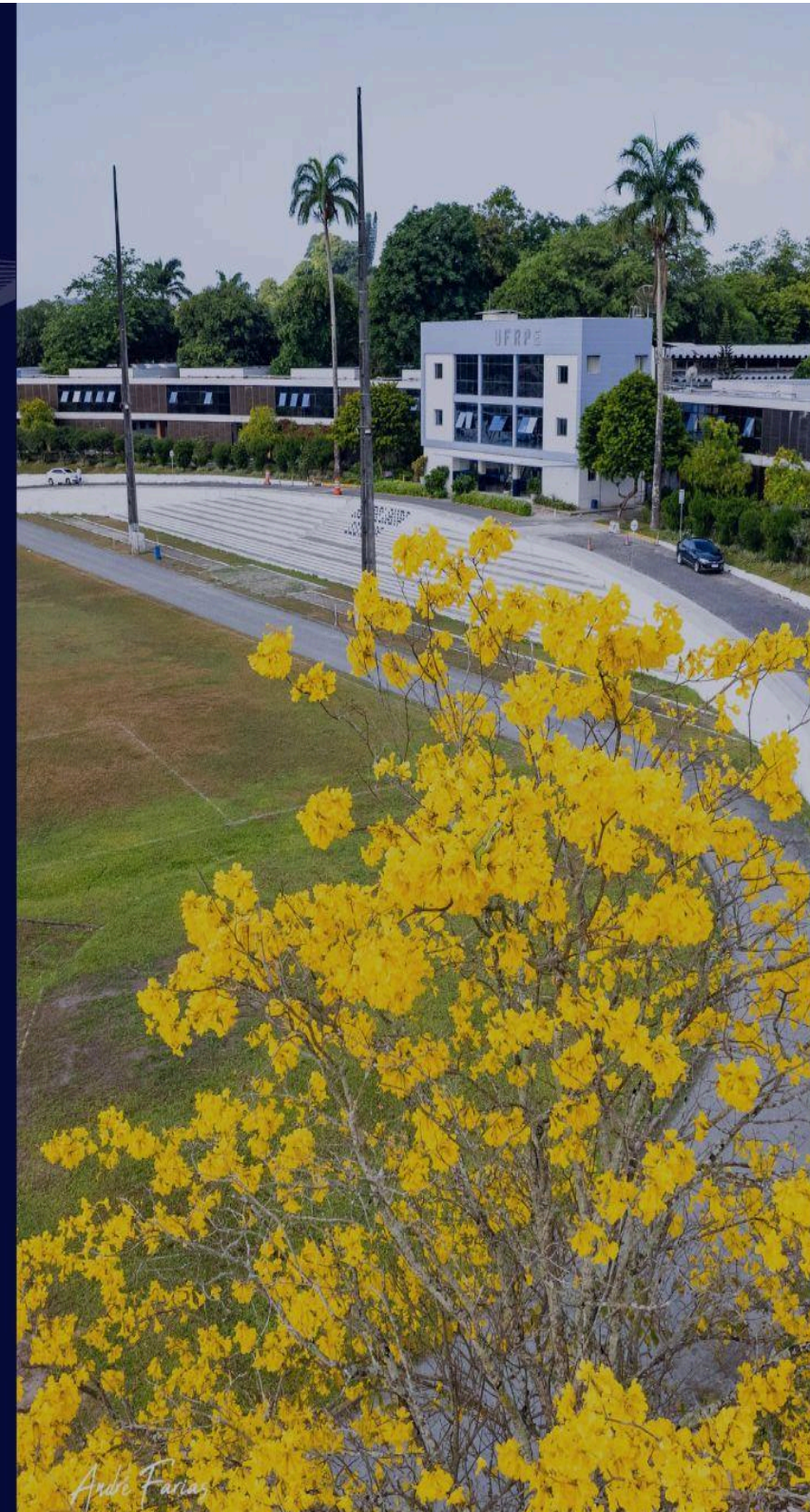


UFRPE

PLANO DE GESTÃO PROCESSOS

2024

Pró-reitoria de Planejamento e Gestão Estratégica - PROPLAN



André Farias



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

MARIA JOSÉ DE SENA – Reitor

MARIA DO SOCORRO DE LIMA OLIVEIRA – Vice-Reitor

DANIELLI MATIAS DE MACEDO DANTAS – Pró-Reitora de Ensino de Graduação

RINALDO APARECIDO MOTA – Pró-Reitora de Pós-Graduação

TALIA DE AZEVEDO SOUTO SANTOS – Pró-Reitor de Gestão Estudantil e Inclusão

RENATA VALERIA REGIS DE SOUSA GOMES – Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Cidadania

JOANA DOS SANTOS SILVA – Pró-Reitora de Planejamento e Gestão Estratégica

RODRIGO GAYGER AMARO – Pró-Reitor de Administração

RENATA ANDRADE DE LIMA E SOUZA – Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Elaboração e Coordenação

