

Universidade Federal do Pará (UFPA)
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN)
Diretoria de Gestão Estratégica (DIGEST)

GUIA RÁPIDO DE GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS



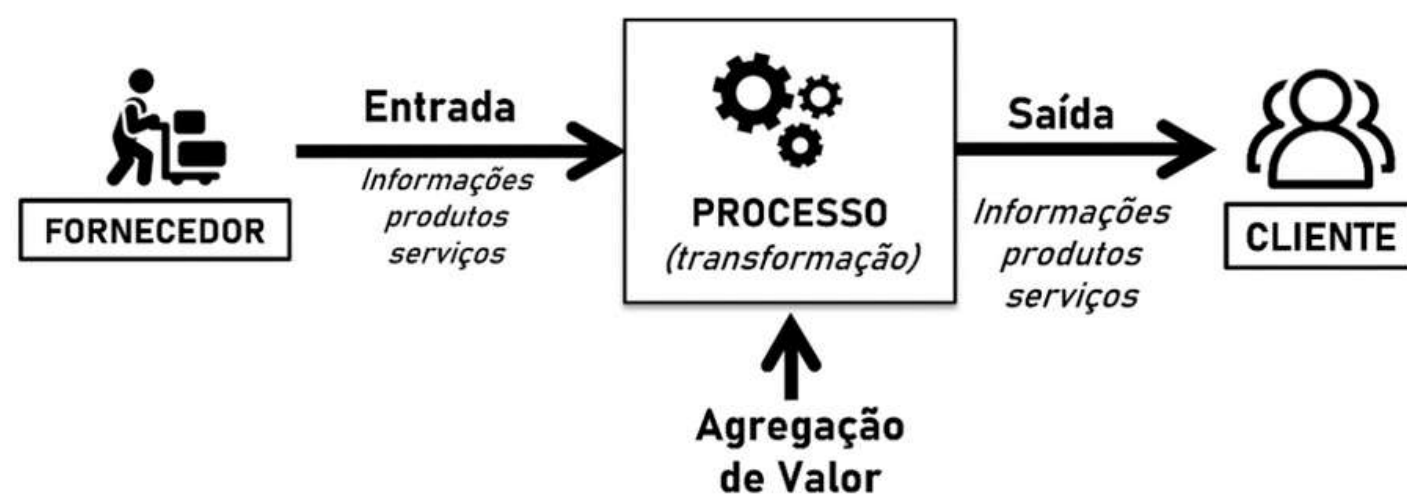
PROPLAN
Pró-Reitoria de Planejamento
e Desenvolvimento Institucional | UFPA



O QUE É PROCESSO ORGANIZACIONAL?

“É uma **agregação de atividades e comportamentos** executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados.”
(BPM CBOOK, 3ª Edição)

Em geral, os processos organizacionais apresentam alguns **elementos básicos** que compõem o chamado “**fluxo de processo**” também conhecido como “**Ciclo SIPOC**” (Supplier-Input-Process-Output-Customer), que são:



O QUE É GESTÃO PROCESSOS ORGANIZACIONAIS?

A Gestão de Processos Organizacionais é uma **disciplina gerencial** e um **conjunto de tecnologias** que provê suporte ao **gerenciamento adequado dos processos que acontecem em uma organização**

O **BPM CBOOK** define a Gestão de Processos Organizacionais como sendo a disciplina gerencial que integra **estratégias e objetivos de uma organização** com **expectativas e necessidades de cliente**.

A Gestão de Processos Organizacionais, portanto, visa gerenciar os processos com foco no **atendimento eficiente e adequado das necessidades dos usuários** e nos **objetivos estratégicos da instituição**.

ETAPAS DA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

1 IDENTIFICAÇÃO

Listagem de Informações básicas sobre os processos organizacionais com o intuito de obter uma visão geral das atividades desenvolvidas.

4 MAPEAMENTO

A partir das informações coletadas sobre o processo, deve-se traduzir através de representações textuais e gráficas (POPs e fluxogramas) a forma, os caminhos e as atividades que compõem o processo mapeado.

2 PRIORIZAÇÃO

São estabelecidos os critérios para priorizar e definir a ordem dos processos a serem mapeados. Isso é essencial para concentrar esforços e alocar recursos da instituição nos processos mais relevantes para alcançar os objetivos.

3 COLETA DE INFORMAÇÕES

Informações são coletadas por meio de entrevistas com os executores do processo e os documentos e materiais de referência são analisados para melhor compreensão do processo organizacional em questão

5 ANÁLISE

Uma análise minuciosa do processo é feita, buscando identificar problemas e ineficiências e quaisquer outros obstáculos à execução eficiente e efetiva do processo. Os objetivos institucionais orientam essa análise.

