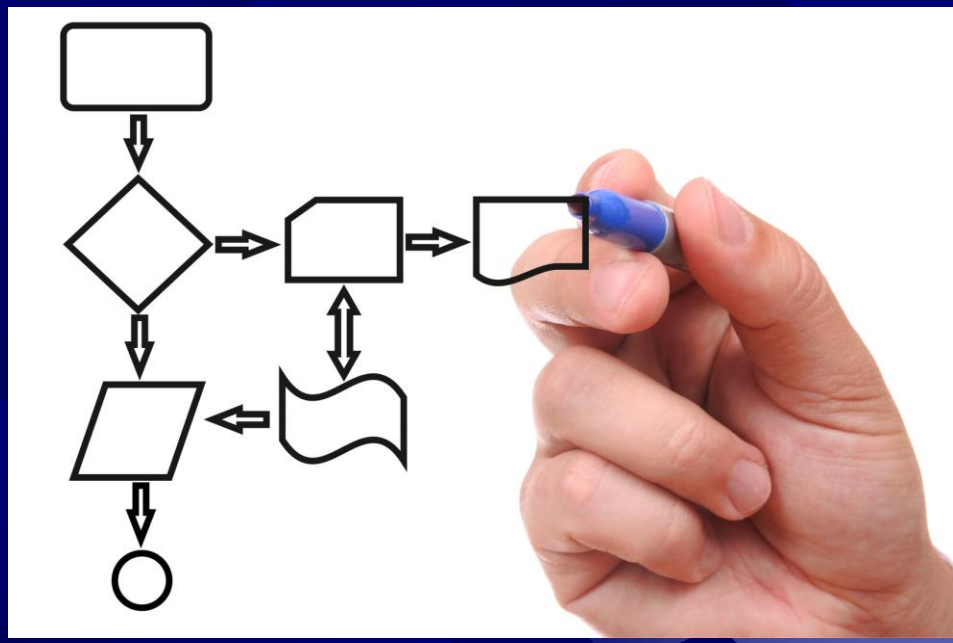
Universidade Federal do Amapá
Pró-Reitoria de Planejamento

Projeto POP



Prof. MSc. Allan Jasper
Pró-Reitor de Planejamento

TODOS PELA UNIFAP...

Habituados a complexas questões jurídicas, algumas vezes os membros da carreira de Procurador Federal se veem encarregados de atividades gerenciais, comuns a todo o serviço público, mas nem sempre de simples execução. Mesmo aqueles que lidam basicamente com procedimentos forenses, precisam desenvolver habilidades voltadas para o planejamento das atividades e relacionamento interpessoal. Do responsável por um pequeno setor, ao Procurador-Chefe de uma Procuradoria Federal com dúzias de membros e outras dúzias de colaboradores, todos são responsáveis pela gestão da unidade. (grifo nosso)

MANUAL DE GESTÃO E ORIENTAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL FEDERAL (M.A.G.O.) – Brasília, 2012.

Gestão Multicampi

- Integração entre as Pró-Reitorias
- Atenção urgente ao campus Oiapoque
- Extensão do Projeto aos Campi

Instituições que já possuem processos modelados

- UFC (2014)
- UFRR (2014)
- UNICAMP (2013)
- AGU – DF (2012)
- UnB (2012)
- UFRJ (Apenas área de Saúde – 2012)
- NYC Department of Education (2009)
- Iowa State University
- United States Environmental Protection Aggency (2007)

Missão da PROPLAN

- Planejamento Estratégico
- Desenvolvimento didático, científico e administrativo
- Modernização institucional
- Comunicação Interna
- Fluxo de documentos e processos
- Estudos de Racionalização Administrativa
- Estrutura Organizacional
- Dados institucionais, estatísticas e indicadores de desempenho
- Projetos Institucionais
- Matriz orçamentária e de custos
- Avaliação Institucional