LUÍSA GOMES DE ARAÚJO – Coordenadora de Modernização Organizacional

TACIANA LOPES RAMOS – Chefe da Seção de Modernização de Processos Organizacionais

Objetivo	3
Gestão de Processos na UFRPE	3
Planejamento gerenciamento de processos 2024	4
Metodologia gerenciamento de processos 2024 - Painel de Processos	6
Anexos	7
Referências	7

1. Objetivo

A Política de Gestão de Processos - [PGPROCESSOS](#) institucionalizou a gestão de processos na UFRPE, além de estabelecer algumas diretrizes sobre o trabalho na área. Em conformidade com o proposto pela PGPROCESSOS, a Coordenadoria de Modernização Organizacional – CMO/PROPLAN e apresenta o Plano de Gestão de Processos para o ano de 2024.

O documento é usualmente apresentado no primeiro semestre de cada ano, todavia em 2024 em virtude da mudança de gestão na UFRPE, ocorrida no mês de maio, e da greve dos técnicos administrativos só foi possível elaborar e apresentar o documento no segundo semestre.

2. Planejamento gerenciamento de processos 2024

De acordo com o estabelecido na PGPROCESSOS compete ao Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno no Plano de Gestão de Processos definir quais os processos serão gerenciados bem como a ordem de prioridade dos trabalhos em conformidade com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI. Em virtude da mudança de gestão da UFRPE ocorreu mudança de toda composição do referido comitê em julho e por este motivo só após a primeira reunião foi possível definir a estratégia de coleta de demanda para mapeamento em 2024.

A meta para 2024 estabelecida no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI é de mapear 20 (vinte) processos no ano. Em reunião do Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno, realizada em junho de 2024, foi definido e acordado que a CMO iria elaborar e enviar um formulário de coleta de demandas de mapeamento de processos. O formulário foi compartilhado com os gestores e ficou disponível para respostas até 30 de julho de 2024, após a coleta de dados foi recebida a demanda de mapeamento de 9 unidades organizacionais e pelo menos 117 processos, conforme tabela 1.

Item	Descrição processo	Unidade possui demanda de mapeamento de processos para 2024	Quantitativo estimado de processos que unidade pretende mapear em 2024
01	Colégio Dom Agostinho Ikas da UFRPE	Sim	50
02	Gabinete da Reitora	Sim	5
03	Instituto Ipê	Sim	5
04	Pró-reitoria de Ensino de Graduação	Sim	3
05	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Sim	25
06	Instituto Ipê (parte da estrutura que vai para a nova Pró-reitoria de pesquisa)	Sim	15
07	Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Cidadania	Sim	4
08	Pró-reitoria de Administração	Sim	10
09	Unidade Acadêmica de Serra Talhada	Sim	Não informado
10	Secretaria de Tecnologias Digitais	Não	-
11	Pró-reitoria de Gestão Estudantil	Não	-

Tabela 1 - Resultado coleta de dados sobre necessidade de mapeamento de processos 2024.

Diante de uma demanda tão extensa e inexecutável por parte da CMO em virtude do prazo - 3 meses - e das condições da coordenadoria que conta apenas com duas servidoras que realizam outras demandas além da gestão de processos, a recomendação é que em 2024 seja dada continuidade no mapeamento de processos da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEPE, iniciado em 2023. A recomendação se justifica pelo fato dos servidores da PROGEPE terem participado da capacitação em gestão de processos em 2023, tornando a necessidade de realização do curso em 2024 desnecessária, além do fato de várias unidades da PROGEPE terem realizado mapeamento de processos em 2023.

Além da definição de demandas para gerenciamento, a CMO/PROPLAN propôs ao citado comitê a continuidade da elaboração do Painel de Processos da UFRPE com inclusão de novas unidades organizacionais. O Painel de Processos da UFRPE é uma ação estratégica que tem como objetivo contribuir com o atingimento das metas definidas no objetivo 63 do [Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRPE 2021 - 2030](#), bem como fundamentar a construção do Relatório de Gestão Integrado, peça central da prestação de contas orientada pelo Tribunal de Contas

da União. O painel consiste na ferramenta que reúne e detalha os macroprocessos¹, processos de segundo nível² e subprocessos³ das unidades organizacionais da UFRPE. A definição dos macroprocessos e processos de segundo nível possibilita a visão lógica e estruturada do funcionamento interno da organização, bem como o fortalecimento da governança institucional.

3. Gestão de processos 2024

3.1 Metodologia mapeamento de processos 2024

A metodologia utilizada pela CMO/PROPLAN para realizar o gerenciamento de processos na UFRPE se fundamenta nos conceitos estabelecidos no Guia de Gerenciamento de Processos de Negócio Corpo Comum de Conhecimento da ABPMP BPM CBOK V3.0, nos regimentos internos das unidades organizacionais e na estrutura organizacional vigente da UFRPE.

