

# MANUAL DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

ANO 2017

Organização:

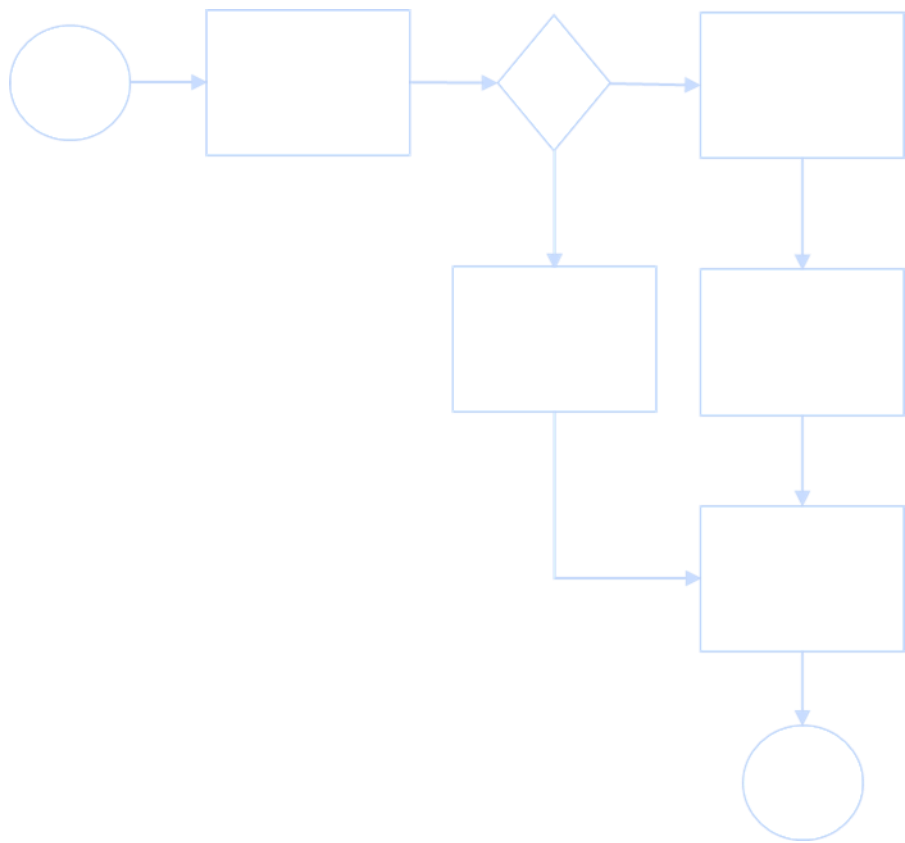
Márcio de Souza Costa

Adryelle Sampaio Dias

Kellyane dos Santos Couto



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe



## MANUAL DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS – ANO 2017

### PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

*“Não se gerencia o que não se mede,  
não se mede o que não se define,  
não se define o que não se entende,  
e não há sucesso no que não se gerencia”*

**(William Edwards Deming)**

### **Organização:**

Márcio de Souza Costa (Administrador)  
Adryelle Sampaio Dias (Bolsista)  
Kellyane dos Santos Couto (Bolsista)

**Capa:** Coordenadoria de Comunicação

### **Dados internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

I59 Instituto Federal de Sergipe  
Manual de mapeamento de processos: ano 2017 /  
coordenação [de] Márcio de Souza Costa, Adryelle  
Sampaio Dias, Kellyane dos Santos Couto. - Aracaju:  
IFS, 2018.  
  
121p.: il. color  
  
ISBN 978-85-9591-056-0  
  
1. Administração. 2. Planejamento institucional. 3.  
Gestão de Processo. Mapeamento. I. Costa, Márcio  
de Souza, coord. II. Dias, Adryelle Sampaio, coord. III.  
Couto, Kellyane dos Santos, coord. IV. Título.  
  
CDU: 658.5

**Ficha Catalográfica elaborada pelo bibliotecário Salim Silva Souza/CRB 5-1332**

As opiniões emitidas nesta publicação são de exclusiva e inteira responsabilidade dos organizadores e autores, não exprimindo, necessariamente, o ponto de vista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe.

É permitida a reprodução deste texto e dos dados nele contidos, desde que citada a fonte

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe**  
**Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**  
Rua Francisco Portugal, 150, Bairro Salgado Filho  
Aracaju – SE – CEP: 49020-390  
Telefones: (79) 3711-1853/3711-1864/3711-1870  
[www.ifs.edu.br/prodin](http://www.ifs.edu.br/prodin)

### **Reitoria**

Ailton Ribeiro de Oliveira

### **Pró- Reitoria de Desenvolvimento Institucional**

José Luciano Mendonça Morais

### **Departamento de Planejamento e Gestão**

Wilton Luiz Mota Almeida

Márcio de Souza Costa

### **Coordenadoria de Planejamento**

Juciana Karla Melo Lima

### **Departamento de Gestão de Riscos**

Maria Alvina de Araújo Gomes

### **Assessoria de Planejamento Orçamentário**

Michel Barbosa de Oliveira

### **Departamento de Licitações e Contratos**

Baby de Fátima Barbosa Parisi

Mateus Vasconcelos Luz

Alecsandra Azevedo de Souza Camelo

Ancilla Míriam Carvalho Moura

José Ricardo dos Santos

Cristovam Santos Barreto

### **Coordenadoria de Licitações**

Andreia dos Santos Almeida

### **Coordenadoria de Convênios e Contratos**

Ana Paula Maria da Silva

### **Núcleo de Análises Econômicas**

Wesley Oliveira Santos

Rodrigo Melo Gois

### **Equipe de Segurança do Trabalho**

João Paulo do Nascimento Lisboa

Allan Charles Marques de Carvalho

Itelmo Santos de Gois

### **Técnico em Secretariado**

Joseano Lira Santos

### **Colaboradores**

Cristiane Santos de Carvalho

Maria Luiza Felix Costa

Adryelle Dias Sampaio

Kellyane dos Santos Couto

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Hierarquia de Processos de Trabalho.....	15
Quadro 2 – Swimlanes.....	16
Quadro 3 – Evento.....	17
Quadro 4 – Atividade.....	18
Quadro 5 – Subprocesso.....	18
Quadro 6 – Gateways .....	19
Quadro 7 – Artefatos.....	19
Quadro 8 – Objetos de conexão.....	20
Quadro 9 – Etapas do ciclo de gerenciamento de processos .....	22
Quadro 10 – Macroprocessos da PRODIN.....	25

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1– Etapas do processos .....	12
Figura 2 – Hierarquia de processos .....	15
Figura 3 – Ciclo de gerenciamento de processos .....	21
Figura 4 – Organograma da PRODIN .....	24
Figura 5 – Macroprocesso Planejamento e Gestão.....	27
Figura 6 – Elaboração/Revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) .....	28
Figura 7 – Elaboração do Plano de Desenvolvimento Anual (PDA) .....	28
Figura 8 – Operações no Geplanes .....	29
Figura 9 – Mapeamento de processos .....	29
Figura 10 – Relatório de gestão .....	30
Figura 11 – Macroprocesso Gestão de Riscos .....	31
Figura 12 – Levantamento de Governança Organizacional .....	32
Figura 13 – Método de Priorização de processos .....	32
Figura 14 – Gerenciamento de Riscos e Controles Internos .....	33
Figura 15 – Ambiente interno e fixação de objetivos .....	33
Figura 16 – Ambiente interno e fixação de objetivos .....	34
Figura 17 – identificar os principais processos da unidade.....	34
Figura 18 – Identificação de riscos .....	34
Figura 19 – Avaliação de Riscos .....	35
Figura 20 – Resposta a riscos.....	36
Figura 21 – Implementação de controles.....	36
Figura 22 – Implementação da gestão de riscos e controles na contratação de serviços.....	37
Figura 23 – Macroprocesso Licitações e Contratos.....	38
Figura 24 – Planejamento da Contratação de serviços .....	38
Figura 25 – Procedimentos Iniciais da Contratação .....	39
Figura 26 – Subprocesso: Elaborar DFD .....	39
Figura 27 – Estudos Preliminares .....	40
Figura 28 – Gerenciamento de Riscos .....	40
Figura 29 – Termo de Referência ou Projeto Básico .....	41
Figura 30 – Seleção do Fornecedor .....	41
Figura 31 – Gestão do Contrato .....	42
Figura 32 – Subprocesso: Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos .....	42
Figura 33 – Subprocesso: Processo Administrativo Sancionador .....	43
Figura 34 – Procedimento para aquisição por Adesão.....	43
Figura 35 – Procedimento para aquisição por dispensa de licitação .....	44
Figura 36 – Procedimentos para Aquisição por Inexigibilidade de Licitação .....	44
Figura 37 – Pregão eletrônico SRP.....	45
Figura 38 – Pregão eletrônico tradicional .....	46
Figura 39 – Macroprocesso Planejamento orçamentário .....	47
Figura 40 – Elaboração do planejamento orçamentário anual .....	47
Figura 41 – Gerenciamento das atividades de planejamento e controle orçamentário .....	48

Figura 42 – Descentralização de orçamento para as UG's .....	48
Figura 43 – Realizar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária .....	49
Figura 44 – Macroprocesso Análises econômicas .....	50
Figura 45 – Elaboração de Estudos de Mercado .....	50
Figura 46 – Subprocesso: Definir metodologia e diretrizes do estudo .....	51
Figura 47 - Subprocesso: Executar a pesquisa de campo.....	51
Figura 48 - Subprocesso: Elaborar o relatório final .....	51
Figura 49 – Elaboração do Ranking das Profissões.....	51
Figura 50 – Elaboração do Estudo de Viabilidade .....	52
Figura 51 – Elaboração da análise do mercado de trabalho associado a cursos ofertados ....	52
Figura 52 – Macroprocesso Segurança do Trabalho .....	53
Figura 53 – Fiscalização dos setores do IFS .....	54
Figura 54 – Elaboração de relatórios sobre segurança do trabalho .....	54
Figura 55 – Elaboração do Laudo de Insalubridade e Periculosidade .....	55
Figura 56 – Laudo individual de insalubridade e periculosidade .....	56
Figura 57 – Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) .....	56
Figura 58 – Checklist de hidrante e extintor .....	57
Figura 59 – Treinamentos em segurança do trabalho .....	57
Figura 60 – Macroprocesso Operações do Secretário .....	58
Figura 61 – Envio e Recebimento de Malote .....	58
Figura 62 – Tramitação de processo.....	59
Figura 63 – Cadastramento de portarias.....	59
Figura 64 – Requisição de materiais de expediente e limpeza .....	60
Figura 65 – Agendamento eletrônico .....	60
Figura 66 – Requisição de Veículos .....	61

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABPMP – Association of Business Process Management Professionals  
APO – Assessoria de Planejamento Orçamentário  
AUDINT – Auditoria Interna  
BPM – Business Process Management  
BPMN – Business Process Model and Notation  
CATMAT – Catálogo de Material  
CATSER – Catálogo de Serviço  
CBOK – Guia para Gerenciamento de Processos de Negócio  
CGPA – Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo  
CGRC – Comitê de Gestão de Riscos e Controles  
CGU – Controladoria-Geral da União  
CONIF – Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
DELC – Departamento de Licitações e Contratos  
DGR – Departamento de Gestão de Riscos  
DOU – Diário Oficial da União  
DPG – Departamento de Planejamento e Gestão  
DTI WIKI – Diretoria de Tecnologia da Informação / Ferramenta Editável e Colaborativa  
EAD – Ensino a Distância  
GEPLANES – software de Gestão do Planejamento Estratégico  
IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia Estatística  
IFS – Instituto Federal de Sergipe  
IMR – Instrumento de Medição de Resultado  
IPEADATA – Base de dados econômicos, financeiros e regionais do Brasil mantida pelo Ipea  
LOA – Lei Orçamentária Anual  
MP – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
NAEC – Núcleo de Análises Econômicas  
NBR – Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas  
PDA – Plano de Desenvolvimento Anual  
PDET – Programa de Disseminação de Estatísticas de Trabalho  
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional  
PPA – Plano Plurianual  
PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais  
PROAD – Pró-Reitoria de Administração  
PROEN – Pró-Reitoria de Ensino  
SEGES – Secretaria de Gestão  
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira  
SIAGS – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais  
SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores  
SIDRA – Sistema IBGE de Recuperação Automática  
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
SIOP – Sistema Integrado de Operações  
SRP – Sistema de Registro de Preços  
TCU – Tribunal de Contas da União  
UG's – Unidades Gestoras



## APRESENTAÇÃO

O aperfeiçoamento de processos e procedimentos institucionais consolidou-se como um objetivo estratégico do Instituto Federal de Sergipe, relacionado no Plano de Desenvolvimento Institucional elaborado em 2014.

Em meados de 2016 algumas iniciativas para mapeamento de processos tiveram início na Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, inicialmente no Departamento de Licitações e Contratos, visando promover uma visão sistêmica das modalidades de licitação mais utilizadas.

Desde então, um manual de processos mapeados da Pró-Reitoria passou a ser elaborado, com o intuito de auxiliar na implantação e aperfeiçoamento da gestão dos processos da PRODIN, através da disseminação do mapeamento de processos e da melhoria contínua dos processos, tornando-os mais integrados e otimizados.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>2. GESTÃO POR PROCESSOS .....</b>	<b>12</b>
2.1 Conceitos da Gestão por Processos .....	12
2.1.1 Processo .....	12
2.1.2 Gestão de Processos de Negócios (BPM) .....	13
2.1.3 Mapeamento de Processo .....	13
2.1.4 Bizagi .....	13
2.1.5 BPMN (Business Process Model and Notation) .....	13
2.1.6 Notação .....	13
2.1.7 Fluxograma.....	13
2.1.8 Desenho de Processo .....	13
2.1.9 Dono do Processo .....	13
2.1.10 Modelador de Processos .....	14
2.1.11 Especialistas do Processo .....	14
2.2 Objetivos da gestão por processos .....	14
2.3 Classificação dos processos de trabalho .....	14
2.4 Hierarquia de processos de trabalho .....	15
<b>3. MODELAGEM DE PROCESSO.....</b>	<b>16</b>
3.1 Elementos da Notação Gráfica.....	16
3.1.1 <i>Swimlanes</i> .....	16
3.1.2 Objetos de Fluxo .....	17
a) Eventos.....	17
b) Atividades.....	18
c) Subprocesso .....	18
3.1.3. <i>Gateways</i> .....	19
3.1.4. Artefatos .....	19
3.1.5. Objetos de conexão .....	20
<b>4. CICLO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DA PRODIN .....</b>	<b>21</b>
<b>5. INSTITUCIONAL .....</b>	<b>22</b>
5.1 Finalidade e Competências da PRODIN .....	23
5.2 Organograma da Prodin .....	24
5.3 Macroprocessos da Prodin.....	24
5.4 Processos Mapeados da PRODIN .....	27
5.4.1 Macroprocesso Planejamento e Gestão .....	27
5.4.2 Macroprocesso Gestão de Riscos .....	30
5.4.3 Macroprocesso Licitações e Contratos .....	37
5.4.4 Macroprocesso Planejamento orçamentário .....	46
5.4.5 Macroprocesso Análises econômicas .....	49
5.4.6 Macroprocesso Segurança do Trabalho .....	53
5.4.7 Macroprocesso Operações do Secretário.....	58
<b>REFERÊNCIA .....</b>	<b>62</b>
<b>APÊNDICE.....</b>	<b>63</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Este manual consolida a gestão inovadora implementada na Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) do Instituto Federal de Sergipe (IFS) para mapear seus processos de trabalho em 2017.

Trata-se de um documento que envolveu em sua elaboração toda a equipe da PRODIN, permitindo absorver entre os servidores a cultura do mapeamento de processos, tornando esta inovação parte do dia a dia do setor.

Destacam-se que algumas experiências de elaborar fluxogramas de processos já haviam sido conduzidas anteriormente, ocorrendo assim uma evolução das práticas que inicialmente foram executadas.

A partir deste conhecimento adquirido e diante da necessidade de documentar os processos, melhorá-los e implementá-los adequadamente, foi desenvolvido um projeto cujo produto é o Manual de processos Mapeados da PRODIN, que teve duração de dez meses para ser executado, contando com apoio de duas bolsistas sob supervisão de um administrador do quadro funcional.

Cabe destacar que o mapeamento de processos é uma técnica empregada para compreender como o trabalho está sendo desempenhado e poder realizar ajustes, caso necessário, pois um processo mal estruturado é dispendioso e torna a gestão pouco eficiente no cumprimento dos seus objetivos.

Neste Manual foram definidos sete macroprocessos com base nos setores da PRODIN, que são o Departamento de Planejamento e Gestão (DPG), Departamento de Gestão de Riscos (DGR), Departamento de Licitações e Contratos (DELIC), Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO), Núcleo de Análises Econômicas (NAEC), Equipe de Segurança do Trabalho e as operações de secretariado.

A referência para descrever os macroprocessos teve por base o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2014-2019 e o Regimento Interno do IFS. Além disso, informações foram obtidas com os donos dos processos ou representantes dos setores em que as operações na PRODIN são executadas.

Para o levantamento da modelagem de cada processo foi desenvolvido um formulário e aplicado junto aos servidores responsáveis pela operação dos processos. Este documento tornou-se fundamental para que a listagem das atividades e suas interações fossem traduzidas para o software Bizagi.

O formulário contém três partes em sua estrutura, a primeira para a descrição do processo prototipado, a segunda para informar quais atores ou áreas dentro da instituição estão envolvidas na operacionalização do processo e a terceira para listar as atividades executadas, podendo-se utilizar um conjunto de

simbologia da notação do Bizagi. No rodapé do formulário há uma legenda das formas usadas no software para cada situação ocorrida dentro do fluxo.

A operacionalização do trabalho incluiu a entrega da cópia digital do formulário aos servidores, ao mesmo tempo em que explicou-se como o preenchimento deveria ser executado, além de ser concedido um prazo. Após a devolutiva, o trabalho de modelagem dos processos foi possível.

Depois de modelar, uma reunião de validação aconteceu com os especialistas dos processos de cada setor para verificar possíveis melhorias, a partir de então consolidou-se o fluxo, que tem a sua publicação feita no hotsite da PRODIN.

Para tanto, foram mapeados os principais processos da PRODIN, de modo a proporcionar um maior entendimento das rotinas, o que irá proporcionar em breve maior alcance dos resultados almejados no plano estratégico.