6 CONTROLE/ MONITORAMENTO

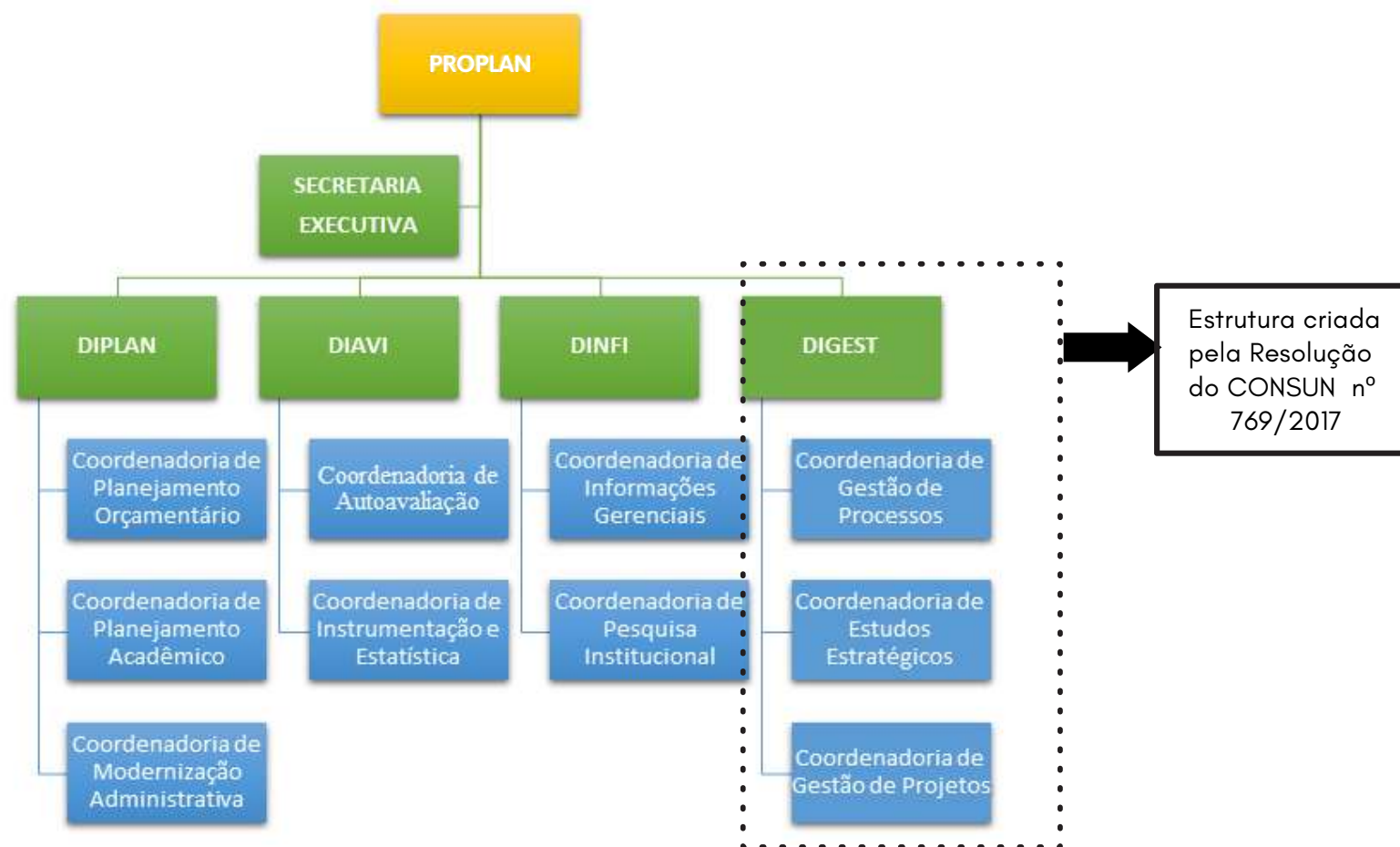
O controle é uma atividade contínua que deve ser realizada principalmente pelos executores e gestores do processo. Eles contam com o suporte de indicadores e métricas de desempenho para monitorar os resultados alcançados.

7 MELHORIA/ REDESENHO

Após identificar os problemas e obstáculos nas atividades do processo, é realizado o desenvolvimento de alternativas de alterações visando melhorias e redução de danos causados pelos problemas identificados.

A COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS DA UFPA

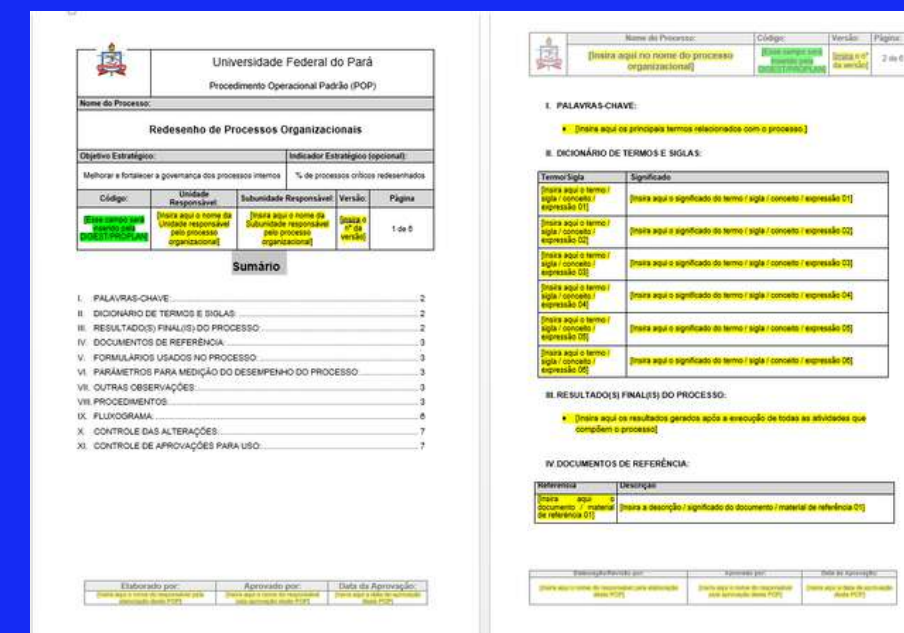
Para estabelecer as **diretrizes** e **coordenar** a Gestão de Processos Organizacionais na UFPA, foi criada em 2017 a Coordenadoria de Gestão de Processos, vinculada à **Diretoria de Gestão Estratégica**, uma subunidade da **PROPLAN**, conforme organograma da figura a seguir:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

É o documento organizacional que **traduz o planejamento do trabalho a ser executado**.

O POP é elaborado através de um software de processamento de texto, contendo uma **descrição detalhada de informações e medidas necessárias para a realização de um processo organizacional**.



Deve conter:

- Cabeçalho e rodapé
- Palavras-chave
- Dicionário de termos e siglas
- Resultado (s) final (ais) do processo
- Documentos de referência
- Formulários usados no processo
- Parâmetros para medição de desempenho do processo
- Outras observações
- Procedimentos fluxograma
- Controle de alterações
- Controle de aprovação para uso

Disponível para download em:
https://www.proplan.ufpa.br/gestaodeprocessos/index.php?option=com_content&view=article&id=407&Itemid=400#pop-modelo



FLUXOGRAMA

Definição

O fluxograma é uma **representação gráfica** encadeada por meio de **símbolos geométricos interconectados**, que ilustra as etapas ou módulos de um procedimento, problema ou sistema.

UFPA utiliza a Notação BPMN (*Business Process Management Notation*) para desenho de fluxogramas de seus processos organizacionais.

SIMBOLOGIAS



Indica o início do processo.



Indica a finalização do processo.



Indica a execução de uma atividade no processo.



Indica a existência de uma etapa decisória no processo



Utilizado quando há um ponto onde devem ser executadas paralelamente mais de uma atividade.