A listagem de processos que se planeja mapear em 2024 foi organizada na **tabela 2**, enviados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEPE, após coleta de dados realizada em julho de 2024 e solicitações posteriores da CMO.

Item	Descrição processo	Unidade
01	Gerir os Processos de Seleção Simplificada	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
02	Gerir os trâmites de processo de remoção de servidores	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
03	Realizar inclusão de pagamento do Programa Qualificar	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
04	Instruir e analisar a documentação nos processos que solicitem o pagamento de gratificação de encargo por curso e concurso com recursos de capacitação e qualificação, com a inclusão do pagamento em folha	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
05	Gerenciar os processos de progressão por capacitação	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

¹ Macroprocessos: agrupamento de processos e atividades essenciais para alcançar os objetivos estratégicos da unidade.

² Processos de segundo nível: decomposição do macroprocesso por afinidade, objetivo ou resultado desejado.

³ Subprocessos: conjunto de atividades necessárias para operacionalização do trabalho.

06	Gerenciar os processos de incentivos à qualificação de servidores	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
07	Analisar e conceder averbação e desaverbação de tempo de serviço/contribuição	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
08	Analisar solicitação de vacância de servidores (NOVO)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
09	Analisar requerimento de inclusão de dependente sem condição especial	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
10	Mapear fluxo de designação de CD	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
11	Analisar e conceder horário especial para servidor Com Deficiência	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
12	Gerir a movimentação de assentamento de servidores redistribuídos	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
13	Gerir o pagamento do auxílio saúde	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
14	Realizar instrução processual, concessão e acertos financeiros nos sistemas de isenção do imposto de renda	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
15	Gerir a concessão de aposentadoria - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
16	Progressão Docente	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
17	Responder a acompanhar o Sistema de Trilhas dos órgãos controladores	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
18	Gerenciar prontuários (médicos, psicológicos e odontológicos)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
19	Gerir atividades de atendimento ambulatorial	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
20	Solicitar licença gestante e prorrogação de licença gestante	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
21	Administrar a inserção de atestados médicos e odontológicos em sistema específico	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
22	Elaborar relatórios de atendimentos (laboratoriais, de enfermagem, médicos e odontológicos)	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
23	Gerir publicações de portarias dos departamentos no boletim interno	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
24	Executar administrativamente os processos de exercício anterior	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
25	Gerir os processos de reposição ao erário	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Tabela 2 - Planejamento gerenciamento de processos 2024.

A CMO optou pela utilização combinada das ferramentas SIPOC e 5W2H, disponibilizada no [link](#). A matriz SIPOC é utilizada para documentar um processo de negócios em toda sua trajetória. A sigla SIPOC vem das seguintes palavras em inglês: suppliers (fornecedores), inputs (insumos ou entradas), process (processo), outputs (produtos ou saída) e customers (clientes). A ferramenta 5W2H é utilizada na compreensão de problema ou oportunidade através da resposta a sete perguntas: *what* (o quê), *why* (por que), *when* (quando), *where* (onde),

who (quem), *how much* (quanto) e *how* (como). Sua utilização na gestão de processo possibilita descrição da sequência de atividades e responsabilidades do processo. A metodologia proposta pela CMO adapta a ferramenta à realidade institucional, através da utilização do 4W1H - *what* (o que), *when* (quando), *who* (quem), *where* (onde) e *how* (como). Nas unidades como a PROGEPE, que têm um maior nível de maturidade porque colocaram na prática o aprendizado que adquiriram ao participar do curso ministrado pela Coordenadora da CMO em 2023, serão enviados tanto planilhas SIPOC quanto fluxogramas iniciais no bizagi, o que agiliza na análise do mapeamento.

3.2 Metodologia Painel de Processos 2024

Para continuidade da construção do painel de processos da UFRPE a CMO propôs na **tabela 3** um cronograma com definição das unidades organizacionais que devem responder ao painel em 2024. A definição das unidades foi realizada com base naquelas que não haviam respondido nos anos anteriores, que manifestaram grande demanda de mapeamento de processos e que não estão participando da comissão de alteração de estrutura da nova gestão da UFRPE. Cabe salientar que a mudança de gestão da UFRPE e a greve dos servidores também exerceram influência na definição relacionada ao painel de processos de 2024.

Item	Unidade	Data de envio da planilha de coleta de informações
01	Gabinete da reitoria	25/10/2024
02	Colégio Dom Agostinho Ikas da UFRPE	30/10/2024
03	Instituto Menino Miguel	10/11/2024

Tabela 3 - Planejamento gerenciamento de processos 2023.