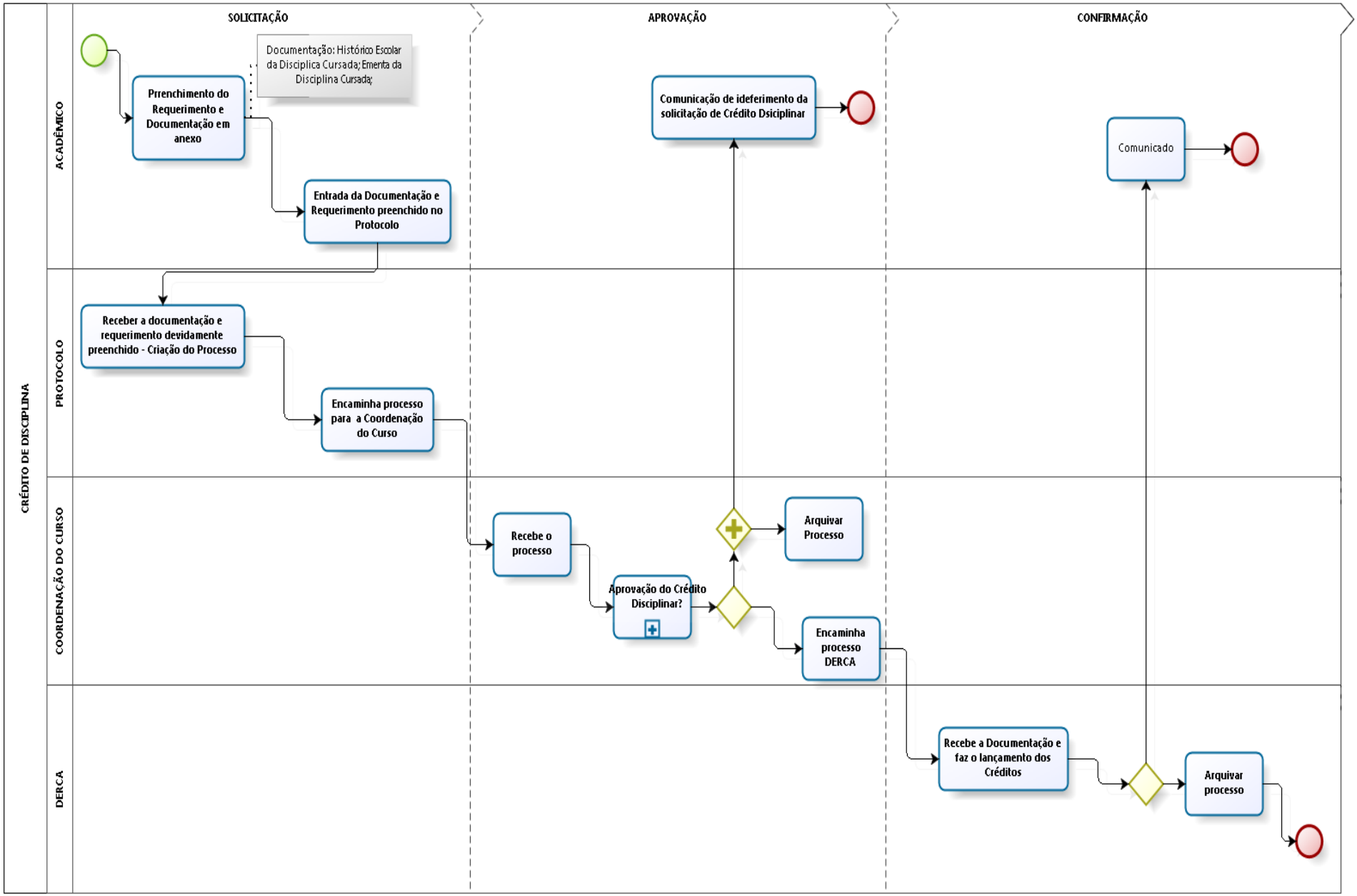
O que é um POP?

- Trata-se do Procedimento Operacional Padrão
- Normalmente utilizado para execução de tarefas operacionais que não apresentam mudanças. Ex: Procedimentos cirúrgicos, procedimentos de higiene, procedimentos de segurança, procedimentos de abordagem policial, manutenção de armamento, etc.
- Foi adaptado para contemplar procedimentos administrativos .
- É um trabalho de mudança cultural

O que é um processo?

"Um processo é definido como uma atividade organizada projetada para gerar um resultado preestabelecido pelos usuários identificados, iniciando-se a partir das entradas necessárias"

(PRADELLA,2012)