Cabe registrar ainda que os órgãos de controle, mormente o Tribunal de Contas da União nas instruções para a elaboração do Relatório de Gestão e no Levantamento Integrado de Governança Organizacional Pública – Ciclo 2017, pautou-se na possibilidade que o IFS tenha seus processos mapeados ou iniciativas porventura já adotadas, sendo assim uma boa prática a ser disseminada.

São incontáveis os benefícios advindos da gestão por processos, como por exemplo pode desenvolver um sistema de avaliação de desempenho completo com o levantamento de informações por meio de indicadores e permite que a comunicação flua com mais rapidez nas equipes de trabalho com a chegada de novos servidores aos setores.

Boa parte do conteúdo conceitual deste manual fora extraído do Guia para Gerenciamento de Processos de Negócio (CBOK), da ABPMP (Association of Business Process Management Professionals, Capítulo Brasil), e do Manual de Gestão por Processos do Escritório de Processos Organizacionais do Ministério Público Federal.

A ferramenta Bizagi, que modela os fluxogramas, consta no catálogo padrão de softwares do IFS, já aprovado e em vigor no âmbito da instituição, além de estar disponível gratuitamente na rede, o que facilita a sistemática de construção dos mapas de processos.

Os conceitos são apresentados de forma sintetizada, a fim de facilitar a compreensão e o processo de aprendizagem das pessoas interessadas.

A elaboração dos quadros e das figuras coube aos organizadores, sendo registrado, portanto, como fonte única, por isso não aparecem especificadas abaixo dos elementos ilustrativos no decorrer do manual.

## 2. GESTÃO POR PROCESSOS

Toda organização é criada com objetivos e atribuições, definidos como missão institucional. Para o alcance desses objetivos, são desenvolvidas diversas atividades, que, em conjunto, podem ser enquadradas como processos, os quais devem conduzir a organização para o alcance dos resultados almejados.

A gestão por processos possui uma metodologia consolidada através do Guia para Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM CBOK), da ABPMP (Association of Business Process Management Professionals) e visa alcançar melhores resultados através do aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

Com a gestão por processos sendo desempenhada de forma contínua, este manual irá permitir às equipes da PRODIN conhecer, analisar, mudar e monitorar as rotinas de trabalho.

Ao incorporar a gestão por processos, a PRODIN se propõe a modernizar constantemente as operações ao canalizar as energias, habilidades e conhecimentos na busca pela excelência nos serviços prestados à sociedade.

### 2.1 Conceitos da Gestão por Processos

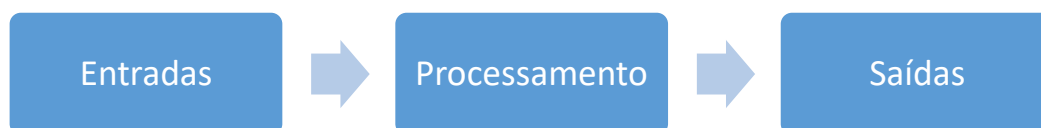
Para facilitar a utilização desse manual, algumas definições são necessárias para a consolidação do conhecimento da gestão por processos pelas pessoas interessadas.

#### 2.1.1 Processo

É um conjunto de ações e atividades inter-relacionadas, que são executadas para alcançar um produto, resultado ou serviço predefinido.

Cada processo é caracterizado por suas entradas, ferramentas e técnicas que podem ser aplicadas em seu processamento e as saídas resultantes.

Figura 1– Etapas do processo



➤ Processo diferencia-se de projeto por ser este último um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.

### 2.1.2 Gestão de Processos de Negócios (BPM)

É uma disciplina de conteúdo gerencial que integra as estratégias e objetivos de uma organização com as necessidades de seus usuários, por meio de processos, mostrando os fluxos desde a entrada, seu processamento e as saídas resultantes. Permite identificar, desenhar, executar, monitorar, controlar e melhorar continuamente os processos de trabalho, além de ser possível visualizar de que forma as atividades estão interligadas.

### 2.1.3 Mapeamento de Processo

É uma ferramenta gerencial e de comunicação que tem a finalidade de ajudar a melhorar os processos existentes ou de implantar uma nova estrutura voltada para processos.

### 2.1.4 Bizagi

É um software BPM, que permite diagramar e automatizar os processos de trabalho de forma ágil e simples em um ambiente gráfico intuitivo.

### 2.1.5 BPMN (Business Process Model and Notation)

É uma notação gráfica de gerenciamento de processos de trabalho em forma de diagrama.

### 2.1.6 Notação

Conjunto de símbolos e regras criadas ou adaptadas para uso em BPM.

### 2.1.7 Fluxograma

Um conjunto simples e limitado de símbolos que facilita o entendimento do fluxo de um processo.

### 2.1.8 Desenho de Processo

É a etapa de criação dos novos processos de acordo com a definição de seu funcionamento.

### 2.1.9 Dono do Processo

Pode ser uma pessoa ou grupo de pessoas com a responsabilidade e a prestação de contas pelo desenho, execução e desempenho de um ou mais processos de

trabalho. Esse participante da gestão por processos também deve assegurar que o processo atenda às expectativas de desempenho estabelecidas.

#### 2.1.10 Modelador de Processos

Modela o processo no software Bizagi, com o objetivo de trazer clareza e precisão a partir das orientações do processo estabelecidas pelo dono do processo.

#### 2.1.11 Especialistas do Processo

São pessoas que conhecem profundamente as regras necessárias para o funcionamento do processo e têm experiência na área. São responsáveis por validar os fluxogramas produzidos pelo modelador de processo a partir da orientação estabelecida pelo dono do processo.

### 2.2 Objetivos da gestão por processos

Alguns objetivos podem ser alcançados com a gestão por processos, tais como:

- Conhecer, mapear os processos de trabalho e disponibilizar as informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição em manuais.
- É possível promover o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos de trabalho, de forma contínua, mediante a construção de indicadores apropriados.
- Pode-se implantar melhorias nos processos, de modo a evitar retrabalhos, gargalos e garantir a qualidade do processo de trabalho.

### 2.3 Classificação dos processos de trabalho

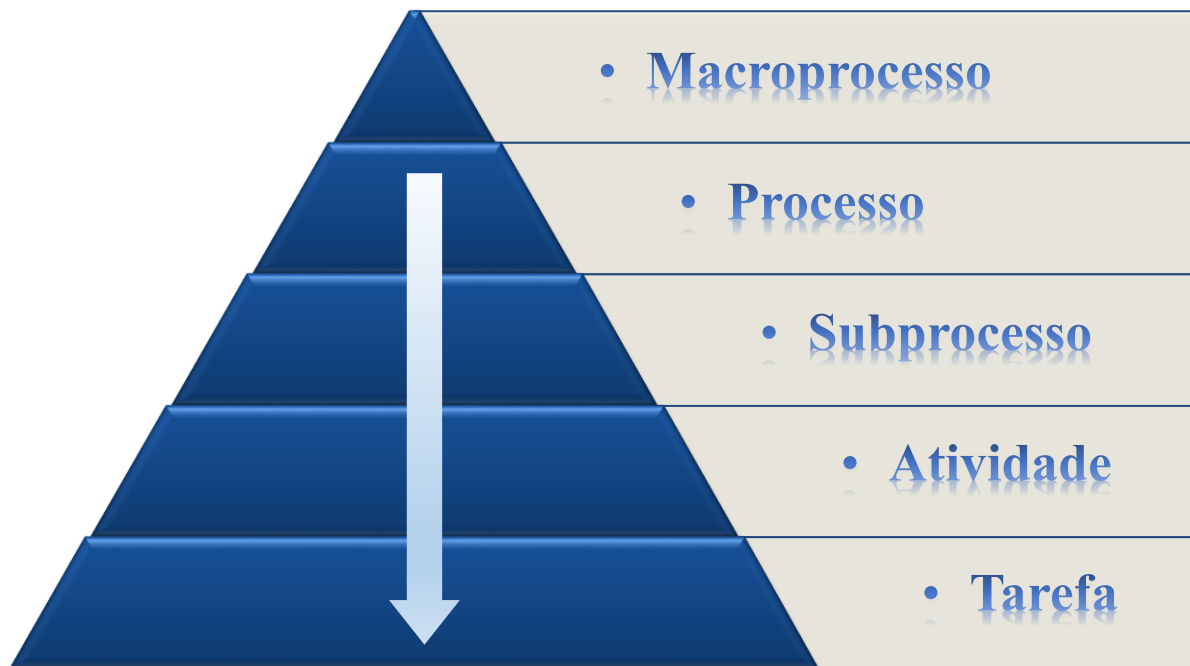
Os processos podem ser classificados de acordo com o seu grau de atendimento:

- **Processos finalísticos:** caracterizam as atividades-fim da organização ou são diretamente envolvidos no atendimento das necessidades dos seus usuários.
- **Processos de apoio:** dá suporte a alguma atividade fim, tais como: gestão de suprimento, manutenção, transporte, acompanhamento, planejamento institucional.
- **Processos gerenciais:** são necessários para coordenar as atividades de apoio e os processos finalísticos. Nesse caso podem ser destacados o processo de planejamento e de orçamentação.

## 2.4 Hierarquia de processos de trabalho

Os processos possuem uma hierarquia funcional, com vinculação superior aos macroprocessos da organização, ou seja, aqueles com os quais a organização cumpre o seu propósito. A figura a seguir demonstra a hierarquia mencionada:

Figura 2 – Hierarquia de processos



Esquemáticamente, esta hierarquia é representada por uma sequência lógica de elementos denominados: macroprocesso, processo, subprocesso, atividade e tarefa.

Quadro 1 – Hierarquia de Processos de Trabalho

<b>Macroprocesso</b>	Conjunto de processos pelos quais a instituição cumpre a sua missão. Correspondem às funções da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades organizacionais. É o maior nível de processo dentro de uma organização.
<b>Processo</b>	É um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas).
<b>Subprocesso</b>	É um conjunto de atividades correlacionadas que executa uma parte específica de um processo. São os processos em um nível maior de detalhamento.
<b>Atividade</b>	Operação ou conjunto de operações de média complexidade que ocorrem dentro de um processo ou subprocesso, geralmente desempenhadas por uma unidade organizacional determinada e que produz um resultado específico. Constituem a maior parte dos fluxogramas.
<b>Tarefa</b>	Conjunto de trabalhos a serem executados, envolvendo rotina, dificuldades, esforço ou prazo determinado; nível imediatamente inferior a uma atividade. Elemento individual e / ou subconjunto de uma atividade.



### 3. MODELAGEM DE PROCESSO

A modelagem de processos possui uma metodologia consolidada, que visa alcançar melhores resultados dos processos de trabalho. Essa metodologia envolve conhecer, analisar, mudar e monitorar as rotinas de trabalho para assim poder-se levantar os pontos fortes e fracos de um processo e realizar as devidas melhorias.

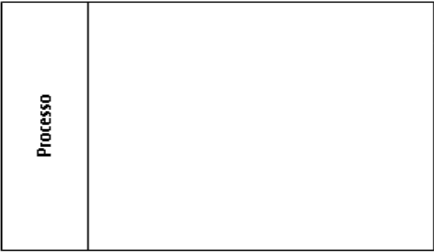
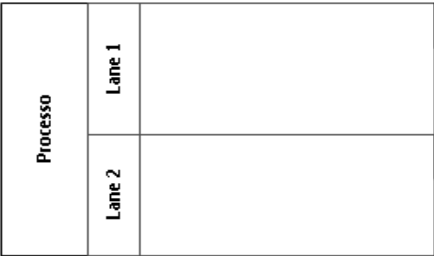
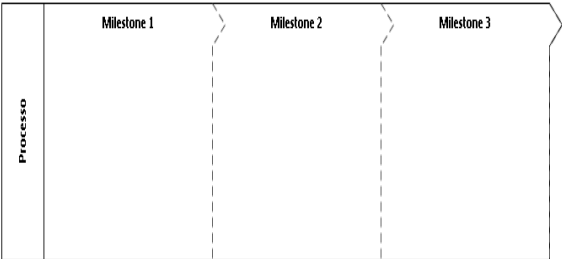
#### 3.1 Elementos da Notação Gráfica

A seguir estão detalhadas as informações sobre cada elemento contido na modelagem de processos deste manual: *swimlanes*, objetos de fluxo, *gateways*, artefatos e objetos de conexão.

##### 3.1.1 Swimlanes

Composta de *Pools*, *Lanes* e *Milestone*, a categoria *Swimlanes* é usada para subdividir o processo de acordo com os diferentes participantes envolvidos no processo de trabalho. Exemplos de participantes: usuários, órgãos externos, fornecedores, campi do IFS, sistemas de informação, funções e cargos de direção desempenhados por servidores.

Quadro 2 – Swimlanes

<p><b>POOL (Piscina)</b> - representa um participante dentro do processo, que pode atuar como uma <i>lane</i> para separar um conjunto de atividades de outro pool.</p>	
<p><b>LANE (Raia)</b> – É uma subpartição dentro de um <i>pool</i> nas formas horizontal ou vertical. Também são usadas para organizar e categorizar as atividades.</p>	
<p><b>MILESTONES (Fases)</b> - usados para dividir o processo em etapas, demonstrando mudança de fase.</p>	


### 3.1.2 Objetos de Fluxo

Objetos de fluxo são os principais elementos gráficos para definir o comportamento do processo de trabalho, tais como eventos, atividades e subprocessos.

#### a) Eventos

Os eventos acontecem durante o curso do processo de trabalho. Afetam o fluxo e podem ter uma causa. São representados por círculos vazados para permitir sinalização que identificam os gatilhos ou resultados. Os tipos de eventos são: Início, Intermediário e Fim.

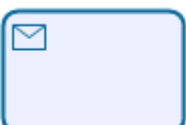

Quadro 3 – Eventos

INÍCIO		<b>Evento de Início:</b> indica o início do processo. Utilizado quando não incorrer em nenhum dos tipos a seguir.
		<b>Evento de início com especificação de tempo:</b> indica que o processo começa em um tempo ou data especificada.
		<b>Evento de início dependente de mensagem:</b> o processo começa quando uma mensagem é recebida.
		<b>Evento de início condicional:</b> um processo se inicia quando uma condição de trabalho se torna real.
INTERMEDIÁRIO		<b>Evento Intermediário:</b> Indica que algo ocorre durante o processo.
		<b>Evento intermediário com especificação de tempo:</b> indica um tempo de espera dentro do processo.
		<b>Evento intermediário dependente de mensagem:</b> indica que uma mensagem pode ser recebida ou enviada.
FIM		<b>Evento de Fim:</b> indica o fim do processo.
		<b>Evento de término:</b> o processo e todas as suas atividades terminam, independentemente de haver um ou mais fluxos pendentes.
		<b>Evento de fim dependente de mensagem:</b> indica que uma mensagem é enviada quando o fluxo chega ao fim.
		<b>Evento final de erro:</b> permite o envio de uma exceção de erro quando o fluxo chega ao fim.
		<b>Evento de fim de cancelamento:</b> Permite o cancelamento excepcional quando um fluxo chega ao fim. É usado apenas em subprocessos.

## b) Atividades

Uma atividade é um passo dentro do processo. Representa o trabalho realizado dentro de uma organização e consome recursos. As atividades são representadas por retângulos com os cantos arredondados:



Quadro 4 – Atividades

	<b>Tipo Nenhum:</b> é o tipo genérico de atividade, normalmente utilizado nos estágios iniciais do desenvolvimento do processo.
	<b>Tipo Usuário:</b> usado quando a atividade é realizada por uma pessoa com o auxílio de um sistema.
	<b>Tipo Serviço:</b> atividade que ocorre automaticamente, ligado a algum tipo de serviço, sem necessidade de interferência humana.
	<b>Tipo Recepção de Mensagem:</b> é uma atividade de recebimento de mensagem de um participante externo. Tem característica semelhante ao evento intermediário de chegada de mensagem.
	<b>Tipo Envio de Mensagem:</b> é uma atividade de envio de mensagem a um participante externo. É parecido com o evento intermediário de envio de mensagem.
	<b>Tipo Manual:</b> atividade não-automática, realizada por uma pessoa, sem uso do sistema.
	<b>Tipo Loop:</b> o <i>loop</i> (expressão booleana) indica que uma atividade deverá ser repetida até que uma condição estabelecida anteriormente seja cumprida.

## c) Subprocessos

São utilizados para evitar que o fluxo do processo de trabalho fique demasiado complexo:




Quadro 5 – Subprocessos

	<b>Subprocesso:</b> utilizado quando uma atividade contém outras atividades. O subprocesso é dependente do processo, mas possui fluxo próprio.
	<b>Subprocesso reutilizável:</b> identifica um ponto no processo no qual um processo pré-definido é usado. Ou seja, podendo adicionar mais de uma raia ( <i>lane</i> ) ao novo processo.

### 3.1.3. Gateways

Os *gateways* são elementos utilizados para controlar os pontos de divergência e convergência do fluxo, tais como as decisões, as ações em paralelo e os pontos de sincronização do fluxo. Os *gateways* são representados por losangos. As anotações no interior do losango indicam o tipo e o comportamento do *gateway*:





Quadro 6 – Gateways

	<b>Exclusivo baseado em dados:</b> para esse <i>gateway</i> , existe uma decisão e somente um dos caminhos pode ser escolhido. Antes do <i>gateway</i> , inevitavelmente, deve haver uma atividade que forneça dados para a tomada de decisão.
	<b>Paralelo:</b> é utilizado quando não há decisão a ser tomada, todos os caminhos devem ser seguidos simultaneamente. Quando for necessário sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo <i>gateway</i> .
	<b>Baseado em Evento:</b> usado quando só há um caminho a ser escolhido. Mas, necessariamente, haverá eventos intermediários em cada um dos caminhos a ser escolhido para estabelecer uma condição de decisão. Quando um for escolhido, as demais opções são eliminadas.

### 3.1.4. Artefatos

O BPMN estabelece um conjunto de figuras com o fito de proporcionar informações complementares acerca dos processos modelados:


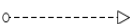

Quadro 7 – Artefatos

	<b>Anotação:</b> mecanismo de informação adicional que facilita a leitura do diagrama por parte do usuário.
	<b>Objeto de dados:</b> é considerado artefato porque não tem influência direta sobre o fluxo de sequência ou fluxo de mensagem do processo. Porém, podem fornecer informação para que as atividades possam ser executadas ou sobre o que elas podem produzir.
	<b>Grupo:</b> é um agrupamento de atividades que não afeta o fluxo. O agrupamento pode ser utilizado para documentação ou análise. Todavia podem ser usados para identificar atividades de uma transação distribuída dentro de vários <i>pools</i> .
	<b>Banco de Dados:</b> utilizado para representar um banco de dados a ser consultado, ou que tenha relação com o processo.