Considerando as informações necessárias para construção do painel de processos da UFRPE, a CMO elaborou uma planilha para viabilizar a coleta de informações junto às unidades organizacionais da UFRPE. A figura 1 apresenta um exemplo de planilha preenchida e funciona como guia para as unidades respondentes.

Tipo de Processo	Macroprocesso	Processos de segundo nível	Subprocesso
Suporte	Gestão de estrutura organizacional	Assessorar as unidades organizacionais da UFRPE na proposição de regulamentação relacionada a estrutura organizacional	Analisar documentos e propor normativos
Suporte	Gestão de estrutura organizacional	Monitorar alterações na estrutura organizacional da UFRPE	Elaborar relatório de estrutura organizacional anual (meta PDI)
Suporte	Gestão de estrutura organizacional	Capacitação interna	Realizar Capacitações na área de gestão de estrutura
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Atuar como gerente de processos de negócio da UFRPE	Elaborar e atualizar Política de Gestão de Processos da UFRPE
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Atuar como gerente de processos de negócio da UFRPE	Elaborar anualmente o Plano de Gestão de Processos da UFRPE
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Atuar como gerente de processos de negócio da UFRPE	Submeter anualmente o Plano e o relatório de gestão de processos à análise do Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Atuar como gerente de processos de negócio da UFRPE	Elaborar e coordenar o painel de processos da UFRPE
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Atuar como gerente de processos de negócio da UFRPE	Elaborar anualmente o Relatório de Gestão de Processos
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Atuar como analista de processos de negócio da UFRPE	Orientar as unidades organizacionais na elaboração de diagramas de processos (fluxogramas)
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Atuar como analista de processos de negócio da UFRPE	Prestar consultoria às unidades organizacionais (realizar reuniões, encontros, apresentações..)
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Atuar como analista de processos de negócio da UFRPE	Elaborar diagramas de processos (fluxogramas) no Bizagi
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Atuar como analista de processos de negócio da UFRPE	Sugerir melhoria nos diagramas de processos (fluxogramas) das unidades
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Atuar como analista de processos de negócio da UFRPE	Promover ações educativas (apresentações, palestras e cursos) relacionadas a gestão de processos
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Atuar como analista de processos de negócio da UFRPE	Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos de sugestão de fluxos ou etapas de atividades
Suporte	Gestão de Processos Organizacionais	Capacitação interna	Realizar Capacitações na área de gestão de processos
Suporte	Gestão das Informações Institucionais	Planejar a construção do Relatório de Gestão	Elaborar cronograma para o Relatório de Gestão e atualizar cartão do Trello.
Suporte	Gestão das Informações Institucionais	Planejar a construção do Relatório de Gestão	Pesquisar e definir o modelo do Relatório de Gestão no que diz respeito à estética.

Figura 1 -Exemplo de planilha de coleta de informações

A planilha de cada unidade é pré-preenchida pela CMO/PROPLAN de acordo com as competências definidas nos regimentos internos das unidades, posteriormente é compartilhada com o gestor da unidade através do e-mail institucional. No e-mail enviado para unidades a CMO/PROPLAN esclarece que o conteúdo das planilhas é sugerido e cabe a unidade modificar, acrescentar e suprimir as informações para que o resultado seja mais próximo da realidade atual das atividades desenvolvidas.

O gestor da unidade em conjunto com sua equipe deve analisar a tabela, alterar e modificar o que achar pertinente e após a validação deve comunicar através do email cmo.proplan@ufrpe.br que a planilha foi finalizada, observando o prazo estipulado para envio das informações. A CMO ressalta que o envio das informações é um **compromisso** que deve ser assumido pelas unidades da UFRPE para atingimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, atendimento das demandas dos órgãos de controle e para o desenvolvimento da gestão de processos e fortalecimento da governança na instituição.

4. Referências

ABPMP Brasil. **Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0**. 1º ed. Brasil: ABPMP Brasil, 2013.

CAPOTE, Gart. **Medição de Valor de Processos para BPM**. 1º ed. Rio de Janeiro: Gart Capote, 2013.

Brasil. Tribunal de Contas da União. **Relatório de gestão**: guia para elaboração na forma de relato integrado: evolução da prestação de contas. 3º ed. Brasília: Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo (Semec-TCU), 2020. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/data/files/87/20/39/9D/AA90671053455957F18818A8/Relatorio_gestao_guia_elaboracao_forma_relatorio_integrado_3_e_dicao.pdf> . Acesso em 20 de abr 2023.

Universidade Federal Rural de Pernambuco. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. Plano de Desenvolvimento Institucional – UFRPE: 2021-2030 / UFRPE. Proplan. - Recife: EDUFRPE, 2021. Disponível em: <<http://ww2.proplan.ufrpe.br/sites/ww2.proplan.ufrpe.br/files/PDI-UFRPE-2021-2030.pdf>>. Acesso em 28 de abr 2023.