 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional			
<b>Processo</b>	Mapeamento de Processos	<b>Identificação</b> PO/SUPAD/CDI/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

## Glossário de Siglas e Termos

**CDI** – Coordenação de Desenvolvimento Institucional da SUPAD

**CI** – Comunicação Interna

**SUPAD** – Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional

**Instrução de Trabalho** - É uma descrição detalhada de atividades específicas, produtivas e operacionais. É usualmente utilizada para descrição de atividades técnicas, tendo por característica ser um padrão técnico.

**Manual** – É qualquer conjunto de procedimentos, normas, políticas, objetivos ou instruções que tem por objetivo orientar as ações ou posicionamento dos funcionários na realização das atividades de trabalho.

**Mapeamento de Processos** – É uma técnica de compreensão e documentação utilizada nas organizações para o claro entendimento de como os processos de trabalho estão ocorrendo

**Procedimento Operacional** – É uma descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de uma atividade. É usualmente utilizado para descrever regras e normas responsáveis por padronizar um processo gerencial, tendo por característica ser um padrão de sistema

**Processo de Negócio** – É uma agregação de atividades e comportamentos executados para alcançar um resultado, entregando um produto final ou servindo de suporte a outros processos.

## I. OBJETIVO

Estabelecer um parâmetro para o mapeamento dos processos operacionais da universidade.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

### Manual de Elaboração de Procedimentos Operacionais e Instruções de Trabalho - SUPAD

**BPM CBOK V3** – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócios

**Regimento Interno da Reitoria, de 13 de Setembro de 2013** – disponível em [https://www.ufba.br/sites/devportal.ufba.br/files/Regimento\\_Reitoria\\_web.pdf](https://www.ufba.br/sites/devportal.ufba.br/files/Regimento_Reitoria_web.pdf)

**Decreto nº6.944 de 21 de agosto de 2009** – Estabelece medidas organizacionais para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos, organiza sob a forma de sistema as atividades de organização e inovação institucional do Governo Federal, e dá outras providências

**Decreto nº 5.378 DE 23 de fevereiro de 2005** – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, e dá outras providências.

<b>Elaborado por</b> Paulo Eduardo Marques / Robson Almeida	<b>Aprovado por</b> Antônio Virgílio Bittencourt Bastos	<b>Data</b> 18/03/2015
--	--	---------------------------

<b>Processo</b> Mapeamento de Processos	<b>Identificação</b> PO/SUPAD/CDI/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 5
--	---	---------------------	-------------------------------

### III. RESPONSABILIDADES

- **CDI** – Identificar processos de trabalho, levantar dados, realizar entrevistas com operadores do processo, documentar o resultado do trabalho
- **Servidores** – Identificar processos de trabalho, instruir realização dos procedimentos, revisar documentos e processos quando solicitados pela equipe de mapeamento.

### IV. PROCEDIMENTOS

#### 1. CDI recebe demanda para mapeamento de processo da unidade ou órgão

A demanda poderá ser dada por uma necessidade da universidade ou a convite do dirigente

#### 2. CDI contata dirigente da unidade/órgão e informa sobre o mapeamento.

O contato objetiva informar os dirigentes sobre as finalidades do mapeamento de processos, esclarecer sobre os procedimentos adotados, combinar cronograma de atividades, estabelecer necessidades relacionadas ao mapeamento, informar sobre a equipe que realizará o trabalho, sensibilizar quanto à importância da atividade e buscar o comprometimento dos envolvidos no processo.

#### 3. CDI identifica estrutura organizacional da unidade/órgão a ser mapeado

A estrutura organizacional é verificada a partir da análise do organograma da unidade a ser mapeada

##### 3.1. Identifica os setores, núcleos e coordenações que compõe a unidade/órgão

#### 4. CDI identifica o setor, núcleo ou coordenação a ser mapeada

Caso não haja uma demanda específica de mapeamento a equipe da CDI acertará com o dirigente a ordem das unidades e processos a serem mapeados.

#### 5. O funcionário/estagiário da CDI responsável pela atividade contata chefe do setor, núcleo ou coordenação.

##### 5.1. Identifica junto a chefia as atividades desempenhadas e os responsáveis pela execução

#### 6. O funcionário/estagiário da CDI responsável pela atividade contata servidores para agendamento de entrevista

#### 7. O funcionário/estagiário da CDI responsável pela atividade entrevista servidores

7.1. Identifica e registra as atividades desempenhadas e os responsáveis pela execução para confirmação e complementação das informações levantadas junto ao chefe imediato (vide item 5.1 deste procedimento)

7.2. Identifica o tipo processos a serem mapeadas. Os processos poderão ser documentados como

- a) Procedimentos operacionais
- b) Instruções de trabalho
- c) Manual

<b>Elaborado por</b> Paulo Eduardo Marques / Robson Almeida	<b>Aprovado por</b> Antônio Virgílio Bittencourt Bastos	<b>Data</b> 18/03/2015
--	--	---------------------------

<b>Processo</b> Mapeamento de Processos	<b>Identificação</b> PO/SUPAD/CDI/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 3 de 5
--	---	---------------------	-------------------------------

7.3. Registra a ordem de mapeamento das atividades e verifica os servidores com maior domínio na sua execução

8. O funcionário/estagiário da CDI responsável pela atividade realiza o levantamento de dados sobre procedimentos operacionais do setor/núcleo/coordenação

Será feito o mapeamento de uma atividade por vez.