### 3.1.5. Objetos de conexão

São linhas que ligam as atividades, *gateways* e eventos. O BPMN prevê três tipos de figuras básicas como objetos de conexão:

Quadro 8 – Objetos de conexão

	<b>Fluxo de Sequência:</b> é usado para mostrar a ordem em que as atividades são processadas.
	<b>Fluxo de Mensagem:</b> representa a comunicação existente entre dois processos.
	<b>Associação:</b> é usada para relacionar informações com objetos de fluxo. Texto e gráficos que não fazem parte do fluxo podem ser associados com os objetos de fluxo.

➤ Para efeitos deste manual foram descritos apenas os elementos da notação inseridos na modelagem dos fluxogramas detalhados nos apêndices.

#### 4. CICLO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DA PRODIN

Tendo-se como base o ciclo PDCA (Plan, Do, Check e Action, respectivamente, Planejar, Fazer, Checar e Agir), utilizado para o controle e a melhoria contínua, os processos de trabalho devem ser gerenciados na perspectiva de um ciclo para manter sua integridade e permitir o seu aperfeiçoamento continuamente, assegurando o alinhamento com a estratégia institucional.

Após implantado, o ciclo começa a se repetir e será necessário monitorar se o processo está sob controle com os padrões sendo seguidos e por fim, se houver algum desvio (resultado fora dos padrões estabelecidos), aplicar ações corretivas e “rodar” novamente o processo.

As etapas do ciclo de gerenciamento de processos da PRODIN estão dispostas em: planejamento, mapeamento AS IS, validação, mapeamento TO BE, implementação e acompanhamento:

Figura 3 – Ciclo de gerenciamento de processos



O quadro a seguir explica as etapas do ciclo de gerenciamento de processos da PRODIN:

Quadro 9 – Etapas do ciclo de gerenciamento de processos

<b>Planejamento</b>	Identifica os processos e macroprocessos de trabalho relacionado aos setores analisados. Além disso, são identificados papéis e responsabilidades organizacionais associados ao gerenciamento de processos.
<b>Mapeamento (AS IS)</b>	Cria uma representação de maneira completa e precisa sobre o funcionamento do processo.
<b>Validação</b>	Esta etapa tem por objetivo aprovar/validar o processo mapeado junto aos especialistas do processo.
<b>Mapeamento (TO BE)</b>	Após a fase de validação, são verificados possíveis ajustes no processo, seguido da sua publicação no hotsite.
<b>Implementação</b>	Visa pôr em prática o processo mapeado e validado.
<b>Acompanhamento</b>	Etapa que visa realizar o acompanhamento da execução do processo, bem como verificar possíveis melhorias.

- Os processos mapeados da PRODIN estão dispostos no *hotsite* do IFS em: <http://www.ifs.edu.br/planejamento-e-gestao/mapeamento-de-processos>

## 5. INSTITUCIONAL

Este breve capítulo visa proporcionar uma visão da PRODIN a partir do regimento interno, do seu organograma e do levantamento dos principais processos.

### 5.1 Finalidade e Competências da PRODIN

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), dirigida por um Pró-Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional.

À Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compete:

- Atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Elaborar em articulação com as demais Pró-Reitorias e diretorias de *campi* o relatório de gestão anual do IFS;
- Colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os *campi*, quanto aos planos de investimentos do Instituto;
- Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e, anualmente, o Plano de Ação Institucional;
- Elaborar a proposta orçamentária anual do Instituto juntamente com a Pró-Reitoria de Administração e o Reitor, consolidando-a junto ao Ministério da Educação;
- Estudar e propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto, bem como atuar na articulação da Reitoria com os *campi*;
- Representar o IFS nos foros específicos da área;
- Supervisionar as atividades de gestão das informações, relatórios e estatísticas da Instituição;
- Analisar previamente os editais, normativos, convênios e termos de execução descentralizada a serem assinados pelo Reitor;
- Preparar o Relatório de Gestão do Instituto, em articulação com os diversos setores da Reitoria e dos *campi*;
- Assistir ao Reitor, junto ao Ministério da Educação, na elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do IFS;
- Solicitar recursos extra orçamentários, inclusive através de sistemas informatizados, após autorização do Reitor;
- Propor ao Reitor a alocação de recursos financeiros e materiais para cumprimento dos objetivos institucionais, no âmbito de sua competência;



- Controlar o orçamento anual;
- Controlar os recursos descentralizados;
- Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
- Gerenciar os serviços de aquisição dos bens móveis e imóveis, e promover sua execução, no âmbito da Reitoria;
- Zelar pelo cumprimento por todos os *campi* das metas definidas nos planos do Instituto.

## 5.2 Organograma da PRODIN

Elaborado em consonância com a estrutura organizacional, o organograma está representado a seguir:

Figura 4 – Organograma da PRODIN



O organograma demonstra as subunidades responsáveis pelos principais processos na PRODIN e a forma como ocorre a sua integração.

## 5.3 Macroprocessos da PRODIN

A descrição de cada macroprocesso foi extraída do regimento interno de acordo com as competências da Pró-Reitoria, já os principais processos executados foram levantados junto a cada subunidade responsável:

Quadro 10 – Macroprocessos da PRODIN

Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Subunidades Responsáveis
<b>Planejamento e Gestão</b>	Coordena, assessora, orienta e monitora o planejamento e a gestão do IFS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração/Revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);</li> <li>• Elaboração do Plano de Desenvolvimento Anual (PDA);</li> <li>• GEPLANES;</li> <li>• Mapeamento de processos;</li> <li>• Relatório de Gestão.</li> </ul>	Departamento de Planejamento e Gestão (DPG)
<b>Gestão de Riscos</b>	Coordena, assessora, apoia e orienta práticas análogas às temáticas de controle, gestão de riscos, governança e integridade da gestão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamento de governança organizacional;</li> <li>• Gerenciamento de riscos e controles internos;</li> <li>• Método de Priorização de Processos;</li> <li>• Implementação de controles e riscos na contratação de serviços.</li> </ul>	Departamento de Gestão de Riscos (DGR)
<b>Licitações e Contratos</b>	Planeja, organiza, e executa as atividades inerentes aos processos licitatórios e contratos em todas as modalidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de Contratação de Serviço;</li> <li>• Planejamento da Contratação de Serviços;</li> <li>• Procedimentos Iniciais da Contratação;</li> <li>• Elaborar Documento de Formalização da Demanda;</li> <li>• Estudos Preliminares;</li> <li>• Gerenciamento de Risco;</li> <li>• Termo de Referência;</li> <li>• Adesão;</li> <li>• Dispensa;</li> <li>• Inexigibilidade;</li> <li>• Pregão Eletrônico SRP;</li> <li>• Pregão Eletrônico Tradicional.</li> </ul>	Departamento de Licitações e Contratos (DELIC)

<b>Planejamento orçamentário</b>	Auxilia no planejamento orçamentário e financeiro da instituição e fornece informações rápidas e confiáveis para a tomada de decisão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de planejamento orçamentário anual da Reitoria e Campi;</li> <li>• Descentralização de orçamento para as UG's;</li> <li>• Gerenciamento de todas as atividades de planejamento e controle orçamentário;</li> <li>• Realizar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária.</li> </ul>	Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO)
<b>Segurança do Trabalho</b>	Coordena as atividades de prevenção de acidentes do trabalho e proteção da integridade do trabalhador no local de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalização dos setores do IFS;</li> <li>• Elaboração de relatórios sobre segurança do trabalho;</li> <li>• Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;</li> <li>• Elaboração do Laudo de Insalubridade e Periculosidade;</li> <li>• Treinamentos em Segurança do trabalho.</li> <li>• Laudo individual de insalubridade e periculosidade</li> <li>• Check-list de hidrante e extintor</li> </ul>	Equipe de Segurança do Trabalho
<b>Análises econômicas</b>	Elabora estudos de mercado voltados a orientar a oferta de novos cursos, fornece informações para os gestores quanto à reformulação ou à extinção dos cursos existentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de estudos de mercado;</li> <li>• Elaboração do ranking das profissões;</li> <li>• Elaboração dos estudos de viabilidade;</li> <li>• Análise do mercado de trabalho associado a cursos ofertados.</li> </ul>	Núcleo de Análises Econômicas (NAEC)
<b>Operações do secretário</b>	Atua como assessor no que diz respeito à gestão da informação, em atividades operacionais, serviços, agendamento de viagens, entre outros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envio e Recebimento de Malote;</li> <li>• Tramitação de processos;</li> <li>• Cadastramento de Portarias;</li> <li>• Requisição de materiais de expediente e limpeza;</li> <li>• Agendamento eletrônico;</li> <li>• Requisição de veículos</li> </ul>	Técnico em secretariado



## 5.4 Portfólio de processos da PRODIN

Nesta seção são apresentados os principais macroprocessos e o seu desmembramento em processos de trabalho, mostrando de que forma estão integrados dentro da estrutura organizacional em que estão dispostos.

➤ A apresentação dos mapas de fluxogramas em tamanho aumentado pode ser acessada no apêndice deste manual ou no *hotsite*.

### 5.4.1 Macroprocesso Planejamento e Gestão

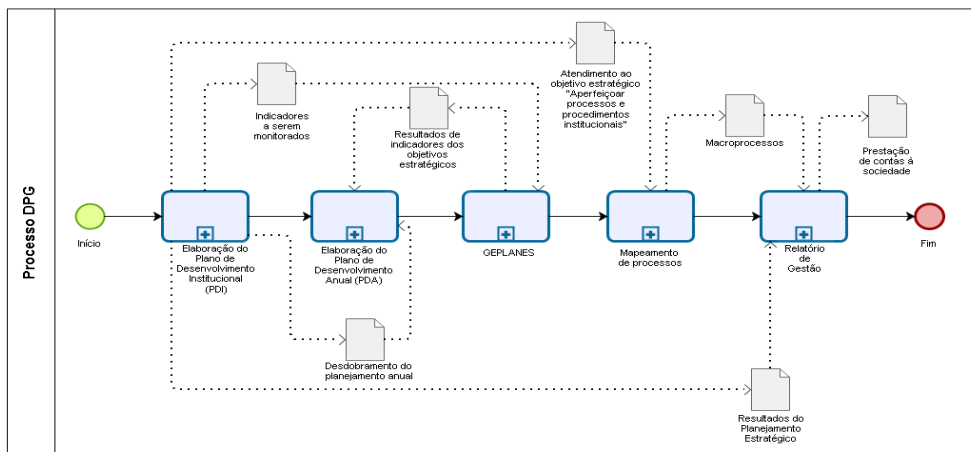
Em consonância com o art. 73 do regimento interno da Reitoria do IFS, o Departamento de Planejamento e Gestão (DPG), diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, é responsável por coordenar, assessorar, orientar e monitorar o planejamento e a gestão do IFS.

Ao DPG compete, entre outras atribuições:

- Coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Orientar e apoiar as unidades acadêmicas e administrativas da Reitoria e dos *Campi* na elaboração dos seus planejamentos estratégicos, táticos e operacionais e no plano de gestão;
- Planejar a implantação dos escritórios de processos e projetos para efetivação das análises e propostas de fluxos;
- Planejar e coordenar todo processo de elaboração dos Planos de Desenvolvimento Anual (PDA);
- Participar da elaboração do relatório de gestão.

Na figura seguinte são mostrados os principais fluxos do macroprocesso Planejamento e Gestão e a integração entre seus processos: PDI, PDA, Operações no GEPLANES, Mapeamento de Processos e Relatório de Gestão.

Figura 5 – Macroprocesso Planejamento e Gestão



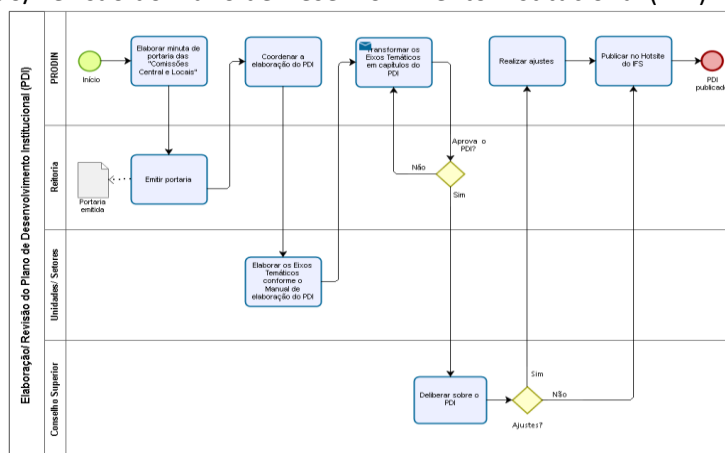
A seguir os principais processos do DPG são detalhados:

### a) Elaboração/Revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

É um documento obrigatório para efeitos de regulação, supervisão e avaliação da educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino.

- **Legislação aplicada:** Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006.
- **Sistema de apoio:** GEPLANES (Software de Gestão do Planejamento Estratégico).
- **Documentação necessária:** Instrução Normativa nº 01/2015/PRODIN, Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, Política de Gestão de Riscos, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Relatórios e Portarias.

Figura 6 – Elaboração/Revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

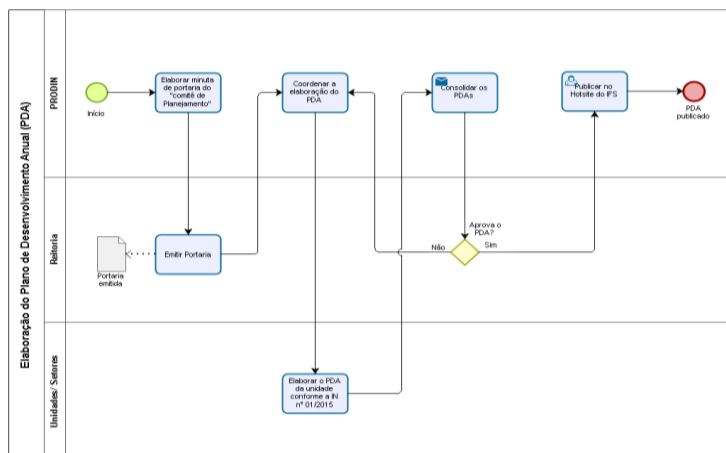


### b) Elaboração do Plano de Desenvolvimento Anual (PDA)

Documento de planejamento anual responsável pelo desdobramento do planejamento estratégico contido no PDI.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa nº 01/2015/PRODIN.
- **Sistema de apoio:** GEPLANES (Software de Gestão do Planejamento Estratégico).
- **Documentação necessária:** Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2014-2019 e Instrução Normativa nº 01/2015/PRODIN, Relatórios e Portarias.

Figura 7 – Elaboração do Plano de Desenvolvimento Anual (PDA)

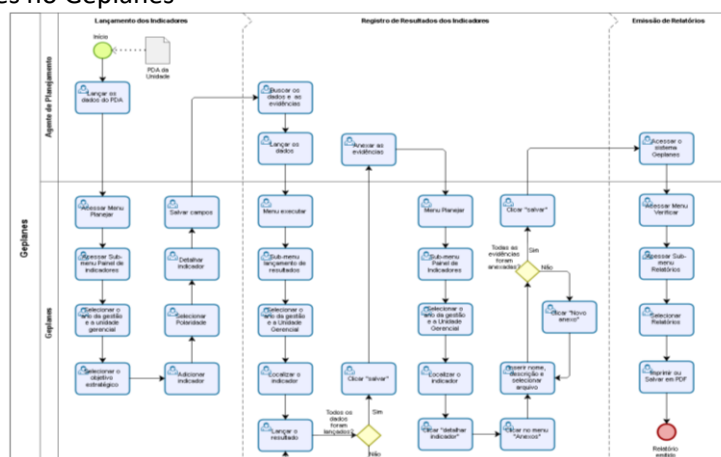


### c) Operações no Geplanes

É um software de gestão estratégica elaborado para empresas públicas ou privadas. Ele é utilizado para orientar não só o planejamento estratégico, mas também sua execução e controle.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa nº 01, de 17 de janeiro de 2011 - Dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento, a disponibilização e o uso do Software Público.
- **Sistema de apoio:** Software Público Brasileiro (SPB).
- **Documentação necessária:** Instrução Normativa nº 01/2015/PRODIN, Relatórios, Planos e Portarias.

Figura 8 – Operações no Geoplanes

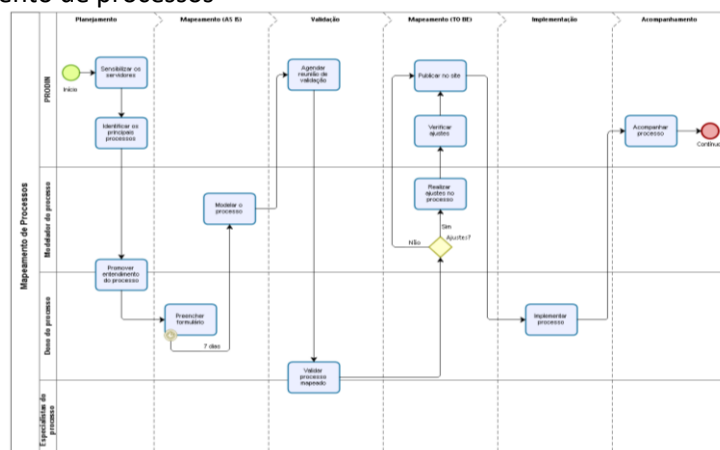


#### d) Mapeamento de processos

Possui a finalidade de ajudar a melhorar os processos existentes ou de implantar uma nova estrutura voltada para processos, ajudando a reduzir custos, gargalos, falhas de integração, atividades redundantes, tarefas de baixo valor agregado, retrabalhos, excesso de documentação e aprovações.

- **Legislação aplicada:** BPM CBOK Versão 3.0.
- **Sistema de apoio:** Bizagi Process *Modeler* Versão 3.1.
- **Documentação necessária:** Relatórios, Planos, Portarias, Regimentos, Regulamentos, Normas, Leis.