Powered by bizagi Modeler

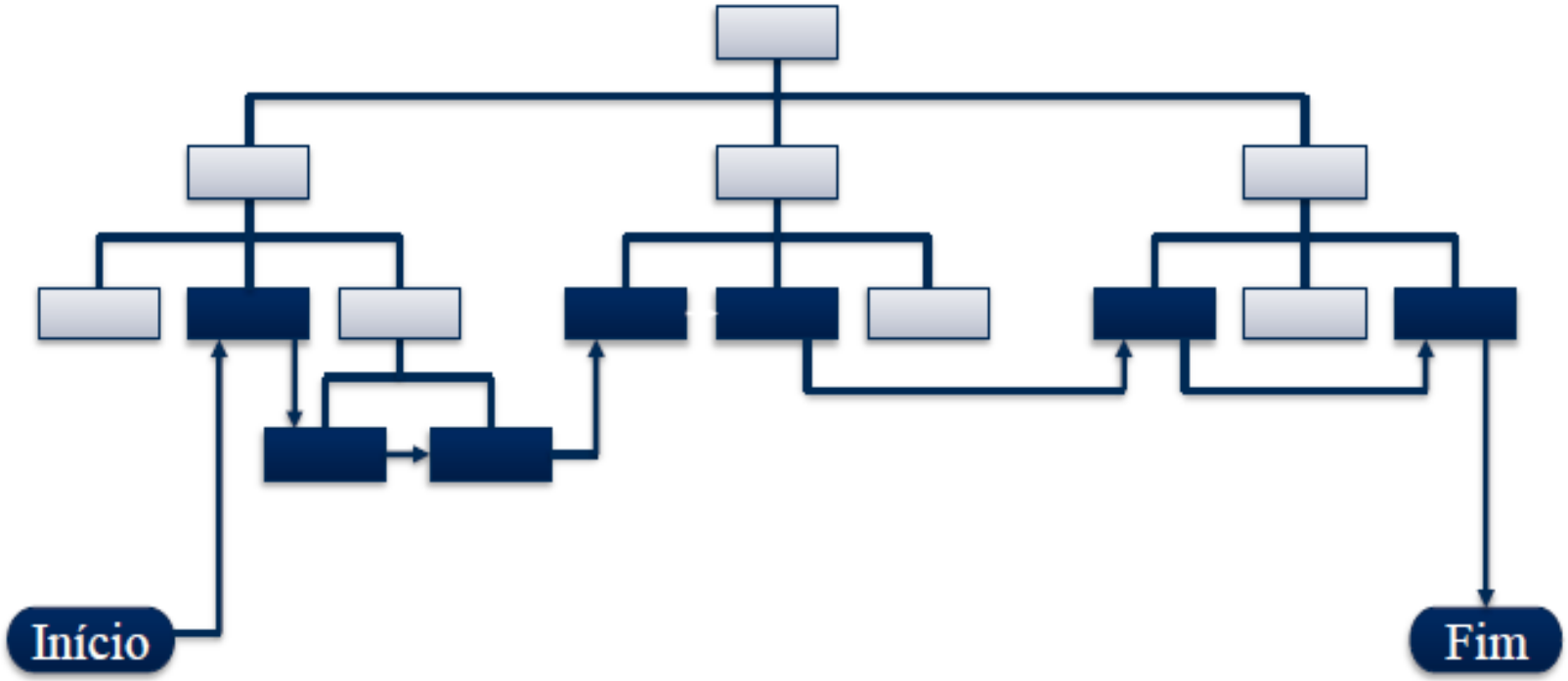
Resultados esperados

- Facilitar o treinamento e a capacitação dos servidores recém-empossados. Em virtude da alta rotatividade de servidores (*turnover*), principalmente técnicos-administrativos, é necessário que os procedimentos a serem executados estejam definidos, de fácil acesso e didaticamente redigidos;
- Economizar tempo, evitando o retrabalho;
- Diminuição dos conflitos internos;

Resultados esperados (cont.)

- Permitir que as novas Unidades Acadêmicas Administrativas possam exercer suas atividades de forma descentralizada (*accountability*);
- Viabilizar e dar suporte a descentralização orçamentária
- Identificar falhas processuais e promover melhorias;
- Facilitar a compreensão do gestor, na execução e controle dos procedimentos inerentes ao seu setor.

Visão Tradicional vs. Visão por Processo



Atributos	Visão Tradicional	Visão de Processo
1. **Foco**	Chefe	Cliente
2. **Relacionamento primário**	Cadeia de comando	Cliente – Fornecedor
3. **Orientação**	Hierárquica	Processo
4. **Quem toma decisão**	Gerência	Todos os participantes
5. **Estilo**	Autoritário	Participativo

Vídeo – vantagens da gestão por processos

Gestão por processos
x
Tecnologia da Informação

"[...] a adoção de uma Tecnologia da Informação (TI) adequada não promove a disseminação do conhecimento sem um projeto de mudança na cultura da organização. Essa é uma das razões para que, no modelo de gestão de processos, sejam consideradas tanto a participação das pessoas quanto a cultura organizacional"

- PRADELLA, Simone; FURTADO, João; KIPPER, Liane. **Gestão de Processos**: da teoria à prática. São Paulo: Atlas, 2012.

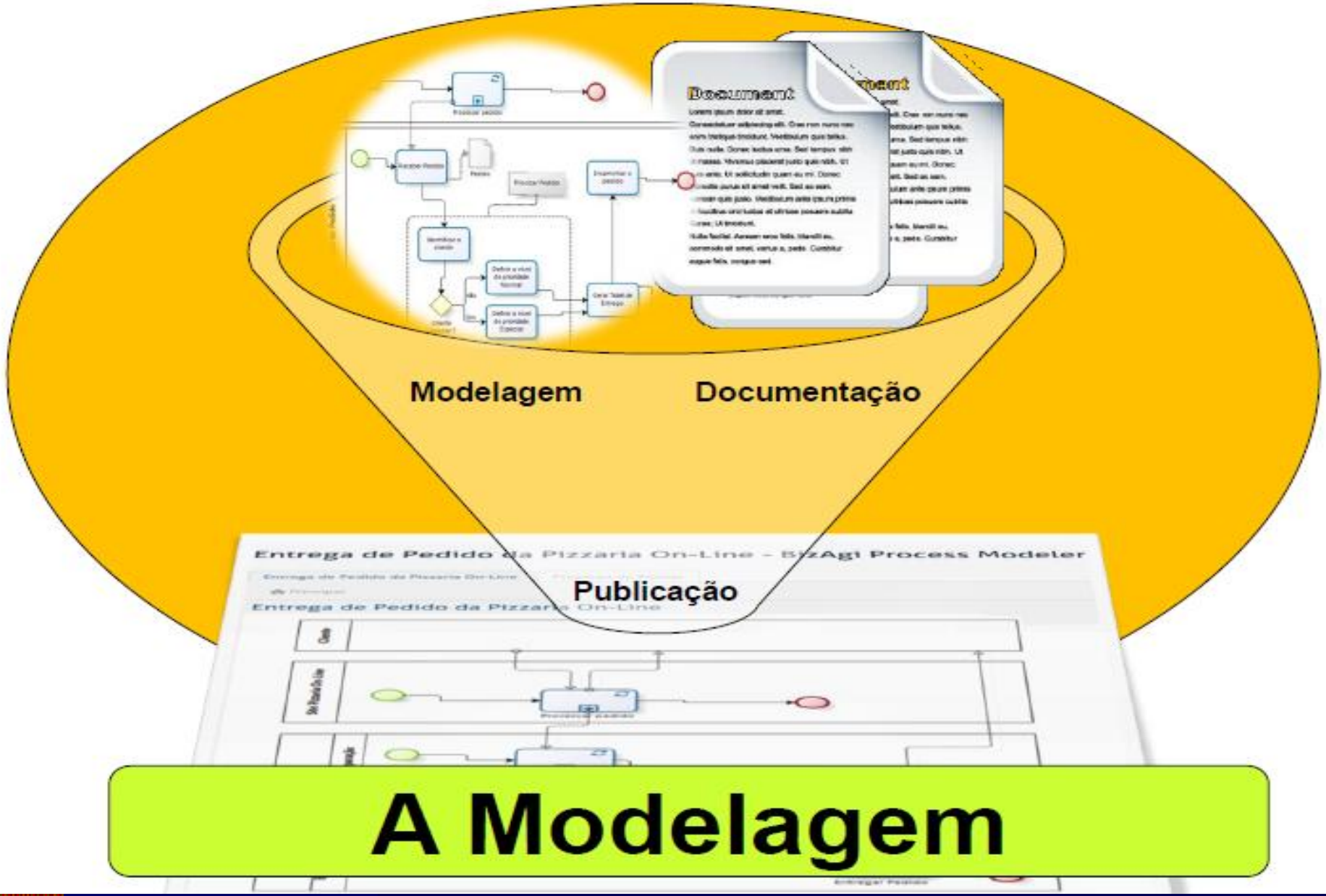
- Universidade de Santa Cruz do Sul - UNISC

