

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

RELATÓRIO TÉCNICO

PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO

MAPEAMENTO DO PROCESSO EDITALÍCIO PARA CONCESSÃO DE BOLSAS DE EXTENSÃO

Elaborado por:

ANA MARIA BASTOS

Orientado por:

**PROFA. DRA. LUCIANA
COSTA VIEIRA DA SILVA**

Sumário

03

Apresentação

04

Síntese da Situação
Problema

05

Objetivos

06

Método

09

A Organização
UFAL

10

Atividades da
PROEXC

15

Aplicação do BPMN -
Modelo Atual

18

Aplicação do BPMN
- Modelo proposto

19

Considerações
Finais

20

Referências





Apresentação

A gestão por processos pode trazer grandes benefícios às organizações que a implantam. Dessa forma, a reflexão acerca da importância da gestão de processos é tema fundamental para as organizações obterem sucesso, otimizando tempo, reduzindo custos e perdas, resultando consequentemente em melhores resultados (Malta, 2010).

Atualmente, a globalização traz consigo diversas consequências para a sociedade. Estas incluem restrições de recursos como tempo, capital humano e físico, e o aumento da oferta de bens e serviços. Como resultado, pode-se perceber uma pressão crescente na qualidade dos serviços prestados nas organizações. E, ao mesmo tempo, essas precisam alcançar um desempenho cada vez melhor para se enquadrarem num mercado competitivo.

Devido a esse contexto, torna-se necessária uma revisão constante dos procedimentos organizacionais com a intenção de se adaptar da melhor forma possível ao mercado global. Assim, o mapeamento de processos surge como uma ferramenta com grande potencial também para as organizações públicas. Os processos no ambiente organizacional são entendidos como meios de agregar valor aos bens e serviços que são fornecidos à população. Como os processos são percebidos tal qual consumidores de recursos nas organizações, é necessário escolher mecanismos que possam garantir a sua gestão de qualidade.

Organizações que apresentam elevado nível de maturidade em seus processos estão mais preparadas para controlar riscos e problemas, uma vez que compartilham uma mesma visão, a partir de uma linguagem comum, objetiva e baseada em indicadores e práticas de melhoria contínua. Assim, são capazes de atenderem à premissa fundamental de que a qualidade do produto final está intimamente ligada à qualidade do processo utilizado para produzi-lo (ABPMP, 2013).



Síntese da Situação Problema

A Administração Pública tem buscado a excelência e a melhoria da qualidade na prestação de seus serviços. Nesse sentido, tem procurado o aprimoramento constante de seus trabalhos. Essa necessidade leva, inequivocamente, a uma visitação e análise dos processos de trabalho.

A realidade é que, para o adequado funcionamento da administração pública, é essencial a execução de atividades rotineiras e burocráticas. Portanto, é crucial determinar a melhor abordagem para realizá-las.

Assiste-se, assim, a um movimento de transformação na gestão pública, voltado para a simplificação de procedimentos com o intuito de aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos usuários finais (cidadãos). Assim, este estudo adota a gestão por processos como foco central, considerando sua aplicabilidade no setor público como alternativa às práticas do modelo burocrático de gestão pública.

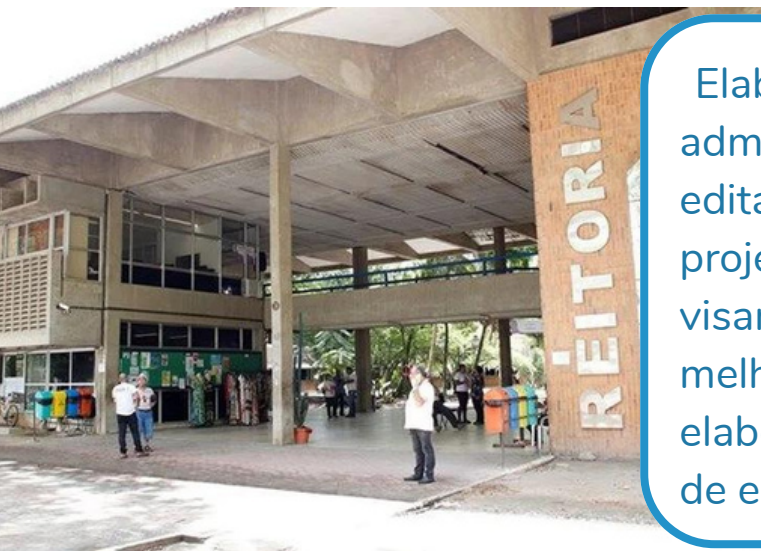
Nesse contexto, é necessário mapear o processo administrativo de construção de editais de concessão de bolsas para projetos de extensão referentes à Pró-reitoria de Extensão e Cultura (Proexc), da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), responsável pela articulação e integração das ações de extensão, que atuam diretamente com a comunidade externa.

Essa pesquisa se propõe a mapear o atual do processo editalício de concessão de bolsas na Pró-reitoria de Extensão e Cultura (Proexc) da Universidade Federal de Alagoas (UFAL) e propor aprimoramentos e inovações no processo.

Questão problema:
Como a Gestão por Processos pode contribuir para a melhoria do processo administrativo editalício de concessão de bolsas da Proexc/UFAL?



Objetivos



Elaborar o mapeamento do processo administrativo de construção de editais de concessão de bolsas para projetos de extensão da Proexc/UFAL, visando a uma maior eficiência e a melhoria na prestação dos serviços de elaboração e aplicação desses editais de extensão e cultura.



Atividades gerais

Identificar as rotinas que compõem o ambiente de atividades da Proexc/UFAL, em cada setor de trabalho;



Editais

Apresentar o ambiente de atividades dos setores da Proexc/UFAL, no que se refere à elaboração e aplicação de editais para concessão de bolsas;



Processo Atual

Analisar e modelar o processo administrativo de construção de editais de concessão de bolsas para projetos de extensão atual da Proexc/UFAL;