Figura 9 – Mapeamento de processos

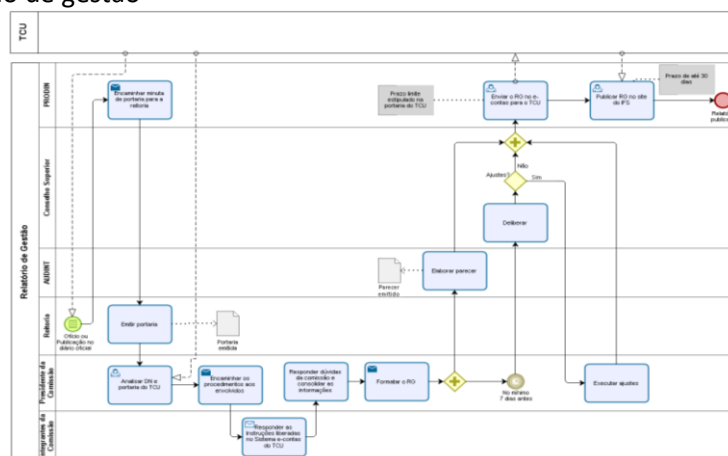


## e) Relatório de gestão

Demonstração, pelo dirigente máximo, aos órgãos de controle e à sociedade, dos resultados alcançados por intermédio da execução de atividades sob sua responsabilidade, realizadas com vistas a dar cumprimento aos objetivos previamente estabelecidos para a unidade prestadora de contas sob seu comando, em determinado exercício financeiro.

- **Legislação aplicada:** Art. 70 da Constituição Federal e Instrução Normativa nº 63/2010-TCU.
- **Sistema de apoio:** e-contas/TCU.
- **Documentação necessária:** Composição do Rol de responsáveis, relatórios, pareceres, declarações e informações suplementares para a prestação de contas.

Figura 10 – Relatório de gestão



## 5.4.2 Macroprocesso Gestão de Riscos

De acordo com a deliberação N°01/2017/CGRC/IFS, a Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS tem por finalidade instituir princípios e objetivos, diretrizes, responsabilidades e competências para a consecução da gestão de riscos e controles internos, com o propósito de fomentar a integridade institucional do órgão, garantindo segurança razoável na consecução da sua missão, continuidade e sustentabilidade.

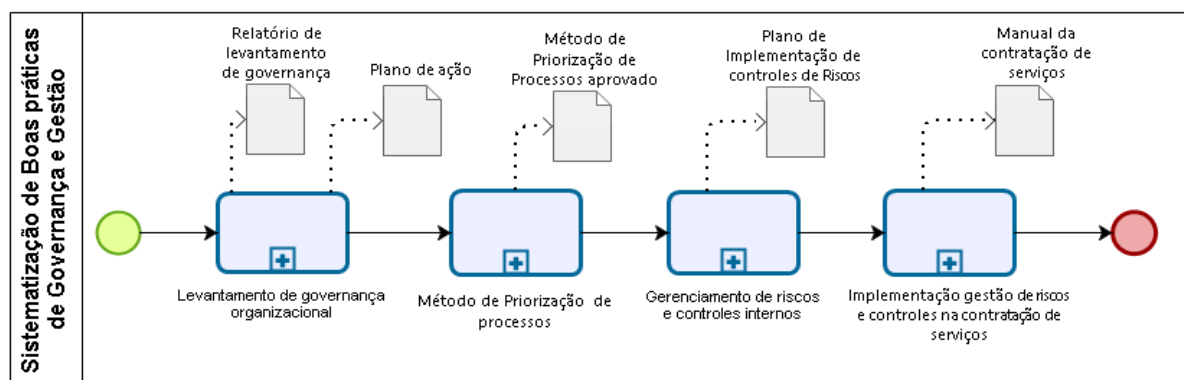
Ao Departamento de Gestão de Riscos e Controles (DGRC), diretamente subordinado administrativamente à PRODIN, com atuação vinculada ao Comitê de Gestão de Riscos e Controles (CGRC), compete:

- Coordenar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio na implementação das metodologias e instrumentos para viabilizar a integridade institucional e a gestão de riscos e controles internos da gestão;
- Elaborar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos de gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão e submetê-las ao CGRC;
- Prestar orientação técnica às áreas finalísticas e de apoio do IFS;

- Apoiar as ações de capacitação nas temáticas: Controle, Risco, Governança e Integridade da Gestão, sugerindo e promovendo levantamentos das necessidades, oficinas e outras iniciativas sobre assuntos correlatos;
- Emitir relatório consolidado, com o reporte a riscos e controles por área estratégica, projetos, programas ou conforme demanda;
- Apoiar o CGRC e os Grupos de Trabalho no cumprimento de suas competências e responsabilidades.

Na figura seguinte são mostrados os principais fluxos do macroprocesso Gestão de Riscos, intitulado de Sistematização de Boas Práticas de Governança e Gestão, que são: Levantamento de governança organizacional; Método de Priorização de Processos; Gerenciamento de riscos e controles internos; Implementação da gestão de riscos e controles na contratação de serviços.

Figura 11 – Macroprocesso Gestão de Riscos



A seguir os principais processos do DGR são detalhados:

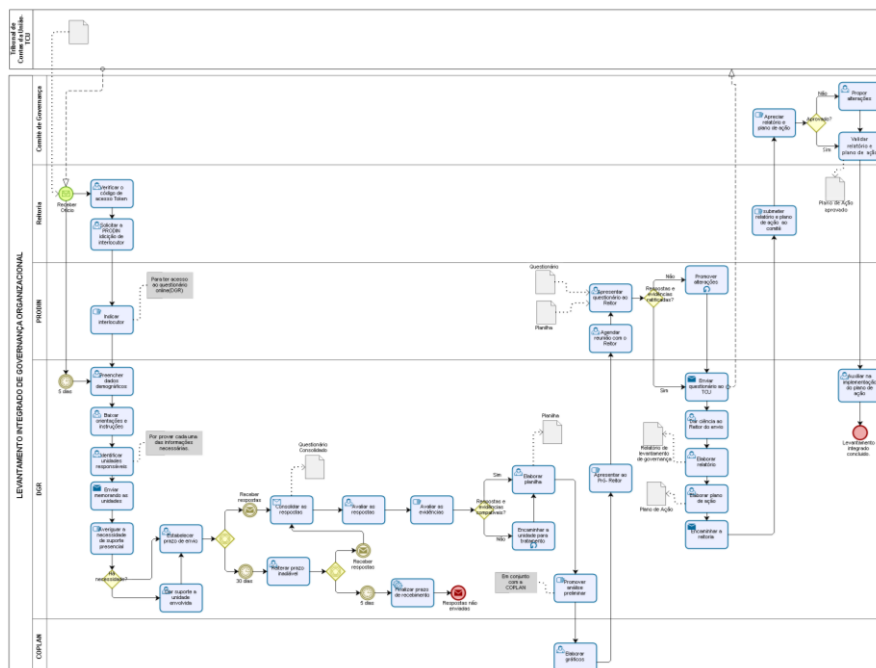
#### a) Levantamento de Governança Organizacional

Consiste na autoavaliação institucional que direciona a tomada de decisão da alta gestão do IFS na implementação e supervisão de mecanismos de governança e gestão harmônicos e alinhados com os objetivos estratégicos do órgão.

- **Legislação aplicada:** Jurisprudência, leis, regulamentos e normas do TCU aplicáveis às dimensões: Liderança, Estratégia, *Accountability*; Gestão de Pessoas; Gestão de Tecnologia da Informação; Gestão de Contratações e Resultados Finalísticos do IFS; Estatuto do IFS, Regimento Geral do IFS, Regimentos Internos dos Campi, Instruções Normativas, Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS.
- **Sistema de apoio:** <http://portal.tcu.gov.br/governanca/governancapublica/organizacional/levantamento-2017/enviade-dados.htm>; Mentimeter (aplicativo).
- **Documentação necessária:** Matriz de responsabilidade, questionários, diagramas de fluxos de processos, planilhas documentadoras.



Figura 12 – Levantamento de Governança Organizacional

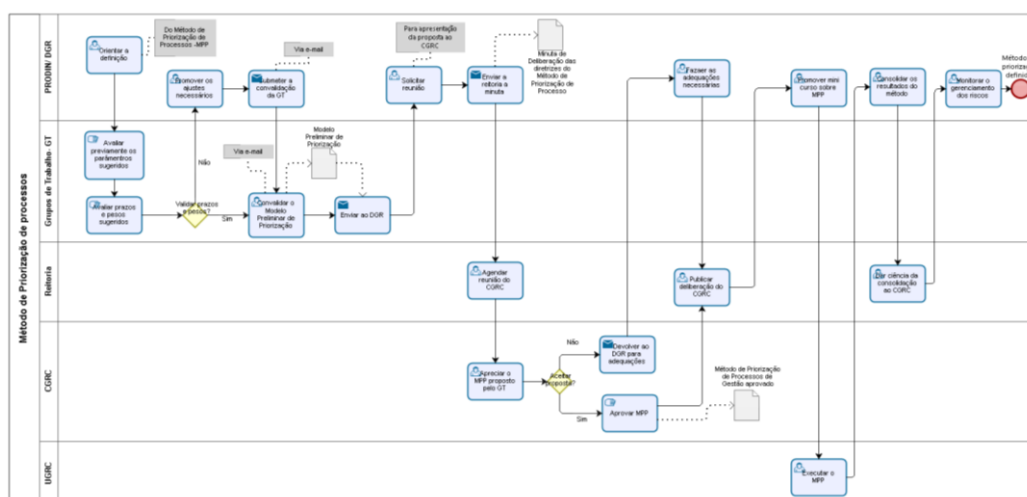


## b) Método de Priorização de processos

Tem por finalidade promover a classificação dos processos da unidade, estabelecendo quais serão prioritários no levantamento e gerenciamento dos riscos e controles internos da gestão e os respectivos prazos.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/MP/CGU; Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS - Deliberação nº 01/2017/CGRC/IFS; Deliberação nº 02/2017/CGRC/IFS; Deliberação nº 03/2017/CGRC/IFS.
- **Sistema de apoio:** MENTIMETER; Planilha Excel; AHP Analytic Hierarchy Process.
- **Documentação necessária:** Questionário preliminar Consolidado; Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU); Relatórios da Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU); Relatórios e Notas de Auditoria da Auditoria Interna (AUDINT); Relatório das demandas da Ouvidoria; Normas Internas aplicadas à unidade; Demandas Judiciais.

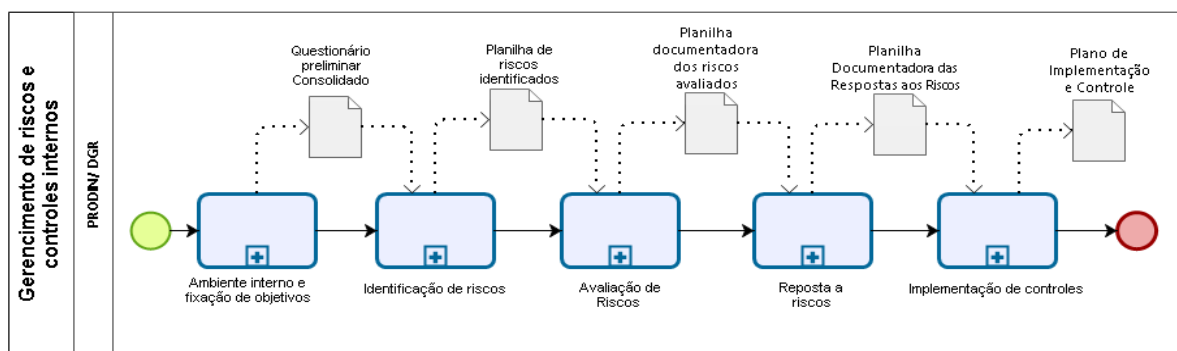
Figura 13 – Método de Priorização de processos



## c) Gerenciamento de Riscos e Controles Internos

Na figura seguinte são mostrados os principais fluxos do macroprocesso Gerenciamento de Riscos e Controles Internos e a integração entre seus processos: Ambiente interno e fixação de objetivos, Identificação de riscos, Avaliação de Riscos, Resposta a riscos e Implementação de controles.

Figura 14 – Gerenciamento de Riscos e Controles Internos

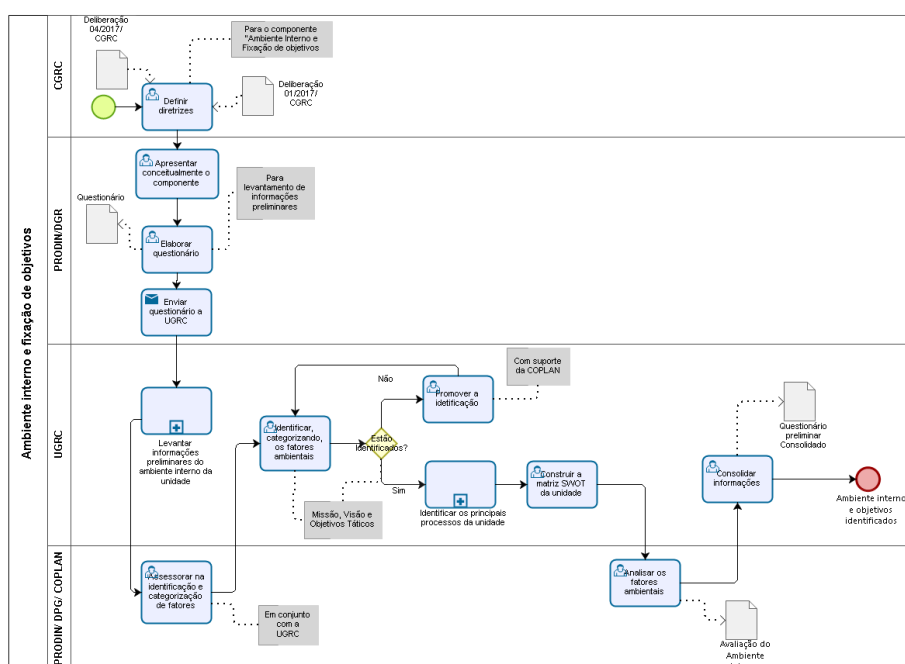


### c.1) Ambiente interno e fixação de objetivos

Consiste no reconhecimento do ambiente interno e dos objetivos fixados pela unidade, como suporte ao levantamento de informações do macroprocesso e seus processos respectivos.

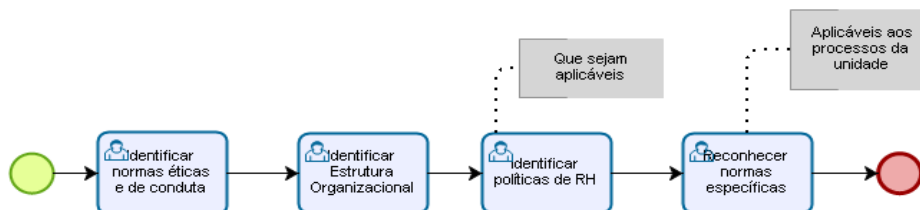
- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/MP/CGU; Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS - Deliberação nº 01/2017/CGRC/IFS, de 31/01/2017; Deliberação nº 03/2017/CGRC/IFS, de 10/11/2017; Código de Ética; Regimento Geral do IFS; Regimento Interno da Reitoria; Regimento Interno dos Campi.
- **Sistema de apoio:** Planilha Documentadora do Ministério do Planejamento.
- **Documentação necessária:** Questionário; Método de Priorização de Processos.

Figura 15 – Ambiente interno e fixação de objetivos



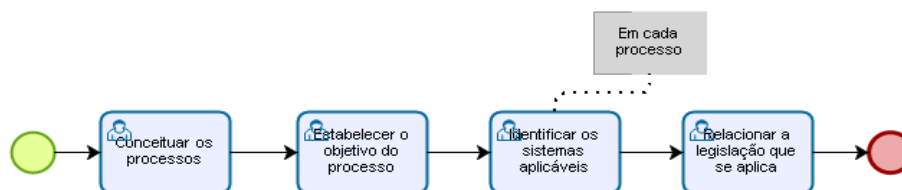
## Subprocesso: levantar informações preliminares do ambiente interno

Figura 16 – Ambiente interno e fixação de objetivos



## Subprocesso: identificar os principais processos da unidade

Figura 17 – identificar os principais processos da unidade

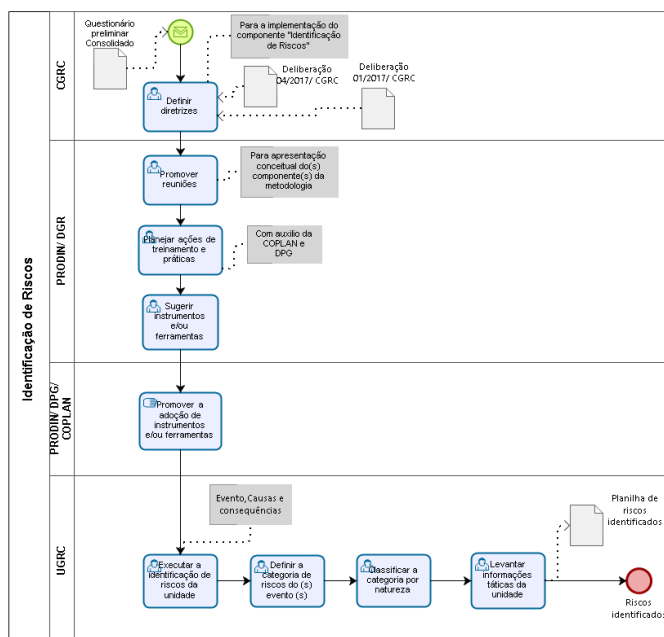


## c.2) Identificação de riscos

Consiste no reconhecimento e descrição de riscos, por meio da identificação de suas fontes, causa e consequências potenciais, podendo resultar de dados históricos, análises teóricas, opiniões de especialistas e de outras pessoas conhecedoras dos processos, programas e projetos bem como das necessidades das partes interessadas.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/MP/CGU; Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS - Deliberação nº 01/2017/CGRC/IFS, de 31/01/2017; Deliberação nº 03/2017/CGRC/IFS, de 10/11/2017.
- **Sistema de apoio:** Planilha Documentadora do Ministério do Planejamento.
- **Documentação necessária:** Questionário; Planilha de Processos Prioritários.

