

Identificação de informações relevantes para a análise do processo

Esta planilha tem por objetivo reunir as informações coletadas durante as Fases 1 (Planejamento) e 2 (Modelagem AS-IS), agrupando as informações para facilitar a Análise de Dados.

Dois principais macro temas são usados para estruturar os dados coletados:

PONTOS DE ATENÇÃO	Pontos coletados a partir dos levantamentos de dados e informações obtidas por meio de diferentes métodos, seja entrevistas, workshop colaborativo, documentos, artefatos, sites e sistemas institucionais, entre outros.
PROCESSO	Informações específicas sobre processos e subprocessos modelados na Fase 2.



1. PONTOS DE ATENÇÃO

1.1 Quais são os pontos de atenção identificados na fase de modelagem AS-IS?

- 1 Falta de Padronização: O processo de contratação "não é totalmente padronizado entre as unidades" do IFPE , levando a "inconsistências"
- 2 Gargalo no Planejamento: O "Gargalo principal" do processo foi identificado na "fase interna de planejamento"
- 3 Problemas de Comunicação: Foram detectados "Problemas de gestão da informação de comunicação entre membros da equipe" , com recomendações para "Melhorias nos processos e ritos de comunicação"
- 4 Erros e Retrabalho: O processo atual gera a necessidade de "Redução de retrabalho e erros"
- 5 Lacuna de Competência: Há uma "Necessidade de revisão constante dos processos de PCA" e a recomendação de "Promover capacitação dos requisitantes sobre elaboração de DFD, ETP e TR", indicando que a elaboração desses documentos é um ponto de falha.
- 6 Risco de Conformidade: O projeto é necessário para "garantir aderência às normas internas e legais" , especificamente a Lei nº 14.133/2021.

1.2 Com relação aos pontos de atenção apresentados, qual a percepção dos clientes, eles os identificam como problemas? Se sim, o que é mencionado por eles?

- 1 Erros e Retrabalho: O cliente percebe que o processo atual gera um volume de erros que exige retrabalho, como indicado pela meta de "reduzir erros" e "Redução de retrabalho".
- 2 Lentidão (Gargalos): A percepção é que o processo é lento, sendo o gargalo a "fase interna de planejamento". O objetivo de "agilizar revisões" confirma a queixa sobre a demora.
- 3 Inconsistência (Falta de Padrão): O cliente identifica que a falta de padronização entre as unidades gera "inconsistências" na execução dos contratos.
- 4 Risco Legal: Há uma percepção de risco em não estar em total conformidade com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

