



Mapeamento de Processos de Trabalho

**Evento de Lançamento
(Público-alvo: Todos os servidores)**

Junho - 2018

1. Mapeamento de processos: indutores
2. Governança Pública: ações internas
3. Gestão por Processos: contextualização
4. Padronização no CEFET-MG: o SIP e o MaPA
5. Mapeamento: roteiro, etapas e cronograma
6. Considerações finais
7. Referências
8. Encerramento

- 1. Mapeamento de processos: indutores**
2. Governança Pública: ações internas
3. Gestão por Processos: contextualização
4. Padronização no CEFET-MG: o SIP e o MaPA
5. Mapeamento: roteiro, etapas e cronograma
6. Considerações finais
7. Referências
8. Encerramento

INDUTORES (MOTIVADORES)



Decreto 9.203/17



Accountability

Prestação de Contas

Obrigações de assumir as responsabilidades de ordem fiscal, gerencial e programática conferidas, e de informar a quem as delegou

Disclosure

Transparência

Possibilidade de acesso às informações relativas à organização pública, sendo um dos requisitos de controle do Estado pela sociedade civil

Eficácia na Gestão e seu Controle

Monitoring

É o estabelecimento de práticas adequadas de gestão e sua supervisão, visando assegurar que são suficientes para garantir a consecução dos fins institucionais

GOVERNANÇA PÚBLICA

Mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade

Conformidade Normativa

Compliance

É a capacidade de fazer a organização operar em sintonia com as regras, dispositivos legais e normativos em geral (internos e externos)

GOVERNANÇA



Estratégia



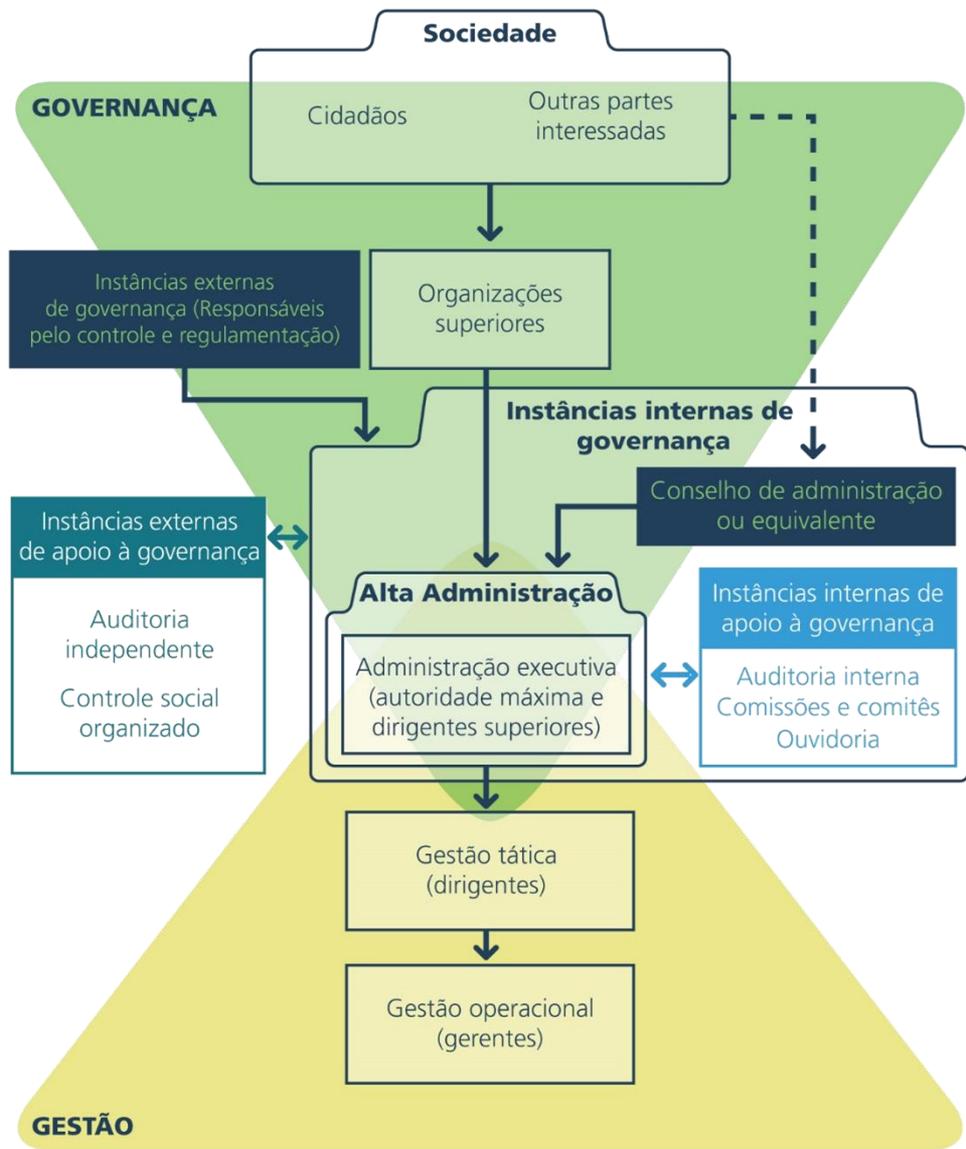
Accountability



GESTÃO



A Alta Administração precisa se assegurar que os atos administrativos, a aplicação e gestão de recursos e os processos de trabalho não implicam em riscos e não-conformidades para a finalidade institucional.



Sistema de Governança em órgãos e entidades da Administração Pública

A Alta Administração deve promover as ações internas de governança



Fonte: TCU, 2014, p. 44

P: Princípio Geral
 PE: Princípio Específico
 PG: Programa Geral
 PGE: Programa Específico



MELHORIA DE SERVIÇOS

PE-09.4	Estímulo à iniciativa individual de busca da melhoria contínua nos processos de trabalho, no relacionamento interpessoal e no alcance dos objetivos institucionais
PE-09.5	Adoção de postura pessoal e profissional de permanente busca de superação das expectativas dos usuários dos serviços [...]
PGE GIN-03.05	Estimular a eficiência e agilidade dos processos de trabalho do CEFET-MG [...]

MELHORIA EM GESTÃO

P-16	Democratização e transparência político-administrativa da gestão e contínua autoavaliação institucional, com ênfase na qualidade social da atuação institucional.
PG-05	Desenvolvimento organizacional e gestão de processos de trabalho
PE-09.11	Persistência na realização dos objetivos traçados, mas com predisposição à mudança e ao aperfeiçoamento contínuo

MODERNIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

P-05	Valorização da inovação tecnológica para o alcance da função social e dos objetivos institucionais
P-15	Produção e utilização de soluções tecnológicas para o aprimoramento do alcance das finalidades e objetivos institucionais
PG-06	Aprimoramento das tecnologias da informação e comunicação [...]

Integrador



Sistemas Integrados de Gestão



Sistemas



1. Mapeamento de processos: indutores
- 2. Governança Pública: ações internas**
3. Gestão por Processos: contextualização
4. Padronização no CEFET-MG: o SIP e o MaPA
5. Mapeamento: roteiro, etapas e cronograma
6. Considerações finais
7. Referências
8. Encerramento



1

- Instituição do Comitê de Governança Pública (Resolução CD-030/2018)

2

- Criação do Escritório de Governança e Inovação em Processos, Serviços e Tecnologias de Gestão (EGP-*i*), ligado à Diretoria Geral

3

- Adoção da Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços (Resolução CD-019/2018)

4

- Instauração do SIP – Sistema Institucional de Padrões

5

- Implementação do MaPA (repositório *web* de padrões)

6

- Mapeamento de atividades orientado pela *Gestão por Processos*



OBJETIVO

Art. 1º O Comitê de Governança (CG) é o órgão colegiado especializado com competência deliberativa, consultiva e de supervisão no que concerne à governança pública, que tem como objetivo adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, controles, governança e integridade no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.



ATRIBUIÇÕES

I - promover condutas e padrões de comportamentos alinhados às melhores práticas de ética e integridade aplicáveis à Instituição

II - promover a institucionalização de estruturas adequadas de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos

III - promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos

IV - assegurar a aderência a regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público

V - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos

VI - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações

VII - propor ao Conselho Diretor a política de governança pública, abrangendo políticas de integridade, de gestão de riscos e de controles internos

VIII - propor diretrizes, metodologias e mecanismos para disseminação das políticas e processos de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos

IX - supervisionar o mapeamento e a avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público

X - emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos



MISSÃO

“Planejar, em conjunto com as áreas executoras, processos de trabalho padronizados, uniformes, eficientes e eficazes para aplicação em toda a Instituição”.

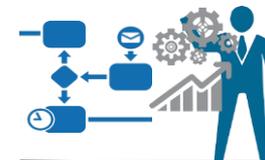
ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO

Buscar garantir que os processos de trabalho aplicados pela Instituição sejam padronizados, uniformes, eficientes, eficazes em seu desenho e planejados em alinhamento com os requisitos da governança pública e as diretrizes do desenvolvimento institucional, de modo que contribuam plenamente para a consolidação e a ampliação da excelência educacional em todas as suas vertentes (Ensino, Pesquisa e Extensão) e atendam, adequadamente, às necessidades de seus usuários e à efetividade social esperada.