Projeto POP UNIFAP em 4 etapas

1. Mapear os processos (BPMN) de todos os setores da UNIFAP.
2. Confeccionar os fluxogramas por meio do software Bizagi
3. Reestruturar os sites dos departamentos, envolvendo a identidade visual.
4. Elaborar um manual por Pró-Reitoria e Unidades vinculadas à Reitoria.

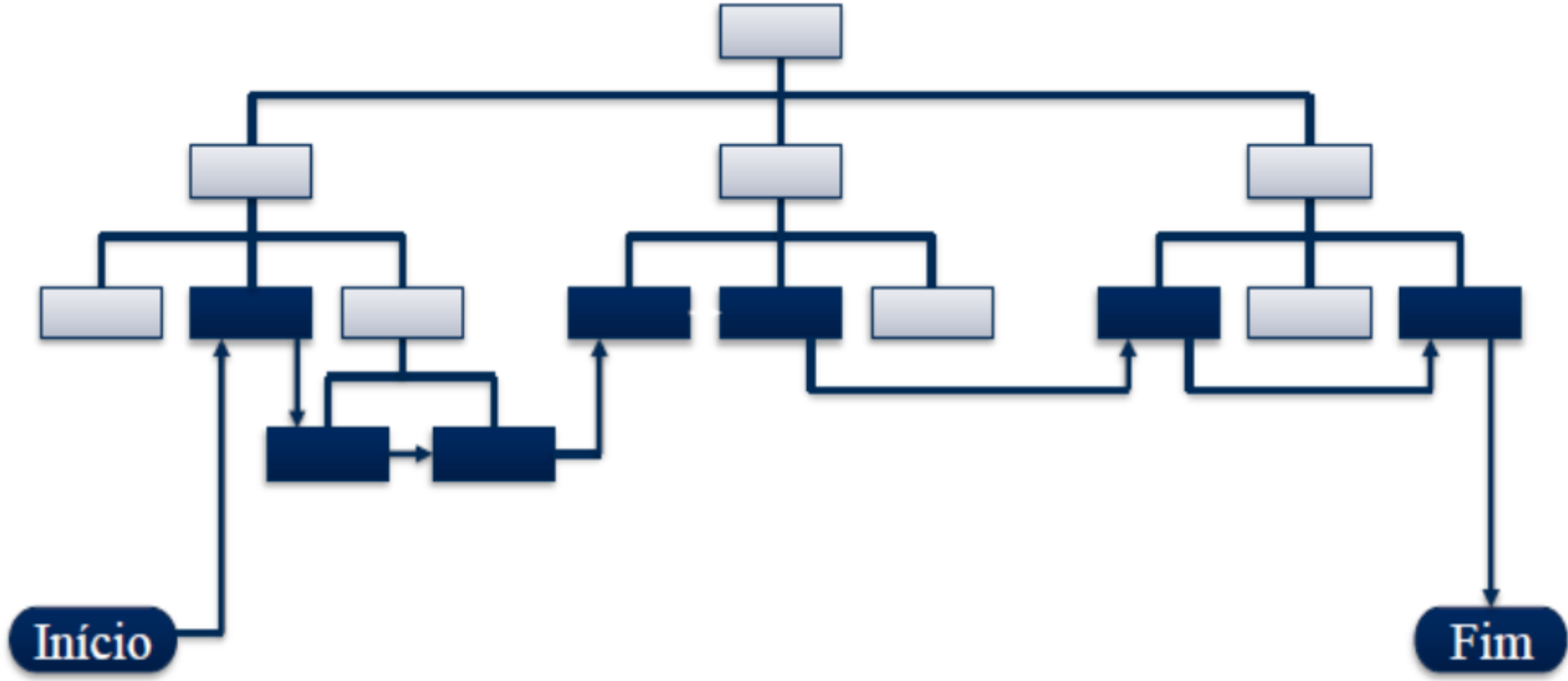
Descrição	Prazo/Data
Enviar lista de servidores que participarão do curso (POP)	Até dia 09/12/2014
Participar do treinamento sobre POP e Fluxograma	Dia 18/12/2014
Enviar a relação de procedimentos conforme Anexo VI	Até dia 30/12/2014
Concluir e remeter 50% dos POP's e Fluxogramas	Até dia 25/03/2015
Concluir e remeter 100% dos POP's e Fluxogramas	Até dia 23/06/2015
Enviar relação de servidores que participarão do curso sobre o lançamento dos dados no *site* da UNIFAP	Até dia 24/06/2015
Participar do treinamento sobre o lançamento dos dados no *site* da UNIFAP	Dia 01/07/2015
Conclusão do lançamento dos POP's e Fluxogramas no *site*	Até dia 31/07/2015
Definir o grupo de trabalho responsável pela elaboração do Manual da Pró-Reitoria (Sugestão de 5 servidores por Pró-Reitoria)	Até dia 03/08/2015
Remeter o Manual da Pró-Reitoria por meio eletrônico à PROPLAN	Até dia 01/12/2015

Como será realizado ?



