PROFIAP
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA



PROPOSIÇÃO DE PROCESSOS/SEI PROGEPE BPM 1 E PROGEPE BPM 2 PARA A GERÊNCIA DE REMUNERAÇÕES DA UFJF.

PROPOSIÇÃO DE PROCESSOS/SEI PROGEPE BPM 1 E PROGEPE BPM 2 PARA A GERÊNCIA DE REMUNERAÇÕES DA UFJF.

Relatório técnico apresentado pelo mestrando João Victor de Medeiros VItoretto ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob orientação do docente Angelo Brigato Ésther e co-orientação da docente Isabella Stroppa Rodrigues, como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.

SUMÁRIO

Resumo 03

Contexto e/ou organização e/ou setor da proposta 04

Público-alvo da proposta 05

Descrição da situação-problema 06

Objetivos da proposta de intervenção 07

Diagnóstico e análise 08

Proposta de intervenção 09

Responsáveis pela proposta de intervenção e data 25

Referências 26

Protocolo de recebimento 27

RESUMO

Nos últimos vinte e cinco anos o Brasil passou por uma mudança de paradigma na gestão pública, migrando para uma lógica de gestão que busca, na iniciativa privada, formas de aumentar eficiência e qualidade nos serviços públicos. Uma das metodologias trazidas da iniciativa privada e incentivada pelo Governo é a Gestão de Processos, ou BPM (*Business Process Management*). Em resumo, a Gestão de Processos busca representar graficamente os processos executados na organização de "ponta a ponta", ou seja do início ao fim, englobando todas as atividade executadas e setores pelos quais o processo passa, o que permite uma análise transversal, que não esteja limitada a setores, o que é mais conducente para a idealização de soluções e ideia de melhoria mais dinâmicas, que consideram toda estrutura organizacional, com o devido acompanhamento, a metodologia se torna um ciclo de melhoria contínua eficiente e eficaz.

A pesquisa realizada para a elaboração deste documento constatou que, apesar de haver a intenção estratégica de implantação da Gestão de Processos na UFJF, bem como a alocação de esforços para tal, a iniciativa não alcança a Gerência de Remunerações - GREM em seu potencial completo. Os mapeamentos produzidos pela UFJF são desconhecidos pelos servidores da ponta, e considerados inadequados pelos que os conhecem. As duas maiores causas identificadas para este problema são a falta de inclusão do servidor da ponta e a informalidade do processo de mapeamento e modelagem.

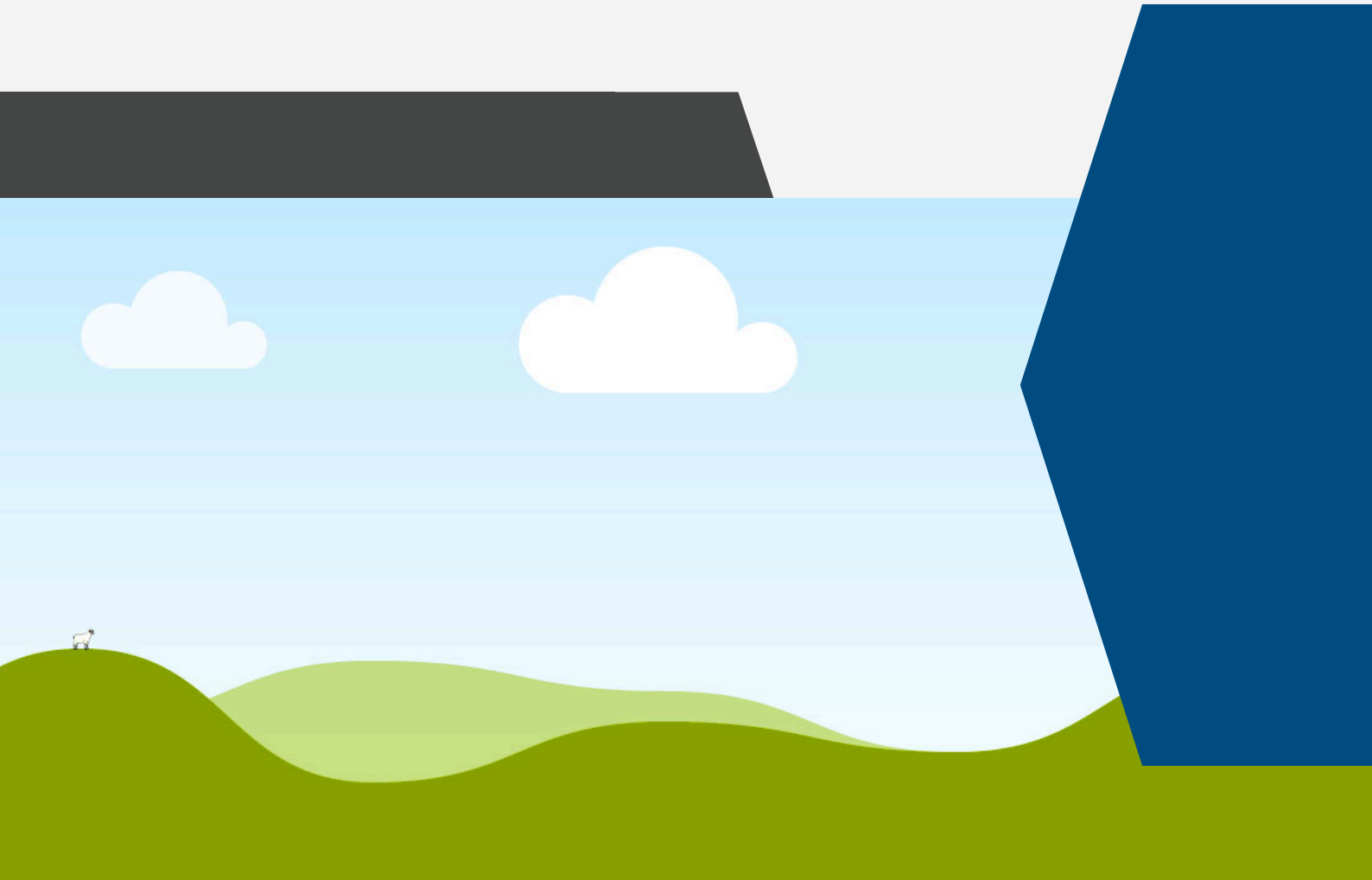
Para reduzir estas causas, este documento propõe a criação de dois tipos de processos formais, com tramitação no sistema SEI, que visam aumentar o nível de formalização e assegurar a participação dos servidores.

CONTEXTO

Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), que é uma instituição pública e gratuita de ensino superior, que conta com mais e 90 cursos de graduação, 45 de mestrado e 24 de doutorado, divididos entre dois campi, o de Juiz de Fora e o de Governador Valadares. São atendidos cerca de 26.000 alunos, por meio da atuação de mais de 1.600 professores e mais de 1.500 técnico-administrativos em educação (UFJF, 2025g). Para gerir e administrar esta expressiva mão de obra, a UFJF conta com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, que cuida de assuntos relacionados à gestão de pessoas, como qualificação de pessoal, saúde do servidor, cadastro e folha de pagamento (UFJF, 2025h). Dentro da PROGEPE, a Coordenação de Administração de pessoal fica responsável pelos setores de cadastro e de remuneração, sendo que a Gerência de Remunerações – GREM o setor da CAP responsável pela folha de pagamentos (UFJF, 2025e).

