



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 contribuírem 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 congênere, 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

