



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 24 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 08 DE JUNHO DE 2021.**

APROVA o Modelo Inicial de Gestão de Processos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSERTÃOPE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Modelo Inicial de Gestão de Processos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSERTÃOPE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 08/06/2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO

MODELO INICIAL DE GESTÃO DE PROCESSOS

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos setores relativos à gestão de processos no âmbito da reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSertãoPE, no que tange ao planejamento, mapeamento, modelagem e publicação dos fluxos de processos institucionais.

Considerando as disposições do [Decreto nº 9.203/2017](#) e da [Lei nº 12.527/2011](#) resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O objetivo desta resolução é padronizar e formalizar o modelo inicial da gestão de processos que contempla em sua metodologia as fases de planejamento, mapeamento, modelagem e publicação dos processos de negócio no âmbito da reitoria do IFSertãoPE.

Art. 2º Ficam instituídas, por meio da presente resolução, critérios, orientações e procedimentos gerais a serem observados pelos setores relativos à implementação das iniciativas de gestão de processos de negócios ou *Business Process Management* (BPM).

Art. 3º A disseminação da cultura de processos ocorrerá através da conscientização e sensibilização dos servidores. Essa atividade deverá ser compartilhada entre o Departamento de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico (DepOAPE/PRODI), os gestores dos setores e a Alta Gestão Institucional. Visto que, quando o nível estratégico da organização demonstra explicitamente apoio às iniciativas de gestão por processos, os demais níveis organizacionais destinam esforços e tempo para contribuir com as práticas de BPM.

Art. 4º Para os fins desta resolução, considera-se:

- I - Processo de negócio: Conjunto de atividades executadas, por pessoas ou máquinas, que transformam os recursos (entradas) em produtos ou serviços (saídas), visando o alcance de um ou mais resultados;
- II - Gestão de processos de negócio (BPM): Disciplina que gerencia os processos de negócio, alinhando-os com as estratégias e objetivos da organização;
- III - Macroprocessos finalísticos: Correspondem às grandes funções da instituição, ligadas a sua essência de existir, portanto são as ações que entregam valor/resultado a sociedade;
- IV - Macroprocessos de apoio: Correspondem às ações que dão suporte a execução dos processos finalísticos da instituição;
- V - *Business Process Model and Notation* (BPMN): É uma notação gráfica (conjunto de símbolos) padronizada utilizada internacionalmente na representação visual de processos de negócio;
- VI- Fluxos de processo/fluxograma: Representação visual dos processos;
- VII - Mapeamento de processos: Identificação dos processos de negócio existentes, destacando as informações referentes ao fluxo percorrido, como as atividades de cada processo, os setores e atores envolvidos;
- VIII - Modelagem de processos (desenho): Ato de desenhar os fluxos de processos, utilizando a BPMN, a partir das informações colhidas no mapeamento do processo;
- IX - Dono do processo: Pessoa que detém o conhecimento sobre o funcionamento do início ao fim do processo, sendo responsável por assegurar que o processo atenda às expectativas de desempenho estabelecidas pela instituição;
- X - Modelador de processos: Pessoa responsável por desenhar os fluxos de processos com precisão e clareza, seguindo as informações coletadas junto ao dono do processo, as orientações do DepOAPE e o padrão de modelagem BPMN;
- XI - Modelo inicial: Termo utilizado para representar as primeiras etapas do ciclo de vida da gestão de processos, visto que o estágio atual de implementação não contempla o ciclo de vida em sua totalidade.

CAPÍTULO II ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

seção I

Compete ao DepOAPE

Art. 5º O DepOAPE é responsável por planejar, coordenar e desenvolver iniciativas da gestão de processos de negócio (BPM) no âmbito da reitoria do IFSertãoPE. Entre suas competências estão:

I - Identificar, desenvolver e difundir metodologias e boas práticas para gestão de processos institucionais;

II - Promover a gestão de processos, no âmbito do IFSertãoPE com o apoio e colaboração da gestão institucional;

III - Definir e manter orientações, critérios e procedimentos gerais que permitam a padronização da gestão de processos;

IV - Promover capacitações, buscando o desenvolvimento de competências internas nas práticas de gestão de processos, a evolução da temática na organização e o compartilhamento de conhecimentos adquiridos com as demais áreas da instituição;

V - Identificar, definir, criar e apoiar o uso de métodos e ferramentas que auxiliem as iniciativas de gestão de processos, dando o suporte necessário aos setores responsáveis, bem como aos modeladores e donos do processo;

VI - Criação e manutenção de um portal de processos institucional, possibilitando o compartilhamento de documentos e orientações, bem como a disponibilização dos fluxos de processos já modelados pela instituição;

VII. Gerenciar o portfólio dos macroprocessos finalísticos e de apoio do IFSertãoPE: mapeando, modelando, publicando, avaliando periodicamente e disponibilizando informações sobre os mesmos, promovendo sua uniformização e dando subsídio para a realização de melhorias pela gestão.

