



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Mapeamento de  
processos do  
Escritório de  
Processos

21/12/2023

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> DIES_01_v01
<b>UNIDADE:</b> Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
<b>NOME:</b> Mapeamento de Processos do Escritório de Processos - EPP
<b>OBJETIVO:</b> Realizar o mapeamento dos processos da área de gestão de pessoas e manter o seu constante aprimoramento.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> PDI (2023 – 2027): OE10 - Garantir a Excelência na Gestão de Pessoas. Orientar a formulação de estratégias para o planejamento, o desenvolvimento, a avaliação e a gestão do processo mapeado.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Servidores técnico-administrativos e docentes
<b>GERENTE:</b> Diretor(a) da Divisão de Experiência do Servidor - DIES
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): <ul style="list-style-type: none"><li>• RT 01/2021;</li><li>• RT 04/2020;</li><li>• RT 06/2020;</li><li>• Portaria nº 3016/2020;</li><li>• Resolução 01/2023/CGOV.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cronograma Anual de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos;</li><li>• Planejamento Anual do EPP;</li><li>• Relação de Macroprocessos da PROGEP;</li><li>• Guia de Modelagem de Processos (SECGOV);</li><li>• Guia de Preenchimento Mapeamento de Processos (SECGOV);</li><li>• Formulário de Mapeamento de Processos (SECGOV);</li><li>• Cronograma de Trabalho;</li><li>• Check-list de atividades;</li><li>• Planilha Catálogo de Processos.</li></ul>
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Escolha do processo no Planejamento Anual do EPP
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Formulário de mapeamento do processo e modelagem BIZAGI
<b>SISTEMAS:</b> GMAIL, BIZAGI MODELER, WORD, SEI.
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): Quantidade de processos mapeados e

finalizados com publicação no Portfólio de Processos UFC.
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b>
<b>AUTOR(ES):</b> Raquel da Silva Costa, Karla Isabelle de H. de Bastos Fernandes de Lima, Leopoldo Viana e Ana Cristina Teixeira de Brito.
<b>DATA:</b> 21/12/2023

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

<b>MAPEAMENTO DE PROCESSOS DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPP</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	ESCOLHER o Processo	EPP	Escolher o processo na lista do Planejamento Anual do EPP, levando em consideração o prazo de entrega. A elaboração do Planejamento Anual do EPP baseia-se no Cronograma Anual de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos.
2	REGISTRAR processo em planilha	EPP	Registrar o mapeamento de processo iniciado na planilha de controle "Catálogo de Processos EPP"
3	AGENDAR reunião com unidade	EPP/Unidade responsável	Agendar reunião, por e-mail, com unidade responsável.
4	ENVIAR resposta de agendamento	Unidade Responsável	Enviar, por e-mail, resposta de confirmação da data da reunião.
5	REALIZAR reunião de alinhamento	EPP / Unidade Responsável	Realizar reunião de alinhamento com o Gestor e equipe responsável pelo processo para apresentação da proposta de trabalho (cronograma com programação definida). Prazo: 01 dia útil
6	INICIAR processo no SEI	EPP	INICIAR processo no SEI para trâmite dos documentos.
7	INSERIR documentos	EPP	Inserir no processo SEI, o formulário, guia de preenchimento e cronograma de trabalho; Prazo: 01 dia útil
8	ENVIAR processo para ciência	EPP	Enviar processo com todos os documentos apresentados em reunião para a unidade dar ciência.
09	DAR ciência	Unidade Responsável	Dar ciência no processo.
10	PREENCHER formulário de mapeamento	Unidade Responsável	Preencher formulário de mapeamento de processo Prazo: 03 dias úteis