Proposta

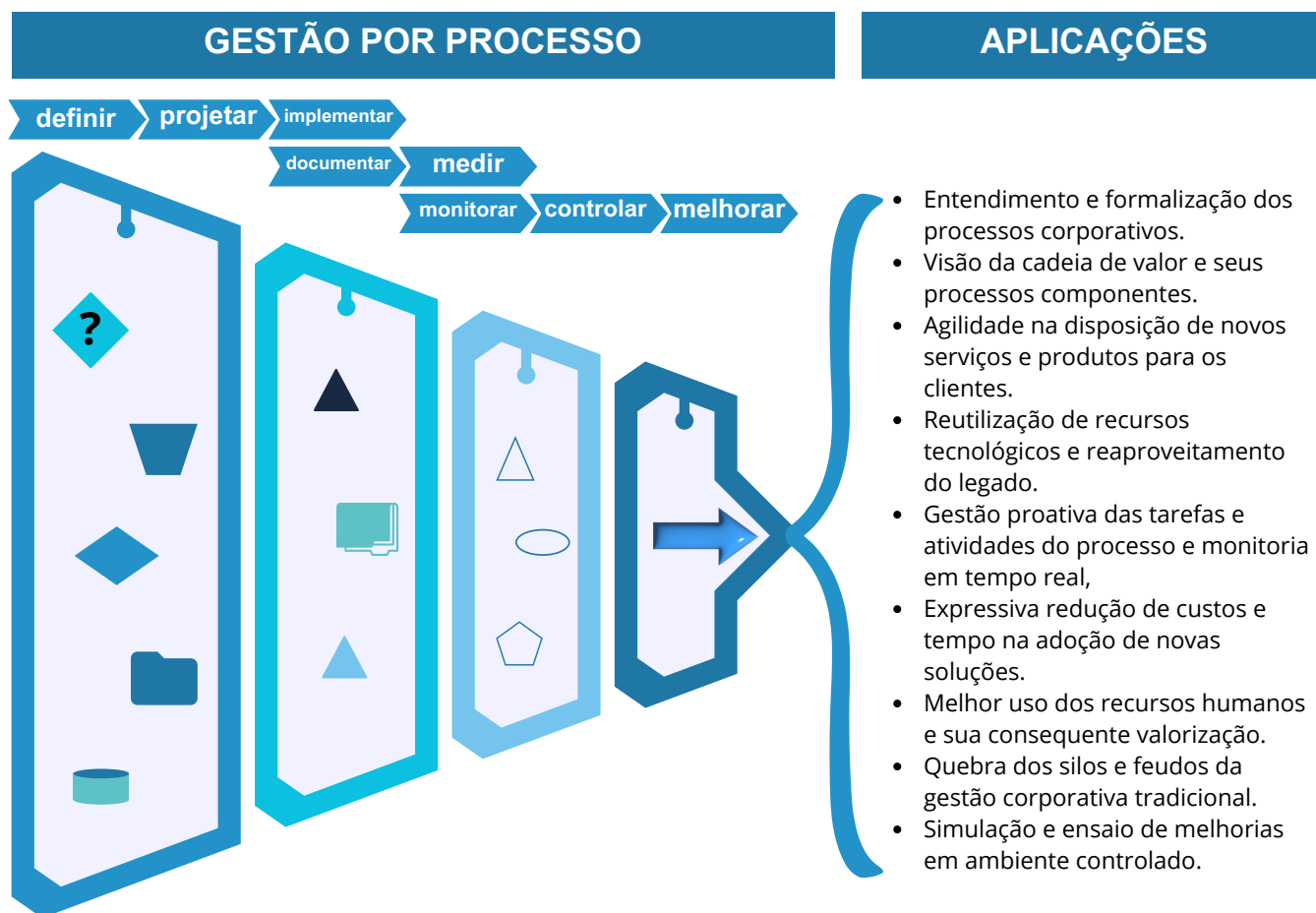
Propor e modelar um aprimoramento do processo administrativo de construção de editais de concessão de bolsas para projetos de extensão da Proexc/UFAL.

Método



A Gestão por Processos descreve oito atividades básicas: definir, projetar, implementar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar (Capote, 2011).

A Gestão de Processos é uma das “fases” da Gestão por Processos, em que a estratégia de BPM é totalmente orientada pela forma como esse conceito é implementado no ambiente organizacional, ou seja, a partir da visão de como a organização agrega valor por meio de seus processos, determina-se como reaproveitar os recursos tecnológicos dominados pela empresa, além de potencializar o conhecimento cumulativo e a prática. Entendido desta forma, o BPM baseado na Gestão de Processos visa melhorar a forma como a missão institucional é desenvolvida e gerida dentro de uma determinada organização (Tregear, 2017).



Fonte: Elaborado pela autora, adaptado de Capote (2011).

Ao criar uma linha de base para a comunicação, o Business Process Management (BPM) pode não só permitir a realização de potenciais de otimização, mas também promover a inovação e a criatividade dos processos.

Em resumo, o BPM é um sistema de atividades de negócios interconectados sinergicamente entre si para otimizar e integrar processos de negócios, alcançar uma vantagem competitiva, criar e distribuir valor (Trkman, 2010; Vom Brocke; Sinnl, 2011; Jeston; Nelis, 2014; Rosemann; Vom Brocke, 2015). Também pode ser considerado como arte e ciência de supervisionar o trabalho executado em uma organização, a fim de garantir resultados consistentes e aproveitar oportunidades de melhoria (Dumas et al., 2018).

Elementos centrais da BPM



Fonte: Rosemann; Brocke, 2015.

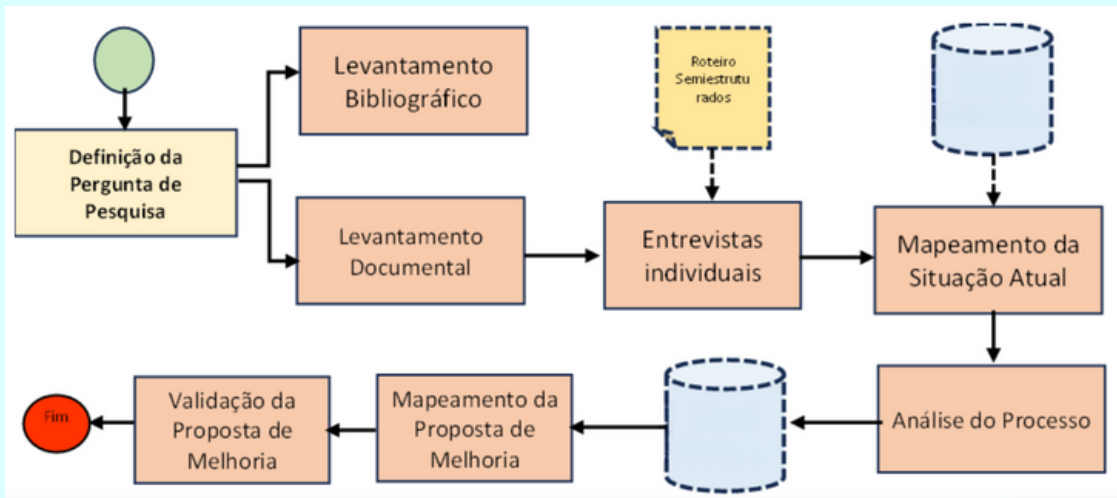
As principais etapas do mapeamento de processos são: (1) escolher o processo e a ferramenta de mapeamento que será utilizada para definir os limites do processo; (2) definir o ciclo, início e fim, entradas e saídas; (3) decidir o nível de detalhamento e informações que serão necessárias para iniciar; e (4) garantir que o processo final esteja livre de erros e que represente com precisão o processo em estudo (Melo, 2011).