VIII - Realizar a interlocução necessária entre os modeladores do processo, donos do processo e os gestores do setor responsável pelo processo, mantendo-os informados sobre o andamento dos trabalhos realizados, para fins de transparência e controle;

seção II

Compete a cada setor

Art. 6º Cada setor, representado pelo seu responsável e no âmbito de sua atuação, tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e monitorar as ações realizadas pelos modeladores e donos do processo, em sintonia com as normas e manuais vigentes e com o apoio do DepOAPE;
- II - Conforme necessidade, requerer capacitação para os servidores que irão atuar na realização das atividades relativas à gestão de processos;
- III - Designar o(s) modelador(es) do(s) processo(s) e dono(s) do(s) processo(s), de acordo com as necessidades identificadas;
- IV - Realizar as atividades, de sua competência, dentro das fases da metodologia de gestão de processos conforme preconizado nesta resolução;
- V - Manter o DepOAPE informado sobre o andamento dos trabalhos realizados, para fins de transparência e monitoramento.

seção III

Compete ao modelador de processos

Art. 7º São atribuições do modelador:

- I - Apoiar e auxiliar o(a) responsável pelo setor, na identificação dos processos existentes e na priorização;
- II - Realizar na fase de mapeamento, o levantamento das informações dos processos a serem desenhados;
- III - Desenhar/modelar os fluxos de processo dentro da padronização estabelecida;
- IV - Redesenhar o processo, quando for solicitado;
- V - Propor, se possível, melhorias para o processo atual;

Parágrafo único: Cada setor deverá ter pelo menos um modelador de processos.

seção III

Compete ao dono do processo

Art. 8º São atribuições do dono do processo:

- I - Descrever os eventos, as atividades e os atores que compõe o fluxo do processo;
- II - Validar o desenho do processo e quando necessário seu redesenho;
- III - Requerer, quando necessário, atualização no fluxo de processo vigente;
- IV - Atuar como ponto focal para sanar dúvidas e oferecer esclarecimentos sobre questões relacionadas ao processo.

CAPÍTULO III

DO MODELO INICIAL DA GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 9º Buscando ampliar a chance de sucesso na adoção da Gestão de Processos no IFSertãoPE, foi construído pelo DepOAPE, um modelo inicial para implementação das atividades da gestão de processos na reitoria, esse observará a metodologia contemplada pelas seguintes fases:

- I - Planejamento;
- II - Mapeamento;
- III - Modelagem; e
- IV - Publicação.

Art. 10. Durante a execução dessas fases os setores deverão primar pelos seguintes princípios:

- I - Simplicidade: os fluxos dos processos devem ser modelados de forma simples e objetiva, buscando maior eficiência, transparência e compreensão;
- II - Melhoria Contínua: os fluxos dos processos de negócio devem ser avaliados periodicamente, buscando sempre o alcance da maior eficiência e eficácia e a garantia que estejam alinhados à necessidade institucional e à legislação vigente;
- III - Foco na Estratégia: A elaboração dos processos organizacionais deve estar alinhada com a missão, visão e os objetivos estratégicos institucionais.

Art. 11. A construção dessa metodologia tem por finalidade:

- I - estabelecer uma linguagem comum no que se refere à gestão de processos;
- II - padronizar o desenho dos fluxos e suas fases de construção;
- III - consolidar os registros, formalizar os processos organizacionais, avaliar as melhores práticas e difundir aprendizados;
- IV - Estabelecer um conjunto de documentos e ferramentas capazes de auxiliar os setores responsáveis nas execuções de suas responsabilidades dentro de cada fase deste modelo inicial de gestão de processos.

Art. 12. São ferramentas gerenciais e de apoio que visam a uniformização das iniciativas de gestão de processos:

- I - Manual de processos e BPMN;
- II - Guia de procedimentos de gestão de processos;
- III - Cadeia de Valor do IFSertãoPE, descrevendo seus macroprocessos;
- IV - Formulários de coleta de informações dos processos;
- V - Lista base contendo os principais processos dos setores que compõe a reitoria, deverá ser elaborada em conjunto com os gestores dos setores;
- VI - Software Bizagi Modeler;

- VII - Matriz de priorização;
- VII - Formulário de solicitação de publicação dos fluxos;
- VIII - Portal de Processos.