9. O funcionário/estagiário da CDI responsável pela atividade verifica a necessidade de novas entrevistas e a coleta de dados/informações de fontes secundárias (formulários, relatórios, registros...)

Necessidade de ajustes/esclarecimentos/coleta de novas informações?

SIM → Agenda nova entrevista com servidor(es) para esclarecimentos

NÃO → Elabora Fluxograma e Formata/padroniza documento (conforme manual SUPAD)

10. O funcionário/estagiário da CDI responsável pela atividade agenda com chefe imediato a revisão dos procedimentos operacionais

11. O funcionário/estagiário da CDI responsável pela atividade revisa procedimentos junto ao chefe imediato

Necessidade de ajustes/esclarecimento?

SIM → Agenda nova entrevista com servidor(es) para esclarecimentos. Algumas correções poderão ser realizadas pela própria chefia

NÃO → Elabora Fluxograma e formata/padroniza documento (conforme manual SUPAD)

12. CDI encaminha procedimento operacional para aprovação do dirigente da unidade/órgão

Caso haja delegação pelo dirigente, a autorização poderá ser realizada pelo coordenador.

- 12.1. O Procedimento Operacional é aprovado para uso pelo é assinado pelo dirigente

13. CDI publica procedimento no Manual de Procedimentos da Universidade

(conforme IT/SUPAD/CDI/01)

14. CDI envia CI comunicando a comunidade acadêmica sobre publicação do documento

A CDI envia o comunicado por e-mail para lista “todos” ([todos-I@listas.ufba.br](mailto:todos-I@listas.ufba.br)). Uma cópia da CI deverá ser adicionada ao site da SUPAD, na aba Notícias

Fim do processo.

## VI. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

*Não se aplica.*

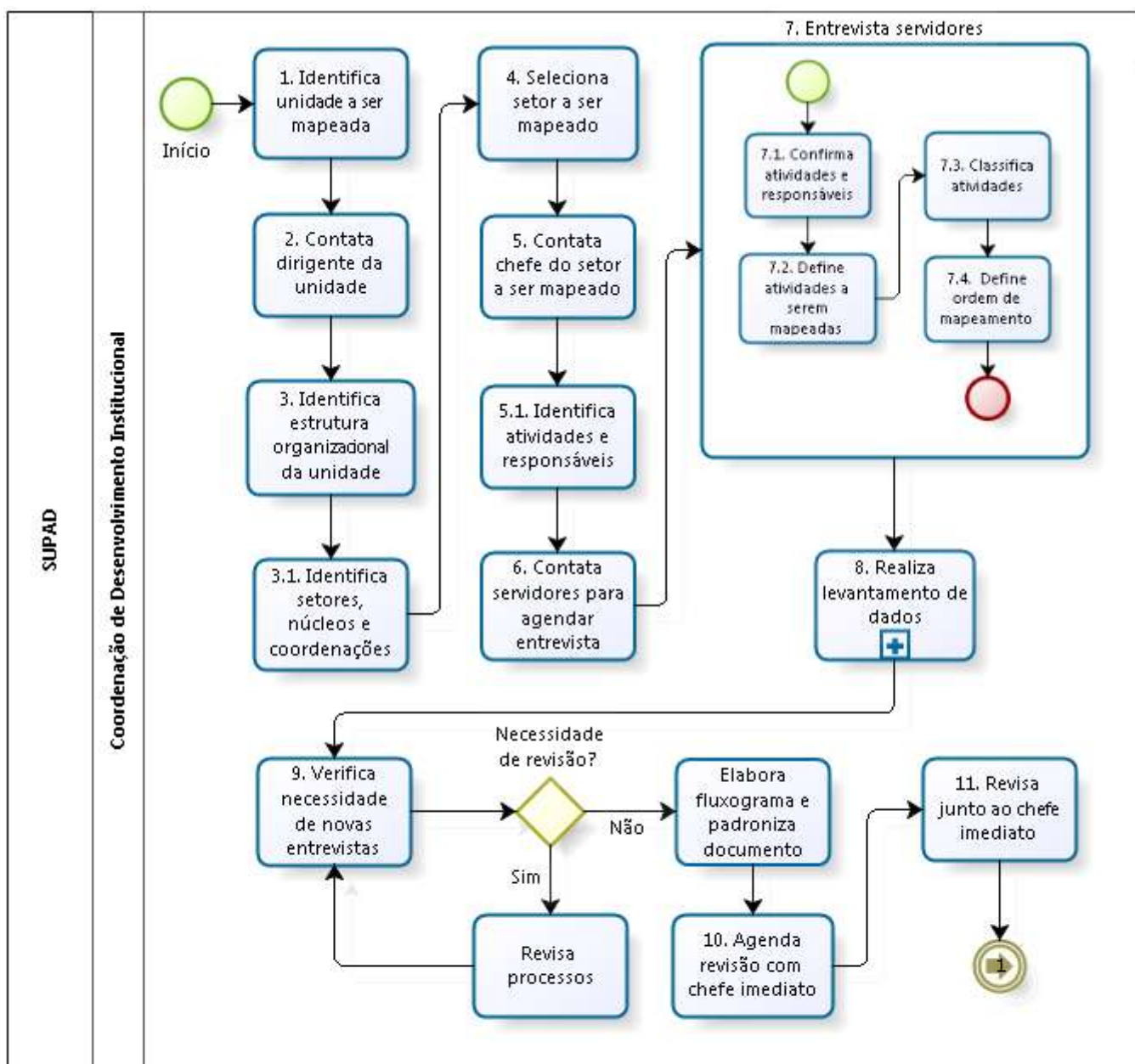
<b>Elaborado por</b> Paulo Eduardo Marques / Robson Almeida	<b>Aprovado por</b> Antônio Virgílio Bittencourt Bastos	<b>Data</b> 18/03/2015
--	--	---------------------------