A GREM é responsável pela gestão de folha de pagamento, realizando inclusões, alterações e exclusões, cadastramento de auxílio, (como auxílio alimentação e auxílio transporte), cadastramento de gratificações relacionadas a função gratificada e à substituição de função gratificada, cadastramento de pensão alimentícia, lançamentos de retroativos e valores relativos à processos de exercício anterior, pagamentos e descontos diversos (UFJF, 2025c).

Para os fins deste trabalho também vale caracterizar brevemente o Escritório de Processos – EP, e o Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional – CGCO. O EP é o setor responsável pela implementação da gestão de processos (BPM) na UFJF, sendo responsável por atividades como mapear e racionalizar processos (UFJF, 2025c). O CGCO é o setor responsável por traçar estratégias e mobilizar recursos de TI em prol da agilização de processos (UFJF, 2025b).



PÚBLICO-ALVO

Esta proposta se destina a beneficiar todos os envolvidos na realização dos processos na GREM, desde a alta gestão, até a ponta, ou seja, desde a Pró-reitoria até os servidores na ponta que executam as atividades. Espera-se que os processos apresentados favoreçam uma gestão de processos mais eficaz, com mapeamentos mais completos e melhoria de processos ativa, o que por sua vez expandirá a base para tomada de decisões da alta gestão, aumentará a eficiência dos processos para as chefias intermediárias e irá incentivar e valorizar a participação dos servidores da ponta, além de aumentar a sensação de segurança de todos ao lidar com um tema tão delicado quanto a folha de pagamentos.

DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

Por meio de pesquisa, foi constatado que os produtos gerados pelo ciclo BPM da UFJF são desconhecidos ou considerados inadequados pelos integrantes da GREM, isso dá pois os mapeamentos são constituídos por um fluxograma e um POP voltado para o requisitante e não para o servidor que executa as atividades do processo. Outra questão identificada é a limitação das possibilidades de melhoria nos processos, bem como a ausência de repositório de conhecimento organizacional. A maior causa encontrada para estes problemas é a informalidade na gestão de processos da GREM

OBJETIVOS DA PROPOSTA

O objetivo da proposta é apresentar à PROGEPE um modelo de processo formal de mapeamento e modelagem dos processos realizados na GREM, que contemple entre outras coisas a criação de manuais e a participação ativa dos servidores. Também é apresentado um processo de sugestão de melhorias, a fim de incentivar e valorizar a participação dos servidores da ponta.



DIAGNÓSTICO E ANÁLISE

A UFJF tem o objetivo de implementar a gestão de processos (BPM) (UFJF, 2025a), entretanto s forma como a implantação da gestão de processos se dá atualmente não permite que ela colha os benefícios desta metodologia, os mapeamentos atuais não trazem informações acerca de como os processos são executados e as informações acerca de leis, normas e bons costumes, como consequência, os principais benefícios da metodologia BPM não são de fato realizados, quais sejam, a explicitação de procedimentos organizacionais, a melhoria contínua de processos, a melhoria de processos de forma intersetorial e a participação ativa dos servidores da ponta na melhoria de processos (JESTON; NELIS, 2006; ROSEMANN; KUGELER;; BECKER, 2003).

Os processos formais aqui propostos, com tramitação no sistema SEI, buscam senão melhorar o quadro da gestão de processos na GREM e servir como um pontapé inicial na direção de uma cultura voltada para processos. Destaca-se que os processos em questão podem ser aplicados em outros setores que que apresentem quadro similar.

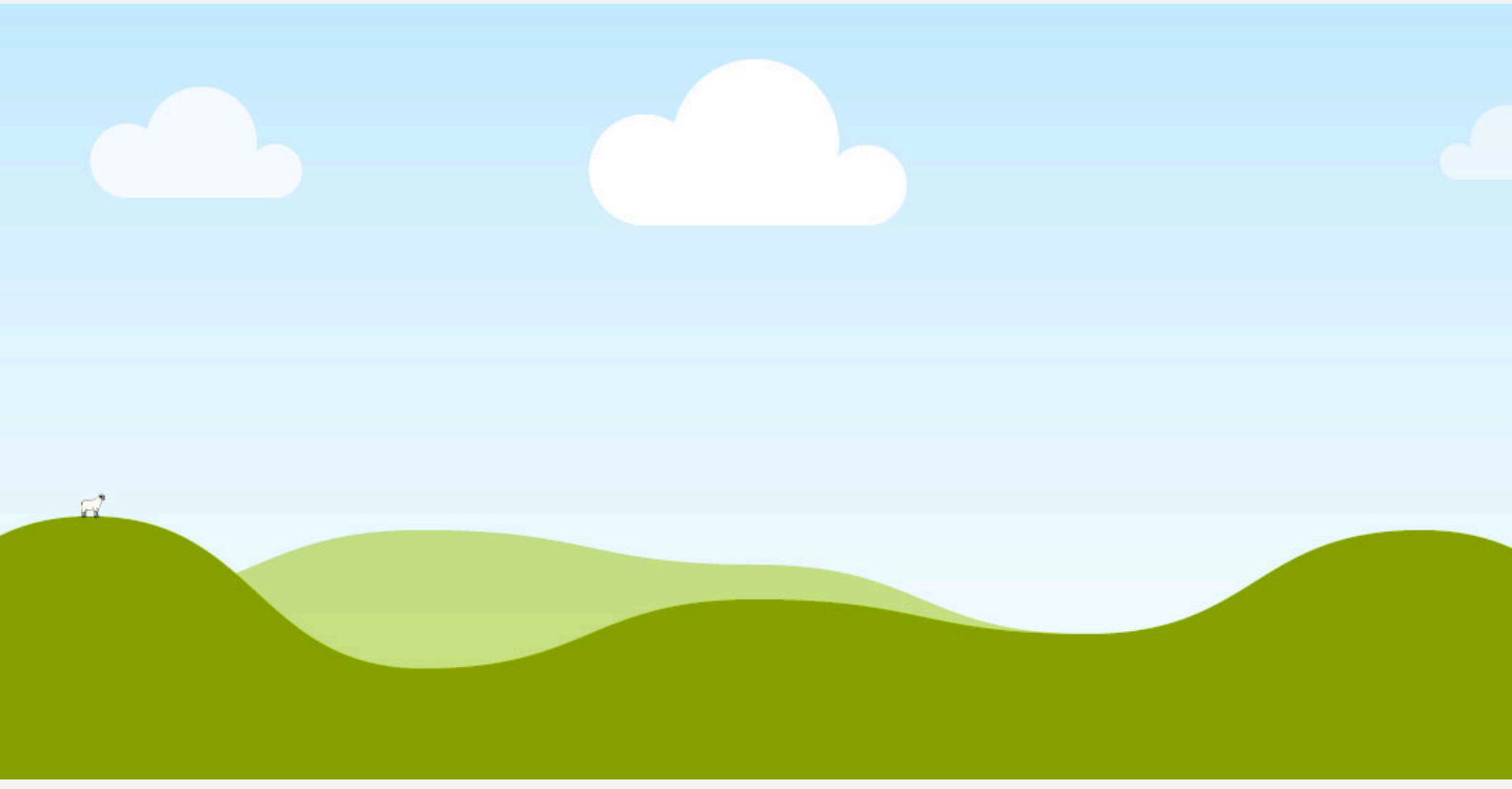
PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

A partir dos relatos de servidores e da pesquisa documental, foi possível identificar disfunções relacionadas à informalidade dos processos. Atrelado a isso, surgem outras disfunções como a falta participação dos servidores na gestão de processos, a falta de comunicação formal e repositórios formais acerca de informações importantes dos processos, como legislações, normas e procedimentos e a falta de participação formal dos servidores no processo de melhoria de processos, havendo apenas a participação informal. Esta seção busca propor melhorias para estas disfunções.