Resumo das dimensões do modelo de maturidade BPM

Descrição	Dimensão
Consciência de processos	Reconhecimento da importância de uma organização orientada para processos e inclusão na estratégia da organização por parte da sua gestão superior
Descrição do processo	Documentação capturada de processos e informações relacionadas dentro da organização
Medição de processo	Sistema para medir e controlar processos em prática
Controle do processo	Os proprietários dos processos são designados dentro da organização e são "horizontalmente" responsáveis pelo gerenciamento dos processos.
Melhoria de processos	A organização se esforça para melhorar continuamente os processos e existe um sistema implementado para permitir isso Recursos e conhecimento A organização possui recursos adequados (como pessoas com conhecimento do processo) para criar uma "cultura de orientação ao processo"
Tecnologia da Informação	A organização utiliza TI para projetar, simular e executar processos e para fornecer informações de medição em tempo real (indicadores-chave de desempenho)

Fonte: Adaptado de Ravesteyn et al. (2012)

Etapas de elaboração e execução da pesquisa



Fonte: Elaborado pela autora (2024).

Elementos utilizados na análise

Atividades: retângulo com cantos arredondados, **Eventos:** círculos, **Decisores:** losangos; dos artefatos, **Anotações:** sem nenhum elemento ao seu redor, apenas uma linha pontilhada como objeto de conexão de associação; dos objeto de conexão **dois Fluxos de Sequência**, sendo o primeiro com uma seta grossa que liga os objetos de fluxo principais e uma seta fina para ligar os objetos de fluxo secundários.

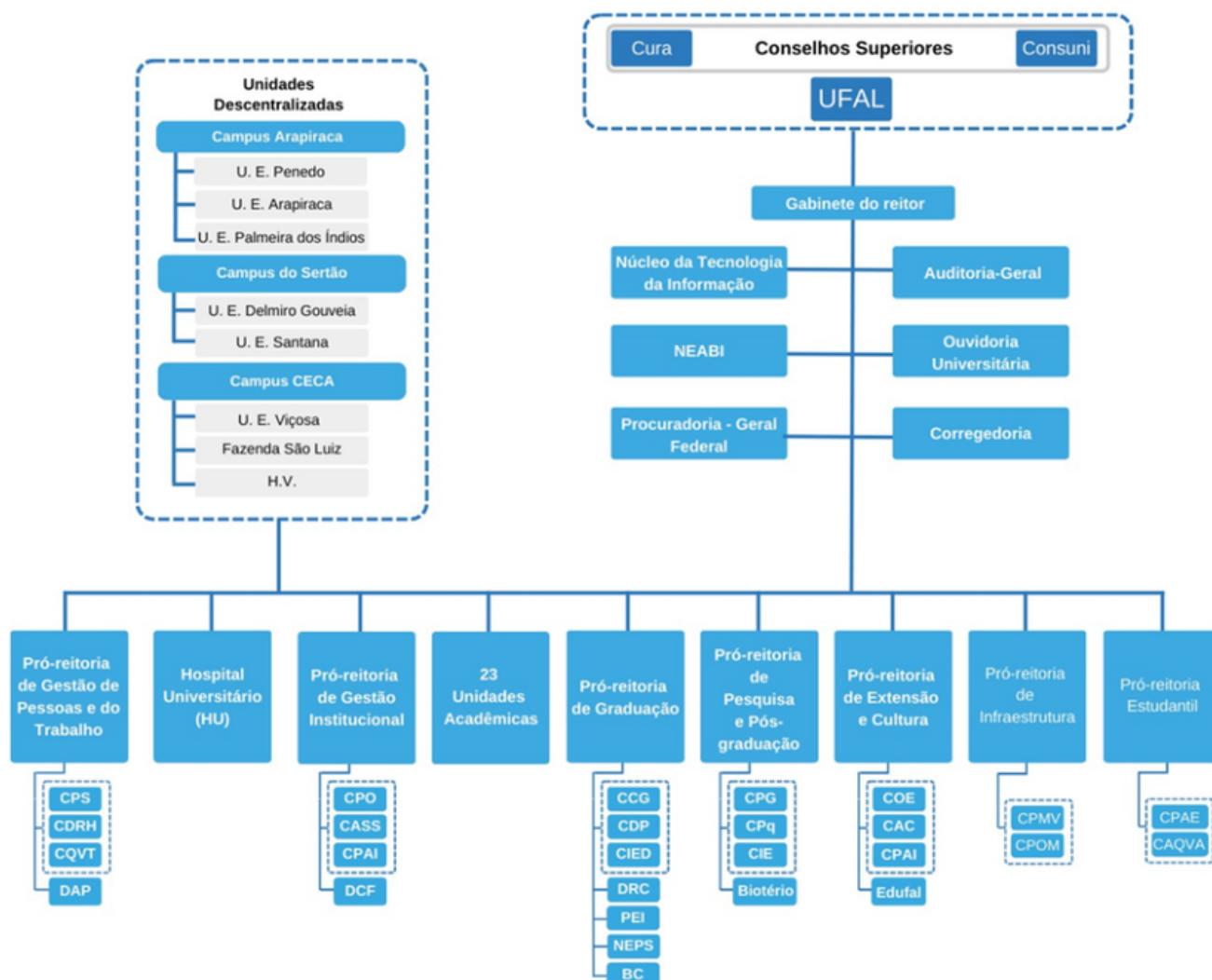
A Organização UFAL

A Universidade Federal de Alagoas (UFAL) é a instituição pública de ensino superior de Alagoas com o maior número de discentes do Estado, e também a mais antiga, com criação em 25 de janeiro de 1961, pelo presidente Juscelino Kubitschek.

A UFAL tem 26 mil discentes, nas 23 Unidades Acadêmicas: em Maceió, com 53 cursos; em Arapiraca, 19, e no Sertão, 8. Na pós-graduação, são 52 cursos, sendo: 13 especializações, 30 mestrados e 9 doutorados, num total de 2.312 discentes. Ainda, 4.000 no ensino à distância (Brasil, 2023).



Estrutura organizacional UFAL



Fonte: Brasil, 2022.

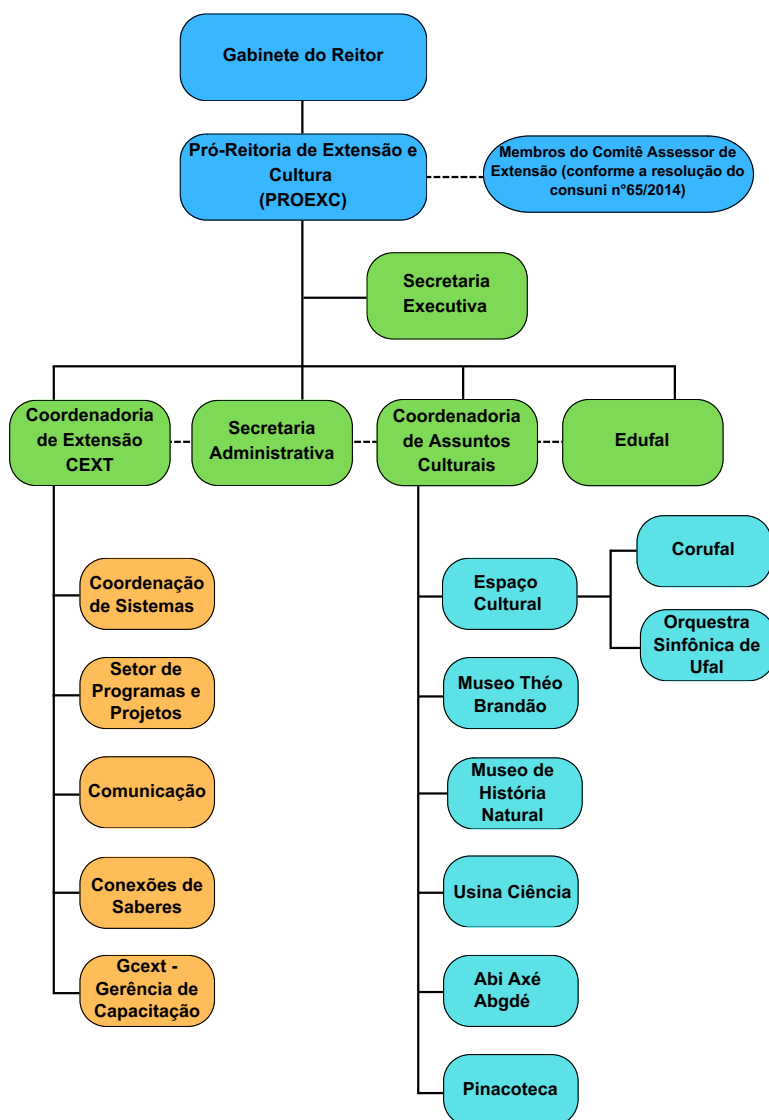
Atividades da PROEXC

A Pró-reitoria de Extensão e Cultura (Proexc) desenvolve a articulação para a implementação de programas e ações de extensão com parcerias e instituições externas.



Competências: (1) propor políticas e coordená-las para viabilizar a extensão; (2) incentivar ações na assistência às demandas da sociedade; (3) implementar os programas e as ações de extensão, conjuntamente com os outros agentes da UFAL; (4) articular cooperações junto às entidades externas; (5) avaliar a extensão (Brasil, 2006).

Organograma atualizado da Proexc/UFAL



Fonte: Elaborado pela autora, a partir de dados do Sigproj e de sua experiência no setor (2024).

Atividades de trabalho da Proexc

DESCRIÇÃO	
1. Assessoramento ao(a) Reitor(a) no exercício das atividades de extensão desenvolvidas na universidade.	2. Gerenciamento e editoração da revista eletrônica Extensão em Debate.
3. Assessoramento ao(a) Reitor(a) nas relações da Universidade com instituições públicas, privadas e não governamentais, em assuntos pertinentes à área de atuação da extensão.	4. Planejamento, avaliação e monitoramento de manuscritos recebidos para publicação na revista eletrônica Extensão em Debate.
5. Participação nos encontros do Fórum Nacional de Pró-reitores (Forproex).	6. Assessoria em reuniões da Pró-reitoria.
7. Coordenação de ações visando captar recursos (humanos, financeiros e materiais) importantes para projetos institucionais, programas e ações de extensão.	8. Convocação e presidência do Comitê Assessor de Extensão.
9. Representação da universidade nos fóruns e encontros relacionados à extensão.	10. Elaboração e divulgação de documentos institucionais e normativos.
11. Orientação e gerenciamento didático pedagógico no processo de formação acadêmica e extensionista de estudantes, docentes e técnicos da universidade.	12. Documentação e publicização de dados acerca da execução das ações de extensão.
13. Orientação e gerenciamento didático pedagógico no processo de construção de ações de extensão alinhadas a demandas sociais no estado a partir do envolvimento da universidade junto à comunidade.	14. Assessoria no planejamento e operacionalização do evento: Semana de Extensão e Cultura.
15. Orientação e gerenciamento sobre o processo de inserção, de implantação e de acompanhamento das ações de extensão nos cursos de graduação da universidade, em sua curricularização.	16. Recebimento, análise e encaminhamento de processos no SIPAC.
17. Orientação e gerenciamento sobre o processo de sistematização e de publicização das ações de extensão desenvolvidas pela universidade via sistema de dados de que dispõem.	18. Elaboração de editais de extensão.
19. Orientação e gerenciamento sobre o processo de sistematização e de organização de pessoal, de infraestrutura, de atividades diversas de extensão, como programas, projetos, cursos e demais ações extensionistas.	20. Acompanhamento dos processos seletivos constantes nos editais lançados pela Pró-reitoria.
21. Atendimento ao público externo de forma física (recepção) e por telefone (linha principal), respondendo e/ou direcionando ao setor específico da Pró-reitoria.	22. Gestão e operacionalização do módulo extensão do SIGAA.