Escritório de
Governança e
Inovação em
Processos, Serviços
e Tecnologias de
Gestão





PRINCIPAIS MACROFUNÇÕES

1. Concentrar as iniciativas em Gestão por Processos, alinhando-as aos objetivos estratégicos da Instituição
2. Promover a integração de processos e serviços
3. Fomentar o desenvolvimento da cultura e a adoção das boas práticas da Gestão por Processos (GP)
4. Desenvolver e difundir internamente conceitos, técnicas, métodos, melhores práticas e abordagens no âmbito da GP
5. Disseminar o conhecimento sobre GP e subsidiar a capacitação na área
6. Oferecer apoio metodológico e suporte instrumental quanto à implantação da Gestão por Processos, incluindo as ações de desenho e redesenho dos processos organizacionais
7. Prospectar e fomentar oportunidades de inovação que resultem em aperfeiçoamento dos processos de trabalho e da prestação de serviços
8. Realizar estudos e propostas de incorporação de novas Tecnologias de Gestão, com vistas à sustentação e desenvolvimento da Governança Pública na Instituição



**Escritório de
Governança e
Inovação em
Processos, Serviços
e Tecnologias de
Gestão**





PRINCIPAIS MACROFUNÇÕES

9. Zelar pelo cumprimento das determinações dispostas na Política Institucional e no Regulamento de Padronização de Processos e Serviços

10. Contribuir para a estruturação de uma metodologia de verificação de conformidade e aderência a padrões e para a formação de um quadro de auditores de processos

11. Subsidiar o planejamento institucional no que diz respeito à otimização da utilização dos recursos e demais aspectos relacionados à governança de processos e serviços

12. Atuar na especificação de requisitos de desenvolvimento ou de melhoria de Sistemas de Informação institucionais

13. Subsidiar o Comitê de Governança na elaboração de manifestações técnicas, produzindo estudos concernentes aos temas de seu âmbito de atuação



Escritório de Governança e Inovação em Processos, Serviços e Tecnologias de Gestão



Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços

Cria o SIP (Sistema Institucional de Padrões) e determina sua regulamentação por portaria posterior

OBJETIVOS

1. Garantir transparência e uniformidade na prestação dos serviços necessários ao cumprimento da missão institucional, por meio do estabelecimento de padrões devidamente aprovados pelas áreas competentes, após consulta aos demais interessados
2. Gerar uma adequada base de conhecimento acerca dos processos de trabalho organizacionais destinados tanto a usuários internos quanto externos
3. Proporcionar meios para identificação de oportunidades de melhoria e para a busca continuada da excelência administrativa e do emprego eficaz dos recursos alocados
4. Promover a modernização da gestão institucional, a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico, bem como a simplificação administrativa, por meio da modelagem dos processos de trabalho

OBJETIVOS

5. Assegurar a existência de mecanismos institucionais de monitoramento e controle dos processos de trabalho e serviços públicos prestados à comunidade

6. Assegurar, a partir da padronização de processos e serviços, a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades da Instituição, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos

7. Criar as referências para a implantação de um modelo de gestão estruturado, tendo processos de tomada de decisão orientados a partir de informações, dados e indicadores originados em práticas de trabalho definidas, conhecidas e documentadas

**Política
Institucional de
Padronização
de Processos e
Serviços**

1. Mapeamento de processos: indutores
2. Governança Pública: ações internas
- 3. Gestão por Processos: contextualização**
4. Padronização no CEFET-MG: o SIP e o MaPA
5. Mapeamento: roteiro, etapas e cronograma
6. Considerações finais
7. Referências
8. Encerramento



1

- Instituição do Comitê de Governança Pública (Resolução CD-030/2018)

2

- Criação do Escritório de Governança e Inovação em Processos, Serviços e Tecnologias de Gestão (EGP-*i*), ligado à Diretoria Geral

3

- Adoção da Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços (Resolução CD-019/2018)

4

- Instauração do SIP – Sistema Institucional de Padrões

5

- Implementação do MaPA (repositório *web* de padrões)

6

- Mapeamento de atividades orientado pela *Gestão por Processos*

Execução da Política



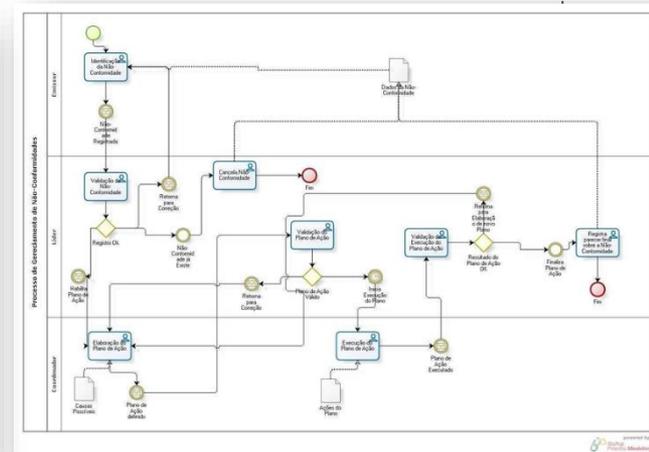
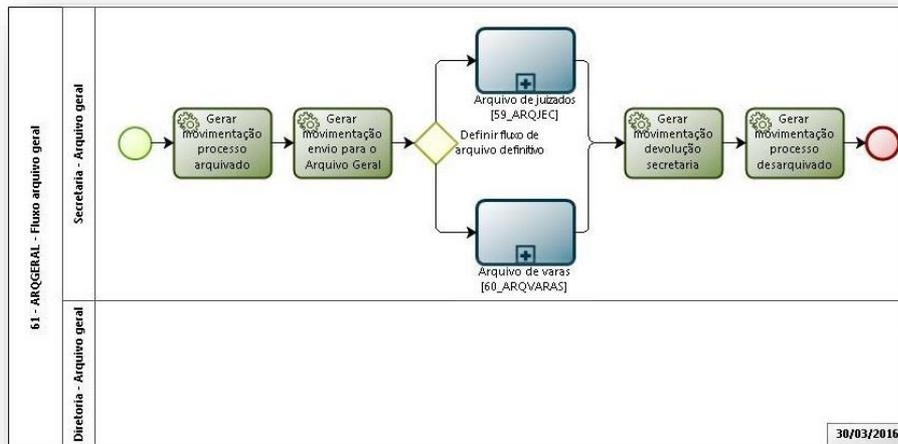
MAPEAMENTO DE PROCESSOS: SAÍDAS ('PRODUTOS')



MaPA



- Menu PROCEDIMENTOS (conteúdo *beta* - construção de baixo para cima)
- Exemplo de Procedimento Padrão (PP)
- Exemplos de representação gráfica de fluxo de atividades (BPMN)



CONCEITOS

(BPM) É uma abordagem de gestão que integra estratégias e objetivos de uma organização com expectativas e necessidades de seus clientes-usuários, por meio do **foco em processos ponta a ponta**.

Engloba estratégias, objetivos, cultura, estruturas organizacionais, papéis, políticas, métodos e tecnologias para analisar, desenhar, implementar, gerenciar desempenho, transformar e estabelecer a governança de processos (ABPMP, 2013, p. 40).

Processos são os meios pelos quais produtos e serviços são criados e entregues para os clientes-usuários (ABPMP, 2013, p. 46).

Cliente (Usuário) é somente aquele que se beneficia da geração de valor e está externo à organização (ABPMP, 2013, p. 47).

CONCEITOS



A ABPMP é uma associação internacional de profissionais de BPM (Business Process Management), sem fins lucrativos, independente de fornecedores e dedicada à promoção dos conceitos e práticas de BPM.

Para a nossa abordagem (CEFET-MG)...

Processo de negócio = Processo de trabalho

É uma agregação de atividades, executadas por pessoas e/ou máquinas, que entrega valor para os usuários ou apoia/gerencia outros processos.

O termo “processo de trabalho” não se confunde com “processo eletrônico” (SIPAC) ou com “processo administrativo”, apesar de poder contê-los. 

BPM CBOK
VERSION 3.0

Guia de
Referência

Governo,
Iniciativa
Privada e
Terceiro Setor



Corpo Comum de Conhecimento (CBOK) em BPM

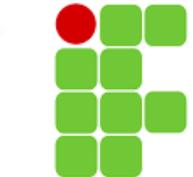
ESCRITÓRIOS DE PROCESSOS – GOVERNO



MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO E GESTÃO



Hospital de
Clínicas



Instituto Federal
de São Paulo



UFPEL



BENEFÍCIOS

- Contribui na criação de referências para a implantação de um modelo de gestão estruturado, tendo processos de tomada de decisão orientados a partir de informações, dados e indicadores originados em práticas de trabalho definidas, conhecidas e documentadas (RES CD-019/2018).
- Por decorrência, mostra-se ser um meio adequado para a ampliação e sustentação da governança institucional.
- Contempla formas facilitadoras do desdobramento e da consecução das políticas estratégicas institucionais, dado que incorpora perspectivas avaliativas em seu interior (PDI 2016-20). Processos controlados absorvem melhor as definições advindas do planejamento do desenvolvimento institucional.
- Viabiliza mecanismos de controle e garantia da execução ordenada e eficaz das atividades da Instituição, dado que compreende a implementação de processos estruturados, sistematizados e integrados aos objetivos organizacionais (Decreto 9.203/17).