Considerando as disfunções encontradas e a ausência de um procedimento formal de aplicação do ciclo BPM (mapeamento, modelagem, implementação e acompanhamento), foi encontrada uma oportunidade de melhoria, que aborda diretamente as disfunções encontradas, no formato da criação de dois processos formais de gestão de processos próprios da PROGEPE, que também teriam suas documentações incluídas no SEI: O processo PROGEPE BPM 1 - Mapeamento e Modelagem de Processos; e o processo PROGEPE BPM 2 - Sugestão de Melhoria.

Ambos processos visam formalizar na GREM a realização das fases de mapeamento, modelagem e, em certa medida, implantação, do modelo apresentado por Cruz (2014),

Estes processos procuram ser um pontapé inicial para formalização de gestão de processos no setor, por este motivo, optou-se por uma abordagem mais simples, tentou-se seguir a estrutura e procedimentos informais já existentes e realizar pequenas mudanças, o que aumentaria a chance de aceitação, ao mesmo tempo, espera-se que algumas das principais disfunções identificadas sejam atingidas.



PROCESSO PROGEPE BPM 1 - MAPEAMENTOS E MODELAGEM DE PROCESSOS

Existe um processo na UFJF denominado “Processo de Solicitação de Mapeamento e Modelagem de Processos Organizacionais” do Escritório de Processos. Neste processo, existe a indicação de um subprocesso de realização do ciclo BPM pela unidade solicitante de mapeamento. Este subprocesso, entretanto, segue a perspectiva do escritório de processos, de forma que as atividades do setor solicitante são descritas apenas como “mapear processo” e “modelar processo”. O processo aqui proposto acompanha as atividades de mapeamento e modelagem através da visão do setor, no caso a GREM.

Juntamente ao fluxograma apresentado na Figura 2, também faz parte do mapeamento proposto uma descrição em texto corrido do processo, que segue abaixo:

Após a aprovação do projeto de mapeamento e envio de questionário específico conforme “Processo de Solicitação de Mapeamento e Modelagem de Processos Organizacionais” do Escritório de Processos. Neste momento há uma bifurcação no processo em que se deve indicar se a ciclo BPM será realizado pelo setor ou pelo Escritório de processos. Neste momento, caso o ciclo seja realizado pelo setor, este processo terá início.

Inicialmente a Coordenação do setor, juntamente com a Gerência, abrirá o processo SEI do tipo “PROGEPE BPM 1 - Mapeamento e Modelagem de Processos” e anexará o formulário “PROGEPE - BPM 1 Informações Relevantes”, e neste formulário devem ser inseridos alguns dados importantes acerca do processo:

- Breve descrição do processo: Descrever brevemente de que trata o processo, e como ele é feito;
- Legislações: Legislações pertinentes ao processo em questão;
- Normas do Governo: Normas do Governo pertinentes ao processo em questão, como Instruções normativas ou quaisquer outras normas relevantes, independentemente da origem;
- Normas da UFJF: Normas internas da UFJF, incluem desde normas, portarias, ofícios, despachos, e-mails, ou quaisquer outros documentos que sejam pertinentes ao processo;
- Manuais: Manuais relativos à sistemas utilizados no processo, ou manuais referentes à execução do processo, ou quaisquer outros manuais relevantes para o processo, sejam do Governo, da UFJF, do próprio servidor, ou de qualquer outra fonte que o setor faça uso;
- Mapeamentos anteriores: Incluem POPs, fluxogramas, ou quaisquer outros documentos relativos a mapeamentos que o setor tenha acesso;
- Bons costumes do setor: Dados, informações, ações ou precauções que são importantes para o bom funcionamento do processo, mas que não constem formalmente em leis ou normas (ex: mandar e-mail para servidor relembrando que ele deve tomar determinada ação no processo; ligar para aposentado para lembrá-lo de fazer prova de vida);
- Interpretações de leis e normas: Em casos em que pode haver mais de uma interpretação acerca de leis e normas, informar qual a interpretação considerada pelo setor;
- Outros: Outros dados que sejam considerados relevantes.

PROCESSO PROGEPE BPM 1 - MAPEAMENTOS E MODELAGEM DE PROCESSOS

Existe um processo na UFJF denominado “Processo de Solicitação de Mapeamento e Modelagem de Processos Organizacionais” do Escritório de Processos. Neste processo, existe a indicação de um subprocesso de realização do ciclo BPM pela unidade solicitante de mapeamento. Este subprocesso, entretanto, segue a perspectiva do escritório de processos, de forma que as atividades do setor solicitante são descritas apenas como “mapear processo” e “modelar processo”. O processo aqui proposto acompanha as atividades de mapeamento e modelagem através da visão do setor, no caso a GREM.

Juntamente ao fluxograma apresentado na Figura 2, também faz parte do mapeamento proposto uma descrição em texto corrido do processo, que segue abaixo:

Após a aprovação do projeto de mapeamento e envio de questionário específico conforme “Processo de Solicitação de Mapeamento e Modelagem de Processos Organizacionais” do Escritório de Processos. Neste momento há uma bifurcação no processo em que se deve indicar se a ciclo BPM será realizado pelo setor ou pelo Escritório de processos. Neste momento, caso o ciclo seja realizado pelo setor, este processo terá início.

Inicialmente a Coordenação do setor, juntamente com a Gerência, abrirá o processo SEI do tipo “PROGEPE BPM 1 - Mapeamento e Modelagem de Processos” e anexará o formulário “PROGEPE - BPM 1 Informações Relevantes”, e neste formulário devem ser inseridos alguns dados importantes acerca do processo:

- Breve descrição do processo: Descrever brevemente de que trata o processo, e como ele é feito;
- Legislações: Legislações pertinentes ao processo em questão;
- Normas do Governo: Normas do Governo pertinentes ao processo em questão, como Instruções normativas ou quaisquer outras normas relevantes, independentemente da origem;
- Normas da UFJF: Normas internas da UFJF, incluem desde normas, portarias, ofícios, despachos, e-mails, ou quaisquer outros documentos que sejam pertinentes ao processo;
- Manuais: Manuais relativos à sistemas utilizados no processo, ou manuais referentes à execução do processo, ou quaisquer outros manuais relevantes para o processo, sejam do Governo, da UFJF, do próprio servidor, ou de qualquer outra fonte que o setor faça uso;
- Mapeamentos anteriores: Incluem POPs, fluxogramas, ou quaisquer outros documentos relativos a mapeamentos que o setor tenha acesso;
- Bons costumes do setor: Dados, informações, ações ou precauções que são importantes para o bom funcionamento do processo, mas que não constem formalmente em leis ou normas (ex: mandar e-mail para servidor relembrando que ele deve tomar determinada ação no processo; ligar para aposentado para lembrá-lo de fazer prova de vida);
- Interpretações de leis e normas: Em casos em que pode haver mais de uma interpretação acerca de leis e normas, informar qual a interpretação considerada pelo setor;
- Outros: Outros dados que sejam considerados relevantes.

