



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO ESTRATÉGICA



PROCESSO:
MAPEAMENTO DE PROCESSOS

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Estratégica
2	Processo	Mapeamento de processos
3	Entradas	Relação de processos prioritários
4	Saídas	Processo mapeado
5	Indicadores	Percentual de processos estratégicos mapeados
6	Normatização	Metodologia de Gestão de Processos da Ufersa

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Mapeamento de Processos” tem por objetivo modelar os processos da Universidade para promover a documentação e difusão do conhecimento, padronização das tarefas e gestão e melhoria contínua dos processos organizacionais.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Mapeamento de processos

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	DEFINIR processos prioritários	CGGRC	Com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, demandas de órgãos de controle e de Auditoria Interna, e outros critérios relacionados ao impacto do processo para o desempenho institucional, o Comitê define a relação de processos prioritários a serem mapeados em cada ano.
2	ELABORAR plano de trabalho	Escritório de Processos	Para cada processo prioritário, o Escritório de Processos irá definir o escopo, a equipe envolvida (papéis e responsabilidades) e o cronograma para realização das atividades de mapeamento.
3	VERIFICAR se há processo modelado	Escritório de Processos	O Escritório de Processos verifica se o processo escolhido possui uma versão modelada.
3.1	REALIZAR reunião de análise crítica	Escritório de Processos	Realizar reunião de análise crítica do processo com a Unidade, buscando identificar possíveis fragilidades e oportunidades de melhoria, propor

			possíveis soluções e definir aquelas viáveis para adoção, que devem compor um Plano de Ação de melhorias.
3.2	DEFINIR metodologia de modelagem	Escritório de Processos	Definir se o processo será modelado inteiramente pelo Escritório de Processos (modelagem centralizada) ou com o auxílio de servidores capacitados da Unidade Organizacional (modelagem descentralizada).
3.2.1	REALIZAR reunião inicial	Escritório de Processos	Realizar reunião com a Unidade para coleta de informações sobre o processo, por meio de entrevistas, aplicação de questionário semiestruturado e análise documental.
3.2.1.1	ELABORAR modelagem AS IS	Escritório de Processos	A equipe do EP irá realizar o desenho do fluxo, utilizando o Bizagi.
3.2.2	ELABORAR modelagem AS IS	Unidade Organizacional	Os servidores da Unidade que receberam treinamento realizam a coleta de informações junto aos demais servidores da equipe e fazem o desenho do fluxo no Bizagi, devendo observar as regras de desenho e boas práticas contidas na Metodologia de Gestão de Processos da Ufersa.
3.2.2.1	REALIZAR ajustes no fluxo	Escritório de Processos	Analisar o fluxo desenhado no Bizagi, realizando os ajustes de acordo com a metodologia.
4	ELABORAR Modelagem TO BE	Escritório de Processos	Redesenhar o fluxo do processo de acordo com as melhorias adotadas.
5	ELABORAR documentos adicionais	Escritório de Processos	Elaborar tutoriais de sistema (quando necessário), manual do processo e outros documentos que possam ser cabíveis.
6	REALIZAR reunião de homologação	Escritório de Processos	Realizar reunião com a Unidade para apresentar o fluxograma TO BE, manual do processo e possíveis tutoriais. Devem ser evidenciadas e discutidas as melhorias propostas para o processo.
7	DEFINIR monitoram. do processo	Escritório de Processos	Ainda na reunião, devem ser definidos possíveis indicadores de desempenho para monitoramento do processo e a periodicidade do ciclo de revisão.

8	VALIDAR processo	Unidade Organizacional	A Unidade deve validar o mapeamento do processo.
9	PUBLICAR mapeamento no portfólio	Escritório de Processos	Publicar no Portfólio de Processos o fluxograma TO BE e o manual do processo.
10	COMUNICAR encerramento	Escritório de Processos	Enviar e-mail à Unidade envolvida no mapeamento, informando sobre a conclusão do mapeamento, apresentando o link da sua publicação e disponibilizando todos os documentos gerados aos interessados.
11	COMUNICAR publicação de processo	Escritório de Processos	É feita a comunicação através do e-mail, notificando a publicação do processo.

4. LISTA DE SIGLAS

- CGGRC: Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Questionário para Coleta de Requisitos;](#)
- [Questionário para Análise Crítica;](#)
- [Modelo para Plano de Ação;](#)
- Manual do Processo;
- Modelo de Tutorial;
- [Planilha para Indicadores de Desempenho;](#)
- [Tutorial 01 - Publicar processo no portfólio da UFERSA.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	12/11/2018	Lívia Barreto	Mapeamento de Processos
2	14/01/2020	Lívia Barreto	Atualização com tutorial

3	08/11/2022	Ester Medley Rayara Santos	1ª Revisão do mapeamento TO BE Publicação no Portfólio de Processos
4	28/05/2025	Talita Souza Rosimery Almeida	3ª Revisão do mapeamento TO BE Publicação no Portfólio de Processos
5	24/06/2026	Talita Souza Cintia Moreira	3ª Revisão do mapeamento TO BE Publicação no Portfólio de Processos

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Escritório de Processos (EP - DIPLAN)

Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN)

Contato: escritoriodeprocessos@ufersa.edu.br | (84) 3317-8273 | Ramal: 1094

UFERSA