Diferença entre macroprocesso, processo e atividade.

Macro processo



Macro processo

- Conjunto de processos que envolvem mais de uma Pró-Reitoria
- No caso das unidades vinculadas à Reitoria, quando envolve, além de si mesma, outro setor.
- Ex:
  a) Macro processo de compras
  b) Crédito de disciplina
  c) Processo seletivo para professor efetivo

Processo

- Conjunto de atividades que acontecem dentro de uma mesma Pró-Reitoria ou unidade vinculada à Reitoria
- Ex:
  a) Cotação de preços
  b) Confecção de parecer para concessão de crédito de disciplina
  c) Elaboração de edital para concurso público

Atividade

- Normalmente executada por apenas uma pessoa.
- Trata-se da descrição detalhada de tarefas.
- Ex:
  a) Redigir mapa de cotação de preços
  b) Verificar a compatibilidade da carga horária entre as disciplinas
  c) Publicar a lista de isentos da taxa de inscrição

Orientações Gerais para a modelagem de processos

- Eliminar etapas desnecessárias ou redundantes e encurtar os caminhos
- Construir indicadores
- Criar um grupo de trabalho que, no mínimo, consulte todos os envolvidos no processo
- Tenha paciência, comece pequeno e vá adicionando
- Divida e conquista, evite megamodelos

Orientações Gerais para a modelagem de processos (cont.)

- Deve-se expor os detalhes do processo
- Ter concisão e precisão na descrição do processo
- Focar a atenção nas interfaces do processo
- Fornecer uma análise de processos poderosa e consistente
- Reduzir o tempo e o número de contatos com o público alvo

Orientações Gerais para a modelagem de processos (cont.)

- Unir atividades paralelas, por meio de compartilhamento de dados e teleconferências
- Utilizar uma linguagem simples e didática

Erros mais comuns para a modelagem de processos

- Mapear todos os detalhes e esquecer o objetivo final
- Mapear todos os processos sem determinar, especificamente, como serão medidos os resultados
- Usar as mesmas informações e fluxogramas de um processo bem sucedido de outra instituição

CONFECÇÃO DO POP

Videos

Tony Melendez e Seu Antônio

Cabeçalho

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		Nº	x.xx.xx.xxx
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA XXXXXXXX DEPARTAMENTO XXXXX DIVISÃO XXXXXXXXX	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	15/10/2014
		Data de Aprovação	15/10/2014
Proprietário	Chefe da Divisão XXXXX ou Diretor XXXX, etc	Data de Publicação	15/10/2014
Título	Macro Processo de compras ou Processo de Cotação de Preços	Data da última Revisão	15/10/2014

Número do POP (Classificação)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	Nº	x.xx.xx.xxx

- Reitoria ou Pró-Reitoria.....
- Departamento ou Unidade da Reitoria..
- Número do Macro Processo.....
- Número do Processo.....

Estrutura organizacional da UNIFAP numerada

2- Pró-Reitoria de Administração (PROAD): Wilma Gomes Monteiro

2.1 - Gabinete da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP):

2.1.1 - Secretaria: Idenilda Nascimento Vales

2.2 - Departamento de Administração Geral (DEPAG): Alan da Silva Santos

2.2.1- Divisão de Materiais: João Augusto Costa

2.2.1.1- Setor de Compras: Ademir Souza Dias

2.2.1.1- Setor de Almoxarifado: Manoel Faustino

2.2.1.1- Setor de Patrimônio: Lourival H L dos Santos

Como identificar o proprietário do Macro Processo ou processo?

- GERALMENTE É UM LÍDER QUE:
  - Tem perfeito conhecimento do que está sendo requerido e desejado pelos interessados
  - Tem o conhecimento adequado do processo para identificar os impactos e as novas direções
  - Pode influenciar em mudanças de procedimentos e políticas que afetam o processo
- CRITÉRIOS DE IDENTIFICAÇÃO
  - Quem faz a maior parte do trabalho
  - Quem é mais afetado
  - Quem influencia mais o processo
  - Quem é mais cobrado pelos resultados do processo

Tabela de Processos e Macro Processos

Nº	Descrição	Departamento	Responsável	Contato

Os 12 itens do POP

Visão geral do Modelo POP

1- Descrição

- Descrever de forma resumida o macro processo ou processo.

Ex: O auxílio apoio financeiro mensal para auxiliar os estudantes matriculados nos cursos de graduação presencial, nas despesas diárias no deslocamento em transporte coletivo entre sua residência e a Universidade

2- Objetivos

- Apontar a finalidade da descrição do processo, o que ele pretende alcançar, melhorar, esclarecer, regular ou instruir.

Ex:

- Atender aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial da UNIFAP e que apresentem dificuldades socioeconômicas;
- Auxiliar nas despesas diárias dos estudantes com o deslocamento em transportes coletivos entre a residência e a Universidade.
- Diminuir a taxa de evasão

3- Público-alvo

- Identificar a quem se destina o POP.
  - Ex: Docentes, Discentes, Técnicos Administrativos, Comunidade Acadêmica e/ou Externa; Usuários do SIAFI, COMPRASNET ou outro sistema; Coordenadores de Curso, alunos do PPGDAP, etc.

4- Pré-Requisitos

- Informação ou material necessário antes de executar o processo ou atividade.
  - Ex: formulário, tabela, documento, assinatura, termo de responsabilidade, relatório, etc.