Caso seja um processo novo, a Coordenação juntamente com a gerência deve instruir o servidor que irá executar o processo acerca dos aspectos relevantes do processo, principalmente sobre temas como legislações pertinentes e aplicações de software envolvidas. A partir desta fase, sendo processo novo ou não, o servidor que irá executar o processo irá redigir um manual do processo atual, descrevendo todas as atividades que executa, seja no sistema SEI, seja em sistema do Governo, planilha própria, ou qualquer outra instância. O servidor também irá preencher o formulário "PROGEPE BPM 2 - Sugestão de melhoria", no qual deve descrever quaisquer sugestões de melhoria que considerar pertinentes. Conforme consta no formulário, o servidor deve informar, além da descrição da ideia:

- Benefícios: Descrever os benefícios trazidos pela ideia de melhoria;
- Implementação: Descrever como se daria a implementação;
- Avaliação de custos: Informar se a ideia de melhoria gera custos;
- Avaliação de conflito normativo: Avaliar, preliminarmente, se a ideia gera conflitos com outras leis ou normas.
- Outras informações: Outras informações que considere relevantes.

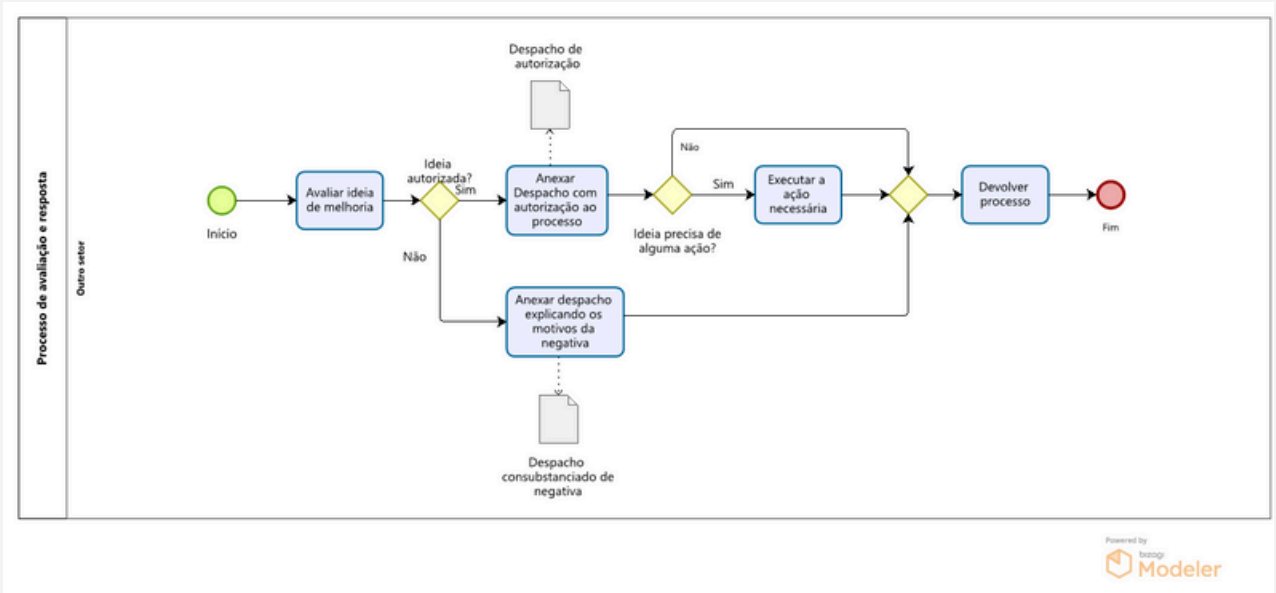
Em seguida, o processo, com todas estas informações, é enviado ao servidor da PROGEPE responsável por realizar mapeamentos. Ele fará um esboço do mapeamento do processo e fará uma reunião com a Coordenação, a Gerência e com o servidor que executa o processo a fim de tirar dúvidas e atualizar o mapeamento esboçado, ainda nesta reunião, ou em próxima, serão discutidas as ideias de melhoria trazidas pelo servidor que executa o processo através do formulário "PROGEPE BPM 2 - Sugestão de melhoria", bem como quaisquer outras trazidas pelas chefias ou pelo servidor responsável pelo mapeamento.

As ideias selecionadas serão registradas no Formulário "PROGEPE BPM 3 - Plano de melhorias" enquanto as negativas serão justificadas em despacho.

As ideias aprovadas, que não dependam de interlocuções com outros setores serão implementadas imediatamente, enquanto que as ideias que dependem de interlocuções são divididas em dois grupos, interlocuções com outros setores e interlocuções com o CGCO.

Nas interlocuções com outros setores o processo será enviado e a ideia será apresentada, podem ser realizadas reuniões para discussão ou até mesmo alteração da ideia. Apesar de não se saber exatamente como estas solicitações "diversas" são tratadas pelos vários setores da UFJF, sabe-se que todo processo deve ser respondido, para representar isto, foi criado um processo genérico de avaliação e resposta de outro setor apresentado na Figura 1 abaixo:

Figura 1 - Processo de avaliação e resposta

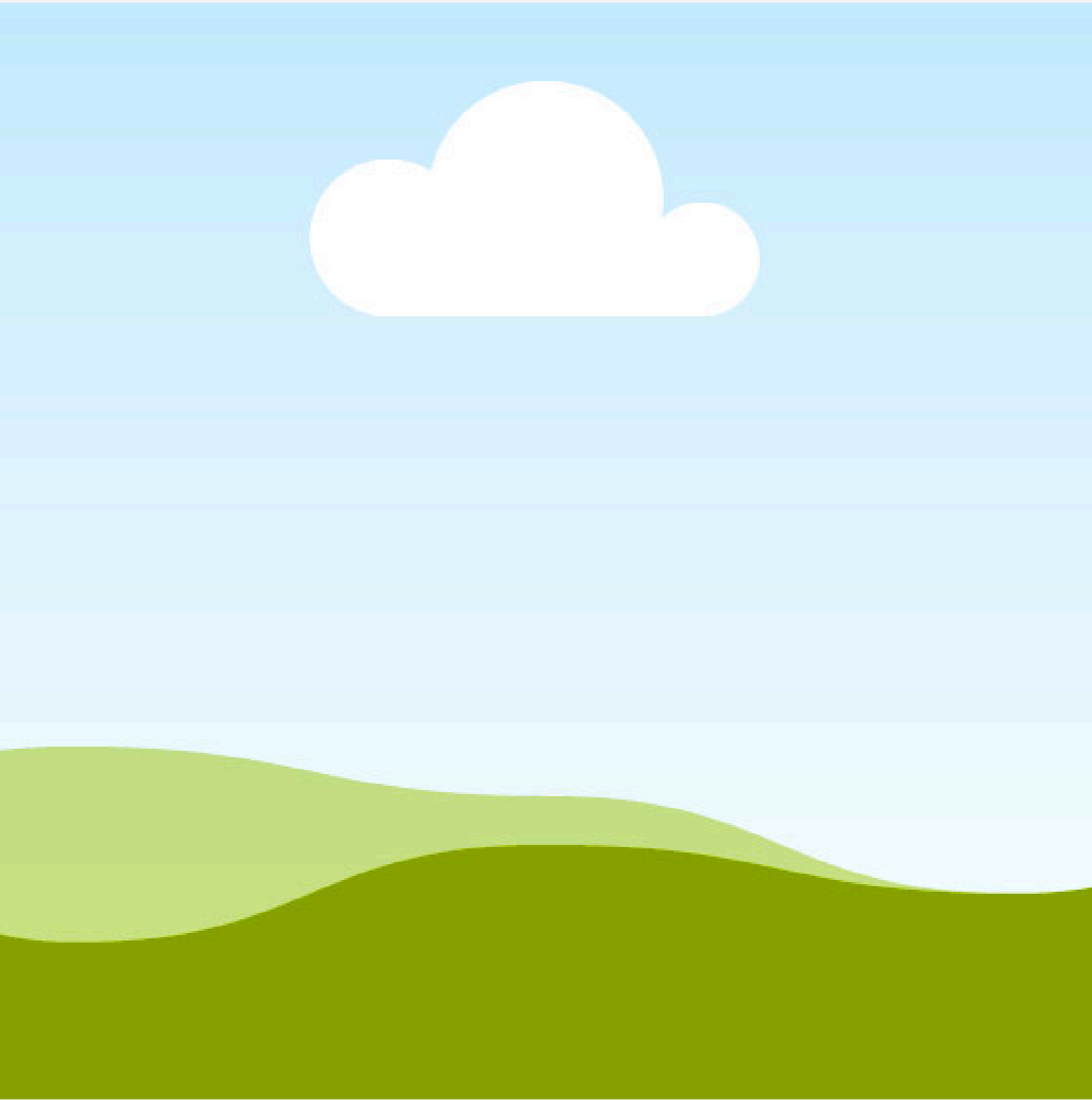


Fonte: Elaborado Pelo autor (2025)

Já o CGCO deve ser contactado através de procedimento próprio quando a ideia de melhoria envolver ou precisar do desenvolvimento de software específico.

Em ambos os casos, caso a previsão para realização da ação sugerida ou requerida (conforme o caso), seja de mais de 03 meses, ela será acompanhada para implementação futura, mas o processo não irá esperar sua conclusão para ter prosseguimento. As ideias aprovadas serão implementadas. Diante da implementação de novas atividades no processo, o formulário "PROGEPE - BPM 1 Informações Relevantes", o manual do processo e o mapa do processo serão atualizados.

No final do processo as informações geradas serão arquivadas em repositório próprio do setor e também serão enviadas ao escritório de processos para publicação.



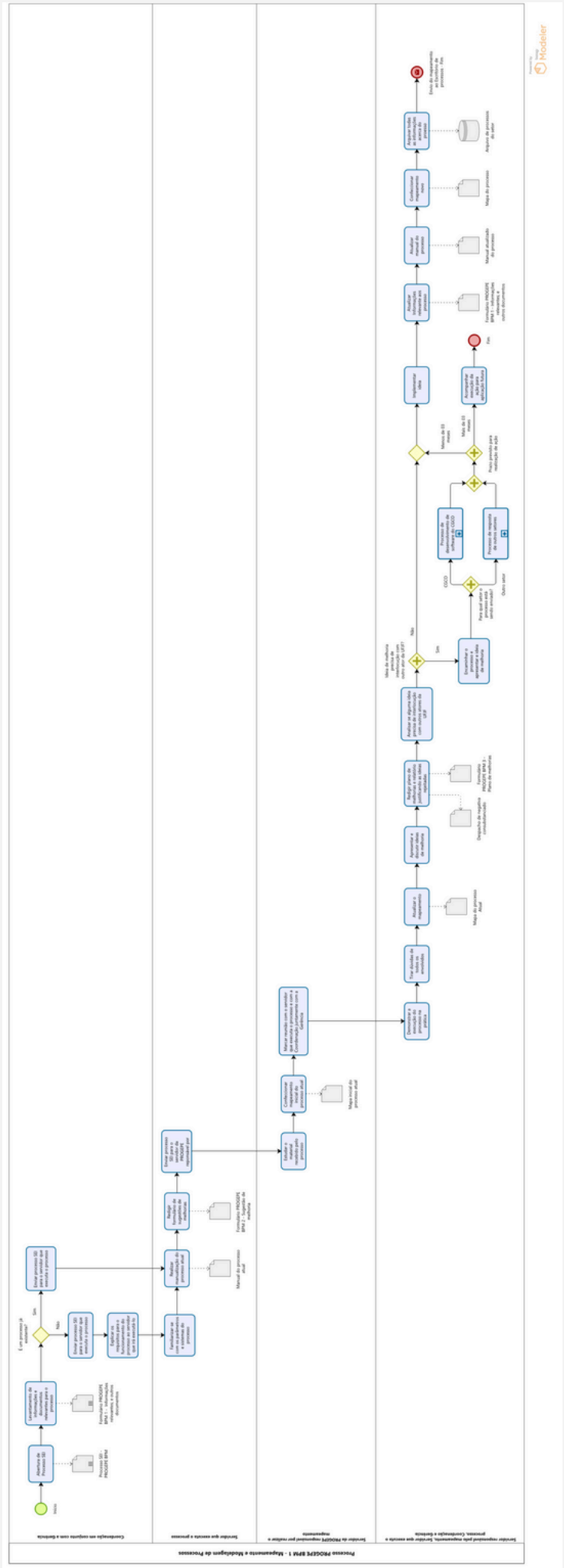


Figura 2 - Processo PROGEPE BPM 1 - Mapeamento e Modelagem de Processos

Fonte: Elaborado Pelo autor (2025)

PROCESSO PROGEPE BPM 2 - SUGESTÃO DE MELHORIAS

Assim como na descrição do processo anterior, a descrição dada a seguir do processo "PROGEPE BPM 2 - Sugestão de Melhorias" apresentado na figura 3, é considerada parte do mapa do processo e deve ser mantida e apresentada junto ao fluxograma.

O processo "PROGEPE BPM 2 - Sugestão de Melhoria" tem como finalidade formalizar sugestões de melhoria de processos e se inicia quando um servidor (ligado à execução do processo a ser melhorado) abre um processo do tipo "PROGEPE BPM 2" no sistema SEI. O servidor deve anexar o formulário "PROGEPE BPM 2 - Sugestão de melhoria", no qual deve descrever quaisquer sugestões de melhoria que considerar pertinentes. Conforme consta no formulário, o servidor deve informar, além da descrição da ideia:

- Benefícios: Descrever os benefícios trazidos pela ideia de melhoria;
- Implementação: Descrever como se daria a implementação;
- Avaliação de custos: Informar se a ideia de melhoria gera custos;
- Avaliação de conflito normativo: Avaliar, preliminarmente, se a ideia gera conflitos com outras leis ou normas.
- Outras informações: Outras informações que considere relevantes.