Figura 18 – Identificação de riscos

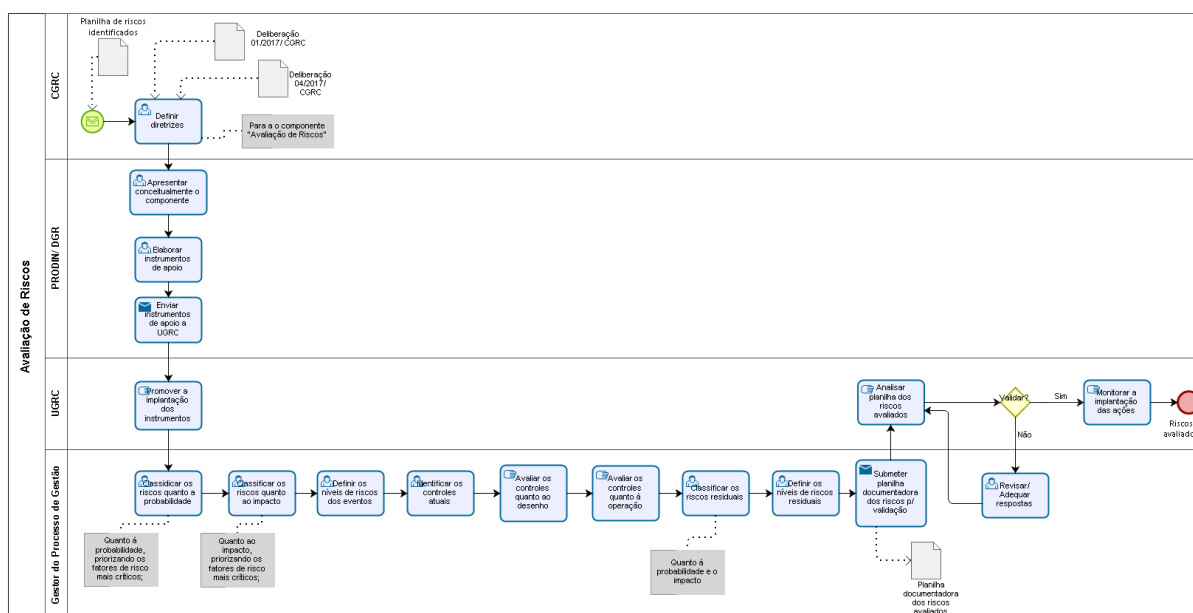


### c.3) Avaliação de Riscos

Consiste em estabelecer para cada risco a possibilidade de sua ocorrência (probabilidade) e a gravidade das consequências para o IFS caso se concretize (impacto), analisando eventuais controles existentes.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/MP/CGU; Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS - Deliberação nº 01/2017/CGRC/IFS, de 31/01/2017; Deliberação nº 03/2017/CGRC/IFS, de 10/11/2017.
- **Sistema de apoio:** Planilha Documentadora (adaptada do modelo disponibilizado pelo Ministério do Planejamento).
- **Documentação necessária:** Questionário preliminar Consolidado; Planilha de Processos Prioritários; Planilha dos riscos identificados.

Figura 19 – Avaliação de Riscos

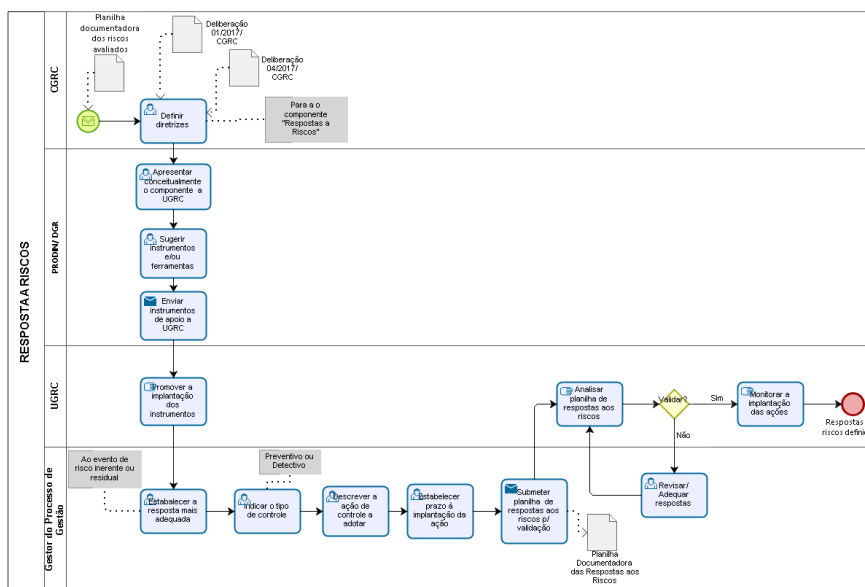


### c.4) Resposta a riscos

Consiste em identificar, avaliar e propor medidas de controle preventivos ou corretivos para evitar, mitigar ou transferir os riscos relevantes.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/MP/CGU; Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS - Deliberação nº 01/2017/CGRC/IFS, de 31/01/2017; Deliberação nº 03/2017/CGRC/IFS, de 10/11/2017.
- **Sistema de apoio:** Planilha Documentadora (adaptada do modelo disponibilizado pelo Ministério do Planejamento).
- **Documentação necessária:** Questionário preliminar Consolidado; Planilha de Processos Prioritários; Planilha dos riscos identificados; planilha dos riscos avaliados.

Figura 20 – Resposta a riscos

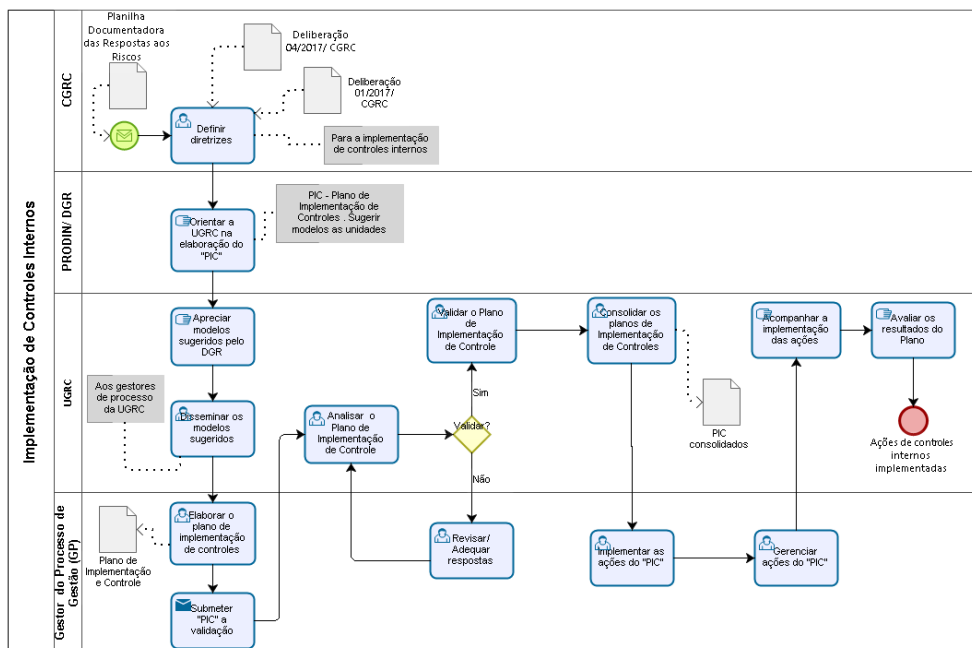


### c.5) Implementação de controles

Consiste na adoção de instrumentos de controles de gestão, nos diversos níveis, para registrar e acompanhar a implementação de ações de tratamento a serem adotadas em resposta aos riscos avaliados.

- **Legislação aplicada:** Consiste na adoção de instrumentos de controles de gestão, nos diversos níveis, para registrar e acompanhar a implementação de ações de tratamento a serem adotadas em resposta aos riscos avaliados.
- **Sistema de apoio:** Ferramenta MENTIMETER.
- **Documentação necessária:** Planilha Documentadora (adaptada do modelo disponibilizado pelo Ministério do Planejamento (Disponível em <http://www.planejamento.gov.br/assuntos/gestao/controle-interno/planilha-documentadora-20-02-2017-2.xlsx/view>).

Figura 21 – Implementação de controles

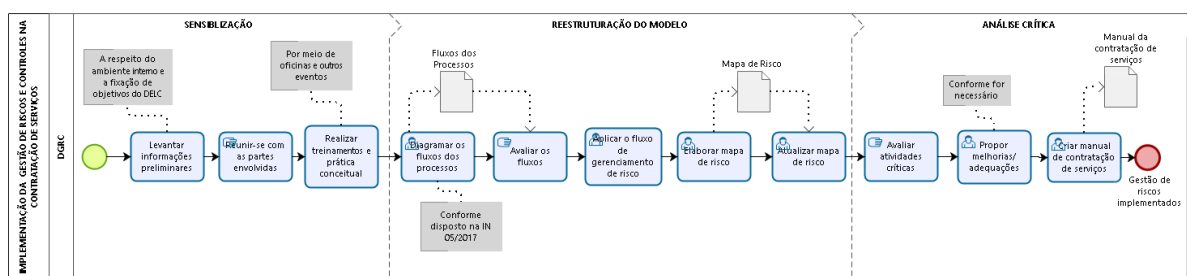


#### d) Implementação da gestão de riscos e controles na contratação de serviços

Consiste na implementação da Metodologia de Gestão e Controles Internos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, com o objetivo de promover o gerenciamento dos riscos e controles da gestão com a operacionalização da Instrução Normativa nº 05/2017/MP, no âmbito da gestão de contratações de serviços.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016/MP/CGU; Instrução Normativa nº 05/2017/MP; Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da Gestão do IFS (Deliberação nº 01/2017/CGRC/IFS); Deliberação nº 02/2017/CGRC/IFS; Deliberação nº 04/2017/CGRC/IFS.
- **Sistema de apoio:** Planilha Documentadora do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (adaptada); Mentimeter (aplicativo).
- **Documentação necessária:** Fluxogramas; Regimento interno da Reitoria e dos Campi; Matriz de Responsabilidade.

Figura 22 – Implementação da gestão de riscos e controles na contratação de serviços



#### 5.4.3 Macroprocesso Licitações e Contratos

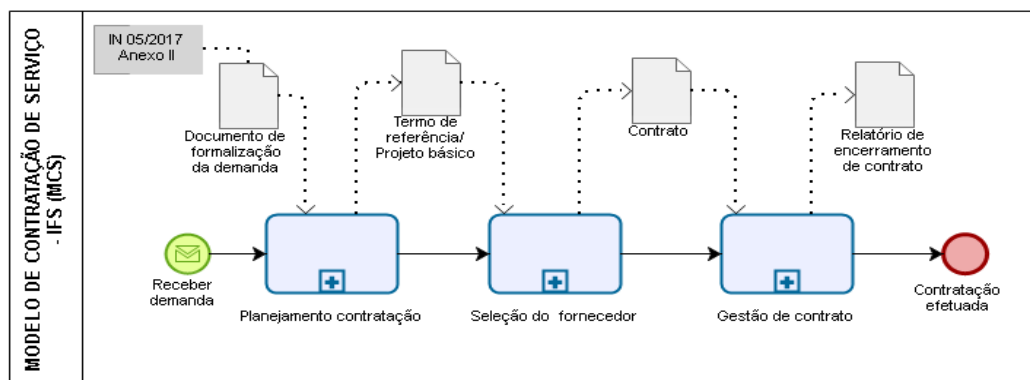
Conforme trata o art. 67 do regimento interno da Reitoria do IFS, o Departamento de Licitações e Contratos (DELC), está diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, e é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios e contratos em todas as modalidades.

Ao DELC compete, entre outras atribuições:

- Planejar, coordenar e executar as atividades da área de licitações e contratos, visando atender às solicitações das diversas áreas da Reitoria;
- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins nos Campi do IFS;
- Receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços, observando a legislação vigente;
- Coordenar a publicação de editais licitatórios, termos de referência, contratos e convênios;
- Supervisionar a elaboração de minutas de contratos e termos aditivos, previamente à análise e parecer da Procuradoria Federal junto ao IFS;
- Realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao Sistema de Registro de Preços.

A seguir são apresentados os principais fluxos do macroprocesso Licitações e Contratos, amparados na Instrução Normativa 05/2017:

Figura 23 – Macroprocesso Licitações e Contratos

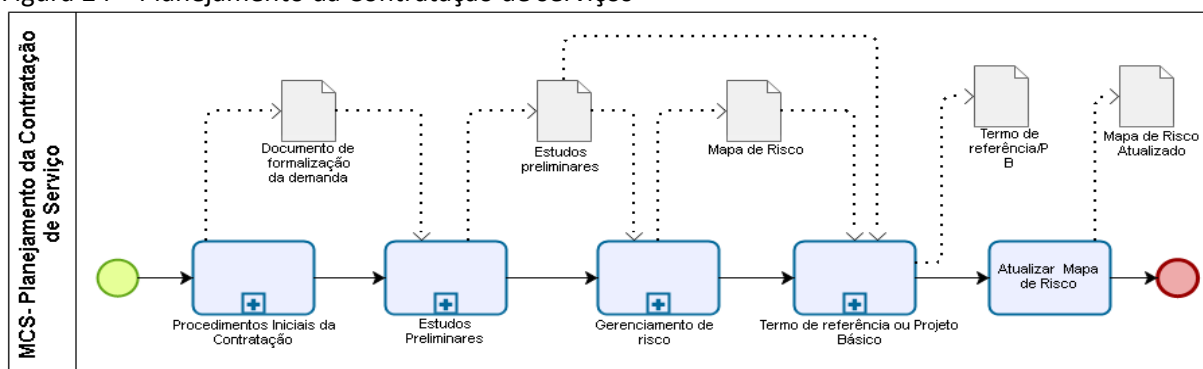


### a) Planejamento da Contratação de serviços

O Planejamento da Contratação para cada serviço a ser contratado consistirá nas seguintes etapas: I – Procedimentos Iniciais da Contratação; II - Estudos Preliminares; III - Gerenciamento de Riscos; e IV - Termo de Referência ou Projeto Básico.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Nº 05/2017.
- **Sistema de apoio:** SIAGS, SIPAC, Compras Net.
- **Documentação necessária:** Documento de formalização da demanda, estudos preliminares, mapa de risco, Termo de Referência ou projeto básico, contrato.

Figura 24 – Planejamento da Contratação de serviços

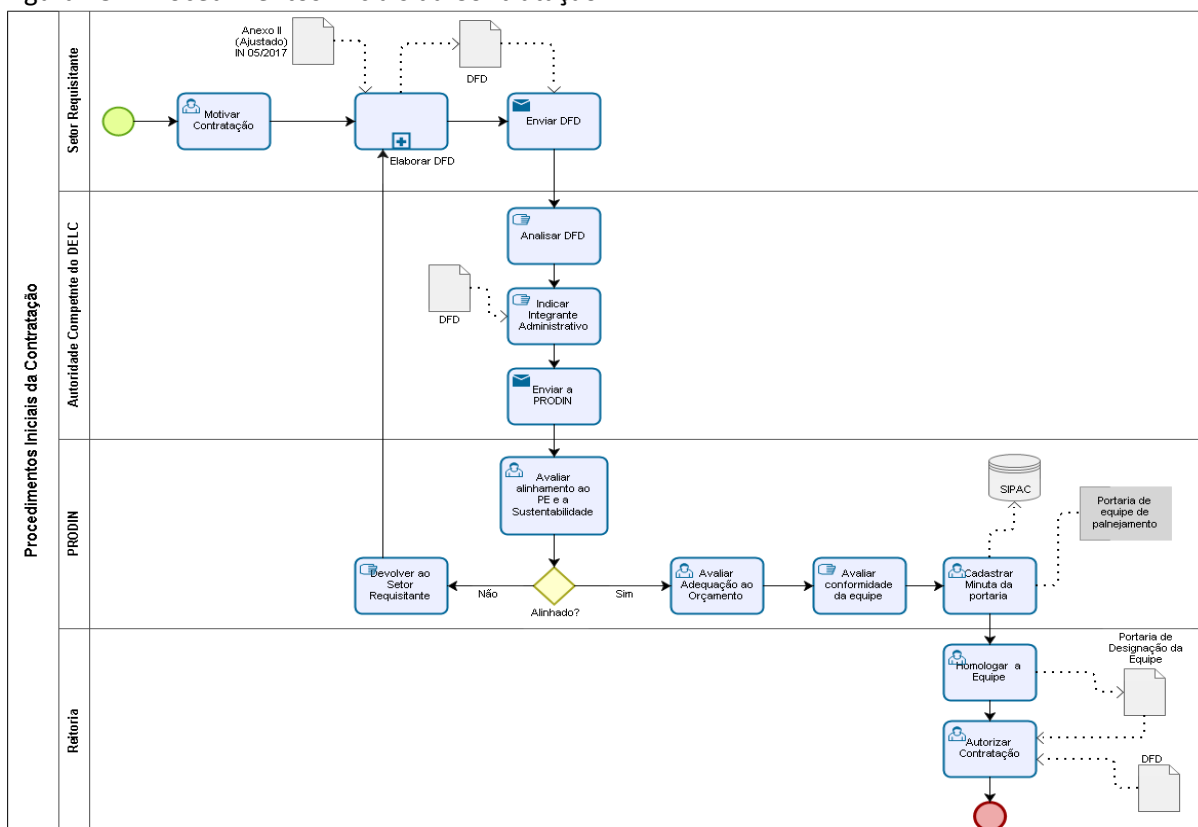


#### a.1) Procedimentos Iniciais da Contratação

As contratações de serviços de que tratam esta Instrução Normativa são realizadas observando-se as seguintes fases: I - Planejamento da Contratação; II - Seleção do Fornecedor; e III - Gestão do Contrato.

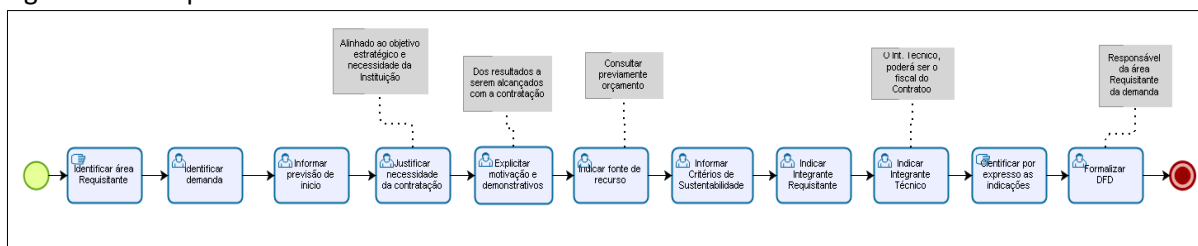
- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Nº 05/2017.
- **Sistema de apoio:** SIPAC.
- **Documentação necessária:** Documento de Formalização da Demanda, Planejamento estratégico da Instituição.