5- Responsáveis

- Identificar as pessoas que detém papel primário no POP, dentro da ordem em que a atividade é executada e descreva na legenda como as suas atribuições se relacionam à este POP, preferencialmente inclua formas de contato como e-mail e telefone.

Lista de Contatos

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Fulano (Titular)		
	Ciclano (Substituto)		
2			

Legenda:

1. Chefe da Divisão de Planejamento de Aquisições: estabelece e divulga o calendário de compras. Reúne as demandas por segmento para criação dos processos de licitação, ou dispensa.
2. Chefe da Divisão de Materiais: realiza o orçamento dos materiais, redige o termo de referência e edital.

6- Atividades

- Prover a descrição das atividades necessárias para executar o processo.
- Cada atividade deverá ser descrita de maneira didática, com o maior nível de detalhamento possível. Definir o tempo médio, necessário para conclusão da tarefa. Além disso, deverá identificar o responsável pela sua execução bem como seu substituto eventual.
- A 3ª coluna “Resp” deverá utilizar a numeração descrita no item 5.a do modelo (Responsáveis/Lista de Contatos)

Nº	Atividade/Descrição	Resp.	Tempo
1	Entrega da documentação no protocolo geral		
2			
3			
4			

Legenda:

1. Entrega da documentação no protocolo geral: entregar o formulário preenchido, juntamente com o histórico escolar e a ementa da disciplina.
2. Chefe da Divisão de Materiais: realiza o orçamento dos materiais, redige o termo de referência e edital.

Video: Visão geral sobre gestão por processos

7- Definições (opcional)

- Caso seja necessário, montar um glossário com os termos utilizados no POP. Neste espaço, coloque informações necessárias ou importantes para a adequada compreensão do POP.

Obs: Apagar o item do POP, caso não exista informação no campo.

8- Material de Suporte (caso exista):

- Listar e informar onde obter, materiais que podem auxiliar na execução do procedimento como: sites, links da internet para download de documentos, manuais, apostilas, outros POP’s, etc.

Obs: Apagar o item do POP, caso não exista informação no campo.

9- Referências

- Citar as fontes utilizadas para redigir o POP: Livros, Leis, Portarias, Instruções Normativas, Acórdãos do TCU, Manuais, etc;
- Deverá ser respeitada as regras da ABNT.

10- Participantes na elaboração do documento

- Listar as pessoas que efetivamente contribuíram para a confecção do POP.

Nome	Setor	Função
Fulano de Tal	Reitoria	Secretário da Reitoria

11- Revisão, aprovação e publicação

O POP deverá ser revisado pelo proprietário do processo, aprovado pela Direção do Departamento ao qual o proprietário do processo está vinculado, e finalmente publicado com a chancela da Pró-Reitoria.

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	15/10/2014		Gestor do processo X
Data de Aprovação	15/10/2014		Diretor do Departamento X
Data de publicação	15/10/2014		Pró-Reitor X
Data da última revisão	15/10/2014		Chefe da Divisão X

12- Histórico de Revisões

- Listar na tabela abaixo as alterações realizadas nas revisões, para compor um histórico de como o processo modificou-se ao longo do tempo.
- As alterações nas casas decimais deverão ser empregadas para pequenas mudanças no POP, as modificações mais substanciais deverão alterar a casa das unidades.

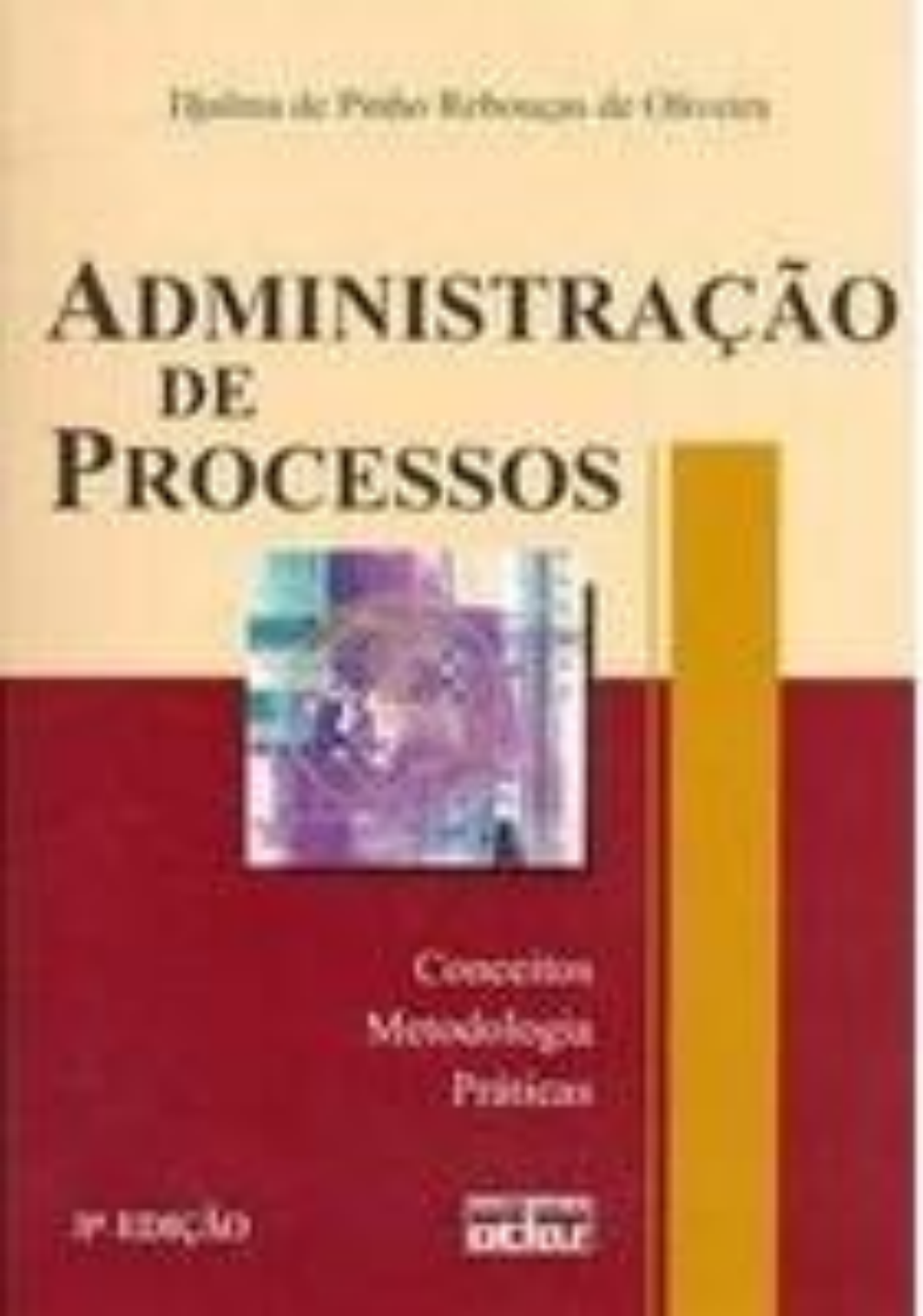
Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0	15/10/2014		
1.1	15/10/2014		
1.2	15/10/2014		
2.0	15/10/2014		