Após preencher o formulário, o processo deve ser encaminhado à gerência do setor em que o processo ocorre, para que o(a) Gerente possa analisar a sugestão, caso haja alguma dúvida a gerência deve contactar o servidor solicitante para obter esclarecimentos. Caso a sugestão seja considerada inválida, é anexado ao processo um despacho justificando a negativa e o processo termina com o seu envio ao servidor para ciência.

Caso a ideia seja considerada válida, é avaliada a necessidade de comunicação com a coordenação, não havendo necessidade de comunicar a coordenação (mudanças meramente operacionais por exemplo) a mudança é implementada, o servidor que executa o processo atualiza o manual do processo e envia para o servidor responsável pelo mapeamento para atualização dos repositórios de processos do setor.

Caso a Coordenação precise ser informada, a gerência encaminha o processo para apreciação, caso haja dúvidas a coordenação deve contactar o servidor para obter esclarecimentos. Caso a sugestão seja considerada inválida, é anexado ao processo um despacho justificando a negativa e o processo termina com o seu envio ao servidor para ciência.

As ideias aprovadas, que não dependam de interlocuções com outros setores serão implementadas imediatamente, enquanto que as ideias que dependem de interlocuções são divididas em dois grupos, interlocuções com outros setores e interlocuções com o CGCO.

Nas interlocuções com outros setores, o processo será enviado e a ideia será apresentada. Podem ser realizadas reuniões para discussão ou até mesmo para alteração da ideia. Apesar de não se saber exatamente como estas solicitações "diversas" são tratadas pelos vários setores da UFJF, sabe-se que todo processo deve ser respondido, e, para representar isto, foi criado um processo genérico de avaliação e resposta de outro setor apresentado na Figura 11.

O CGCO deve ser contactado através de procedimento próprio quando a ideia de melhoria envolver ou precisar do desenvolvimento de software específico.

Em ambos os casos, caso a previsão para realização da ação sugerida ou requerida (seja de mais de 03 meses, ela será acompanhada para implementação futura, mas o processo não irá esperar sua conclusão para ter prosseguimento. As ideias aprovadas serão implementadas. Diante da implementação de novas atividades no processo, o formulário "PROGEPE - BPM 1 Informações Relevantes", o manual do processo e o mapa do processo serão atualizados respectivamente pela Coordenação, pelo servidor que executa o processo e pelo servidor da PROGEPE responsável por mapeamentos.

No final do processo as informações geradas serão arquivadas em repositório próprio do setor e também serão enviadas ao escritório de processos para publicação.

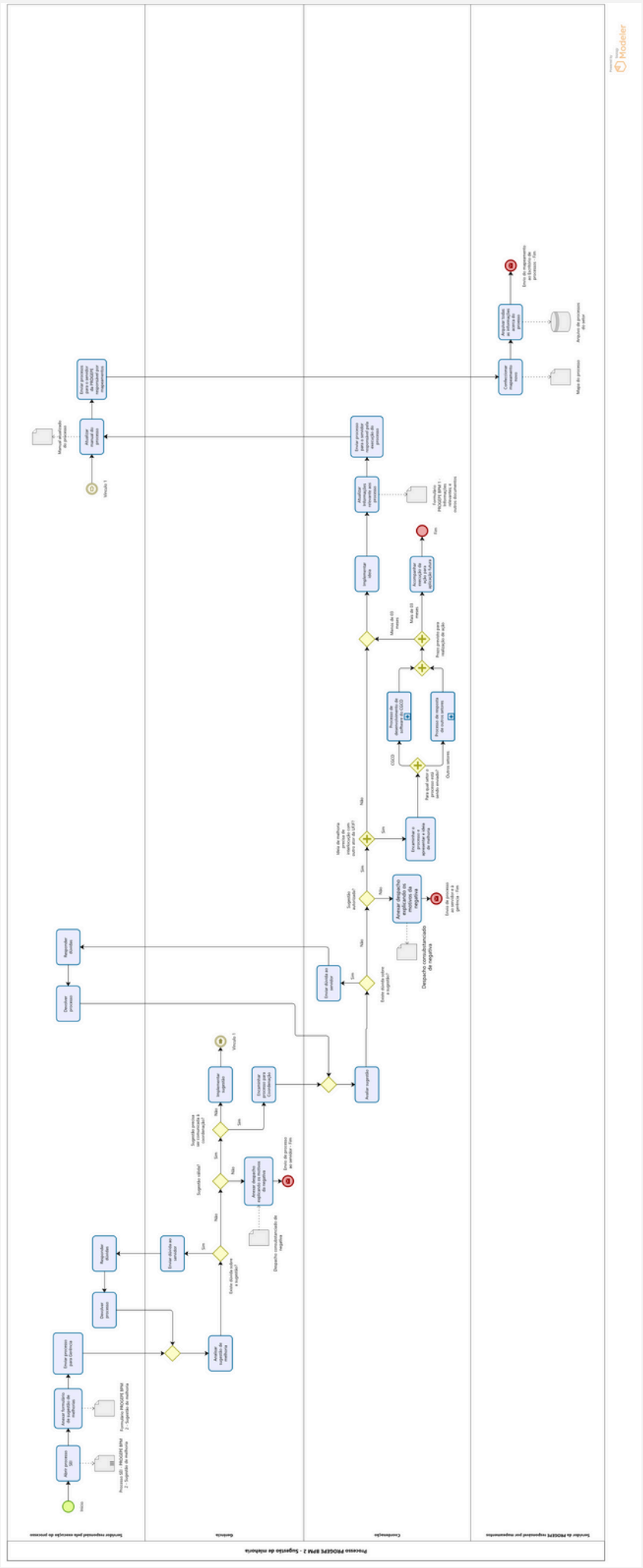


Figura 3 - Processo PROGEPE BPM 2 - Sugestão de Melhorias

Fonte: Elaborado Pelo autor (2025)

MODELOS DE FORMULÁRIOS

Formulário PROGEPE BPM 1 Informações Relevantes

Instruções:
Neste formulário devem ser informados alguns dados básicos acerca do processo:

- **Breve descrição do processo:** Descrever brevemente de que trata o processo, e como ele é feito.;**Legislações:** Legislações pertinentes ao processo em questão;
- **Normas do Governo:** Normas do Governo pertinentes ao processo em questão, como Instruções normativas ou quaisquer outras normas relevantes, independentemente da origem;
- **Normas da UFJF:** Normas internas da UFJF, Incluem desde normas, portarias, ofícios, despachos, e-mails, ou quaisquer outros documentos que sejam pertinentes ao processo;
- **Manuais:** Manuais relativos à sistemas utilizados no processo, ou manuais referentes à execução do processo, ou quaisquer outros manuais relevantes para o processo, sejam do Governo, da UFJF, do próprio servidor, ou de qualquer outra fonte que o setor faça uso;
- **Mapeamentos anteriores:** Incluem POPs, fluxogramas, ou quaisquer outros documentos relativos a mapeamentos que o setor tenha acesso;
- **Bons costumes do setor:** Dados, informações, ações ou precauções que são importantes para o bom funcionamento do processo, mas que não constem formalmente em leis ou normas (ex: mandar e-mail para servidor relembrando que ele deve tomar determinada ação no processo; ligar para aposentado para lembrá-lo de fazer prova de vida);
- **Interpretações de leis e normas:** Em casos em que pode haver mais de uma interpretação acerca de leis e normas, informar qual a interpretação considerada pelo setor;
- **Outros**: Outros dados que sejam considerados relevantes.