<b>Processo</b> Mapeamento de Processos	<b>Identificação</b> PO/SUPAD/CDI/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 4 de 5
--	---	---------------------	-------------------------------

## VII. CONTROLE DE REGISTROS

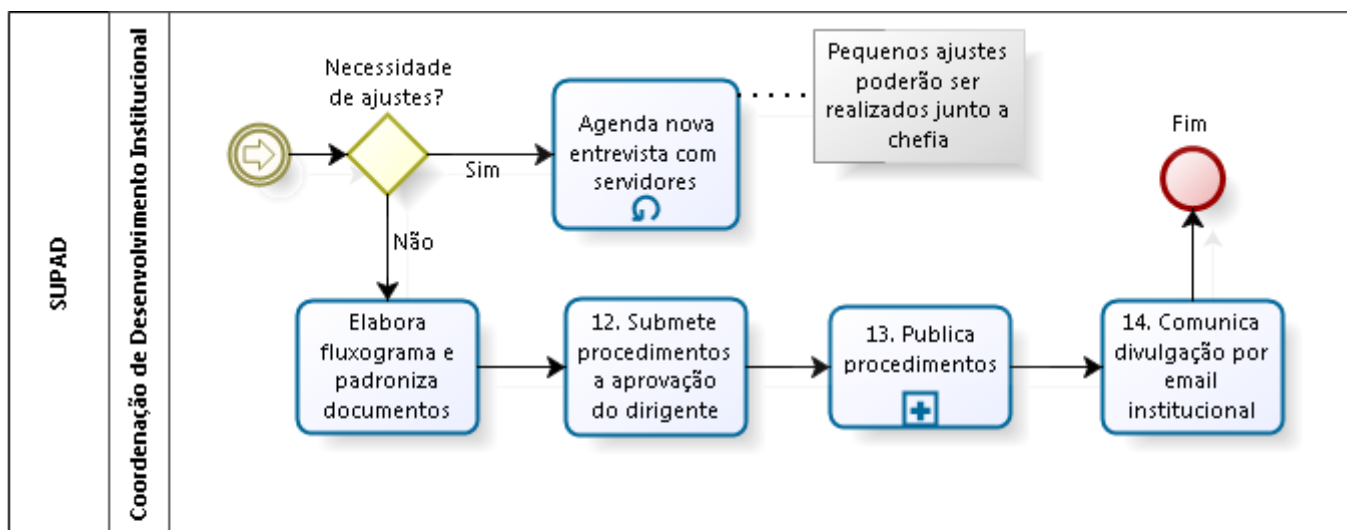
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## VIII. FLUXOGRAMA



<b>Elaborado por</b> Paulo Eduardo Marques / Robson Almeida	<b>Aprovado por</b> Antônio Virgílio Bittencourt Bastos	<b>Data</b> 18/03/2015
--	--	---------------------------

<b>Processo</b> Mapeamento de Processos	<b>Identificação</b> PO/SUPAD/CDI/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 5 de 5
--	---	---------------------	-------------------------------



## IX. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	19/03/2015	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto

<b>Elaborado por</b> Paulo Eduardo Marques / Robson Almeida	<b>Aprovado por</b> Antônio Virgílio Bittencourt Bastos	<b>Data</b> 18/03/2015
--	--	---------------------------