2. PROCESSO		
2.1 Informações Iniciais		
2.1.1 Quem são os clientes do processo?		
1 Setor Requisitante		
2 Coordenação de Compras		
3 Procuradoria Jurídica		
4 DLC (Diretoria de Licitações e Contratos)		
5 Diretor Geral		
6 Reitor		
2.1.2 Quais queixas os clientes do processo apresentam?		
1 Erros e Retrabalho no processo.		
2 Gargalos e Lentidão, especialmente na fase de planejamento.		
3 Falta de Padronização entre as unidades e inconsistências.		
4 Dificuldade de Acompanhamento (implícito na recomendação de "implementar melhor acompanhamento do PCA via sistema") e falta de rastreabilidade.		
5 Problemas de Comunicação entre a equipe.		
2.2 Comunicação		
2.2.1 O processo é amplamente conhecido na organização?		
Não existe um processo de forma padronizada em todos os Campis. A afirmação dos clientes de que "o processo não é totalmente padronizado entre as unidades" e a existência de "Problemas de gestão da informação de comunicação" sugerem fortemente que diferentes unidades executam o processo de formas distintas (variantes), indicando que um processo único e oficial não é amplamente conhecido.		
2.2.2 Quais meios de comunicação são usados para divulgar o processo?		
1 Os documentos indicam que os sistemas formais são o SEI (Sistema Eletrônico de Informações), onde o processo é aberto , e o PGC. Além disso, a gestão do projeto utiliza 1 "Materiais de apresentação e atas".		
2.2.3 Você acha que deveria usar algum meio de divulgação em especial? Por quê?		
1 Criação de um BPMN oficial: O próprio diagrama de processo (futuro/To-Be) deve ser a principal ferramenta de divulgação do fluxo correto.		
2 Manual de Procedimentos Internos: Um manual consolida as práticas e serve como documento formal de consulta.		
3 Capacitação e Treinamentos: A divulgação mais eficaz será através de treinamento ativo dos "requisitantes", garantindo que eles entendam como elaborar os artefatos (DFD, ETP, TR) corretamente.		
2.3 Prazo		
2.3.1 Há problemas de prazo? Quais os pontos do processo que originam o problema?		
1 Sim, explicitamente. O "gargalo principal" do processo está localizado na "fase interna de planejamento". Esta fase, detalhada no BPMN AS-IS, inclui atividades como "Elaborar DFD", "Definir Equipe de Planejamento" e o subprocesso "Elaborar documentos" (que se divide em Elaborar ETP, Mapa de Risco e TR).		
2.3.2 Há algum handoff (handoff ocorre quando o processo muda de responsável seja mudança de sala ou de piscina) que esteja gerando gargalo? (Apresentar os pontos de handoff na modelagem AS-IS)		
Imagem do modelo AS-IS	Descrição	Possível causa
1 	O handoff da Procuradoria Jurídica de volta para a Coordenação de Compras. Isso ocorre quando a Procuradoria (tarefa "Analisar Edital") reprovou o documento (Gateway "É necessário alterações?") e o devolve (tarefa "Solicitar alterações"). A Coordenação de Compras precisa então "Realizar alterações", reiniciando parte do fluxo.	Possível causa: Erros na elaboração dos documentos de planejamento (DFD, ETP, TR), que não atendem aos requisitos legais e causam a reprovação pela Procuradoria Jurídica.
2.4 Qualidade		
2.4.1 Quais os pontos do processo que originam problemas de qualidade?		
Os problemas de qualidade (erros, inconsistências) originam-se principalmente na fase de planejamento, executada pelo Setor Requisitante. A recomendação de 1 "promover capacitação dos requisitantes sobre elaboração de DFD, ETP e TR" indica que a baixa qualidade desses documentos é a causa raiz dos problemas. A "Ausência de padronização" é outra causa raiz que leva a "erros".		
2.4.2 Quais os resultados do processo que são afetados?		
1 Conformidade Legal: A aderência à Lei nº 14.133/2021 e ao regimento interno fica comprometida.		
1 Qualidade dos Documentos: Editais, contratos e aditivos são gerados com "erros" e "inconsistências".		
1 Eficiência (Prazo): O processo sofre com "retrabalho" e os gargalos de planejamento, afetando o prazo geral da contratação.		
2.4.3 Há algum handoff (handoff ocorre quando o processo muda de responsável seja mudança de sala ou de piscina) que esteja gerando erro?		
Imagem do modelo AS-IS	Descrição	Possível causa
1 	O handoff "Enviar Edital para Análise" (da Coord. Compras para Procuradoria Jurídica). A tarefa "Analisar Edital" é o ponto de controle de qualidade legal.	Os erros são gerados antes (na fase de planejamento), mas este handoff é o ponto de falha que ativa o ciclo de retrabalho ("Solicitar alterações").
2.5 Recursos		
2.5.1 Há problemas de insuficiência ou não adequação de recursos necessários ao processo? Quais os recursos que são insuficientes/inadequados?		
1 Não foi identificado insuficiência de quantidade de recursos.		
2.5.2 Há habilidades ou competências especiais que as pessoas que executam o processo precisam possuir? Quais?		
1 Sim. A competência para elaborar os documentos de planejamento (DFD, ETP, TR) de acordo com as normas vigentes (Lei nº 14.133/2021).		
2.5.3 Quais habilidades ou competências as pessoas que executam o processo já possuem?		
1 A competência para elaborar os documentos de planejamento (DFD, ETP, TR) de acordo com as normas vigentes (Lei nº 14.133/2021).		
2.5.4 Quais habilidades ou competências as pessoas que executam o processo ainda não possuem?		
1 A competência de elaborar DFD, ETP e TR de forma padronizada, consistente e com a qualidade necessária para evitar retrabalho na análise jurídica.		
2.5.5 O que é necessário para que as pessoas que executam o processo adquiram essas habilidades ou competências?		
1 A recomendação explícita do projeto é "Promover capacitação dos requisitantes" em função de como utilizar a plataforma que propomos para que possam realizar o processo		
2.6 Legalidade		
2.6.1 Há problemas de não conformidade com normas / resoluções / leis? Quais?		
1 Sim. Todo o projeto é justificado pela necessidade de "garantir aderência às normas internas e legais", com foco explícito na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e no regimento interno do IPPE		
2.6.2 Quais os pontos do processo nos quais o problema foi evidenciado?		
1 No ponto de controle da Procuradoria Jurídica, especificamente na tarefa "Analisar Edital" (BPMN AS-IS). É nesta etapa que a não conformidade legal é formalmente identificada, levando à reprovação do edital (gateway "É necessário alterações?") e ao retrabalho.		
2.7 Padronização		
2.7.1 Quais os pontos do processo que apresentam a necessidade de automatização?		
1 Validação Automática: Checagem de campos obrigatórios e referências legais.		
2 Fluxo de Aprovação: O "roteamento" do processo entre os perfis (administrativo, jurídico, gestor).		
3 Controle de Versões: O histórico de alterações dos documentos.		
4 Auditoria Completa: O registro (log) de todas as ações executadas.		
5 Indicadores de Desempenho: A coleta de métricas sobre prazos e retrabalho.		
2.7.2 Por que essa automatização não foi realizada ainda?		
1 Acreditamos que não ocorreu uma movimentação do cliente para a resolução do problema. Isso também foi visto em diversas outras empresas do setor público que possuem o mesmo problema, então é mais um problema estrutural do que isolado do nosso cliente		
2.7.3 Há atividades no processo que poderiam ser eliminadas? Quais? Por quê?		
1 Atividades: "Solicitar alterações" (Procuradoria Jurídica) e "Realizar alterações" (Coordenação de Compras). Por quê? Elas representam retrabalho. O objetivo da solução (com capacitação e validação automática) é garantir que a elaboração inicial tenha qualidade suficiente para que este ciclo de correção seja eliminado ou drasticamente reduzido.		
2.7.4 Há atividades no processo que deveriam ser incluídas? Quais? Por quê?		
1 Validação Automática: Uma etapa que utilize checklists configuráveis para garantir, durante a elaboração, o preenchimento correto de campos obrigatórios e a observância das referências legais aplicáveis (como a Lei nº 14.133/2021). Isso deve ocorrer antes da análise jurídica, para reduzir erros.		
2 Controle de Versões: Uma atividade formal para manter o histórico completo de alterações nos documentos (ETP, TR, Editais), permitindo rastrear cada modificação.		

[illegible]