CAPÍTULO IV

DAS FASES DA METODOLOGIA DA GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 13. A sequência das atividades de gestão de processos em suas respectivas fases estão representadas através do seu fluxo no anexo I.

seção I

Fase de planejamento

Art. 14. Nesta fase os responsáveis pelos setores deverão solicitar, ao DepOAPE, capacitação básica sobre gestão de processos para seus servidores, com o objetivo de preparar a equipe para desenvolver as iniciativas da temática.

Art. 15. Cada setor deverá elaborar um plano de trabalho estimando quais servidores participarão de cada atividade presente na metodologia e quanto tempo será empregado em cada uma delas.

Parágrafo único: Consultar o guia de procedimentos para obter mais detalhes sobre como elaborar o plano de trabalho.

seção II

Fase de mapeamento

Art. 16. Nesta fase os setores deverão fazer o levantamento dos processos que serão desenhados e das informações necessárias para o correto entendimento destes processos;

Art. 17. O mapeamento deverá ter como etapas:

I - A identificação dos processos de negócios existentes no setor. Durante essa etapa, o setor poderá utilizar o formulário de identificação de processos disponibilizado pelo DepOAPE.

II - A priorização dos processos, que consiste em estabelecer uma ordem dos processos que serão modelados primeiro. A priorização só se faz necessária nos casos em que os setores possuem muitos processos e gostariam de ter um direcionamento por onde começar. Para tanto, o DepOAPE disponibiliza uma matriz de priorização para auxiliar as áreas.

III - Levantar informações dos processos, consiste em identificar as informações que compõem o fluxo do processo. Durante essa etapa, o setor poderá usar os formulários de coleta de informações.

seção III

Fase de modelagem

Art. 18. Na fase de modelagem é realizado o desenho do processo através de uma representação visual que utiliza os elementos da notação BPMN, são atividades desta fase:

I - Desenhar o processo seguindo a sintaxe proposta pela BPMN. No manual de processos e BPMN, disponibilizado pelo DepOAPE, é estabelecido um padrão de linguagem dos elementos BPMN a serem utilizados na modelagem dos fluxos de processo. Caso o modelador tenha necessidade de utilizar outros elementos que não constem no manual e detenha o conhecimento necessário, poderão utilizá-los;

II - Validação do desenho do processo pelo dono do processo;

III - Redesenho do processo e sua posterior validação, caso seja necessário;

IV - Validação do desenho ou redesenho do fluxo do processo baseado na sintaxe BPMN pelo DepOAPE.

Parágrafo único: O software Bizagi Modeler deverá ser usado como ferramenta de modelagem dos processos mapeados, traduzindo as informações apresentadas no mapeamento a partir das demandas dos donos dos processos. Os modeladores e donos dos processos deverão trabalhar em sintonia e com compartilhamento constante de informações.

seção IV

Fase de publicação

Art. 19. Na fase de publicação serão inseridos no site institucional os fluxos que foram modelados e validados na fase anterior.

§ 1º O procedimento de solicitação para publicação dos fluxos foi definido e descrito no guia de procedimentos elaborado pelo DepOAPE.

§ 2º Os fluxos serão publicados no portal de processos pelo DepOAPE, responsável por mantê-lo sempre atualizado e acessível.

Art. 20. Além da publicação dos fluxos modelados, o portal de processos do IFSertãoPE conterá uma área de conhecimento, com manuais, documentos, tutoriais, ações realizadas e programadas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Fica estabelecido que os fluxos de macroprocesso e de processos de negócio desenhados pelo DepOAPE e pelos setores responsáveis, respectivamente, serão formalizados por meio das publicações das versões atualizadas no portal de processos.

§ 1º É responsabilidade do setor requisitante sempre manter o fluxo atualizado, logo caso haja uma mudança, esta deverá ser redesenhada e enviada para o DepOAPE seguindo normalmente com o procedimento de publicação.

§ 2º Os fluxos de processos formalizados serão de observação obrigatória pelas unidades institucionais envolvidas e por seus interessados, visando a compreensão e a correta execução dos mesmos.

§ 3º Caso haja necessidade de documentar os fluxos em manuais de normas e procedimentos ou outro documento congêneres, a unidade institucional interessada poderá realizar o(s) download(s) do(s) fluxo(s) em questão no ambiente de modelagem de processos do IFSertãoPE.

Art. 22. O DepOAPE, sempre que for requerido, estará disponível para apoiar os setores no desenvolvimento das fases (do modelo inicial de gerenciamento de processos) apresentadas nesta resolução.

Anexos

Anexo I. Modelo Inicial de gestão de processos