Figura 25 – Procedimentos Iniciais da Contratação



## Subprocesso: Elaborar DFD

Figura 26 – Subprocesso: Elaborar DFD



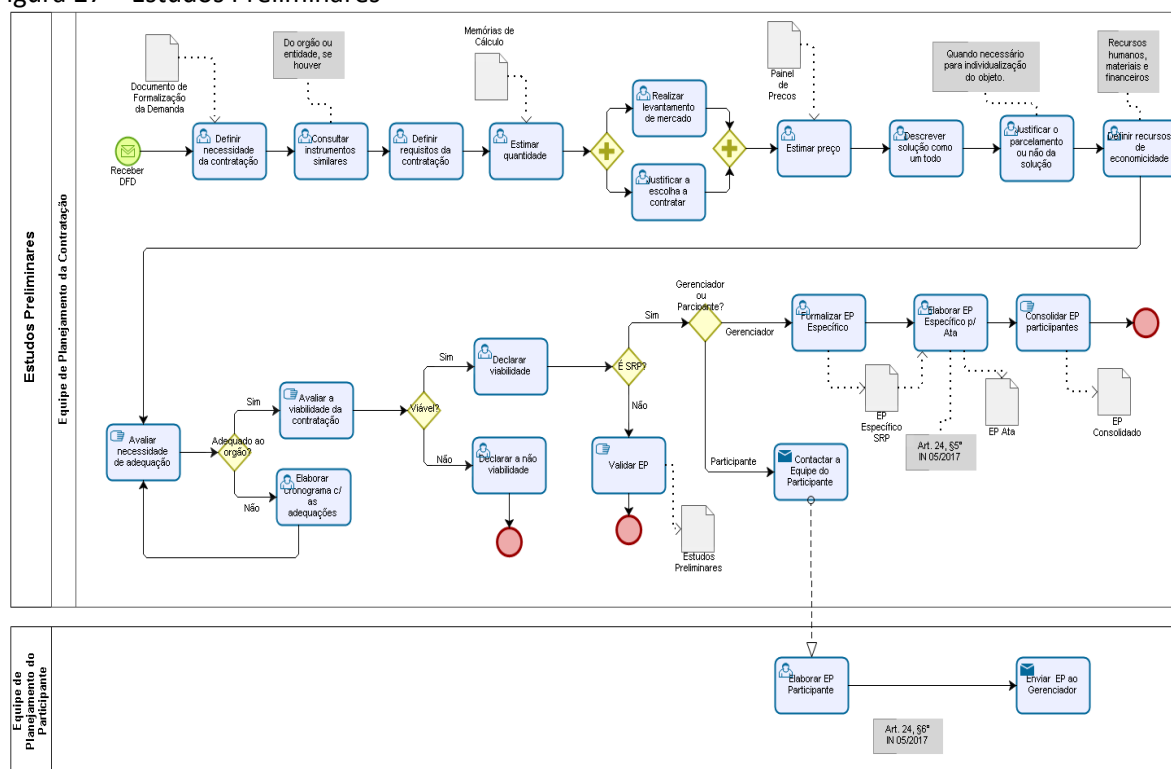
### a.2) Estudos Preliminares

Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, devendo obrigatoriamente conter o disposto no art. 24 da Instrução Normativa Nº 05/2017.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Nº 05/2017.
- **Sistema de apoio:** SIPAC.
- **Documentação necessária:** Documento de formalização da demanda, memórias de cálculo, painel de preços.



Figura 27 – Estudos Preliminares

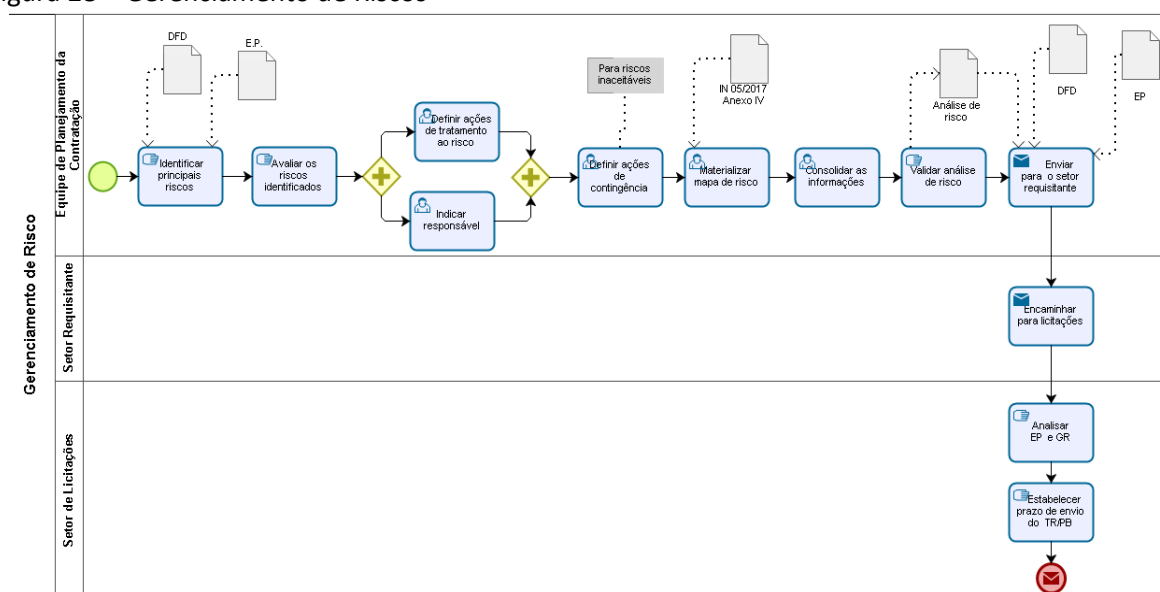


### a.3) Gerenciamento de Riscos

O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos, devendo obrigatoriamente conter o disposto nos art. 25 e 26 da Instrução Normativa Nº 05/2017.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Nº 05/2017.
- **Sistema de apoio:** SIPAC.
- **Documentação necessária:** Documento de formalização da demanda, Estudos Preliminares.

Figura 28 – Gerenciamento de Riscos

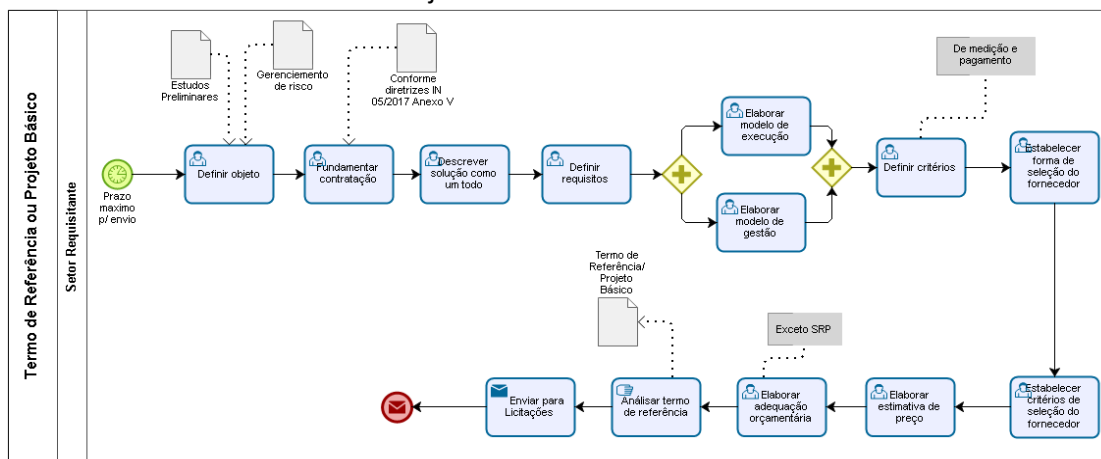


#### a.4) Termo de Referência ou Projeto Básico

O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco e conforme as diretrizes constantes do Anexo V da IN 05/2017.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Nº 05/2017.
- **Sistema de apoio:** SIPAC.
- **Documentação necessária:** Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos.

Figura 29 – Termo de Referência ou Projeto Básico

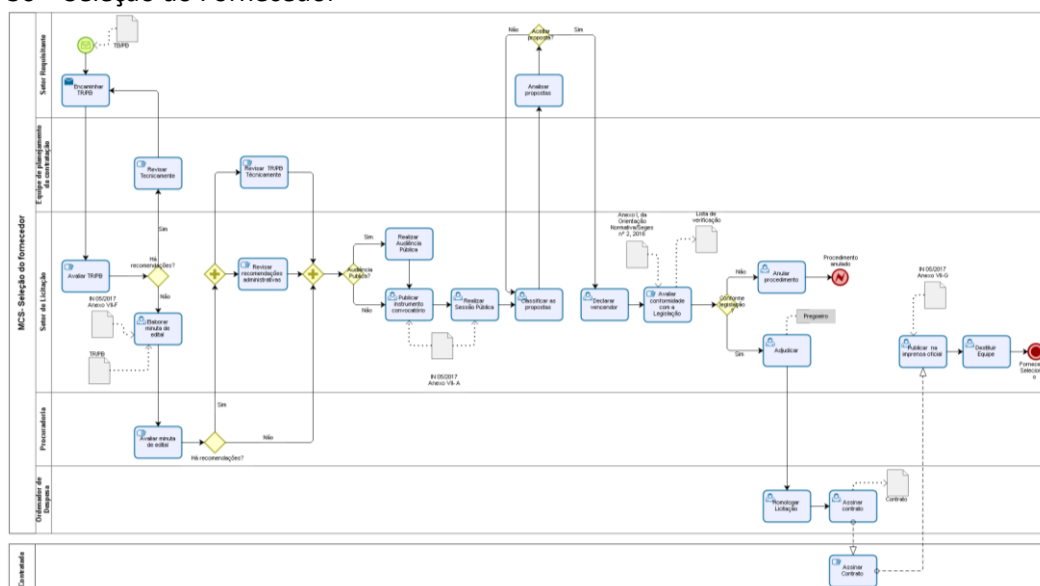


## b) Seleção do Fornecedor

A fase de Seleção do Fornecedor inicia-se com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico ao setor de licitações e encerra-se com a publicação do resultado de julgamento após adjudicação e homologação.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Nº 05/2017, Anexo I, da Orientação Normativa/Seges nº 2, 2016, Lei Nº 8.666.
- **Sistema de apoio:** SIPAC, Compras net.
- **Documentação necessária:** Termo de Referência ou Projeto Básico.

Figura 30 – Seleção do Fornecedor

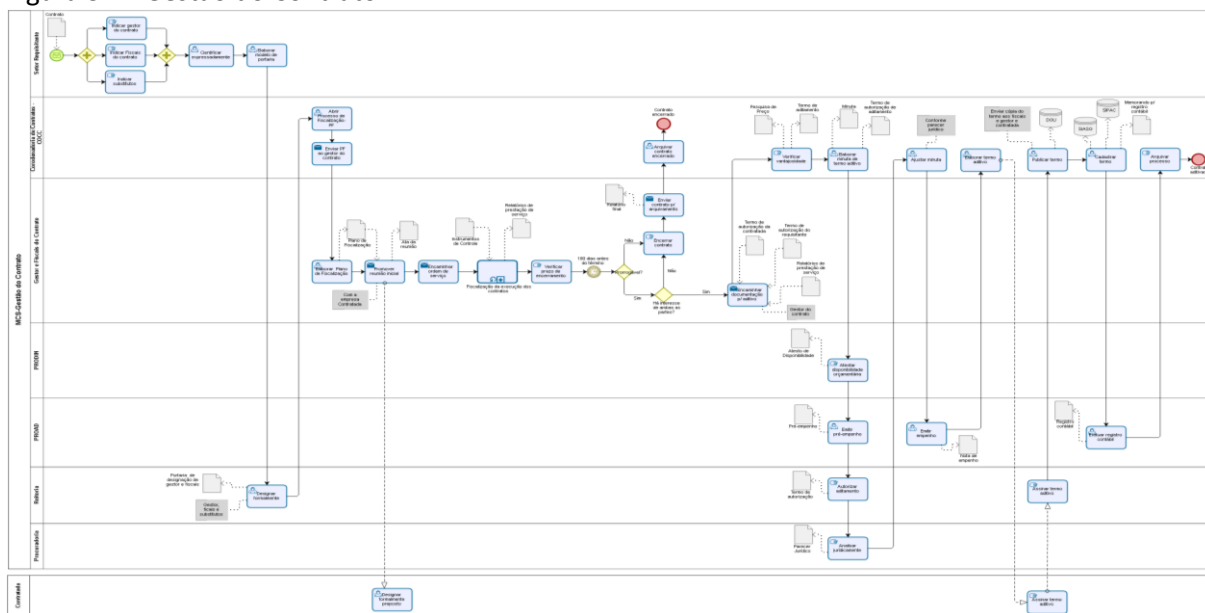


### c) Gestão do Contrato

Tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas.

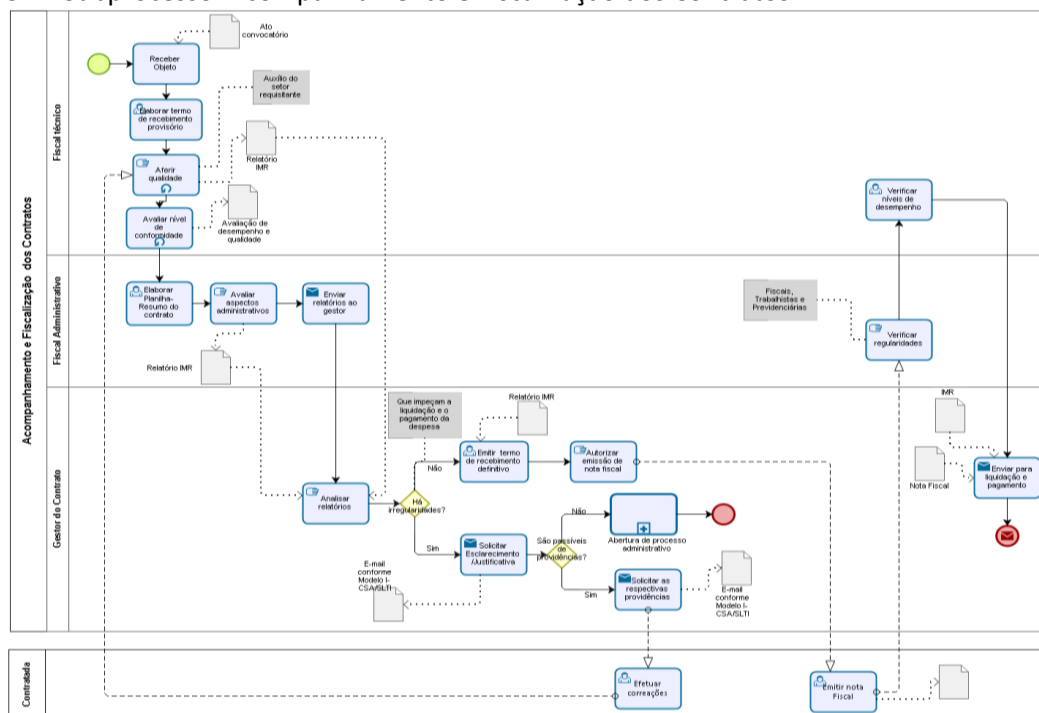
- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Nº 05/2017, Lei Nº 8.666.
- **Sistema de apoio:** DOU, SIASG, SIPAC, CJU-PJ, SICAF.
- **Documentação necessária:** Termo de Referência ou Projeto Básico, contrato, Empenho, Relatório IMR, Nota fiscal.

Figura 31 – Gestão do Contrato



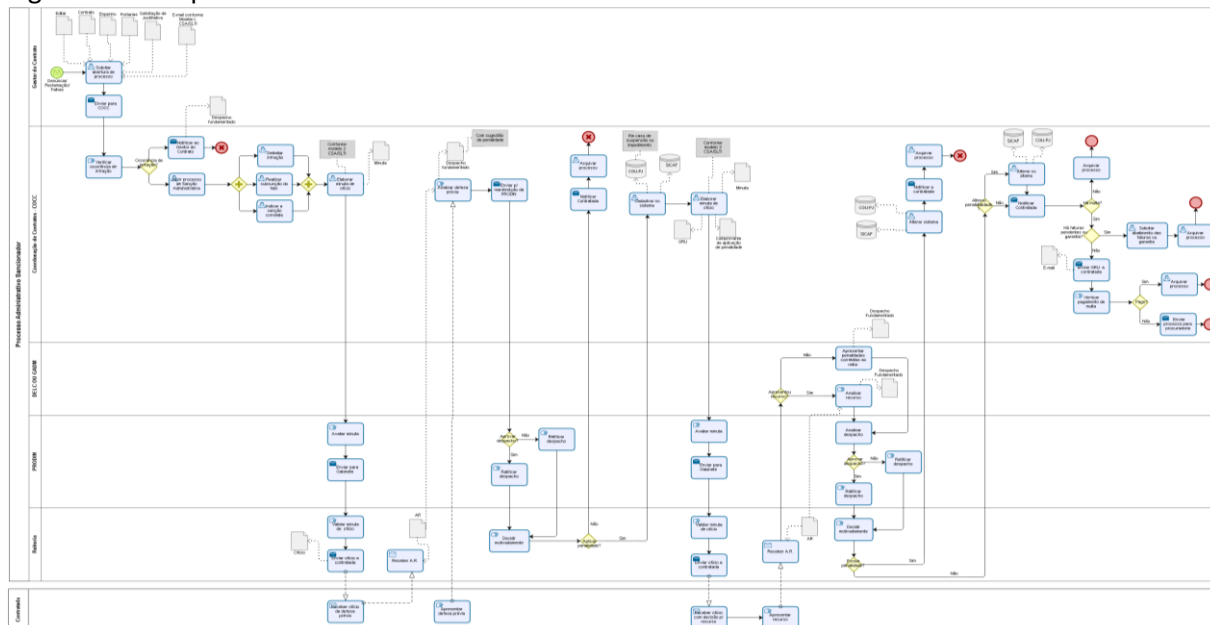
### Subprocesso: Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos

Figura 32 – Subprocesso: Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos



## Subprocesso: Processo Administrativo Sancionador

Figura 33 – Subprocesso: Processo Administrativo Sancionador



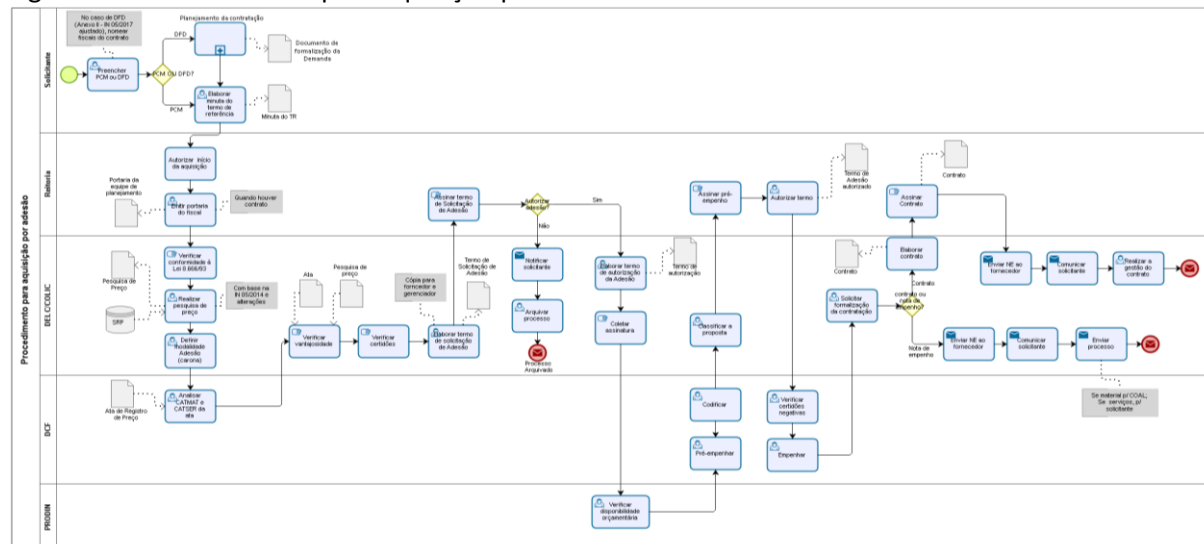
A seguir são detalhadas as principais modalidades licitatórias:

### a) Procedimento para aquisição por Adesão

Adesão à Ata de Registro de Preços, comumente denominado “carona”, permite que órgãos e entidades da Administração que não participaram da licitação, após consultar o órgão gerenciador e o fornecedor registrado, demonstrando a vantagem da adesão, possa celebrar contratos valendo-se da ata de registro de preços do outro ente.