Referências

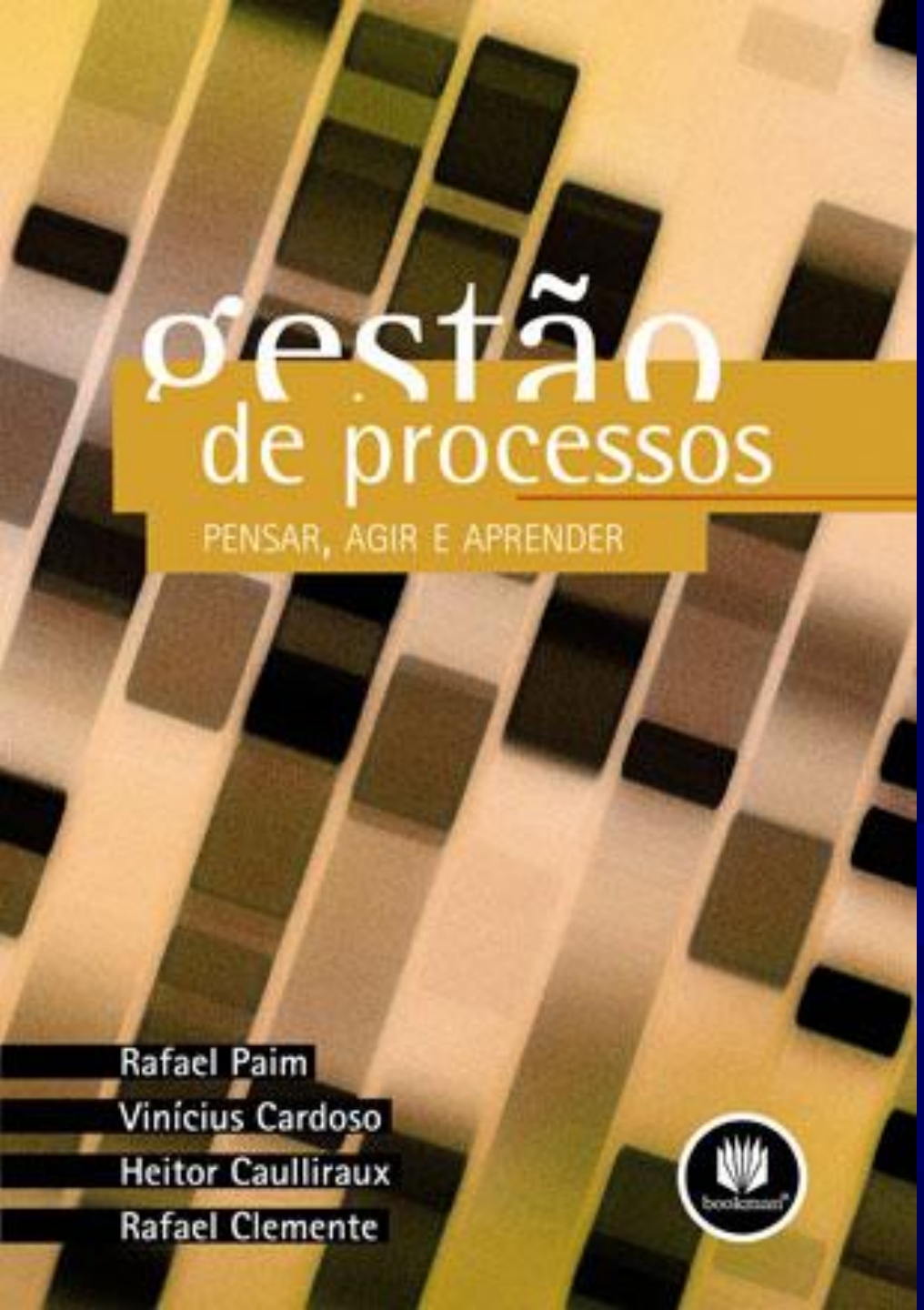
- BIZMANUALZ. [2013?] How to Create an SOP Standard Operating Procedure Template. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=0gaMlxplLas> Acesso em: 10 dez. 2014.
- BOTT, Dawn; WALKER, Lisa. Five steps to creating Standard Operating Procedures. Innovation Applied Research - Townson University. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=9C_T5P_EUjM> Acesso em: 10 dez. 2014.
- BRASIL; Poder Executivo; Advocacia-Geral da União; Procuradoria Geral Federal. **Manual de gestão e orientação da procuradoria-geral** (M.A.G.O.). Brasília, 2012.
- _____; _____; Ministério da Educação; Fundação Universidade Federal de Rondônia; Pró-Reitoria de Planejamento. **Manual de Procedimentos**. Porto Velho, 2014.

