



**RESOLUÇÃO CUNI Nº 2.020**

Aprova a criação e regulamenta as diretrizes do Escritório de Processos da Universidade Federal de Ouro Preto.

O **Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto**, em sua 313ª reunião ordinária, realizada em 26 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Portaria Proplad nº 015, de 13 de setembro de 2017;

Considerando os documentos constantes do Processo UFOP nº 23109.005882/2017-43;

Considerando o Parecer da Comissão de Legislação e Recursos do CUNI anexo;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a criação do Escritório de Processos da Universidade Federal de Ouro Preto.

**Art. 2º** Regulamentar as diretrizes do Escritório de Processos, documento anexo.

**Art. 3º** Estabelecer o vigor desta Resolução na data de sua publicação.

Ouro Preto, 26 de abril de 2018.

  
**Cláudia Aparecida Malière de Lima**  
Presidente





## DIRETRIZES DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O presente documento regulamenta as diretrizes do Escritório de Processos no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto, com o objetivo de coordenar as iniciativas de governança dos processos institucionais, bem como gerenciar o portfólio de processos considerados estratégicos.

**Art. 2º** Para os efeitos desta resolução, considera-se:

I - macroprocesso: conjunto de processos pelos quais a UFOP cumpre a sua missão, e cuja operação tem impactos significativos na forma de funcionamento da Instituição;

II - processo: conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e no espaço de forma encadeada, que possuem um objetivo, início, fim, entradas e saídas bem definidas, ou comportamentos executados para alcançar uma ou mais metas. Cada macroprocesso engloba vários processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela Instituição;

III - subprocesso: constitui-se em um nível de maior detalhamento dos processos, que demonstra os fluxos de trabalho e atividades sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes para a execução de cada processo institucional;

IV - atividade: ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da instituição. As atividades correspondem a “o quê” é feito (nome da atividade), “quem” faz (responsável), “como” é feito (descrição da atividade) durante o processo e “qual o prazo” (tempo estipulado para execução da atividade);

V - evento: resultado de alguma atividade ou ação utilizada para representar acontecimentos temporais (por exemplo: no final do exercício, semestralmente, diariamente), que controla ou influencia as próximas atividades do processo;

VI - gestor de processo: pessoa responsável pelo gerenciamento das atividades do processo de trabalho;



VII - fluxo de trabalho: descreve a sequência de execução das diversas atividades que o compõem, indicando a atividade ou as atividades possíveis de execução após a conclusão de uma atividade precedente;

VIII - fluxograma: notação simples que utiliza símbolos gráficos para indicar um passo de processamento;

IX - mapeamento de processos: descrição gráfica do funcionamento de um processo por meio de fluxos, auxiliando a visualização do processo, o relacionamento de suas variáveis e o relacionamento com outros participantes, eventos, resultados, dentre outros; e

X - redesenho: aperfeiçoamento do processo, entendido como melhorias a serem realizadas por meio de racionalização, revisão ou reestruturação de fluxos de trabalho.

## CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 3º** Compete ao Pró-Reitor de Planejamento:

I - estabelecer as diretrizes para a gestão por processos no âmbito do UFOP, com apoio do Escritório de Processos;

II - decidir sobre:

- a) inclusão e/ou exclusão de itens do portfólio de processos da UFOP;
- b) inclusão, suspensão ou cancelamento de projeto de melhoria de processo;
- c) proposições referentes ao cronograma de projeto de melhoria de processos.

III - designar o Gerente do Escritório de Processos; e

IV - aprovar as normas técnicas e os procedimentos relativos aos macroprocessos da UFOP, após homologação realizada pelo Escritório de Processos.

**Art. 4º** São atribuições do Escritório de Processos:

I - promover a gestão por processos no âmbito da UFOP, utilizando a metodologia de gestão BPM (Business Process Management);

II – atuar como um elo entre o planejamento estratégico da organização e demais áreas tendo como principal foco as áreas funcionais;

III – estruturar processos de governança do portfólio de processos;

IV – operacionalizar o processo de governança;





- V – promover ações de otimização dos processos em termos de eficácia e eficiência;
  - VI – promover e auxiliar a gestão do conhecimento;
  - VII – ser o guardião da arquitetura de processos definindo regras de classificação, mapeamento e documentação de procedimentos e ferramentas;
  - VIII – ser o guardião das métricas e dos padrões de desempenho de processos e indicadores (deve ficar claro que o escritório de processos não é responsável pela coleta dos dados de indicadores, pois estes devem ser gerados pelas áreas funcionais);
  - IX - capacitar os servidores em conhecimentos relacionados à gestão de processos;
  - X – incentivar e disseminar melhores práticas e cultura de gestão de processos;
  - XI – integrar-se a outras disciplinas e funções como a de gestão de projetos;
  - XII – ser um agente de transformação e implantar uma cultura de melhoria de processos;
- e
- XIII – coordenar o desenvolvimento de acordos operacionais entre áreas internas;

**Art. 5º** Compete ao Gerente do Escritório de Processos:

- I - planejar e coordenar as ações realizadas pelo Escritório de Processos;
- II - realizar a interlocução necessária entre o Pró-Reitor de Planejamento, o Escritório de Processos e os atores envolvidos no processo; e
- III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

**Art. 6º** Compete ao Pró-Reitor/Diretor a qual o processo esteja vinculado:

- I - indicar servidores e/ou sugerir a participação de membros à autoridade superior para compor a comissão de mapeamento do referido processo;
- II - acompanhar a execução das atividades da comissão; e
- III - indicar, após a implementação do manual de normas e procedimentos, um servidor responsável pela fase de monitoramento do processo.