<b>11</b>	ENVIAR formulário de mapeamento	Unidade Responsável	Enviar, via SEI, o formulário de mapeamento de processos preenchido para o EPP
<b>12</b>	ANALISAR formulário	EPP	Realizar a análise documental efetuando adequações e sanando eventuais dúvidas com a equipe responsável e, se for o caso, consultar as unidades envolvidas no processo. Prazo: 10 dias úteis
<b>13</b>	MODELAR processo	EPP	Realizar a modelagem completa no programa Bizagi Modeler. Prazo: 10 dias úteis
<b>14</b>	APRESENTAR formulário e modelagem para a unidade	EPP	Apresentar formulário e modelagem para a unidade e unidades envolvidas, se necessário. Caso haja ajustes, realizar os ajustes. Caso não haja ajustes, enviar o processo para gestor aprovar.
<b>15</b>	REALIZAR ajustes	EPP	Realizar os ajustes demandados do formulário e modelagem BIZAGI solicitados pela unidade na reunião da 1ª versão. Prazo: 03 dias úteis.
<b>16</b>	REALIZAR reunião de validação	EPP, Gestor e equipe da unidade responsável e Pró-Reitor(a)	Realizar reunião de validação do processo mapeado para validação final
<b>17</b>	ENVIAR processo para gestor aprovar	EPP	Enviar processo do mapeamento finalizado para aprovação do Gestor da unidade. Prazo: 01 dia útil
<b>18</b>	APROVAR mapeamento finalizado	Unidade Responsável	Gestor da unidade responsável aprova, através de despacho no SEI, o mapeamento do processo (formulário e modelagem BIZAGI)
<b>19</b>	ENVIAR processo para unidades	EPP	Enviar o processo SEI com o mapeamento aprovado, em caráter informativo, para todas as unidades envolvidas no processo dar ciência. Aguardar 1 dia útil para eventual manifestação.
<b>20</b>	DAR ciência	Unidades ou Subunidades envolvidas	Dar ciência no mapeamento finalizado. Prazo: 01 dia útil
<b>21</b>	ELABORAR relatório do processo	EPP	Elaborar relatório final, para apreciação da CORE, com os pontos críticos e pontos de melhoria visualizados nos processos mapeados
<b>22</b>	INCLUIR relatório no processo	EPP	Incluir relatório no processo SEI
<b>23</b>	ENVIAR processo para CORE	EPP	Enviar o processo, via SEI, com formulário e modelagem realizada para o gestor da CORE. Prazo: 1 dia útil.

24	ENVIAR processo ao(a) Pró-Reitor(a)	EPP	Enviar o processo, via SEI, com formulário e modelagem realizada para o(a) Pró-Reitor(a). Prazo: 1 dia útil
25	APROVAR processo	PROGEP	Aprovar o mapeamento finalizado.
26	ENVIAR processo para SECGOV	EPP	Enviar processo do mapeamento (formulário e modelagem BIZAGI), via SEI, à SECGOV para análise técnica de conformidade.
27	ANALISAR conformidade	SECGOV	SECGOV realiza análise de conformidade no formulário de mapeamento e modelagem BIZAGI. Caso precise realizar ajustes enviar relatório para o EPP, caso não precise proceder a publicação no portfólio de processos da UFC. Prazo: Definido pela SECGOV.
28	PUBLICAR mapeamento no Portfólio	SECGOV	SECGOV realiza a publicação do processo no portfólio de processos da UFC.  ( <a href="https://portfoliodeprocessos.ufc.br/">https://portfoliodeprocessos.ufc.br/</a> )
29	ENVIAR relatório para ajustes	SECGOV	SECGOV envia relatório do mapeamento para EPP realizar os ajustes solicitados.
30	REALIZAR ajustes	EPP	EPP realiza os ajustes recomendados pela SECGOV. Prazo: Definido pela SECGOV.
31	ATUALIZAR planilha	EPP	Atualizar a planilha Catálogo de Processos_EPP informando o status de finalização do trabalho de mapeamento do processo.
<b>FIM</b>	Mapeamento publicado		
<b>SUBPROCESSO</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

<b>SIGLA</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
<b>BIZAGI MODELER</b>	Software de mapeamento de processos
<b>DIES</b>	Divisão de Experiência do Servidor – DIES
<b>EPP</b>	Escritório de Processos da PROGEP

<b>GMAIL</b>	Serviço gratuito de webmail do Google
<b>OE</b>	Objetivo Estratégico
<b>PDI</b>	Plano de Desenvolvimento Institucional
<b>PROGEP</b>	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
<b>RT</b>	Recomendação Técnica
<b>SECGOV</b>	Secretaria de Governança
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>UFC</b>	Universidade Federal do Ceará
<b>WORD</b>	Software de edição de textos