Todas as legislações, normas, manuais e mapeamentos devem ser acompanhados de dados que permitam sua identificação, como número de lei, número de norma e ente expedidor, etc. Também devem ser acompanhados de link de acesso. Caso o site em questão tenha risco de sair do ar, ou ser modificado, inutilizando o link, ou caso o documento em questão não esteja contido em sites, deve-se anexar o arquivo no processo em PDF ou outro formato válido. Caso os documentos anexados tratem de mais de um assunto, além do pertinente ao processo (ex Lei 8.112/90, CF/88), deve ser indicada qual parte da norma é pertinente, com artigo, parágrafo ou quaisquer outros dados que ajudem na sua identificação etc (ex: Lei 8/112/90, Art. 53 a 57 - Da Ajuda de Custo).

Coordenação

Nome:_____
SIAPE:_____
Setor (coordenação) _____ Setor (Processo)_____
Nome do Processo:_____

Gerências

Nome:_____
SIAPE:_____
Setor (Gerência) _____ Setor (Processo)_____
Nome do Processo:_____

Breve descrição do processo:_____
_____
_____

Fonte: Elaborado Pelo autor (2025)

Legislações:

Normas do Governo:

Normas da UFJF:

Manuais:

Mapeamentos Anteriores:

Bons costumes do setor:

Interpretações de leis e normas:

Outros:

Fonte: Elaborado Pelo autor (2025)

_____

_____

Juiz de Fora __, de _____ de ____

Nome da Autoridade/Servidor(a) Responsável
Cargo / Função
SIAPE: xxxx

Nome da Autoridade/Servidor(a) Responsável
Cargo / Função
SIAPE: xxxx

Fonte: Elaborado Pelo autor (2025)

Formulário PROGEPE BPM 2 Sugestão de Melhoria

Instruções:
Neste formulário devem ser informadas sugestões de melhorias. Para tanto pede-se uma descrição detalhada da ideia de melhoria, como ela pode ser implementada e quais benefícios ela trará.

- Caso a ideia gere algum custo, este custo deve ser informado;
- Em se tratando de *software*, deve-se averiguar o custo e, em caso de *software* gratuíto, averiguar se não se trata teste gratuito por tempo determinado (*trial version* ou 30 *day trial* por exemplo);
- Podem ser propostas mudanças na interpretação de lei e normas, bem como a proposição de alteração de normas internas da UFJF, entretanto, cabe ao servidor propositor averiguar, preliminarmente, que sua proposição de alteração não acarretará no conflito com outras leis ou normas (esta averiguação não exime a UFJF do dever de fazer esta averiguação antes de implementar a mudança).
- Além deste formulário o servidor deve anexar quaisquer documentos que julgue necessários para a melhor compreensão da ideia de melhoria.

Todas as legislações, normas, manuais, mapeamentos, entre outros, apresentados devem ser acompanhados de dados que permitam sua identificação, como número de lei, número de norma e ente expedidor, etc. Também devem ser acompanhados de link de acesso. Caso o site em questão tenha risco de sair do ar, ou ser modificado, inutilizando o link, ou caso o documento em questão não esteja contido em sites, deve-se anexar o arquivo no processo em PDF ou outro formato válido. Caso os documentos anexados tratem de mais de um assunto, além do pertinente ao processo (ex Lei 8.112/90, CF/88), deve ser indicada qual parte da norma é pertinente, com artigo, parágrafo ou quaisquer outros dados que ajudem na sua identificação etc (ex: Lei 8/112/90, Art. 53 a 57 - Da Ajuda de Custo).

Nome:_____
SIAPE:_____
Setor (servidor) _____ Setor (Processo)_____
Nome do Processo:_____

Breve descrição do processo:_____
_____
_____
_____
_____

Descrição da ideia:_____
_____
_____
_____
_____

Benefícios:_____
_____
_____
_____
_____

Fonte: Elaborado Pelo autor (2025)

Implementação:_____
_____
_____
_____
_____

Avaliação de custos:_____
_____
_____
_____
_____

Avaliação de conflito normativo:_____
_____
_____
_____
_____

Outras informações:_____
_____
_____
_____
_____

Juiz de Fora __, de _____ de ____

Nome da Autoridade/Servidor(a) Responsável
Cargo / Função
SIAPE: xxxx

Fonte: Elaborado Pelo autor (2025)

Formulário PROGEPE BPM 3 Plano de Melhorias

Instruções:
Neste formulário devem ser informadas quais sugestões de melhorias o setor pretende implementar. Para tanto pede-se uma descrição resumida da ideia, seus benefícios e passos para implementação. Como este documento vai conter as ideias de maneira resumida, é sugerido que se faça um plano de ação ou projeto mais detalhado das ideias, conforme a necessidade.

Todas as legislações, normas, manuais, mapeamentos, entre outros, apresentados devem ser acompanhados de dados que permitam sua identificação, como número de lei, número de norma e ente expedidor, etc. Também devem ser acompanhados de link de acesso. Caso o site em questão tenha risco de sair do ar, ou ser modificado, inutilizando o link, ou caso o documento em questão não esteja contido em sites, deve-se anexar o arquivo no processo em PDF ou outro formato válido. Caso os documentos anexados tratem de mais de um assunto, além do pertinente ao processo (ex Lei 8.112/90, CF/88), deve ser indicada qual parte da norma é pertinente, com artigo, parágrafo ou quaisquer outros dados que ajudem na sua identificação etc (ex: Lei 8/112/90, Art. 53 a 57 - Da Ajuda de Custo).

Coordenador(a)
Nome:_____
SIAPE:_____
Setor (servidor) _____ Setor (processo)_____
Nome do Processo:_____

Gerente
Nome:_____
SIAPE:_____
Setor (servidor) _____ Setor (processo)_____
Nome do Processo:_____

Servidor que Executa o Processo
Nome:_____
SIAPE:_____
Setor (servidor) _____ Setor (processo)_____
Nome do Processo:_____

Servidor Responsável pelo Mapeamento
Nome:_____
SIAPE:_____
Setor (servidor) _____ Setor (processo)_____
Nome do Processo:_____

IDEIA 1

Breve descrição do processo:_____
_____
_____

Fonte: Elaborado Pelo autor (2025)

Descrição da ideia:_____

Benefícios:_____

Impleentação:_____

Outras informações:_____

IDEIA 2

Breve descrição do processo:_____

Descrição da ideia:_____

Benefícios:_____

Impleentação:_____

Outras informações:_____

IDEIA 3

Breve descrição do processo:_____

Descrição da ideia:_____

Fonte: Elaborado Pelo autor (2025)

Benefícios:_____
_____
_____

Impleentação:_____
_____
_____

Outras informações:_____
_____
_____

Juiz de Fora __, de _____ de ____

Nome da Autoridade/Servidor(a) Responsável
Cargo / Função
SIAPE: xxxx

Nome da Autoridade/Servidor(a) Responsável
Cargo / Função
SIAPE: xxxx

Nome da Autoridade/Servidor(a) Responsável
Cargo / Função
SIAPE: xxxx

Nome da Autoridade/Servidor(a) Responsável
Cargo / Função
SIAPE: xxxx

Fonte: Elaborado Pelo autor (2025)