**Parágrafo único.** Caberá ao servidor indicado, na forma do inciso III, coletar e informar dados acerca do monitoramento dos resultados do projeto de melhoria de processo ao Escritório de Processos.



**Art. 7º** Compete ao Gestor do Processo:

- I - coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades referentes ao processo;
- II - fornecer informações detalhadas do processo de trabalho ao Pró-Reitor/Diretor a qual o processo esteja vinculado para tomada de decisão; e
- III - propor melhorias do processo de trabalho.

**Art. 8º** São atribuições da Comissão de Mapeamento:

- I - analisar o processo de trabalho proposto;
- II – escolher, com a orientação do Escritório de Processos, a metodologia a ser utilizada;
- III – escolher o Gestor do Processo;
- IV - propor melhorias ao processo mapeado;
- V - validar o redesenho do processo, quando necessário;
- VI - descrever as atividades e tarefas do processo;
- VII - validar o manual de normas e procedimentos;
- VIII - definir indicadores de desempenho; e
- IX - auxiliar na implementação do manual de normas e procedimentos.

**Parágrafo único.** A Comissão poderá contar com a colaboração de outros membros e/ou servidores da equipe da unidade responsável pelo processo que detenham conhecimento do respectivo processo de trabalho.

**Art. 9º** Compete ao Gestor do Processo:

- I - presidir as reuniões da comissão;
- II - realizar a interlocução necessária entre a Comissão e o Pró-Reitor/Diretor a qual o processo esteja vinculado;
- III - fazer cumprir o cronograma estabelecido;
- IV - convidar membros e/ou servidores que conheçam o processo de trabalho a participarem das reuniões da comissão, quando necessário; e
- V - reportar-se ao Pró-Reitor/Diretor a qual o processo esteja vinculado e ao Escritório de Processos, prestando as informações sobre o andamento dos trabalhos e alertando acerca das dificuldades detectadas.

### CAPÍTULO III





## DA METODOLOGIA

**Art. 10.** Da metodologia a ser utilizado nos trabalhos deverá se observar, sequencialmente, as seguintes etapas:

- I – solicitação de mapeamento;
- II – análise da solicitação;
- III – verificação do alinhamento estratégico;
- IV – identificação dos atores;
- V – indicação de membros;
- VI – nomeação de comissão;
- VII – definição do plano de trabalho;
- VIII – mapeamento do processo;
- IX – redesenho e aprovação do novo processo, quando necessário;
- X – normatização;
- XI – implantação; e
- XII - monitoramento

**Parágrafo único.** Os processos de trabalho que não forem enquadrados como estratégicos podem, a critério do Pró-Reitor/Diretor a qual o processo esteja vinculado, seguir os procedimentos constantes desta Portaria.

**Art. 11.** Fica estabelecido que os fluxos de macroprocesso e de processos considerados prioritários e aprovados pelo Pró-Reitor de Planejamento da UFOP serão documentados pelo Escritório de Processos, por meio de manuais de normas e procedimentos, cujas versões deverão ser publicadas no portal <http://sites.ufop.br/escritoriodeprocessos> e serão de observância obrigatória pelas unidades envolvidas.

§ 1º Os manuais de normas e procedimentos dos processos somente poderão ser alterados pelo Escritório de Processos, inclusive eventuais atualizações dos fluxos de trabalho.

§ 2º Os fluxos dos processos aprovados e publicados pelo Escritório de Processos, na forma estabelecida pelo caput, deverão ser observados e cumpridos por todos os envolvidos.

**Art. 12.** A metodologia de gerenciamento de processos adotada pelo Escritório de Processos terá por finalidade:





I - estabelecer, no âmbito da UFOP, uma linguagem comum no que se refere à gestão por processos;

II - padronizar os modelos de documentos, as fases e os processos do ciclo de vida dos processos de trabalho;

III - consolidar os registros, documentar os processos organizacionais, avaliar as melhores práticas e difundir aprendizados;

IV - estabelecer um conjunto de documentos para os processos de trabalho, de acordo com sua fase e classificação; e

V - flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo de processo de trabalho.

**Art. 13.** Todo fluxo de processos de trabalho autorizado e iniciado pelo Escritório de Processos deverá ser autuado em processo administrativo específico para os devidos registros.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** As dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria e os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Ouro Preto, 26 de abril de 2018.

  
**Cláudia Aparecida Malière de Lima**  
Presidente

## PARECER

**AUTOS : 23109.005882/2017-43**

1. Em reunião realizada em 23 de abril de 2018 à Comissão de Legislação e Recursos do CUNI analisou a minuta do Escritório de Processos proposta pela PROPLAD.
2. O escritório de processos é uma ferramenta de gestão que vem sendo implementada em diversos órgãos da administração pública. No caso em tela, a minuta apresentada está de acordo com a legislação aplicável a matéria bem como com as normativas internas da Universidade. Quanto ao mérito da resolução, esta Comissão deixa de emitir parecer uma vez que o fórum competente para apreciação é o próprio Conselho Universitário.
3. Pelo exposto, s.m.j., a Comissão de Legislação e Recurso do CUNI é de parecer favorável à proposta de minuta de resolução nos termos apresentados ressalvando, ainda, futuras análises de legalidade em caso de mudanças no texto da proposta.

Ouro Preto 23 de abril de 2018.

  
**Bruno Camilloto Arantes**  
Conselheiro Relator