ABRANGÊNCIA



Guia de Referência



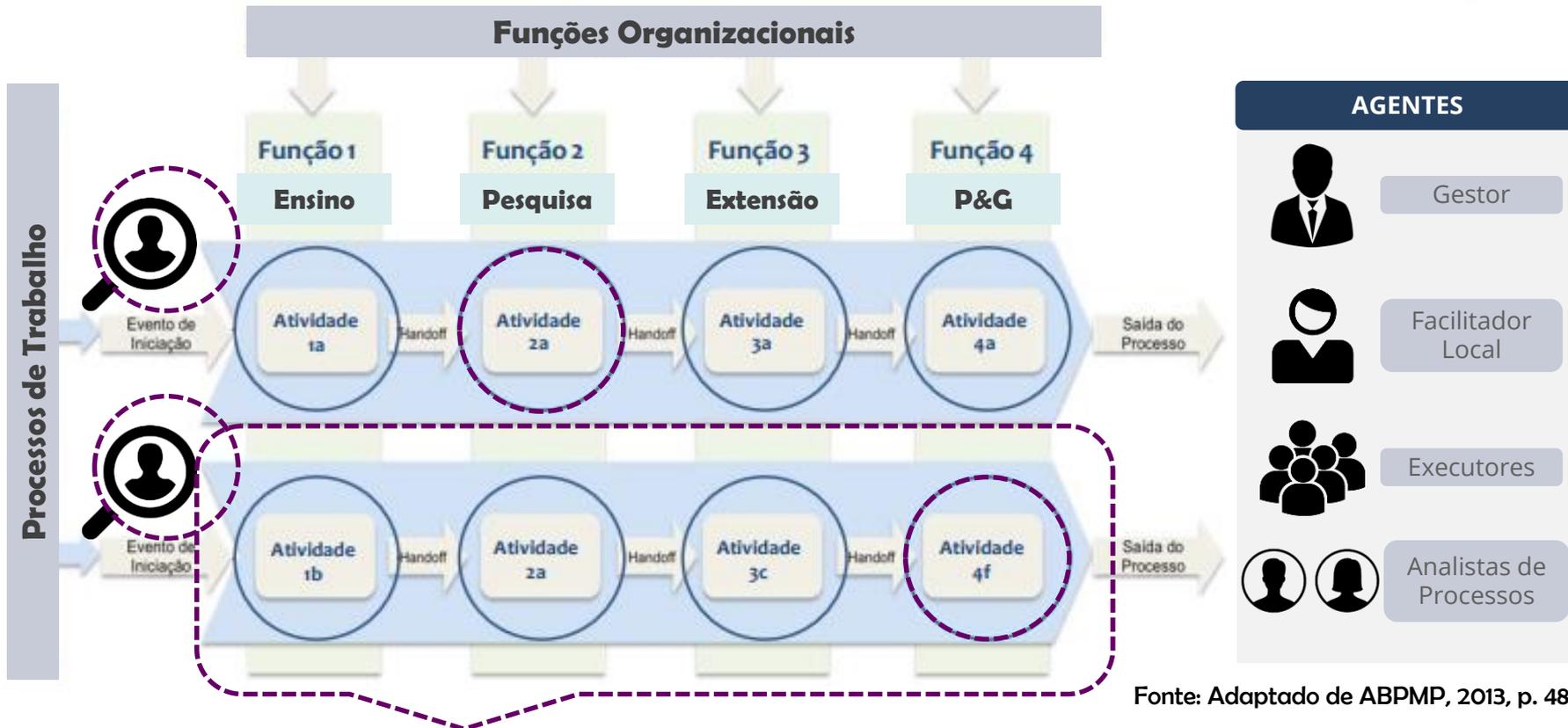
AGENTES



Guia de Referência



ABRANGÊNCIA



Fonte: Adaptado de ABPMP, 2013, p. 48

Na Gestão Orientada por Processos, é preciso tratar a prestação de serviços com uma visão fim a fim e definir QUEM será o responsável interfuncional por cada processo de trabalho ponta a ponta



ABRANGÊNCIA

2.2.6 BPM trata O QUE, ONDE, QUANDO, POR QUE, COMO e POR QUEM o trabalho é realizado

A visibilidade e o entendimento dos **processos de trabalho** são muitas vezes facilitados pela representação gráfica das atividades em caixas interligadas e organizadas em raias, como no diagrama abaixo:



© ABPMP 2013

Um **processo de trabalho** definido de maneira abrangente abordará O QUE, ONDE, QUANDO, POR QUE e COMO o trabalho é feito e QUEM é o responsável por realizá-lo. Uma representação do processo bem estruturada proverá a quantidade certa de visibilidade e detalhe nos diversos níveis da organização. Apesar de diagramas de raias de piscina como o da figura 2.8 acima serem frequentemente componentes-chave de uma modelagem do **processo de trabalho**, diversas outras representações precisariam ser incluídas para configurar um pacote completo.

O QUE

ONDE

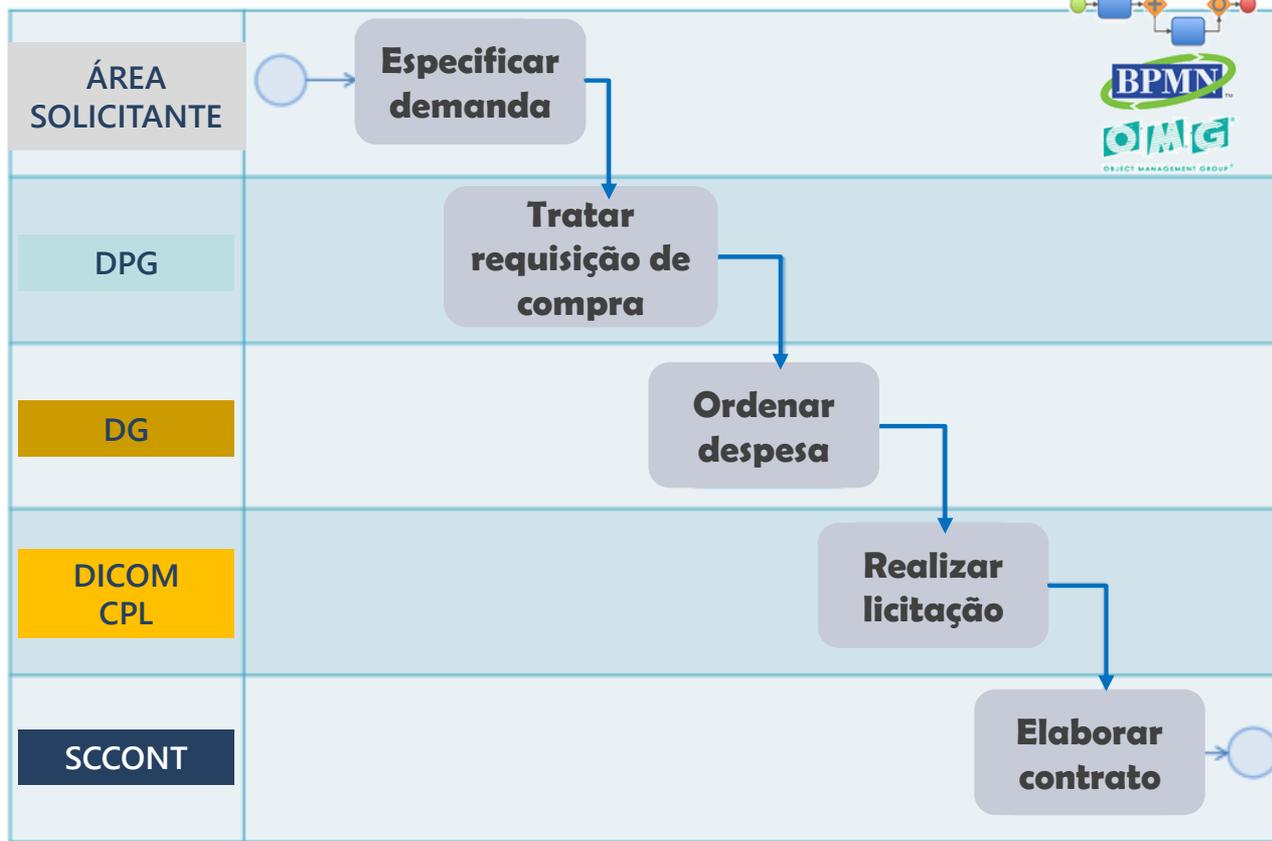
QUANDO

POR QUE

COMO

QUEM

ABRANGÊNCIA



AGENTES

-  Gestor
-  Facilitador Local
-  Executores
-  Analistas de Processos

Figura 2.8 – Representação gráfica de atividades por raias

Fonte: Adaptado de ABPMP, 2013, p. 49

O PAPEL DO GESTOR

do processo

funcional

AGENTE



Gestor



Propulsor



Mobilizador



Catalisador

Decreto 9.203/17 - Art. 5º São mecanismos para o exercício da governança pública:

I - liderança, que compreende conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental exercida nos principais cargos das organizações, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança, quais sejam:

- a) integridade;
- b) competência;
- c) responsabilidade; e
- d) motivação



O QUADRO GESTOR tem a responsabilidade de conduzir a padronização de processos de trabalho e de entregar os resultados esperados, observadas as diretrizes emanadas pela Alta Administração.