RESPONSÁVEIS PELA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO E DATA

Discente

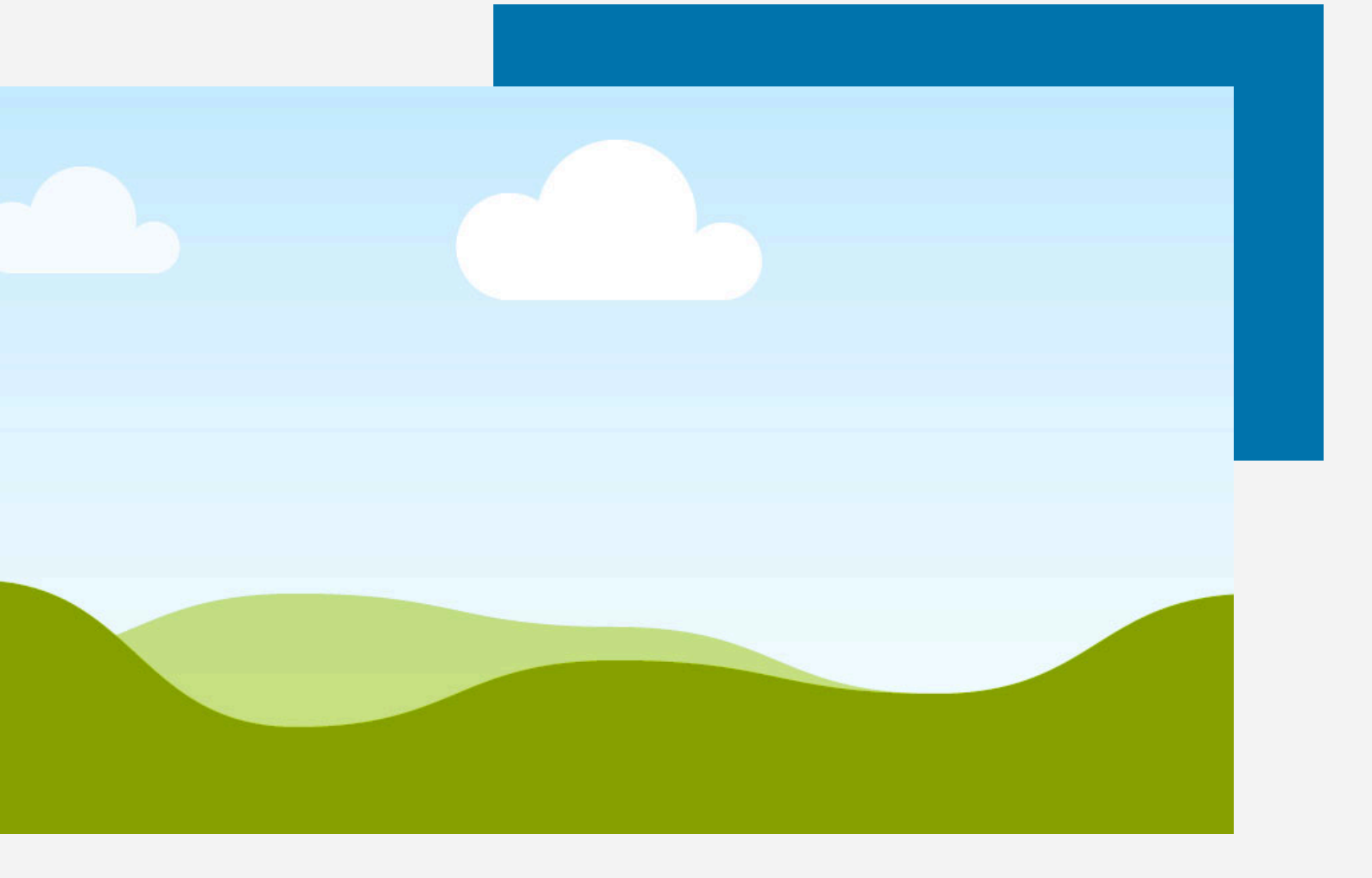
João Victor de Medeiros Vitoretto
Especialista em Administração Pública pela Faculdade Única Ipatinga (2022)
Servidor Técnico Administrativo em Educação na Universidade Federal de Juiz de Fora
E-mail: joaoblivion@gmail.com

Orientador

Angelo Brigato Ésther
Doutor em Administração pela Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG (2007)
Docente do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional - PROFIAP da Universidade Federal de Juiz de Fora
E-mail: angelo.esther@ufjf.br

Coorientadora

Isabella Stroppa Rodrigues
Doutroa em Administração pela Universidade Federal de VIçosa - UFV



REFERÊNCIAS

UFJF, PDI, Plano de desenvolvimento Institucional 2022-2027, Disponível em: https://www2.ufjf.br/pdi/pdi-2022-2027/. Acesso em: 05 de mar. de 2025d.

UFJF, PROGEPE - Pró-Reitora de Gestão de Pessoas. Disponível em: https://www2.ufjf.br/progepe/. Acesso em: 13 de mar. de 2025b.

UFJF, SOBRE, APRESENTAÇÃO. Disponível em: https://www2.ufjf.br/ufjf/sobre/apresentacao/. Acesso em 21 de mar. De 2025c.

ROSEMANN, Michael; KUGELER, Martin; BECKER, Jorg. **Process Management:** A guide for the Design of Business Processes. Berlin: Springer, 2003

JESTON, John; NELIS, Johan. **Business Process Management** Practical Guidelines to Successful Implementations. Oxford: Butterworth-Heinemann - Elsevier, 2006

Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico

À
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE
Universidade Federal de Juiz de FOra

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado “Proposição de Processos/SEI PROGEPE BPM 1 e PROGEPE BPM 2 para a Gerência de Remunerações da UFJF”, derivado da dissertação de mestrado “Gestão de processos na perspectiva sociotécnica: Estudo em uma universidade federal”, de autoria de “João Victor de Medeiros Vitoretto”.

Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (Profiap), instituição associada “Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF”.

A solução técnico-tecnológica é apresentada sob a forma de um “relatório técnico conclusivo” e seu propósito é “implantar um processo formalizado de gestão de processos na GREM”.

Solicitamos, por gentileza, que caso haja ações voltadas à implementação desta proposição, que sejam informadas à Coordenação Local do Profiap, por meio do endereço “mestrado.admprof@ufjf.br”.

Juiz de Fora - MG, 25 de março de 2025

Registro de recebimento

gov.br
Documento assinado digitalmente
ISABELA RODRIGUES VEIGA
Data: 24/03/2025 10:02:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Discente: João Victor de Medeiros Vitoretto
Especialista em Administração Pública pela Faculdade Única Ipatinga (2022)

Orientador: Angelo Brigato Ésther
Doutor em Administração pela Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG (2007)
Docente do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional - PROFIAP da Universidade Federal de Juiz de Fora

Coorientadora: Isabella Stroppa Rodrigues
Doutroa em Administração pela Universidade Federal de Vlçosa - UFV

Universidade Federal de Juiz de Fora

25 de Março de 2025

PROFIAP
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA