

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8067 | (63) 3232-8238 | socs@uft.edu.br



RESOLUÇÃO Nº 34, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre as orientações para o gerenciamento de processos, no âmbito da Universidade Federal do Tocantins.

O Egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 06 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar as orientações para a condução dos trabalhos relacionados à identificação, mapeamento e melhoria de processos organizacionais, no âmbito da Universidade Federal do Tocantins, conforme anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**

**ORIENTAÇÕES PARA O GERENCIAMENTO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

Anexo único da Resolução nº 34/2017 - Consuni
Aprovada pelo Conselho Universitário em 06 de dezembro de 2017



UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
RESOLUÇÃO Nº 34/2017 – CONSUNI

**ORIENTAÇÕES PARA O GERENCIAMENTO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista a organização do trabalho relativa ao gerenciamento de processos das unidades organizacionais da universidade, e

Considerando as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI): “Realizar mapeamento de processos e funções com redesenho do fluxo de atividades” e “Mapear e modelar processos administrativos ou institucionais”.

Considerando as ações do PDI: “Padronizar e informatizar os procedimentos e processos administrativos da UFT”; “Realizar redesenho otimizado dos fluxos gerenciais”; “Institucionalizar normativa de processos e fluxos institucionais”.

Considerando a necessidade de implementar melhorias continuamente nos processos de trabalho das diversas unidades da UFT, de forma a aprimorar a organização do trabalho na instituição.

Considerando a Carta de Serviços ao Usuário, instituída pelo Decreto 9.904 de 17 de julho de 2017, que tem como intuito informar aos usuários dos serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo federal as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público, institui a presente normativa.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Quanto às definições técnicas fundamentais utilizadas para auxiliar os trabalhos de gerenciamento de processos, têm - se:

I - *As-Is*: Estado atual dos processos de negócio. É a representação da realidade de processos de trabalho de uma determinada unidade;

II - BPMN (*Business Process Model and Notation*): Conjunto de padrões gráficos que especificam símbolos usados em diagramas e modelos de processos. Permite modelar diferentes aspectos de fluxos de processos e fluxos de trabalho. Além da padronização de símbolos. BPMN busca uniformizar a terminologia e a técnica de modelagem;

III - Diagrama de *Gantt*: Instrumento, ou tecnologia tradicionalmente utilizada para análise de cenários e gerenciamento de projetos ou atividades de uma organização;

IV - Gerenciamento de Processos de Negócio (*Business Process Management - BPM*): ferramenta gerencial com a qual é possível mapear (descobrir), melhorar e estabelecer a governança (controlar) de processos de trabalho;

V - *Handoffs*: Qualquer ponto em um processo no qual o trabalho ou a informação passa de uma função para outra é um handoff nesse processo;

VI - Mapeamento de Processo: Levantamento da sequência das atividades que processam as entradas e as transformam em produtos e serviços. Tende a agregar detalhe acerca não somente do processo, mas também de alguns dos relacionamentos mais importantes com outros elementos, tais como atores, eventos e resultados. Os mapas de processo geralmente fornecem uma visão abrangente dos principais componentes do processo, mas variam de níveis mais altos para níveis mais baixos de detalhamento;

VII - Portfólio de Processo de Trabalho: É o conjunto sistematizado de processos agrupados com o propósito de promover a transparência pública, de modo a orientar os usuários de serviços e interessados em conhecer procedimentos para realização das atividades dos setores;

VIII - Processo de trabalho: É o conjunto de atividades de uma organização ou unidade administrativa executado de forma sistemática e sequencial para a transformação de entradas (inputs) em saídas (outputs);

IX - *To Be*: Representa o fluxo do processo de trabalho no estado futuro. Busca produzir propostas para o estado atual, incorporando melhores práticas, redesenho, reengenharia e/ou mudança de paradigma;

DAS ATRIBUIÇÕES DA PROAP E UNIDADES QUANTO AOS TRABALHOS DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Art. 2º Compete às unidades organizacionais:

I - fornecer informações necessárias ao Formulário nº 1 (*Gantt*) à equipe PROAP, para os desenhos dos mapas de processos da unidade, após visita técnica de apresentação de metodologia;

II - fornecer informações que possam colaborar com a Carta de Serviços ao Usuário no que se refere a serviços prestados pela UFT;

III - enviar informações para o mapeamento de processos, por e-mail, dentro do prazo estabelecido;

IV - validar mapas de processos desenhados, por e-mail, para divulgação no site da UFT;

V - colaborar com a atualização do Portfólio de Fluxos de Processos de Trabalho;

VI - gerir e acompanhar projetos de melhorias propostos e implementados.

§1º. O e-mail utilizado para o contato com as unidades organizacionais é: gestaodeprocessosuft@uft.edu.br.

§2º. AS informações solicitadas pela Carta de Serviços ao Usuário poderão contribuir com o maior nível de detalhamento nos mapas de processos de trabalho.

Art. 3º Compete à Pró-Reitoria de Avaliação e Planejamento:

I - apresentar a metodologia de gerenciamento de processos de trabalho da UFT, para identificação, mapeamento e melhoria de processos, por meio de visita técnica;

II - dar suporte às unidades interessadas no desenho de mapas de processos, estruturação de projeto de melhoria de processo de trabalho, junto com a Diretoria de Tecnologia de Informação (DTI);

III - elaborar os mapas necessários para o redesenho dos processos de trabalho, de modo a implementar a mudança do modelo atual para o modelo futuro;

IV - institucionalizar BPM enquanto um conjunto de soluções de gestão para aumento da performance de uma organização;

V - propor divulgação interna e externa de boas práticas de ações, iniciativas e projetos de implantação de gestão de processos de trabalho;

VI - recomendar a realização de treinamentos e iniciativas sobre gestão de processos de trabalho para gestores e demais servidores da UFT;

VII - divulgar os mapas de processos no site da UFT, após validação;

VIII - atualizar anualmente o Portfólio de Processos de Trabalho conforme mudanças nos processos.

Parágrafo único. Para desenvolvimento das suas atribuições, a equipe de processos da PROAP utilizará, preferencialmente, a ferramenta *Bizagi* para os desenhos dos processos de trabalho em seu estado atual e futuro.

DO PORTFÓLIO DE PROCESSOS DE TRABALHO

Art. 4º O Portfólio de Processos de Trabalho será composto de fluxos de processos em seus estados atuais e também apresentará os processos futuros em implementação.

§1º. O instrumento tem como objetivo divulgar os fluxos de processos de trabalho dos setores da Reitoria e unidades complementares da Universidade Federal do Tocantins (UFT), de modo a orientar os usuários de serviços e interessados em conhecer procedimentos para realização das atividades dos setores.

§2º. O Portfólio será atualizado pela equipe da PROAP, em conjunto com as unidades, anualmente, conforme as alterações nos fluxos dos setores.

Art. 5º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 06 de dezembro, de 2017.