Indica a ordem em que as atividades são executadas

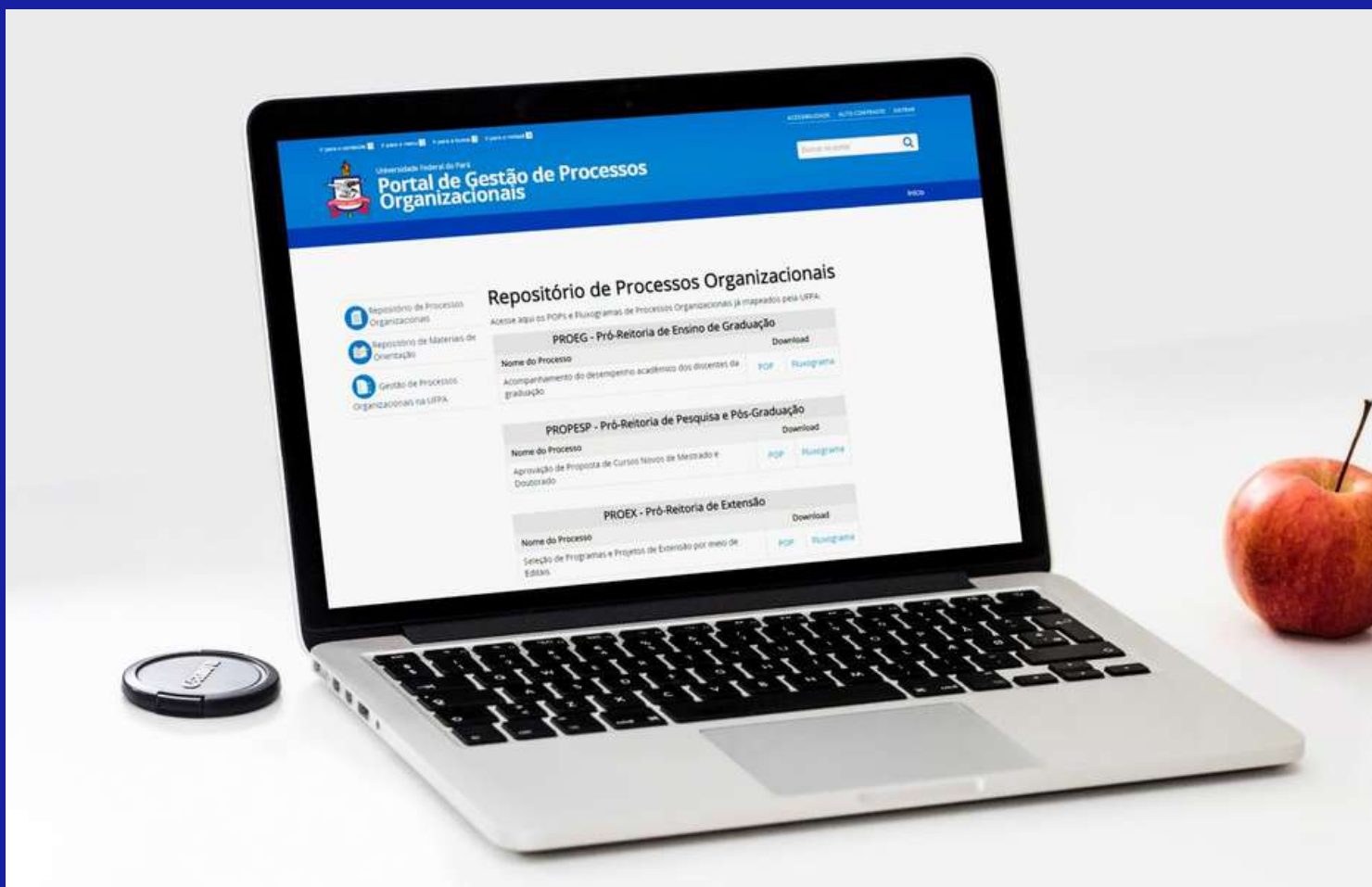


Representa um acontecimento que, quando ocorre, interfere na execução do processo



Indica associação entre um item do fluxograma e uma informação

O PORTAL DE GESTÃO DE PROCESSOS DA UFPA



PROPLAN.UFPA.BR/GESTAODEPROCESSOS



REPOSITÓRIO DE PROCESSOS

- Procedimentos Operacionais Padrão
- Fluxogramas



REPOSITÓRIO DE MATERIAIS DE ORIENTAÇÃO

- Guias, tutoriais, manuais, etc.
- Orientações para execução de processos



GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS NA UFPA

- Material de conhecimento sobre o tema
- Manual de Processos, o POP modelo, vídeos explicativos etc.

COMO DESENVOLVER A GESTÃO DE PROCESSOS NA MINHA UNIDADE DA UFPA?

01

Consultar o Portal de Gestão de Processos Organizacionais para acessar as orientações para execução das atividades.

02

Utilizar a Gestão de processos como uma ferramenta prática de trabalho.

03

Listar os processos da sua unidade.

04

Identificar os processos que estão diretamente ligados ao planejamento da unidade (PDU) e da UFPA (PDI).

05

Elaborar de Fluxogramas e POPs internos.

06

Busca contínua para melhoria dos processos!

CONTATOS



www.proplan.ufpa.br



proplan.ufpa.official



digest@ufpa.br



(91) 3201 7502



PROPLAN
Pró-Reitoria de Planejamento
e Desenvolvimento Institucional | UFPA