23. Gestão de processos no SIPAC, produção e recepção de documentos oficiais.	24. Distribuição das ações de extensão para avaliação, pelo SIGAA.
25. Solicitação de transportes, via SIPAC.	26. Acompanhamento da submissão, execução e conclusão das ações de extensão no sistema SIGAA.
27. Gestão do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) do Governo Federal, além de controle de hospedagens e prestação de contas das atividades relacionadas à Pró-reitoria.	28. Atendimento aos docentes dando suporte no uso do SIGAA, para extensão.
29. Mediação entre Pró-reitor e público interno e externo à universidade.	30. Atendimento aos discentes dando suporte para utilização do SIGAA, para extensão.
31. Atendimento às demandas específicas advindas do Pró-reitor.	32. Atendimento aos técnicos dando suporte para utilização do SIGAA, para extensão.
33. Assessoria na preparação burocrática dos lançamentos de editais de extensão.	34. Cadastramento de editais de extensão no SIGAA.
35. Elaboração de e-mails aos coordenadores dos projetos de extensão, quanto à forma de condução para realização, implantação e pagamento das bolsas.	36. Emissão de relatórios, anuais e pontuais, de gestão referente às ações de extensão.
37. Gerenciamento dos editais publicizados para implantação das bolsas de extensão.	38. Gestão de certificados das ações de extensão.
39. Gerenciamento de editais, através de planilhas específicas classificadas.	40. Atendimento às demandas da Ouvidoria no tocante aos dados de extensão armazenados no SIGAA.
41. Controle dos lançamentos dos bolsistas nos sistemas, quanto à forma: frequência, dados bancários, e-mails, nome do projeto, nome do coordenador do projeto.	42. Fornecimento de curso de formação sobre a utilização do SIGAA, módulo de extensão.
43. Gerenciamento quanto à confecção das folhas de pagamentos, no SIGAA e no SIPAC, para lançamento de frequências, requisição de pagamento de bolsa e detalhamento de despesas.	44. Avaliação de propostas de ações de extensão no SIGAA.
45. Emissão de ofício para o pagamento das folhas de pagamentos no SIPAC.	46. Avaliação de relatórios, parcial e final, das ações de extensão no SIGAA.
47. Gerenciamento no SIPAC quanto ao lançamento do relatório da frequência, dos editais onde estes são obrigatórios.	48. Emissão de portaria de coordenação de extensão pelo SIPAC.
49. Assessoria quanto às normatizações dos editais, para as coordenações dos projetos selecionados.	50. Cadastramento e monitoramento dos mandatos dos coordenadores de extensão no SIGAA.
51. Assessoria quanto às normatizações dos editais, para os discentes selecionados durante todo o seu período vigente.	52. Planejamento, organização, execução e divulgação de projetos, programas e produtos culturais, com ênfase nas atividades extensionistas.

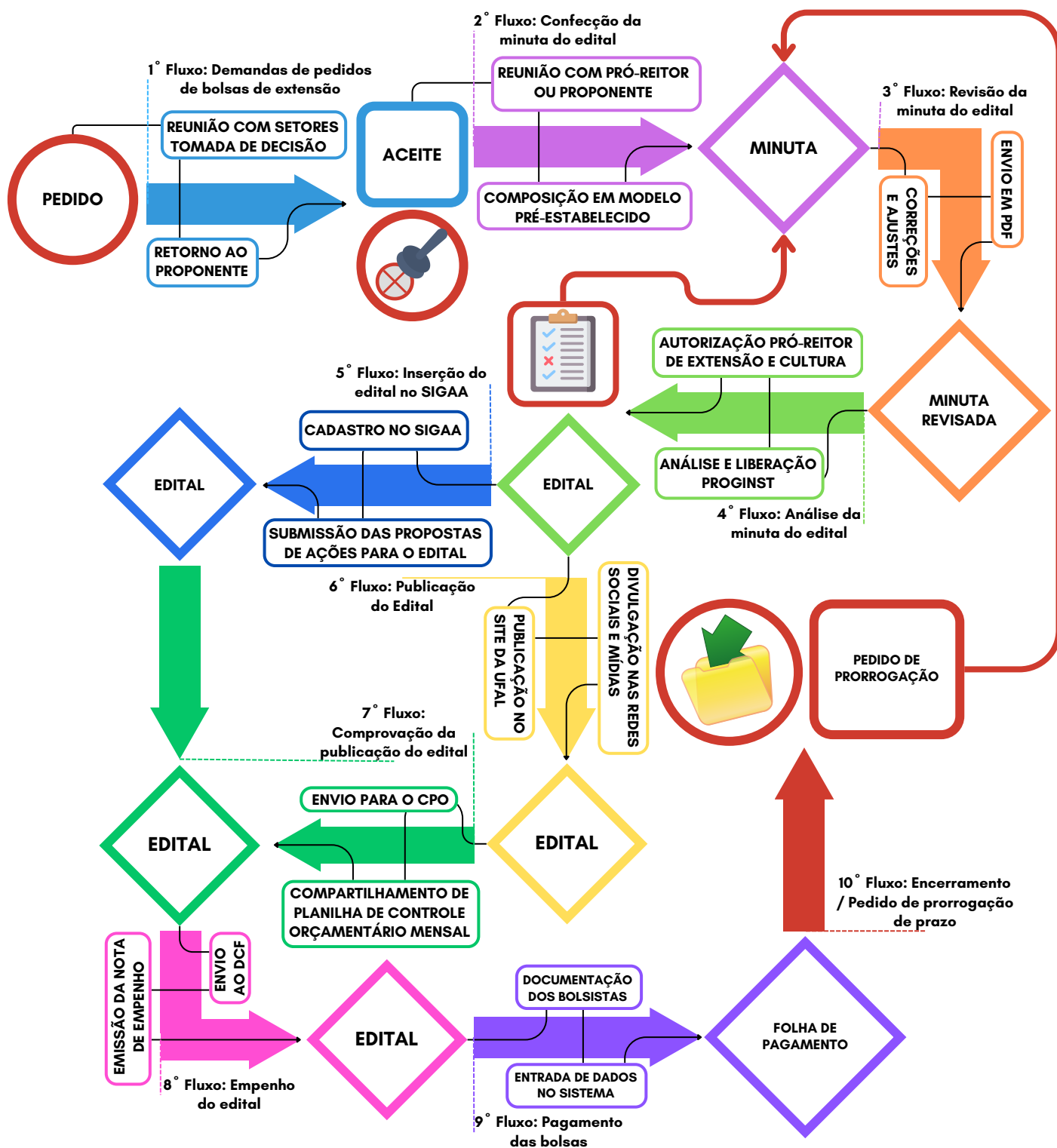
53. Gerenciamento sobre o processo de seleção para participação do curso Pré-Enem comunitário, do programa Conexões de Saberes desta Pró-reitoria, junto à Comissão Permanente do Vestibular (COPEVE), desta universidade.	54. Atuação na área de planejamento e gestão cultural, estabelecendo metas e estratégias para fomento e promoção da cultura.
55. Orientação e implementação do processo de seleção do curso Pré-Enem comunitário, do programa Conexões de Saberes desta Pró-reitoria, junto à COPEVE, desta universidade.	56. Organização, produção e avaliação de eventos propostos pela administração central e outras unidades acadêmicas da instituição, a exemplo da aula inaugural do período letivo.
57. Orientação institucional e de procedimentos sobre a seleção de discentes da UFAL para atuarem como bolsistas no curso Pré-Enem comunitário, do programa Conexões de Saberes desta Pró-reitoria.	58. Promoção da integração entre a criação artística e a gerência administrativa na produção de espetáculos, de produtos audiovisuais e de obras literárias e outros setores da indústria cultural.
59. Orientação normativa sobre os procedimentos de execução durante a aplicação do curso Pré-Enem comunitário, do programa Conexões de Saberes desta Pró-reitoria.	60. Formulação e proposição de caminhos para a implantação das políticas culturais da universidade.
61. Confecção de identidade visual e artes gráficas para ações de extensão.	62. Desenvolvimento de estratégias de investimento em projetos culturais, através de setores de marketing cultural externos à universidade.
63. Atendimento a solicitações de divulgação das ações de extensão nas redes sociais, composição de textos e cards.	64. Contribuição nas ações de preservação e revitalização do patrimônio cultural.
65. Atendimento de solicitações de produção de matérias jornalísticas para divulgação no portal da universidade.	66. Atuação na curadoria e organização de mostras, exposições e festivais em diversas áreas artísticas da universidade.
67. Atendimento a solicitações de empréstimo de materiais, como caixa de som e microfone, para eventos na universidade.	68. Articulação de produções artísticas e acadêmicas com instituições externas, através de intercâmbio com outras instituições de ensino superior e de finalidade artístico-cultural.
69. Atendimento a solicitações para confecção de certificados para projetos cadastrados antes da implantação do SIGAA.	70. Desenvolvimento de atividades junto às escolas, Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e associações comunitárias, junto aos equipamentos culturais da universidade, a fim de formação de novas plateias.
71. Atendimento e acompanhamento geral sobre as ações de extensão no SIGAA.	72. Construção de uma programação artístico-cultural permanente na universidade.
73. Atendimento ao público interno (docente, discente e técnico) da universidade.	74. Produção cultural de eventos acadêmicos, cujo tema principal contemple as linguagens artísticas.
75. Orientação, avaliação e monitoramento de ações de extensão.	76. Articulação de uma programação artística para congressos técnicos e científicos, junto a produtores e criadores em atuação na universidade.