- **Legislação aplicada:** Decreto Nº 7.892/2013.
- **Sistema de apoio:** Compras net, Sistema de Registro de Preço, SIPAC.
- **Documentação necessária:** Minuta do termo de Referência ou Documento de Formalização da demanda.

Figura 34 – Procedimento para aquisição por Adesão

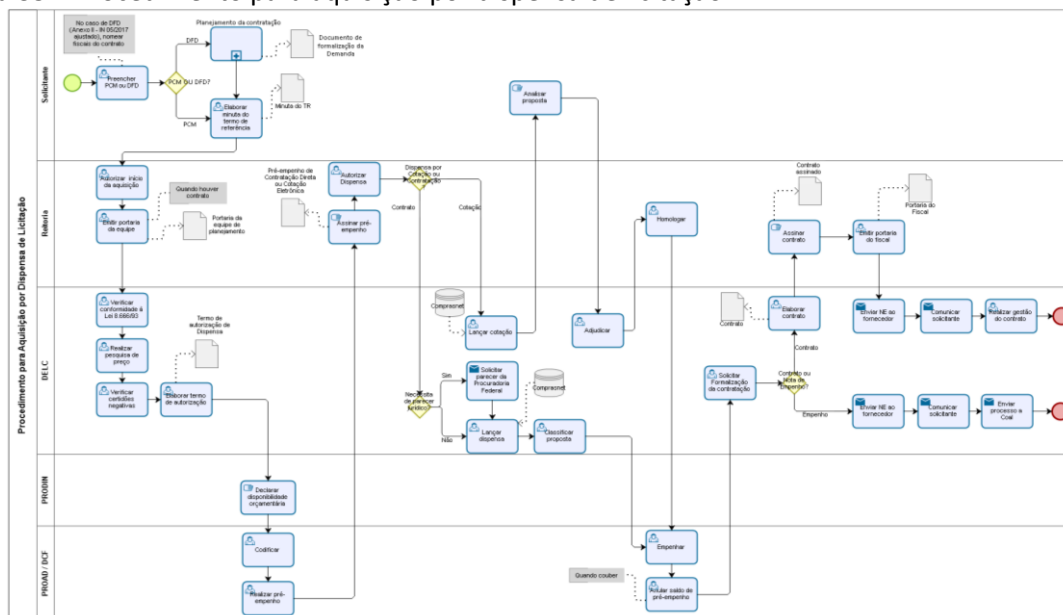


## b) Procedimento para aquisição por dispensa de licitação

A contratação por meio da dispensa de licitação deve limitar-se a aquisição de bens e serviços indispensáveis ao atendimento da situação de emergência.

- **Legislação aplicada:** Artigo 24 da Lei 8.666/93.
- **Sistema de apoio:** Compras Net, SIPAC.
- **Documentação necessária:** Minuta do termo de Referência ou Documento de Formalização da demanda.

Figura 35 – Procedimento para aquisição por dispensa de licitação



## c) Procedimentos para Aquisição por Inexigibilidade de Licitação

É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição.

- **Legislação aplicada:** Artigo 25 da Lei 8.666/93.
- **Sistema de apoio:** SIPAC, Compras Net.
- **Documentação necessária:** Minuta do termo de Referência ou Documento de Formalização da demanda.

Figura 36 – Procedimentos para Aquisição por Inexigibilidade de Licitação

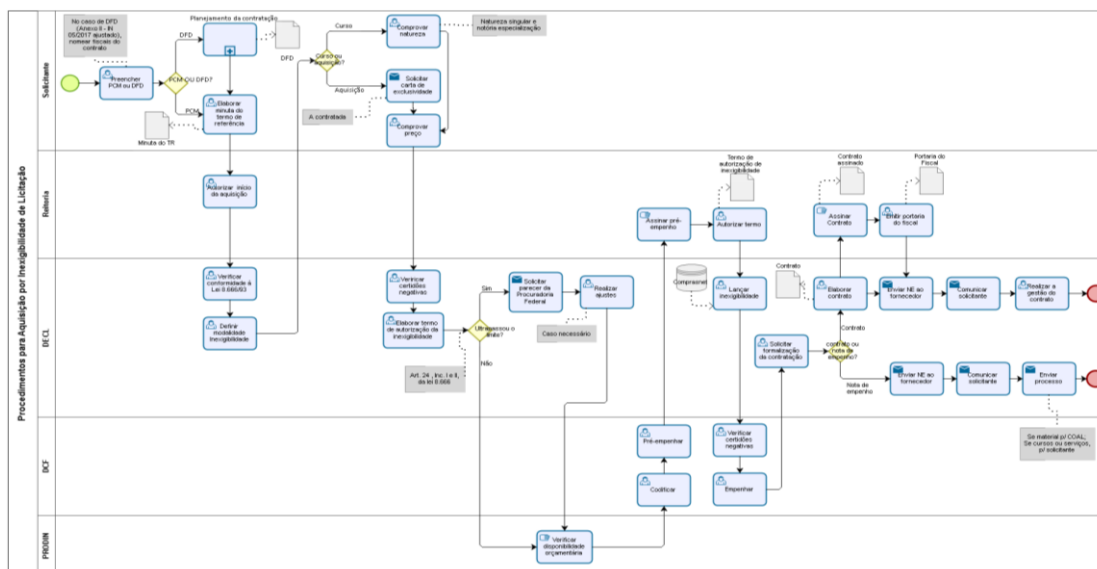
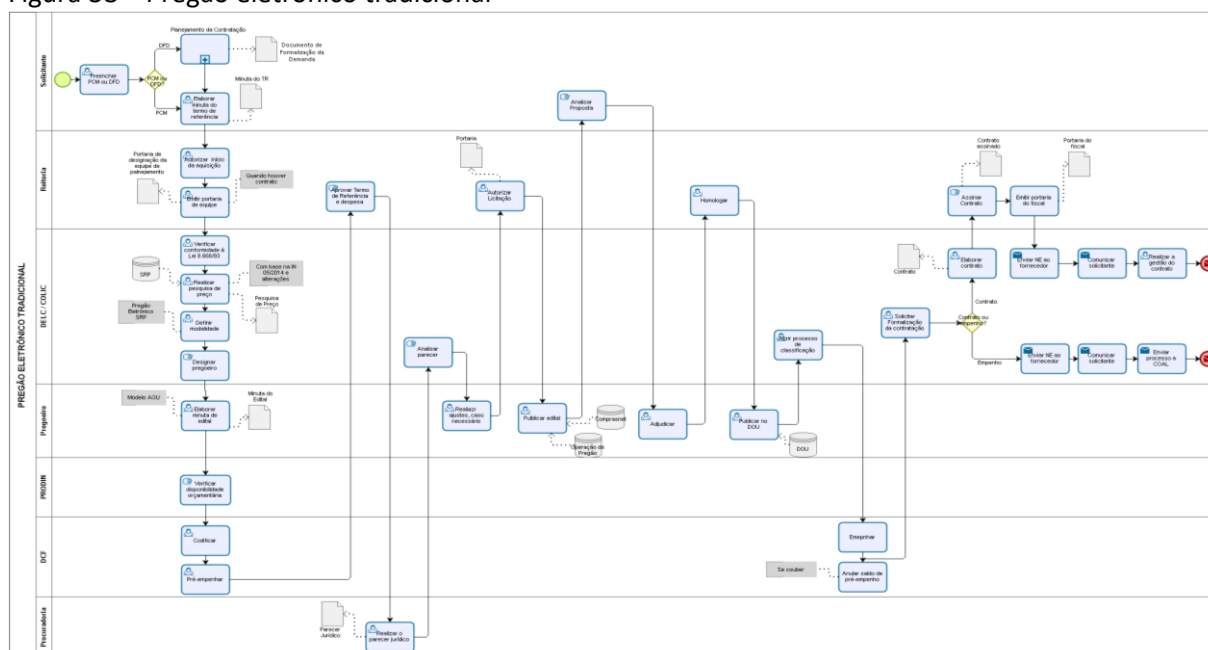




Figura 38 – Pregão eletrônico tradicional



#### 5.4.4 Macroprocesso Planejamento orçamentário

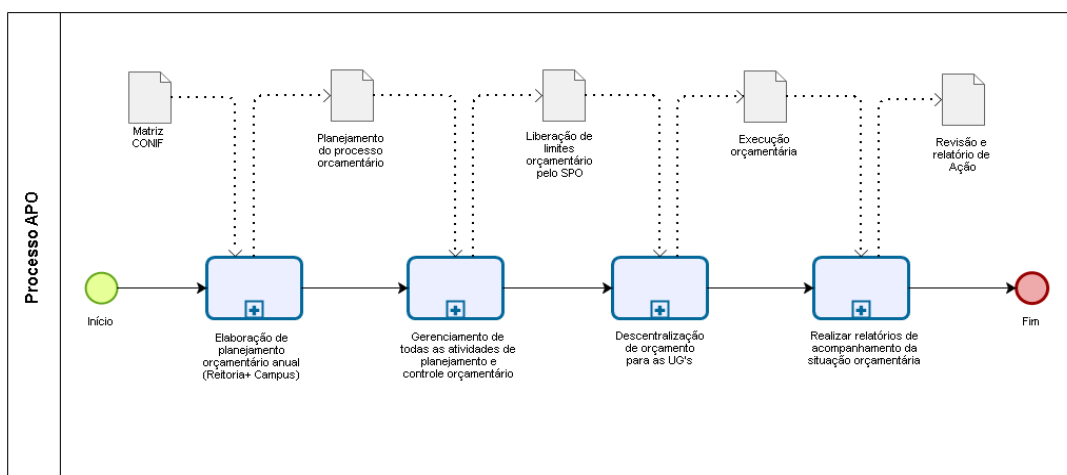
De acordo com art. 65 do regimento interno da Reitoria do IFS, a Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, é responsável por auxiliar a PRODIN no planejamento orçamentário e financeiro da instituição, além de propor diretrizes relacionadas às áreas citadas, acompanhar e avaliar as políticas e ações governamentais, provendo informações para a tomada de decisão.

À APO compete, entre outras atribuições:

- Gerenciar todas as atividades de planejamento e controle orçamentário;
- Planejar e articular demandas junto às Direções Gerais dos Campi e Pró-Reitorias com a finalidade de atingir as metas estabelecidas na Lei Orçamentária Anual;
- Gerenciar e acompanhar a elaboração e execução de todas as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária da Reitoria e dos Campi;
- Realizar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária, subsidiando os campi;
- Acompanhar e controlar os créditos orçamentários oriundos do Tesouro, convênios, e descentralizações de crédito através dos Sistemas Informatizados.

Na figura seguinte são mostrados os principais fluxos do macroprocesso Planejamento Orçamentário e a integração entre seus processos: Elaboração de planejamento orçamentário anual, Gerenciamento de todas as atividades de planejamento e controle orçamentário, Descentralização de orçamento para as UG's e Realizar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária.

Figura 39 – Macroprocesso Planejamento orçamentário



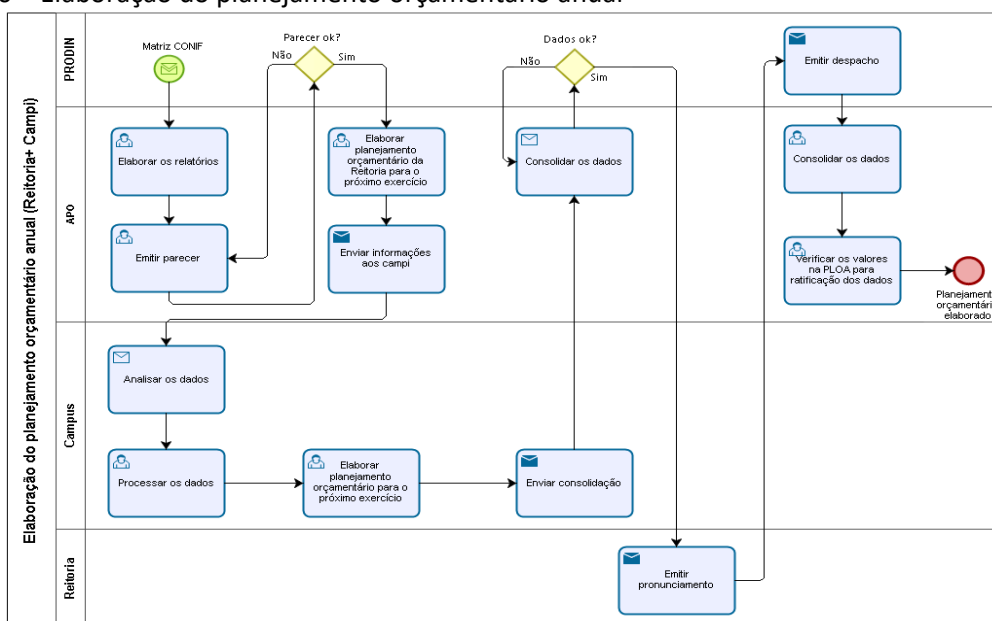
A seguir os principais processos da APO são detalhados:

#### a) Elaboração do planejamento orçamentário anual

Distribuição dos valores repassados da matriz CONIF para o Instituto Federal de Sergipe.

- **Legislação aplicada:** LOA
- **Sistema de apoio:** Excel, SIOP.
- **Documentação necessária:** Matriz CONIF.

Figura 40 – Elaboração do planejamento orçamentário anual



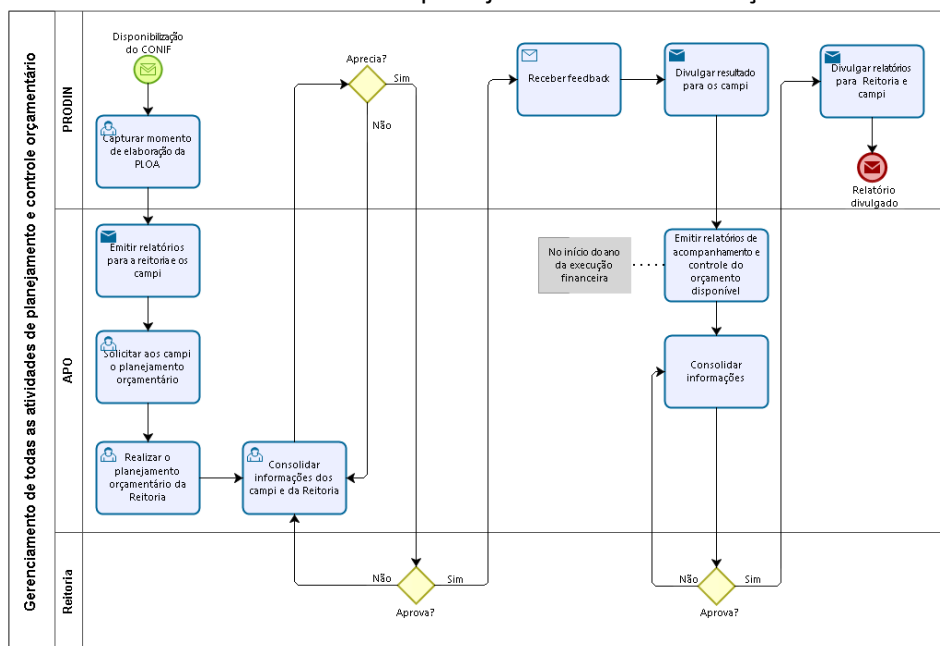


## b) Gerenciamento das atividades de planejamento e controle orçamentário

Trata-se do Controle da execução orçamentária do IFS.