O PAPEL DO FACILITADOR LOCAL

Referência
na UG^(*)

AGENTE



Facilitador
Local

Organizador

Recebe demandas do EGP-*i*, consolida dados e informações e verifica curso a seguir (tomada de decisão) com o gestor da área

Orientador

Executa seus processos de trabalho do dia a dia e age como referência em Gestão de Processos em seu nível^(*) de atuação

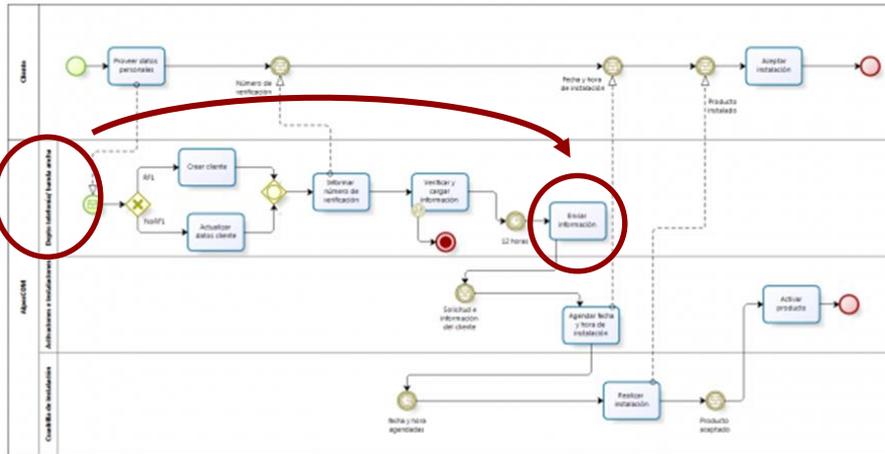
Multiplicador

Recebe conteúdo aplicável à Gestão de Processos e promove disseminação de conhecimento

Treinado pelo EGP-*i*, em cooperação com a SEGEP, para mapeamento e modelagem de processos das áreas funcionais^(*) que auxilia.

O PAPEL DO EXECUTOR

Contribui para a geração do resultado



“Executor” é o participante do processo responsável pela implementação de ações (atividades, decisões, análises etc) que, em um dado momento, são solicitadas no curso do mesmo.



Participa da execução do processo em algum estágio do fluxo de trabalho

Pode atuar como elaborador ou revisor da documentação do processo (AS-IS e TO-BE)

Pode propor melhorias e alterações no processo de trabalho



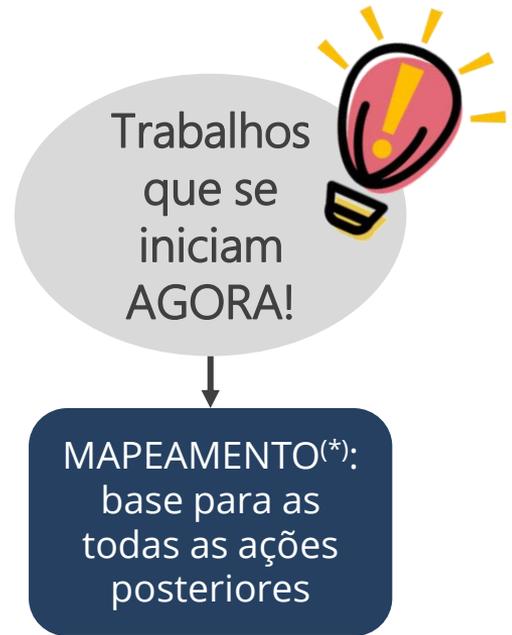
Segue os procedimentos padronizados



CICLO DE VIDA



Momento para o levantamento de **melhorias** em Sistemas de Informação



Ciclo de vida BPM típico para processos com comportamento previsível (pré-modelados)



Fonte: ABPMP, 2013, p. 52

MATURIDADE

Guia de Referência



Definição:

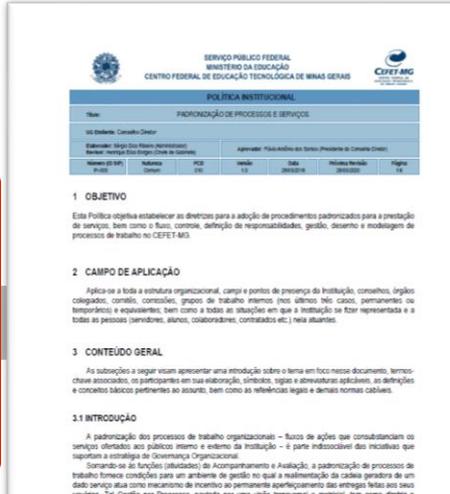
Maturidade em processos: ponto no qual os processos são explicitamente definidos, administrados, medidos, controlados e otimizados. O nível de maturidade é obtido pela comparação do estado atual dos processos versus práticas definidas em modelos de maturidade em processos disponíveis na comunidade.

Figura 9.4 – Curva de maturidade em processos

Fonte: ABPMP, 2013, p. 347

1. Mapeamento de processos: indutores
2. Governança Pública: ações internas
3. Gestão por Processos: contextualização
- 4. Padronização no CEFET-MG: o SIP e o MaPA**
5. Mapeamento: roteiro, etapas e cronograma
6. Considerações finais
7. Referências
8. Encerramento

POLÍTICA

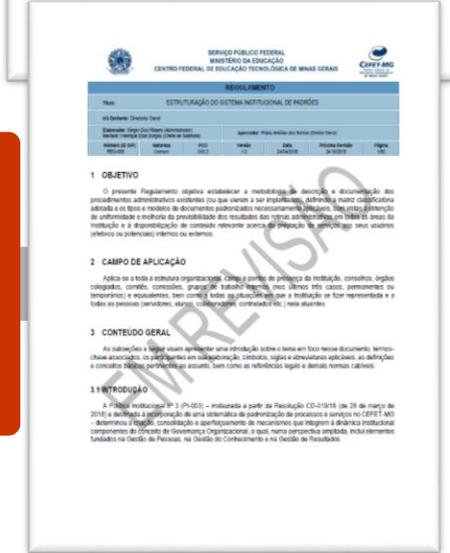


PI-003 – Padronização de Processos e Serviços

aprovada pela RES CD-019/18, institui o SIP

POLÍTICA INSTITUCIONAL							
Título: PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS E SERVIÇOS							
UG Emitente: Conselho Diretor							
Elaborador: Sérgio Dias Ribeiro (Administrador) Revisor: Henrique Elias Borges (Chefe de Gabinete)				Aprovador: Flávio Antônio dos Santos (Presidente do Conselho Diretor)			
Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página	
PI-003	Comum	010	1.0	28/03/2018	28/03/2020	1/6	

REGULAMENTO



REG-003 – Estruturação do SIP

Define conceitos, a estrutura e as regras do SIP

REGULAMENTO							
Título: ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA INSTITUCIONAL DE PADRÕES							
UG Emitente: Diretoria Geral							
Elaborador: Sérgio Dias Ribeiro (Administrador) Revisor: Henrique Elias Borges (Chefe de Gabinete)				Aprovador: Flávio Antônio dos Santos (Diretor Geral)			
Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página	
REG-003	Comum	010.2	1.0	24/04/2018	24/10/2019	1/80	