77. Planejamento, assessoramento e elaboração de cursos de formação técnica e pedagógica para execução de atividades de extensão.	78. Orientação técnica e redacional na elaboração de projetos para a comunidade.
79. Planejamento, elaboração e acompanhamento de formação continuada em atividades extensionistas.	80. Elaboração de projetos propostos para produção cultural.
81. Acompanhamento, avaliação e orientação na elaboração de programas de extensão nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação da universidade.	82. Indução de novos projetos em diferentes áreas do conhecimento.
83. Assessoria pedagógica na elaboração de programas, projetos, cursos, eventos, produtos e prestação de serviços de extensão.	84. Circulação de bancos de editais em diversas áreas para a comunidade.
85. Suporte, acompanhamento e avaliação da curricularização da extensão.	86. Auxílio aos equipamentos culturais da universidade, com suporte técnico para os seus eventos.
87. Elaboração de pareceres para extensão.	88. Atuação conjunta com pró-reitorias e Gabinete da Reitoria (GR), visando solucionar problemas e tomar providências para o encaminhamento de ações de extensão.
89. Acompanhamento e orientação de atividades pertinentes à estrutura organizacional da Pró-reitoria, avaliando-as em conjunto com os responsáveis pelos diversos cargos e propor melhorias contínuas, sempre que necessário.	90. Colaboração com a criação e implementação de políticas, programas, projetos e ações de extensão.
91. Planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação do processo de criação e implantação de políticas e práticas de extensão universitária, referentes à educação básica, graduação e pós-graduação.	92. Assessoramento à comunidade universitária na criação, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos, programas e ações de extensão.
93. Promoção da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, bem como a inclusão da extensão nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação.	94. Emissão de portarias e outros atos administrativos, considerados necessários à consecução dos propósitos da Pró-reitoria.
95. Divulgação e promoção para o cumprimento da legislação da extensão.	96. Gerenciamento de atividades de gestão de pessoas relacionadas à Pró-reitoria.
97. Gestão e coordenação de atividades desenvolvidas pela equipe da Pró-reitoria.	98. Assessoramento do(a) Reitor(a) no exercício das atividades de extensão desenvolvidas na universidade.
99. Proposição de normativas relacionadas à Pró-reitoria.	100. Convocação, direção e presidência de reuniões da Pró-reitoria.

Fonte: Elaborado pela autora (2024).

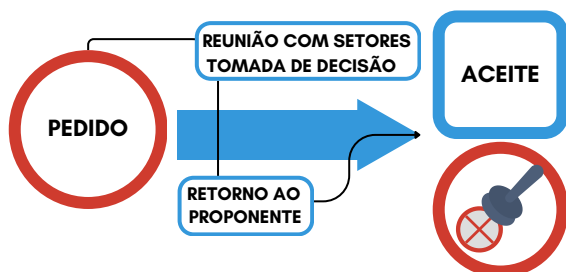


Aplicação do BPMN - Modelo Atual



Detalhamento do processo atual

Estão descritos os dez fluxos do processo, com suas respectivas composições gráficas, de acordo com o modelo BPMN:

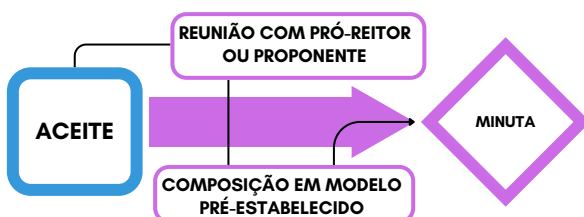


1º Fluxo: Demandas de pedidos de bolsas de extensão

Setores: Gabinete do Reitor (GR), Proexc, Proginst e Coordenadores das Unidades Acadêmicas

Pontos Principais:

- Pedidos providos sem padronização ou formalização;
- Pedidos analisados através de reuniões entre o GR, a Proexc e a Proginst;
- Pró-reitor informa verbalmente ao setor a necessidade de confecção da minuta do edital.



2º Fluxo: Confecção da minuta do edital

Setores: Programas e Projetos/Proexc

Pontos Principais:

- Reunião com o Pró-reitor ou com o proponente do pedido para compor apanhado técnico não formal;
- Ajustes de documento pré-composto de minuta de edital no Google Docs;
- Compartilhamento e envio da minuta via Google Docs.