- BROCKE, Jan vom; ROSEMAN, Michael. **Manual de BPM**: gestão de processos de negócio. Porto Alegre: Bookman, 2013.

- KANAANE, Roberto; FIEL, Alécio; FERREIRA, Maria (Org). **Gestão Pública:** planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.



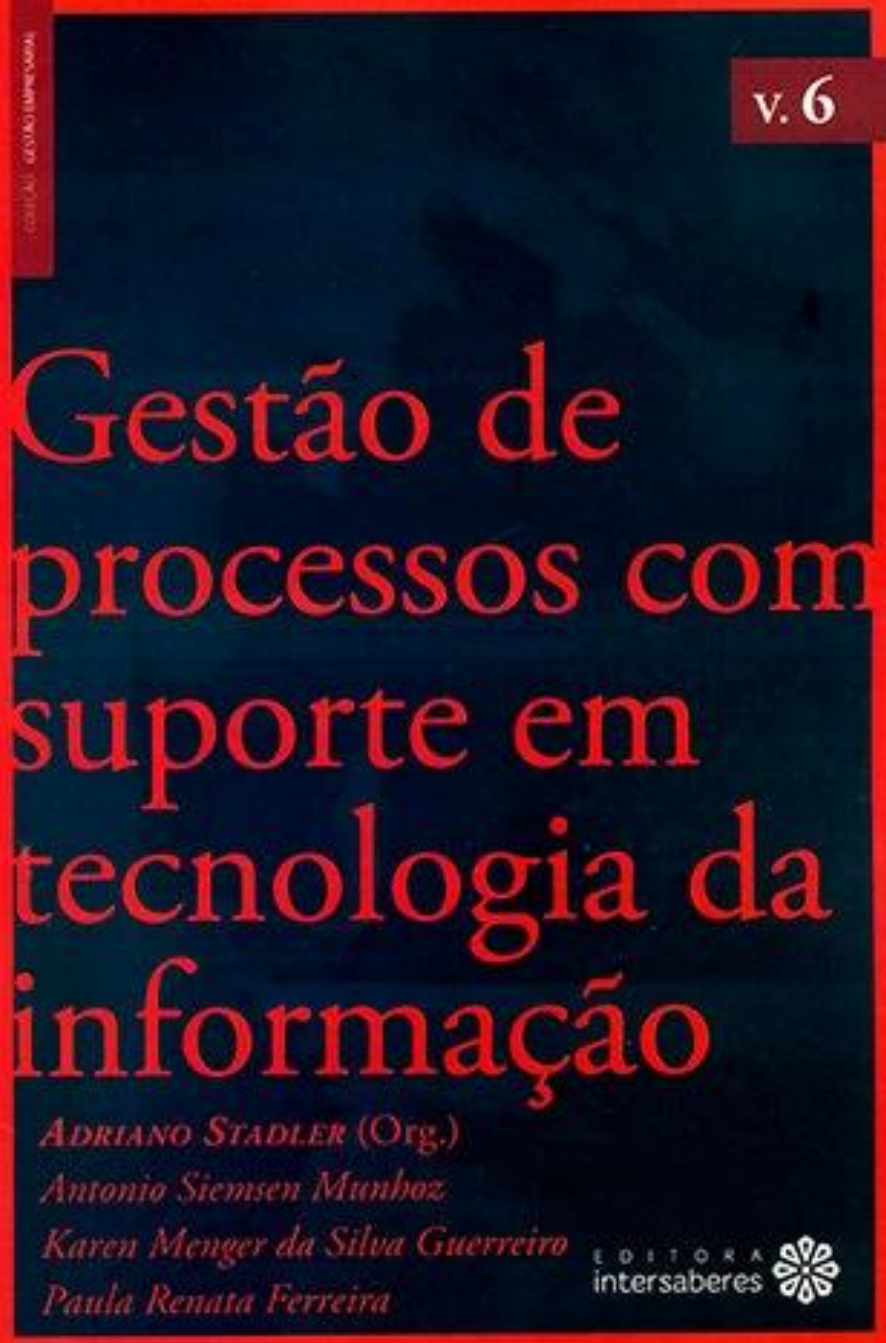
- OLIVEIRA, Djalma. **Administração de Processos**: conceitos, metodologias, práticas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.



- PAIM, Rafael *et al*. **Gestão de Processos**: pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.

- PRADELLA, Simone; FURTADO, João; KIPPER, Liane. **Gestão de Processos**: da teoria à prática. São Paulo: Atlas, 2012.

- Universidade de Santa Cruz do Sul - UNISC



- STADLER, Ariano (Org); *et al*. **Gestão de Processos com suporte em tecnologia da informação**. Curitiba: Intersaberes, 2013.

Por favor, respondam nossa pesquisa! Ela será remetida por e-mail.

Obrigado!