Sistema Institucional de Padrões

SIP

1 Estrutura Normativa Própria

Regras definidas em Regulamento

2 Repositório / Base de Dados

CISP

Catálogo Institucional de
Serviços e Padrões

3 Front-End Digital

MaPA

Manual de Procedimentos
Administrativos

<http://www.mapa.cefetmg.br>

Em construção



Documentos Padrão

Políticas

Regulamentos

Políticas de
Aplicação

Procedimentos
Padrão

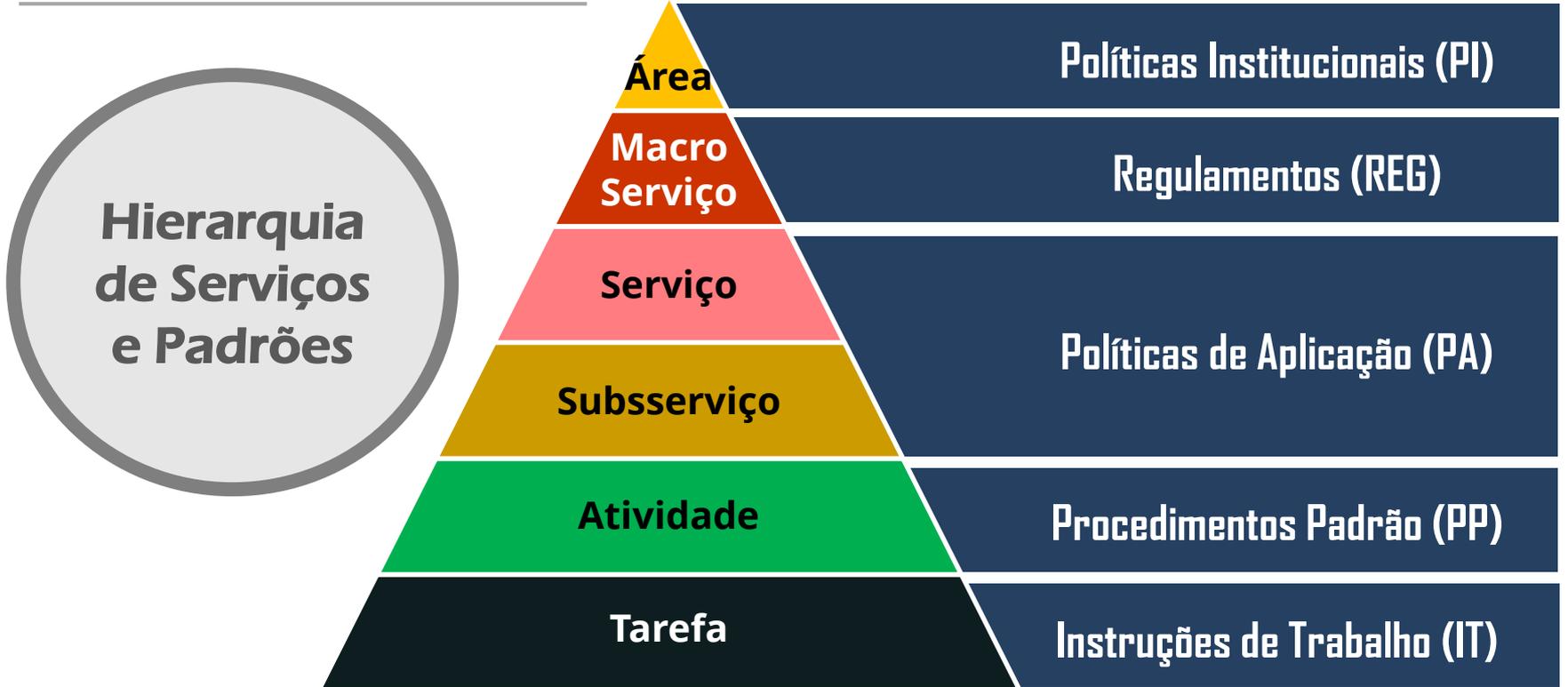
Instruções de
Trabalho

Instruções de
Monitoramento

Especificações
Técnicas



MaPA

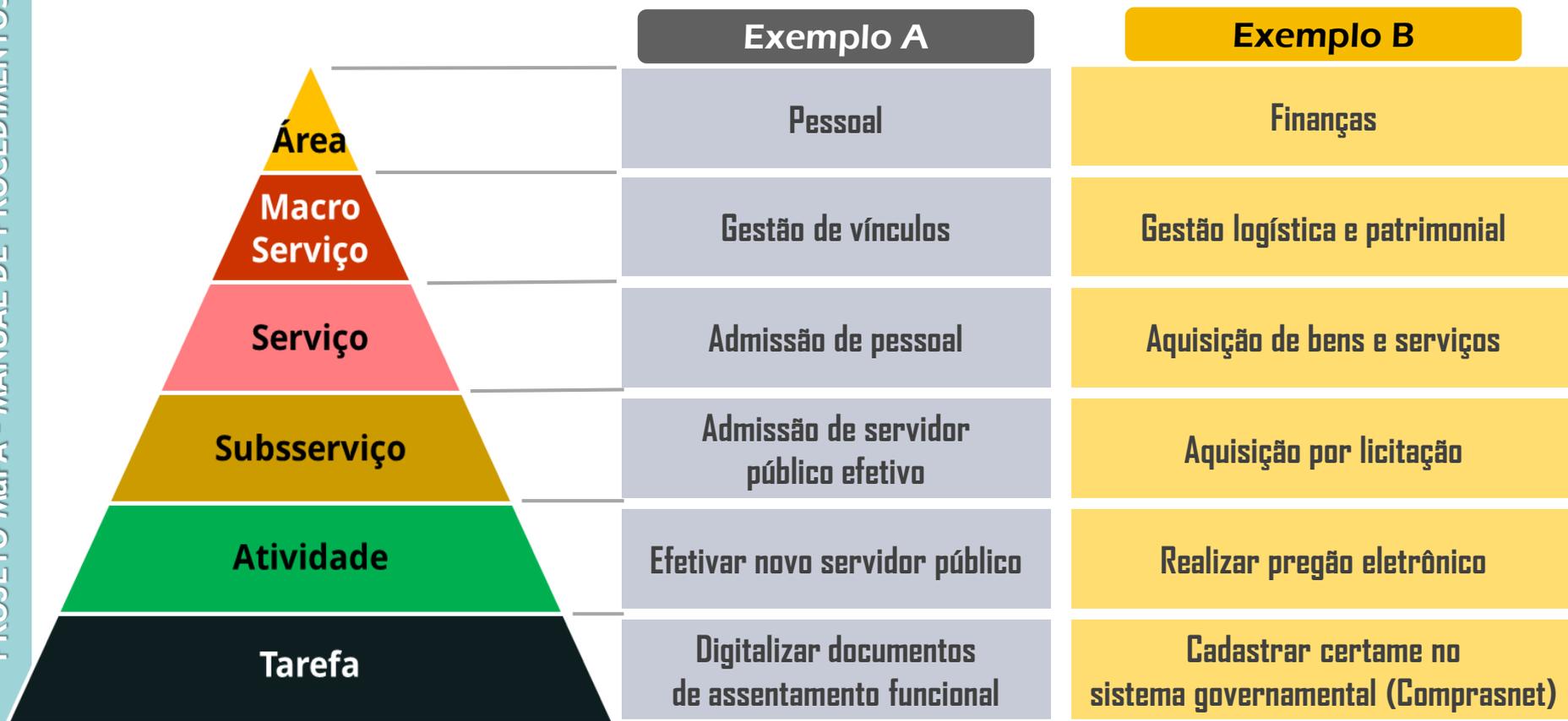


Instruções de Monitoramento (IM)

Especificações Técnicas (ET)



AGRUPAMENTOS DE PROCESSOS DE TRABALHO



MaPA

Manual de Procedimentos Administrativos

Acesse pela página principal CEFET-MG > menu Servidor



The screenshot shows the CEFET-MG website navigation menu. The 'Servidor' option is highlighted with a green arrow. Below the menu, there are news articles and a section for 'Inscrição para editais de iniciação científica adiada até 4 de junho'.

mapa.cefetmg.br



The screenshot shows the MaPA website interface. A large text overlay reads: 'Local oficial de APRESENTAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO e CONSULTA de todo o conteúdo do Sistema Institucional de Padrões (SIP)'. A green banner in the top right corner says 'Em construção'. A sign in the foreground says 'PÁGINA EM CONSTRUÇÃO'. The website header includes 'Manual de Procedimentos Administrativos MaPA' and 'CEFET-MG'. The navigation menu includes 'Procedimentos', 'Consulta', 'Apresentação', 'Treinamento', 'Contato', and 'Home'. The main content area features a grid of icons for 'PROCEDIMENTOS', 'SUMÁRIO', 'PROCURE POR CATEGORIA', 'SOBRE O MaPA', 'PRINCIPAIS CONCEITOS', 'ARQUITETURA', 'EQUIPE', and 'FALE CONOSCO'.

1. Mapeamento de processos: indutores
2. Governança Pública: ações internas
3. Gestão por Processos: contextualização
4. Padronização no CEFET-MG: o SIP e o MaPA
- 5. Mapeamento: roteiro, etapas e cronograma**
6. Considerações finais
7. Referências
8. Encerramento

DINÂMICA



1ª ETAPA: AÇÕES PREPARATÓRIAS

A Inventário de atividades e serviços da UG

B Descrição de fluxos/processos de trabalho

ESTADO ATUAL



COMO É?

ESTADO POTENCIAL



COMO PODE SER?

2ª ETAPA: DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO*

Elaboração

Revisão

Aprovação

3ª ETAPA: INCORPORAÇÃO À ROTINA*

(*) Como definido no REG-003



PROCAP

Comunicação
Treinamento

Publicação no
MaPA



Uso efetivo do
Padrão

1ª ETAPA (1A): INVENTÁRIO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS DA UG