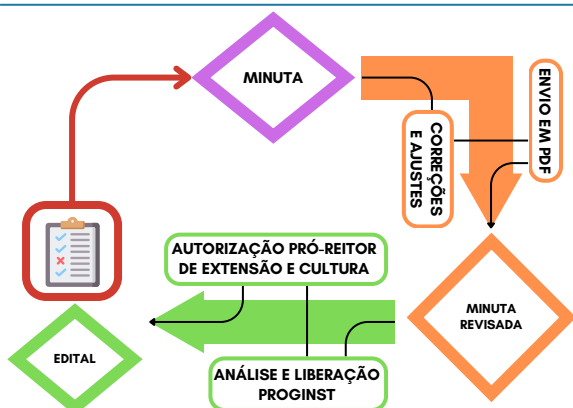


3º Fluxo: Revisão da minuta do edital

Setores: Secretaria/Proexc

Pontos Principais:

- Baixar o arquivo, salvando-o numa pasta específica de editais;
- Abertura de processo eletrônico no SIPAC;
- Envio à CPO, um ofício/despacho de encaminhamento com uma cópia da minuta anexada em PDF.



4º Fluxo: Análise da minuta do edital

Setores: CPO/Proginst, Secretaria/Proexc, Pró-reitor Institucional e Pró-reitor de Extensão e Cultura

Pontos Principais:

- Proginst tem um fluxo procedimental seguido;
- CPO/Proginst revisa as partes básicas;
- CPO anexa despacho com concordância da continuidade do processo ou devolve a minuta a Proexc para correções;
- Pró-reitor Institucional assina Declaração de Disponibilidade Orçamentária.



5º Fluxo: Inserção do edital no SIGAA

Setores: Coordenação de Sistemas/Proexc

Pontos Principais:

- Secretaria anuncia que edital será publicado (verbal);
- Tramite concomitante com o 6º Fluxo na prática, mas deveria ser anterior;
- Inserir os parâmetros do edital no SIGAA;
- Submissão de propostas de extensão no SIGAA.

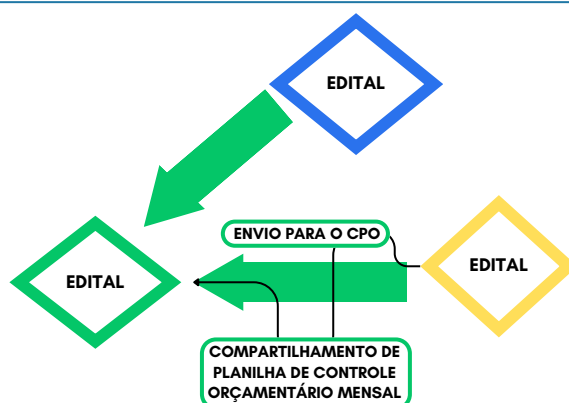


6º Fluxo: Publicação do edital

Setores: Comunicação/Proexc

Pontos Principais:

- Ocorre na prática concomitante com o 5º Fluxo;
- Conferência das informações, baixar o edital para sua máquina e publicar na página da UFAL;
- Confecciona as artes gráficas, os textos jornalísticos e movimentar as redes sociais para divulgação do edital.



7º Fluxo: Comprovação da publicação do edital

Setores: CPO/Proginst

Pontos Principais:

- Em atendimento ao despacho no 4º Fluxo, que solicita sua devolução com dados sobre a publicação;
- CPO envia o link da planilha orçamentária online, disponibilizado no despacho devolutivo do processo à Proexc;
- CPO segue o processo para o novo fluxo, enviando para o DCF/UFAL.



8º Fluxo: Empenho do edital

Setores: DCF/UFAL e Secretaria/Proexc

Pontos Principais:

- Emissão da nota de empenho;
- Preparado um despacho no processo pelo DCF e o processo receberá mais uma vez um outro fluxo.

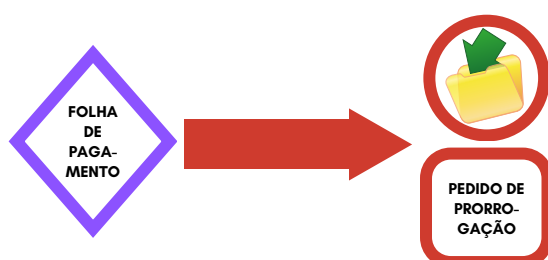


9º Fluxo: Pagamento das bolsas

Setores: Secretaria/Proexc e DCF

Pontos Principais:

- Envio dos documentos dos bolsistas e conferência dos documentos, abertura de pastas organizadoras;
- Inserção dos dados nos sistemas e geração de Folha de Pagamento;
- Envio das Folhas de Pagamento ao DCF e pagamentos.



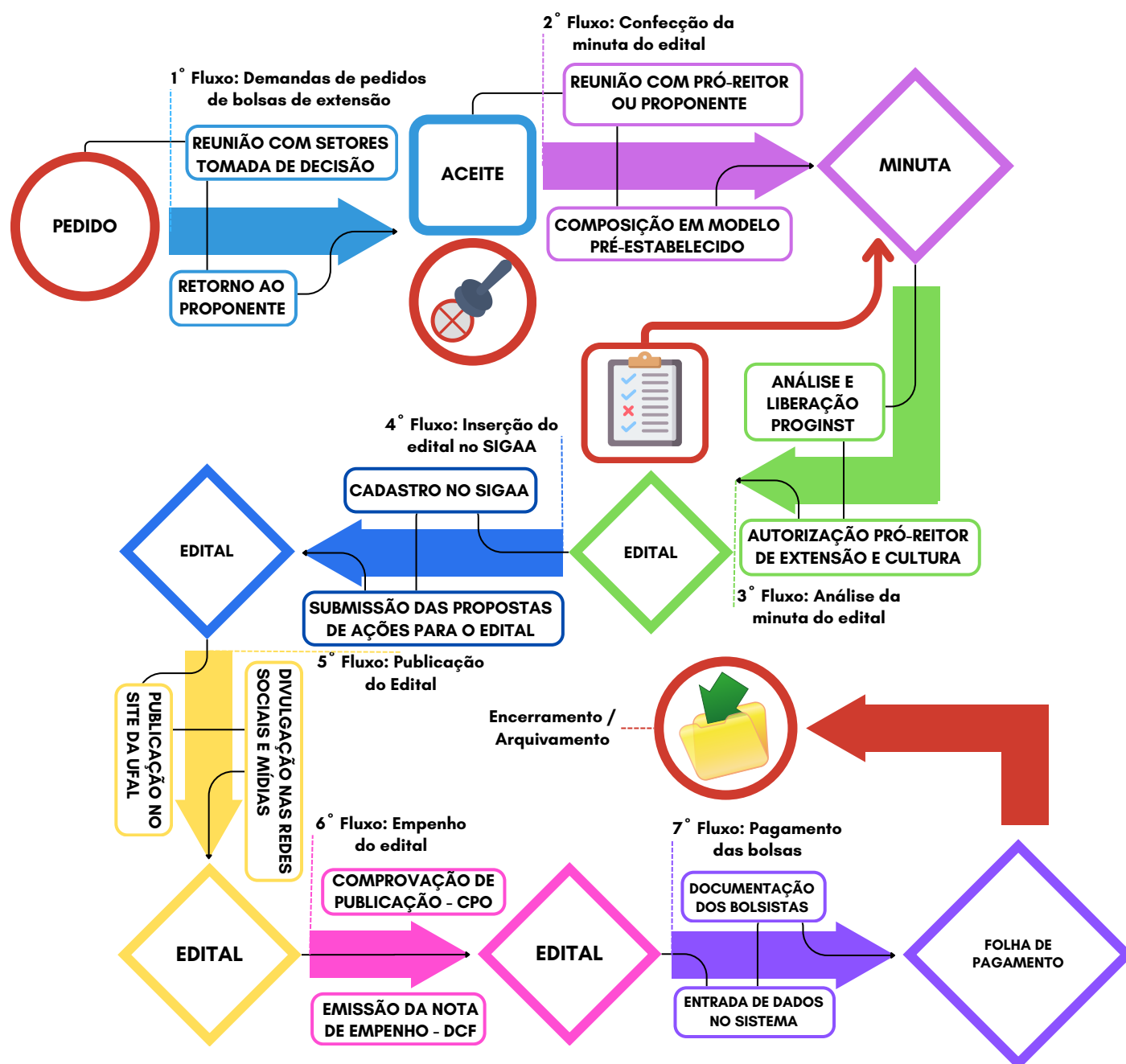
10º Fluxo: Encerramento / Pedido de prorrogação de prazo

