

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

Secretaria dos Conselhos Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3229-4067 | (63) 3229-4238 | socs@uft.edu.br



RESOLUÇÃO Nº 77, DE 23 NOVEMBRO DE 2022 – CONSUNI/UFT

Dispõe sobre a Política de Gerenciamento de Processos Organizacionais no âmbito na Universidade Federal do Tocantins.

O Egrégio Conselho Universitário da Universidade Federal do Tocantins, reunido em sessão ordinária no dia 23 de novembro de 2022, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

Considerando o Decreto nº 9.904 de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário;

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

Considerando os objetivos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente,

RESOLVE

Art. 1º Regulamentar a Política de Gerenciamento de Processos Organizacionais no âmbito da Universidade Federal do Tocantins, conforme anexo.

Art. 2º Revogar a Resolução Consuni nº 34/2017.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme dados do processo nº 23101.009673/2022-14.

LUÍS EDUARDO BOLATO
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS (UFT)

Anexo da Resolução nº 77/2022 - Consuni
Aprovada pelo Conselho Universitário em 23 de novembro de 2022.

**Palmas/TO
2022**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 77/2022 – CONSUNI

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para os fins desta Resolução ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - Processo organizacional: 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);

II - Subprocessos: demonstram os fluxos de trabalho e atividades sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes para a execução de cada processo da organização. Possuem um nível de detalhamento maior que os processos ou macroprocessos;

III - Atividade: ação realizada em um momento específico do tempo com o objetivo de detalhar cada passo do processo;

IV - Agente/Participante do processo: o responsável pela execução de uma atividade, podendo ser uma área organizacional ou um grupo definido;

V - *As-Is*: representa a realidade, o processo atual dos processos de trabalho;

VI - *To Be*: representa o fluxo do processo de trabalho no estado futuro e busca incorporar melhores práticas, redesenho, reengenharia e/ou mudança de paradigma no estado atual dos processos;

VII - BPMN (*Business Process Model and Notation*): conjunto de padrões gráficos que especificam símbolos usados em diagramas e modelos de processos, permitindo a padronização e a modelagem de diferentes aspectos de fluxos de processos e fluxos de trabalho;

VIII - Desenho de processo: evidencia a definição do que a instituição, de modo tangível e mensurável, fará para atingir seus objetivos. Pode começar com os resultados da análise de processo ou análise de melhores práticas no segmento do negócio institucional, padrões e modelos de referência de processos ou a partir do zero;

IX - Diagrama de *Gantt*: instrumento utilizado para análise de cenários e gerenciamento de projetos ou atividades de uma instituição;

X - Escritório de processos: unidade que coordena as ações relacionadas à gestão de processos da instituição, oferecendo suporte com metodologias, modelos, ferramentas e técnicas, conduzindo projetos relacionados a melhorias de processos e treinamentos de BPM;

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

XII - *Handoffs*: quaisquer pontos em um processo em que o trabalho ou informação passa de uma função para outra;

XIII - Mapeamento de processo: levantamento da sequência das atividades que processam as entradas e as transformam em produtos e serviços, fornecendo uma visão abrangente dos principais componentes do processo, como atores (participantes), eventos e resultados e seus relacionamentos entre si;

XIV - Modelagem de processo: representações de processos existentes ou propostos, de maneira completa e precisa sobre seu funcionamento, a partir de um conjunto de atividades envolvidas. A modelagem pode mostrar uma perspectiva ponta a ponta ou uma amostra dos processos finalísticos, de suporte ou de gerenciamento. O nível de detalhamento do diagrama e o tipo específico de modelo serão definidos de acordo com o que for esperado na unidade;

XV - Portfólio de processos de trabalho: o conjunto sistematizado de processos agrupados com o propósito de promover a transparência pública, de modo a orientar os usuários dos serviços e interessados em conhecer os procedimentos para a realização das atividades das unidades.

Art. 2º São categorias de processos organizacionais:

I - Processos Gerenciais: aqueles que estão ligados à estratégia da instituição e relacionados à formulação de políticas e diretrizes para se estabelecer e concretizar metas;

II - Processos de Apoio: aqueles que estão diretamente relacionados à gestão dos recursos necessários ao desenvolvimento de todos os processos da instituição; são essenciais para a gestão efetiva da organização, garantindo o suporte adequado aos processos finalísticos e geram produtos para clientes internos (outra área ou processo interno da própria organização);

III - Processos Finalísticos: aqueles que caracterizam a atuação da instituição e recebem apoio de outros processos internos, gerando um produto ou serviço para o cliente usuário interno ou cidadão.