Principais ações do gestor

Garantir que os agentes necessários sejam envolvidos

Validar o levantamento feito em sua UG

Definir prioridades entre as atividades a mapear

Principais ações do facilitador

Consolidar dados e formar o inventário da UG

Auxiliar na definição de fronteiras dos processos

Providenciar a remessa do IA a cada executor

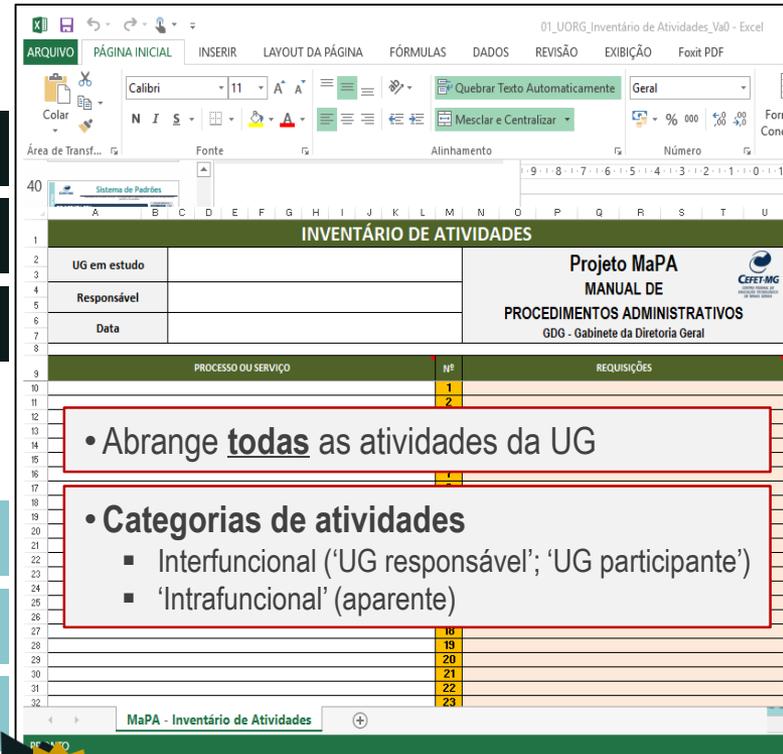
Marcos e Eventos

Oficina de orientação para facilitadores

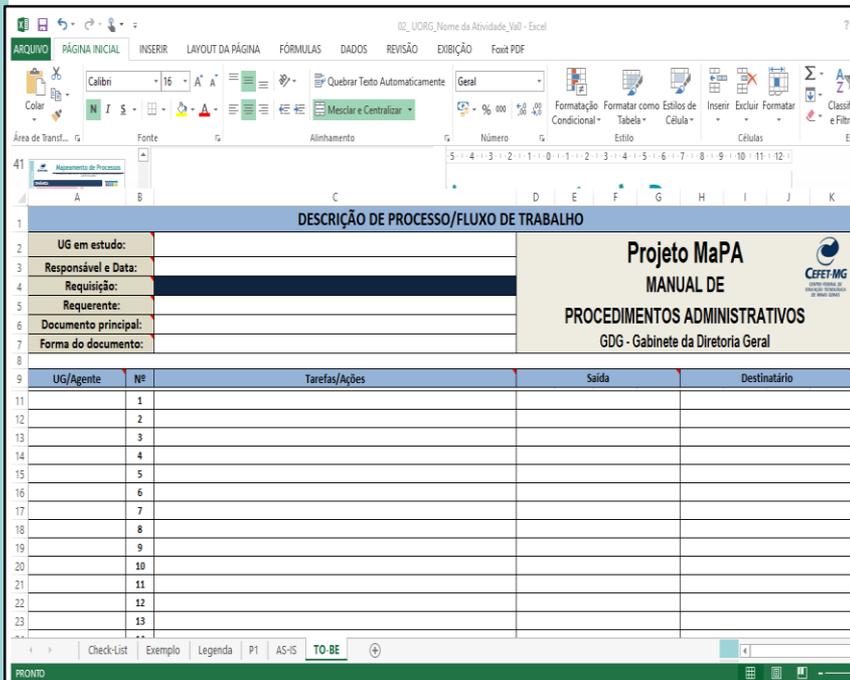
Entrega do inventário pelos executores

Reunião interna UG ('Disparo')

Entrega do inventário pela UG



1ª ETAPA (1B): DESCRIÇÃO DE FLUXOS/PROCESSOS DE TRABALHO



DESCRIÇÃO DE PROCESSO/FLUXO DE TRABALHO				
UG em estudo:		<div style="text-align: center;">  <p>Projeto MaPA MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS GDG - Gabinete da Diretoria Geral</p> </div>		
Responsável e Data:				
Requisição:				
Requerente:				
Documento principal:				
Forma do documento:				
UG/Agente	Nº	Tarefas/Ações	Saída	Destinatário
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			

Principais ações do gestor

Garantir a participação dos agentes do processo

Assegurar a entrega dos desenhos AS-IS e TO-BE

Certificar a adequada reanálise no desenho TO-BE

Principais ações do facilitador

Acompanhar os desenhos AS-IS e TO-BE

Monitorar a qualidade descritiva feita do processo

Acompanhar a exploração (estudo) de recursos SIG

Marcos e Eventos

Oficina de orientação para facilitadores

PROCAP

Reunião interna UG ('Disparo')

Entrega dos fluxos AS-IS e TO-BE (executores)

Entrega dos fluxos AS-IS e TO-BE (UG)



Mapeamento de Processos

1ª ETAPA (1B): DESCRIÇÃO DE FLUXOS/PROCESSOS DE TRABALHO

É UMA ETAPA MUITO IMPORTANTE!



Principais recomendações para a etapa

- Clareza na definição do motivo de cada tarefa (**Por quê?**)
- Visão integral (contemplar todos os campi na análise)
- Garantia de que todos os participantes trabalhem no desenho e redesenho do processo

Principais insumos para o redesenho (To-Be)

- Percepção dos usuários ('Feedback'; Pesquisa de Satisfação)
- Percepção dos executores (oportunidades de melhorias)
- Observação de boas práticas congêneres ('Benchmarking')
- Fatos e dados confiáveis apurados sobre o processo
- Uso dos novos módulos do Sistema Integrado de Gestão (SIG)

É IMPRESCINDÍVEL CONHECER OS RECURSOS DO SIG!

(TO-BE) Modelagem de processos de trabalho para operação integral nas plataformas digitais institucionais, prioritariamente



SIMULAÇÃO AMBIENTE DE TREINAMENTO

2ª Etapa: DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO



Principais recomendações para a etapa

- Qual tipo de documento-padrão utilizar? PP, IT ou ET? Depende do procedimento a documentar 
- Quem fará a elaboração? Servidor da UG responsável pelo processo
- Quem fará a revisão? Servidor da UG responsável pelo processo
- Quem fará a aprovação? Gestor da UG emitente (ou superior)
- Quem fará a representação BPMN? EGP-i
- Como tratar os formulários usados no processo? Adotar nova identidade visual padrão
- Quem fará os PDF editáveis? SECOV, acionado somente pelo EGP-i

3ª Etapa: INCORPORAÇÃO À ROTINA

Comunicação
Treinamento

PROCAP

Publicação no
MaPA

EGP-*i*

Uso efetivo do
Padrão

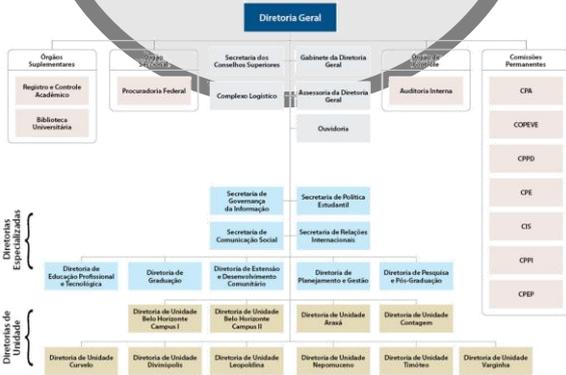
- AVA; Conferência virtual; Turma Presencial; Memo etc
- UG emitente: Elaboração de conteúdo e aplicação do treinamento
- SEGEP (NAP): Coordenação geral de eventos e do ambiente AVA
- EGP-*i*: Validação e integração do material de treinamento

- Atribuição do EGP-*i*
- Publicação demarca vigência do procedimento padrão
- Inclui disponibilizar formulários e representação BPMN



- Acompanhamento de resultados e auditoria
- Revisão periódica (prazo definido)
- Reanálise (a qualquer tempo, sempre que necessária)

Escala de Aprovação de Padrões



DELIMITAÇÃO DE
COMPETÊNCIAS

ESTATUTO

REGIMENTO GERAL

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Alçada (Instância de Aprovação)	Tipo de Padrão						
	Política Institucional (PI)	Regulamento (REG)	Política de Aplicação (PA)	Procedimento Padrão (PP)	Instrução de Trabalho (IT)	Instrução de Monitoramento (IM)	Especificação Técnica (ET)
	PI	REG	PA	PP	IT	IM	ET
Diretor Geral	X	X					
Diretores Especializados		X	X	X	X	X	X
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral			X	X	X	X	X
Secretários Especializados (e equiparados)			X	X	X	X	X
Superintendentes (e equiparados)				X	X	X	X
Coordenadores Gerais (e equiparados)				X	X	X	X
Conselho Diretor	X	X					
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	X	X					
Conselho de Educação Profissional e Tecnológica		X					
Conselho de Graduação		X					
Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação		X					
Conselho de Extensão		X					
Conselho de Planejamento e Gestão		X					
Comitê de Governança Digital		X					
Comissões Permanentes				X	X	X	X
Chefes de Órgãos de Controle			X	X	X	X	X
Chefes de Órgãos Suplementares			X	X	X	X	X
Chefes de Órgãos Complementares			X	X	X	X	X
Chefes de Órgãos Seccionais			X	X	X	X	X

Resolução
CD-049/12

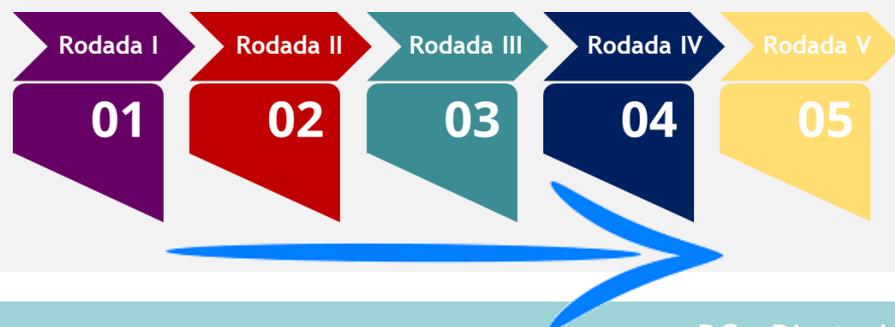
Mapeamento de Processos de Trabalho

2018

ETAPA	EVENTO (MARCO)	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Mobilização	Divulgação institucional	13						
	Seleção e designação de FAC	15						
	Curso Intro Gestão de Processos (EaD)	18-29						
	Palestra 1 (Gestores, FAC e Inscritos)	20						
	Palestra 2 (Gestores, FAC e Inscritos)	26						
	Curso e Oficina (FAC)	29						

Sobre o cronograma a seguir...