Setores: Secretaria/Proexc

Pontos Principais:

- Encerramento do processo; ou,
- Prorrogação de prazo do edital, visto que os editais têm a vigência anual e podem ser prorrogados;
- Caso de prorrogação, o fluxo retorna para a minuta.

Aplicação do BPMN - Modelo proposto



A notação BPMN apresentou a facilidade de visualização necessária para promover a redução e a leitura aprimorada, mesmo com a complexidade dos fluxos apresentados. O uso do SIPAC também colaborou bastante na composição de instrumentos mais fortes para a tomada de decisões.



Considerações Finais

A proposição neste fluxo é a padronização quanto ao pedido de editais de bolsas, para que sejam formalizadas por processo eletrônico no SIPAC. Assim, o proponente será responsável pela abertura do processo, encaminhando o pedido ao Pró-reitor da Proexc. Com isso, todo o processo, desde o pedido, seguiria eletronicamente seu caminho via sistema.



A notação BPMN

A partir do fluxograma proposto sobre a eficácia do processo:

- apresentou a facilidade de visualização necessária;
- promoveu a redução de fluxos;
- possibilitou a leitura aprimorada, mesmo com a complexidade dos fluxos apresentados.

O processo no SIPAC

A utilização do sistema vigente na instituição:

- Promoveu a composição de instrumentos mais fortes para a tomada de decisões;
- Proporcionou a padronização e institucionalização do processo sem ônus extras.

Para que possa ser atingida a qualidade e excelência nos serviços, novas análises e planejamentos futuro aos ajustes podem se tornar necessários, bem como melhorias no fluxograma, futuras pesquisas para implementação em uma dimensão mais abrangente e o mapeamento geral de todos os processos e fluxos existentes nas atividades da Proexc.

Referências

ABPMP. ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS BRAZIL. **BPM CBOK**: Guia para o gerenciamento de processos de negócio. Corpo comum de conhecimento. 1 ed. v 3. ABPMP, 2013.

BRASIL. Ministério da Economia. **Estruturas Organizacionais**. Disponível em: <<https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/estruturas-organizacionais>>. Acesso em: 01 de nov. 2022.

BRASIL. Universidade Federal de Alagoas. **Estatuto e Regimento Geral da Ufal**, 2006. Disponível em: <https://ufal.br/transparencia/institucional/Estatuto_Regimento_Ufal.pdf>. Acesso em: 01 de set. 2023.

BRASIL. Universidade Federal de Alagoas. **Site oficial**. Disponível em: <<https://ufal.br/ufal/institucional/apresentacao>>. Acesso em: 01 de set. 2023.

CAPOTE, Gart. **Guia para formação de analistas de processos**. 1 ed. Rio de Janeiro: Gart Capote, 2011.

DUMAS, M. et al. Fundamentals of Business Process Management. 2 ed. Berlin: Springer, 2018.

JESTON, John; NELIS, Johan. Business Process Management. New York: Routledge, 2014.

MALTA, Rafaella Alves Santos. BPM - Business Process Management: Metodologia estratégica na gestão de negócios. Caruaru: FAVIP, 2010.

MELO, A. E. N. S. Aplicação do Mapeamento de Processo e da simulação no desenvolvimento de projetos UNB de processos produtivos. Itajubá: UNIFEI, 2011. RAVESTEYN, Pascal et al. Is there Dependence Between Process Maturity and Process Performance?. Communications of the IIMA, v. 12, n. 2/5, 2012).

ROSEMANN, M.; VOM BROCKE, J. The six core elements of business process management. Handbook on Business Process Management, Springer, Berlin, Heidelberg, v. 1, p. 105-122, 2015.

TREGEAR, Roger. **Reimagining Management**: putting process at the center of business management. Canberra: Blurb, 2017.

TRKMAN, P. The critical success factors of business process management. **International Journal of Information Management**, v. 30, n. 2, p. 125-134, 2010.

VOM BROCKE, J.; SINNL, T. **Culture in business process management**: a literature review. Business Process Management Journal. v. 17, n. 2, p. 357-378, 2011.



Responsáveis pelo relatório:

- Profa. Dra. Luciana Costa Vieira da Silva

Graduação em Administração (UESC, 1997), Mestrado em Engenharia de Produção (UFSC, 2000) e Doutorado em Administração (UFSC, 2016), Pós-Doutorado (UFPB, 2022). Atualmente é professora Adjunta e Vice coordenadora do Mestrado Profissional em Redes de Administração Pública (PROFIAP) na Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade na UFAL.

- Ana Maria Bastos

Mestranda em Administração Pública, em Rede Nacional, pelo programa PROFIAP (UFAL). Graduação em Administração (UNIGRANRIO, 1994) e Especialista em Gestão e Desenvolvimento Universitário (UFAL, 2009). Secretária administrativa da Pró-reitoria de Extensão e Cultura na UFAL. Iniciou no serviço público na UFRJ em 1989, cedida à UFAL desde o ano de 2007.

Contato

Ana Maria Bastos



82 99316-4634 

anabastoslarimar@gmail.com 