Art. 3º São componentes do processo organizacional:

I - Entradas: os recursos ou dados que disparam um processo;

II - Mecanismos: são ferramentas (incluindo máquinas), sistemas e pessoas que realizam atividades em resposta às entradas;

III - Controles: são os requisitos, restrições, guias, limitações, leis, políticas, normas e regulamentos que determinam ações sobre entradas;

IV - Saídas: são os resultados dos mecanismos orientados pelos controles sobre as entradas. As saídas podem disparar outros processos dentro ou fora da organização.

CAPÍTULO II DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Art. 4º O Escritório de Processos será vinculado à Pró-reitoria de Avaliação e Planejamento (Proap).

Art. 5º Compete ao Escritório de Processos:

I - definir padrões, regras, diretrizes e metodologia para o gerenciamento dos processos organizacionais;

II - oferecer apoio e orientação técnica e metodológica aos gestores e técnicos no mapeamento e modelagem de processos organizacionais visando análise e melhoria dos processos;

III - disseminar o conhecimento sobre gestão por processos e apoiar a capacitação dos servidores, prestando orientação técnica;

IV - promover a transparência dos processos organizacionais a todas as partes interessadas;

V - atualizar anualmente o Portfólio de Processos de Trabalho de acordo com as necessidades apresentadas pelas unidades gestoras.

CAPÍTULO III DO GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS

Art. 6º Para a realização dos trabalhos de gerenciamento dos processos serão designados até três servidores de cada unidade organizacional conhecedores dos processos para prestar todas as informações necessárias e competência para validar as modelagens realizadas.

Parágrafo único. Os servidores designados comporão o grupo de trabalho (GT) de processos, juntamente com servidores da Pró-reitoria de Avaliação e Planejamento (Proap) e da Pró-reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Protic).

Art. 7º São etapas para o gerenciamento dos processos organizacionais:

I - mapeamento e diagramação do processo atual (*As Is*);

II - análise do processo atual;

III - modelagem do novo processo (*To Be*);

IV - refinamento do processo;

V - validação e publicação do novo processo;

VI - implementação do novo processo;

VII - monitoramento e controle do processo implementado.

Art. 8º Para a modelagem dos processos organizacionais será utilizada ferramenta de tecnologia da informação que efetue criação e edição de arquivos extensão **.bpm**, preferencialmente o Bizagi Modeler®.

Art. 9º Compete ao Grupo de Trabalho de Modelagem de Processos:

I - realizar o mapeamento das informações dos processos em formulário específico que será disponibilizado pelo Escritório de Processos;

II - realizar a modelagem dos processos no estado atual e no estado futuro, sendo utilizado este último quando houver a necessidade de implementação de melhorias nos processos organizacionais da unidade;

III - encaminhar para o e-mail do Escritório de Processos (gestaodeprocessosuft@uft.edu.br) os arquivos dos processos modelados pelo setor, com extensões, .bpm (editável) e png (imagem), para análise e validação do Escritório de Processos;

IV - publicar os processos validados no site da UFT na sessão “Transparência e Prestação de Contas” > “Portfólio de Fluxos de Processos de Trabalho”, na pasta de sua unidade.

Art. 10. À Pró-reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Protic), como unidade auxiliar no processo de modelagem, compete:

I - designar servidores e estagiários necessários e suficientes para o acompanhamento dos trabalhos do GT de processos;

II - acompanhar a modelagem dos processos necessários para o desenvolvimento e/ou aprimoramento dos sistemas de informação da Universidade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos serão analisados pelo Comitê de Governança e Riscos da Universidade.

Art. 12. Fica revogada a Resolução Consuni nº 34 de 06 de dezembro de 2017.

REFERÊNCIAS

UFJF. Portaria/SEI nº 603, de 26 de maio de 2021. Regulamenta e estabelece competências para o Escritório de Processos – EP, no âmbito da PROPLAN. Juiz de Fora – MG: 2021. Disponível em < [Legislação & Normas - Escritório de Processos \(ufjf.br\)](#) >. Acesso em 04 Julho de 2022.

UFT. Resolução nº 34, de 6 de dezembro de 2017. Dispõe sobre as orientações para o gerenciamento de processos, no âmbito da Universidade Federal do Tocantins. Palmas – TO: 2017. Disponível em < <https://docs.uft.edu.br/share/s/cJ2PpPBwQWmUWE666gzxLg> >. Acesso em 04 Julho de 2022