Mapeamento em rodadas 5/5 (20%)



- As datas são uma previsão (proposta)
- Os eventos podem sofrer alterações
- As datas com traço (-) indicam início ou fim de período, conforme o caso
- As datas sem traço são datas-limite

I

PRIMEIRA RODADA

2018



	EVENTO (MARCO)	Quem	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Reunião interna UG ('Disparo')	UG		02-	-03				
1A	Entrega do inventário (Exec → FAC)	Exec			10				
	Entrega do inventário (UG → EGP-ú)	UG			17				
1B	Entrega dos fluxos AS-IS e TO-BE	Exec				28			
	Entrega dos fluxos AS-IS e TO-BE	UG					05		
2	Entrega do documento elaborado	Exec						09	
	Entrega do documento elaborado	UG						14	
	Entrega do documento revisado	Rev							14
	Entrega do documento revisado	UG							21
	Entrega do documento aprovado	UG							
3	Comunicação e Treinamento	UG							
	Programação da data de publicação	UG							
	Publicação no MaPA (Vigência)	EGP-ú							

PRELIMINAR

I

PRIMEIRA RODADA

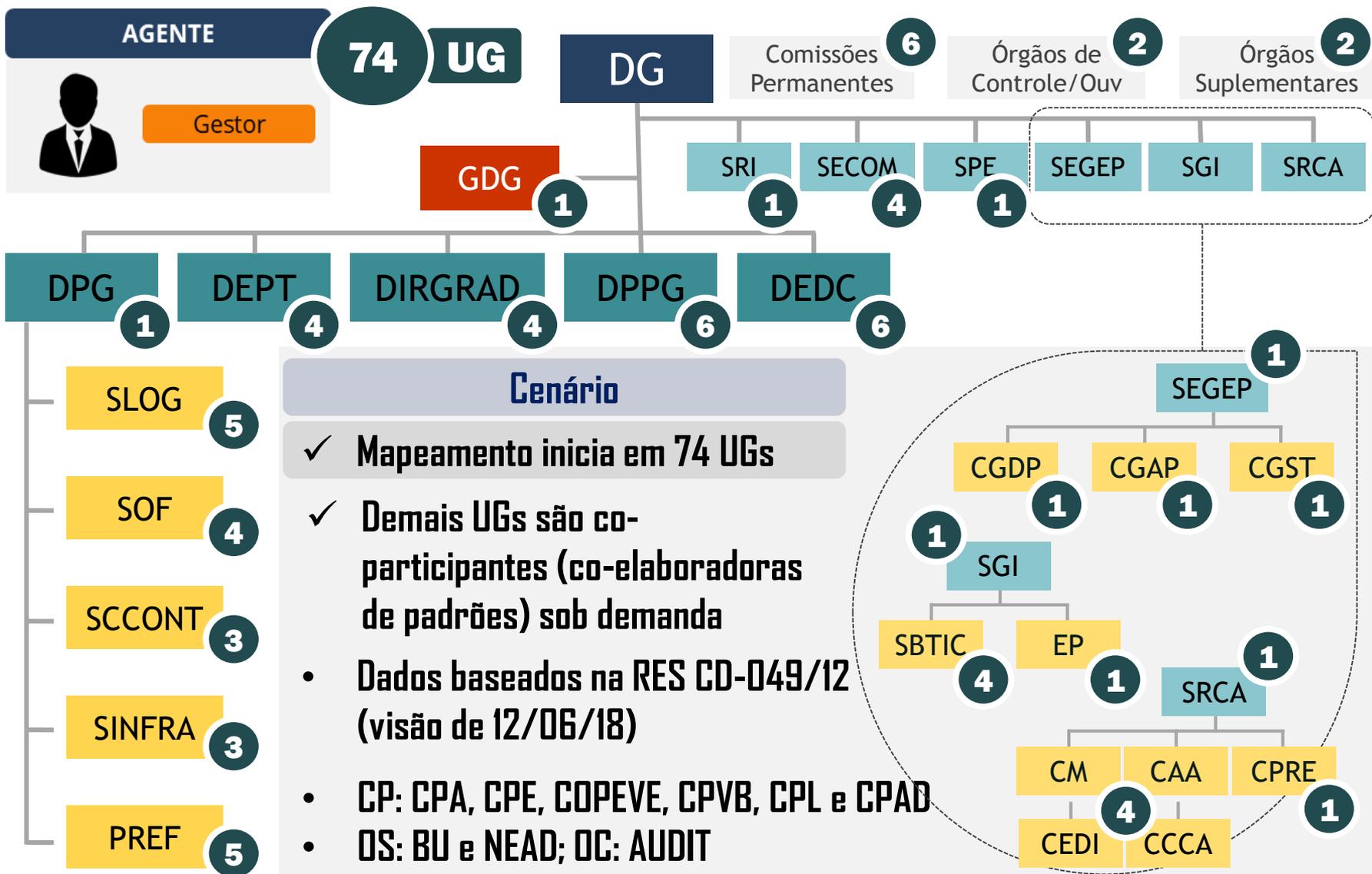
2019

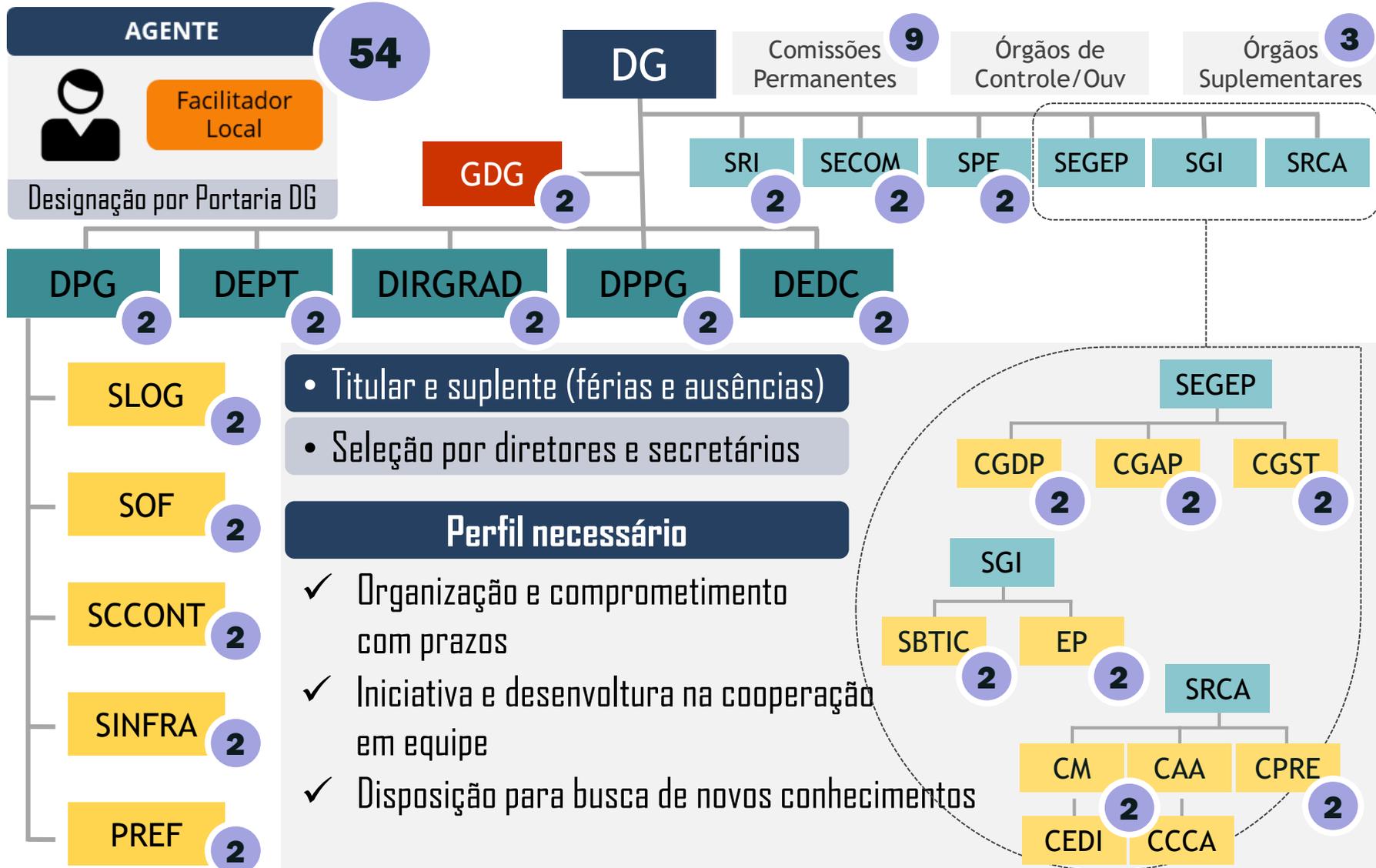


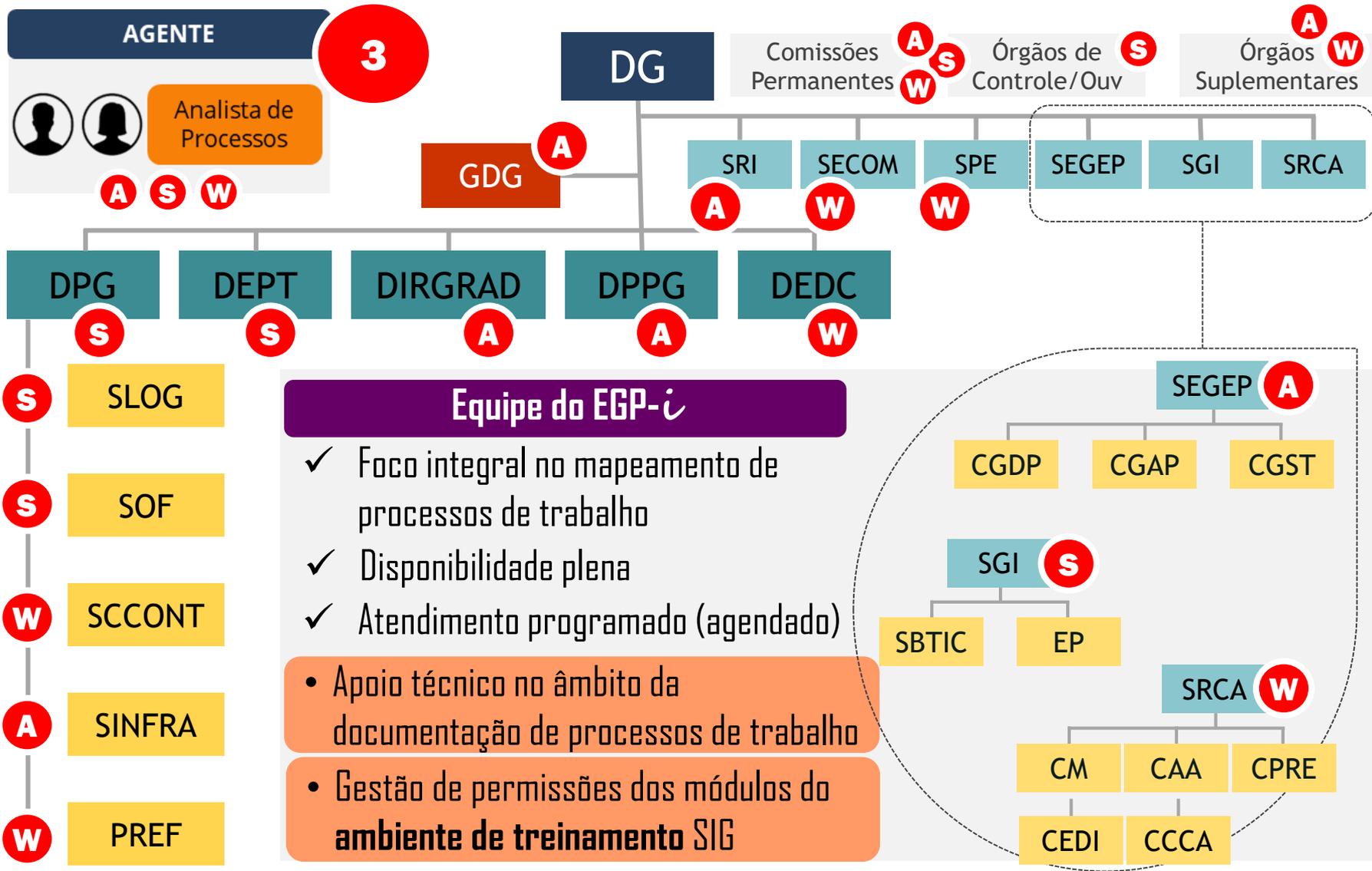
	EVENTO (MARCO)	Quem	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul
1	Reunião interna UG ('Disparo')	UG							
1A	Entrega do inventário (Exec → FAC)	Exec							
	Entrega do inventário (UG → EGP-ú)	UG							
1B	Entrega dos fluxos AS-IS e TO-BE	Exec							
	Entrega dos fluxos AS-IS e TO-BE	UG							
2	Entrega do documento elaborado	Exec							
	Entrega do documento elaborado	UG							
	Entrega do documento revisado	Rev							
	Entrega do documento revisado	UG							
	Entrega do documento aprovado	UG		15					
3	Comunicação e Treinamento	UG		18-	-15				
	Programação da data de publicação	UG		18-	-15				
	Publicação no MaPA (Vigência)	EGP-ú			18-	-15			

PRELIMINAR

Força de Trabalho









ATENDIMENTO PROGRAMADO

(31) 3319-7076



Fale Conosco



mapa@adm.cefetmg.br

CEFET-MG Horde Correio Calendário Contatos Tarefas Anotações

domingo, 03 de junho de 2018

Novo Evento

03-06-2018 junho 2018 Dia Semana Útil Semana Mês Ano Tarefa

	domingo	segunda	terça	quarta	quinta	sexta	sábado
22	27	28	29 [ANA.RAQUEL]-Encontro ref.PP.c/Daniel Martins	30	31		
23	3	4	5 [ANA.RAQUEL]-Encontro.refPP.c/Kathia	6	7	8	9
24	10	11	12	13 Evento - Lançamento do Mapeamento de	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29 SEGEP - Entrega dos Procedimentos Padrão -	30

- Meus Calendários
- Minhas Listas de Tarefas
- Calendários Compartilhados
- Listas de Tarefas Compartilhadas
- Recursos
- Grupos de Recurso
- Contatos

1. Mapeamento de processos: indutores
2. Governança Pública: ações internas
3. Gestão por Processos: contextualização
4. Padronização no CEFET-MG: o SIP e o MaPA
5. Mapeamento: roteiro, etapas e cronograma
- 6. Considerações finais**
7. Referências
8. Encerramento

O que é imprescindível saber...

- O que é SIP?
- O que é o REG-003?
- O que é um PP (Procedimento Padrão)?
- O que é um Diagrama BPMN?
- O que vamos iniciar agora? Inventário e Mapeamento de Processos (Fluxos) de Trabalho

Próximos passos...

- ✓ Seleção e designação de FAC (Facilitadores)
- ✓ Palestras sobre Gestão por Processos (dias 20 e 26/06)
- ✓ Cursos para Facilitadores (EaD ENAP e Presencial CEFET-MG)

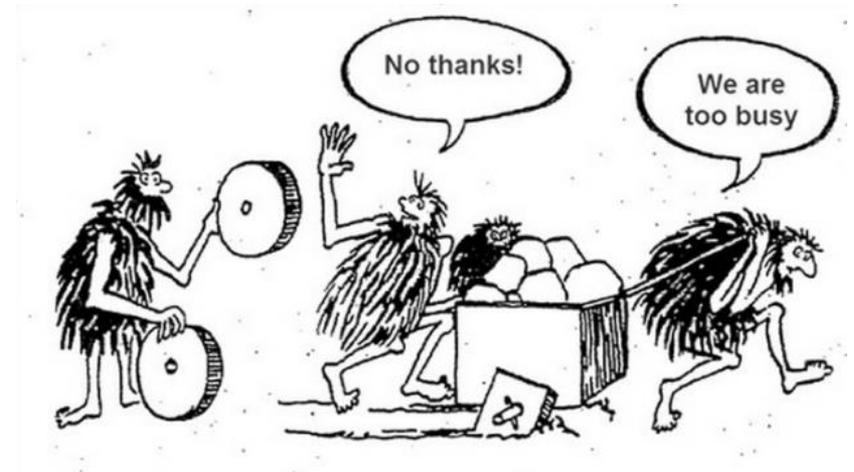
“Se você não é capaz de descrever o que você faz como um processo, então você não sabe o que está fazendo”.

**atribuído a William Edwards Deming
(1900-1993)
Professor e consultor
atuante no aperfeiçoamento de processos
de planejamento e de prestação de serviços**

AUTODOMÍNIO

vincular atuais evidentes
estratégica organização futuro
gestão processos
assegurando alinhados
robustos manter estratégia desafios
visão sucesso

AUTOCONHECIMENTO



1. Mapeamento de processos: indutores
2. Governança Pública: ações internas
3. Gestão por Processos: contextualização
4. Padronização no CEFET-MG: o SIP e o MaPA
5. Mapeamento: roteiro, etapas e cronograma
6. Considerações finais
- 7. Referências**
8. Encerramento

Para saber mais...

- **ABPMP BPM CBOK V3.0 Guia para o gerenciamento de processos de negócio: Corpo comum de conhecimento. ABPMP, 2013.**
- **Governança Pública: referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública e ações indutoras de melhoria / Tribunal de Contas da União. Brasília: TCU, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, 2014.**
- **Guia de gestão por processos. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2014.**



Para saber mais...

- ABPMP International – www.abpmp.org
- ABPMP Brasil – www.abpmp-br.org
- OMG – www.omg.org
- BPMN – www.bpmn.org



1. Mapeamento de processos: indutores
2. Governança Pública: ações internas
3. Gestão por Processos: contextualização
4. Padronização no CEFET-MG: o SIP e o MaPA
5. Mapeamento: roteiro, etapas e cronograma
6. Considerações finais
7. Referências
- 8. Encerramento**

Obrigado!

OBRIGADO!



Obrigado!