- **Legislação aplicada:** LOA
- **Sistemas de apoio:** Tesouro Gerencial, SIAFI.
- **Documentação necessária:** Relatórios

Figura 41 – Gerenciamento das atividades de planejamento e controle orçamentário

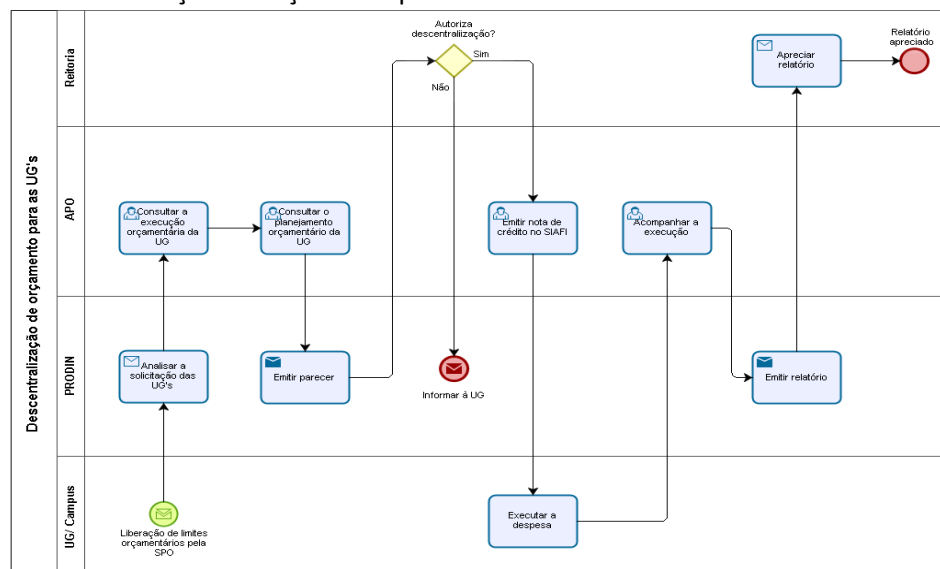


## c) Descentralização de orçamento para as UG's

Emissão de nota de crédito via SIAFI, enviando crédito orçamentário conforme o planejado para as UGs executarem suas despesas.

- **Legislação aplicada:** LOA
- **Sistema de apoio:** Planilhas orçamentárias.
- **Documentação necessária:** Autorizações da Reitoria para realização das descentralizações

Figura 42 – Descentralização de orçamento para as UG's

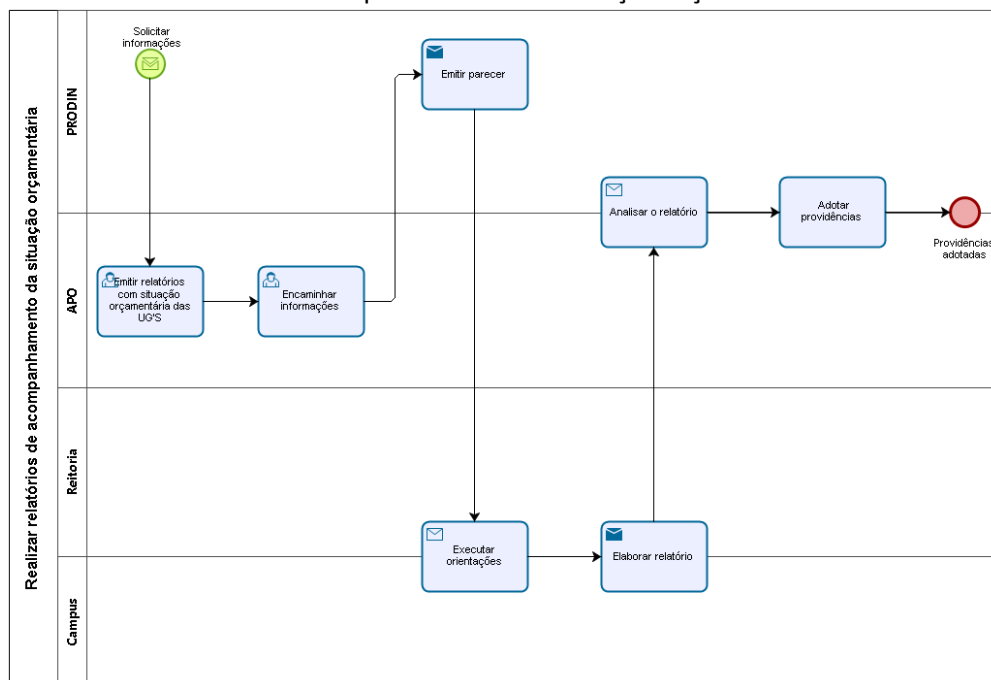


#### d) Realizar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária

Emissão de relatórios via Tesouro Gerencial para controle de valores descentralizados, execução dos valores descentralizados e situação orçamentária da Reitoria e dos Campi.

- **Legislação aplicada:** LOA
- **Sistemas de apoio:** Tesouro Gerencial, SIAFI.
- **Documentação necessária:** Solicitação de relatórios pela PRODIN/Reitoria.

Figura 43 – Realizar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária



#### 5.4.5 Macroprocesso Análises econômicas

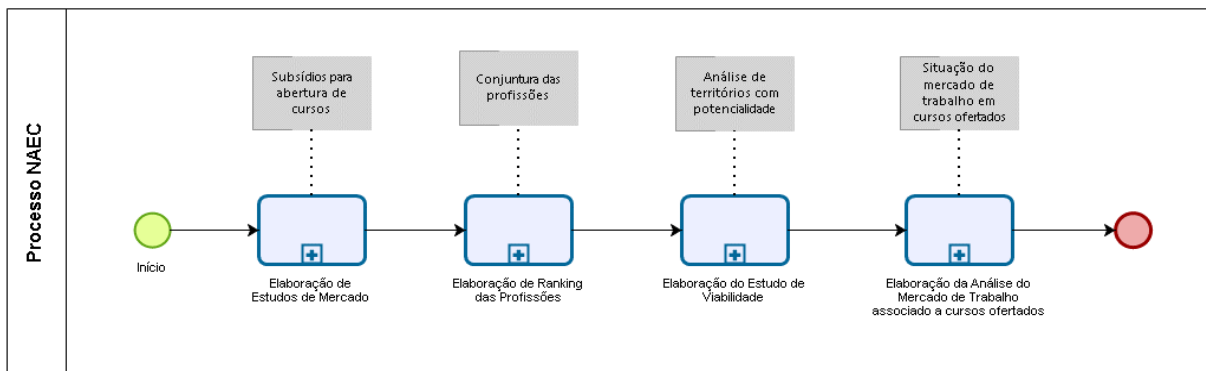
De acordo com o art. 63 do regimento interno da Reitoria do IFS, o Núcleo de Análises Econômicas (NAEC), diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, é responsável por elaborar estudos de mercado voltados a orientar a oferta de novos cursos, bem como fornecer subsídios nas decisões quanto à reformulação ou à extinção dos cursos existentes.

Ao Núcleo de Análises Econômicas compete, entre outras atribuições:

- Realizar Estudos de Mercado que visem à abertura de novos cursos, bem como à análise dos cursos existentes;
- Verificar a situação dos ex-alunos, realizando pesquisa de egressos para analisar a absorção da mão de obra formada pelo IFS no mercado de trabalho;
- Analisar o ambiente econômico nos âmbitos local, regional, nacional e internacional;
- Contribuir para a elevação da produção científica do IFS através da publicação dos estudos socioeconômicos realizados pelo setor em revistas científicas e em outros canais de divulgação.

Na figura seguinte são mostrados os principais fluxos do macroprocesso Análises econômicas e a integração entre seus processos: Elaboração de Estudos de Mercado, Elaboração de Ranking das Profissões, Elaboração do Estudo de Viabilidade e Elaboração da análise do mercado de trabalho associado a cursos ofertados pelo Instituto.

Figura 44 – Macroprocesso Análises econômicas



A seguir os principais processos da NAEc são detalhados:

#### a) Elaboração de Estudos de Mercado

Estudo que produz e analisa informações sobre a demanda do público-alvo do IFS em relação aos cursos passíveis de serem ofertados, considerando o mercado de trabalho. Fornece subsídios técnicos para as decisões relativas à abertura de cursos e de reformulação dos cursos existentes no IFS.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa nº 02/2015/PRODIN; Instrução Normativa nº 001/2017/PROEN/REITORIA.
- **Sistemas de apoio:** Banco de dados públicos (Programa de Disseminação de Estatísticas de Trabalho (PDET) – Ministério do Trabalho; IPEADATA; SIDRA/IBGE; dentre outros), Excel e pacotes estatísticos, Word e PowerPoint.
- **Documentação necessária:** Questionários de pesquisa aplicados em campo, Dados primários e banco de dados secundários oficiais de acesso público.

Figura 45 – Elaboração de Estudos de Mercado

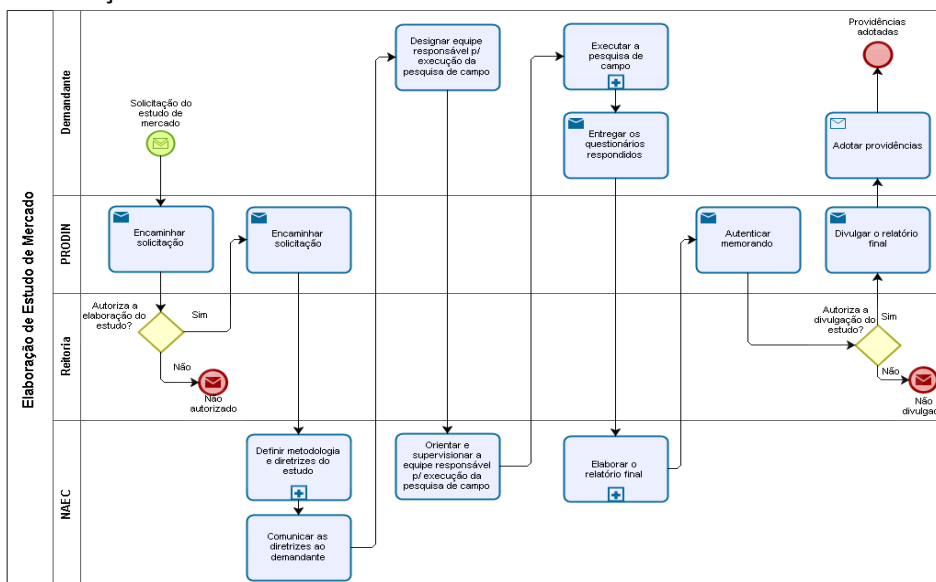


Figura 46 – Subprocesso: Definir metodologia e diretrizes do estudo



Figura 47 - Subprocesso: Executar a pesquisa de campo



Figura 48 - Subprocesso: Elaborar o relatório final



Retrata, de forma ordenada, a situação das profissões no mercado de trabalho.

- **Legislação aplicada:** Não há.
- **Sistema de apoio:** Programa de Disseminação de Estatísticas de Trabalho (PDET) – Ministério do Trabalho e Excel.
- **Documentação necessária:** Banco de dados secundários oficiais de acesso público.

Figura 49 – Elaboração do Ranking das Profissões

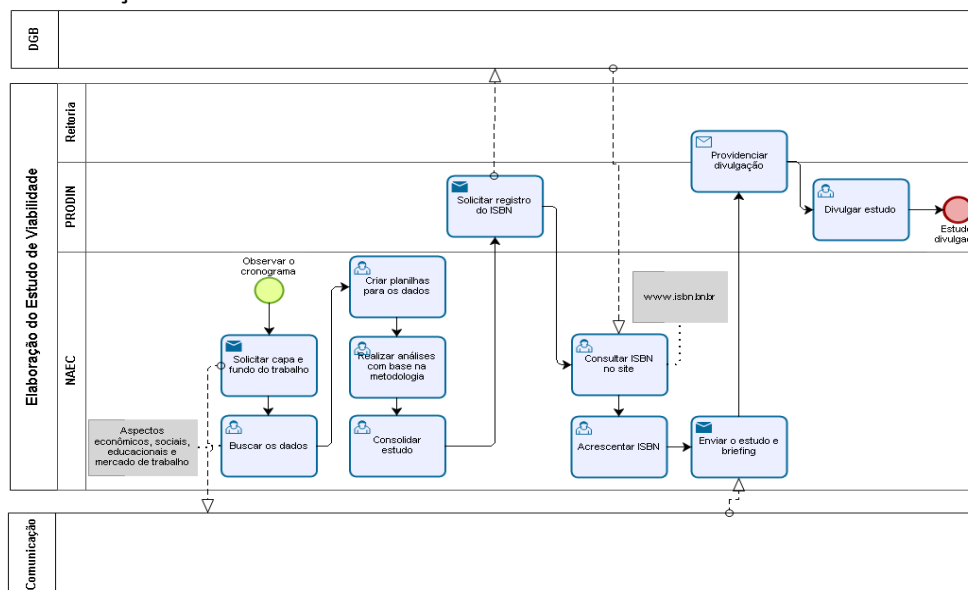


### c) Elaboração do Estudo de Viabilidade

Permite apontar, dentro de um determinado território, quais os municípios que apresentam maior potencial para sediar um campus ou um polo EAD do Instituto.

- **Legislação aplicada:** Não há.
- **Sistema de apoio:** Banco de dados públicos e Excel.
- **Documentação necessária:** Banco de dados secundários oficiais de acesso público.

Figura 50 – Elaboração do Estudo de Viabilidade

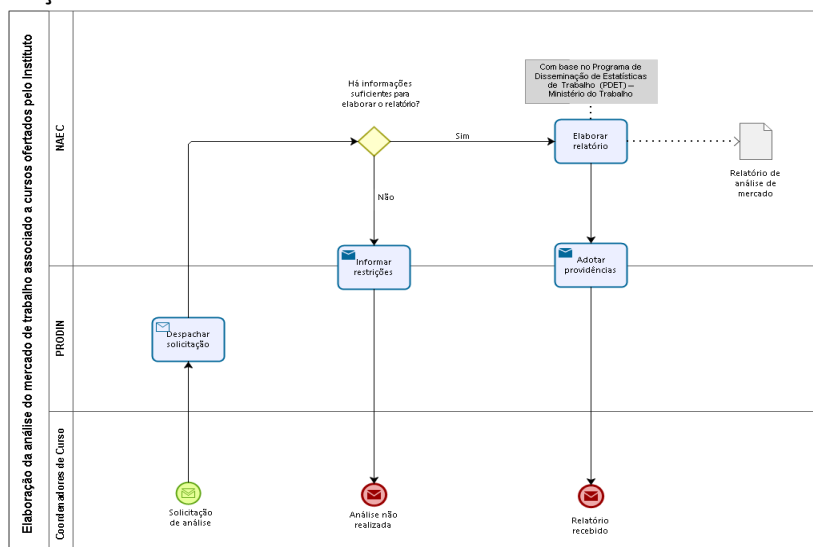


#### d) Elaboração da análise do mercado de trabalho associado a cursos ofertados

Analisa o comportamento do mercado de trabalho associado a cursos ofertados pelo Instituto em termos do nível de emprego e de remuneração média.

- **Legislação aplicada:** Não há.
- **Sistema de apoio:** Programa de Disseminação de Estatísticas de Trabalho (PDET) – Ministério do Trabalho e Excel.
- **Documentação necessária:** Banco de dados secundários oficiais de acesso público.

Figura 51 – Elaboração da análise do mercado de trabalho associado a cursos ofertados



#### 5.4.6 Macroprocesso Segurança do Trabalho

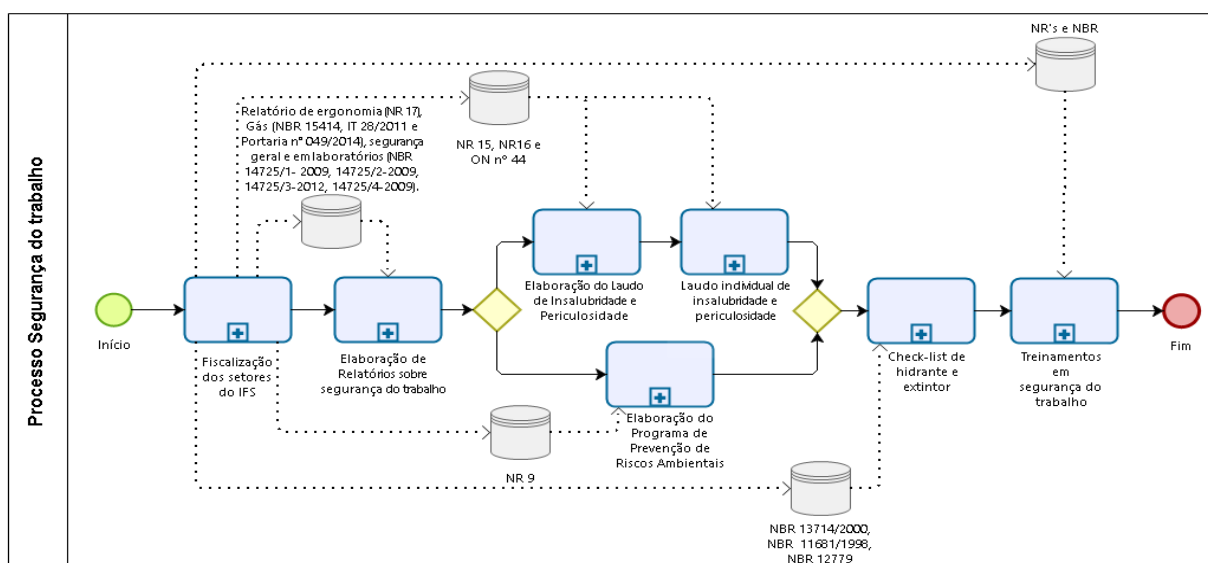
A equipe de Segurança do Trabalho é composta de engenheiro e técnico de segurança do trabalho, diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, é responsável por coordenar as atividades de prevenção de acidentes do trabalho e proteção da integridade do trabalhador no local de trabalho.

À equipe de Segurança do Trabalho compete, entre outras atribuições:

- Elaborar o Laudo Técnico Pericial de Insalubridade e Periculosidade;
- Elaborar a Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- Apresentar recomendações técnicas sobre problemas encontrados nas obras que possam gerar riscos aos trabalhadores;
- Elaborar o relatório sobre as medidas de correção para os trabalhadores nos setores dos campi;
- Elaborar o relatório sobre a realização da manutenção nos extintores dos campi;
- Treinamento de combate a incêndio para servidores;
- Realizar análise ergonômica do local de trabalho.

Na figura seguinte são mostrados os principais fluxos do macroprocesso equipe de segurança do trabalho e a integração entre seus processos baseando-se em Normas Regulamentadoras: Fiscalização dos setores do IFS, Elaboração de relatórios sobre segurança do trabalho, Elaboração do laudo de insalubridade e periculosidade e do laudo individual, Elaboração de PPRA, Check-list de hidrante e extintor, Treinamentos em segurança do trabalho.

Figura 52 – Macroprocesso Segurança do Trabalho



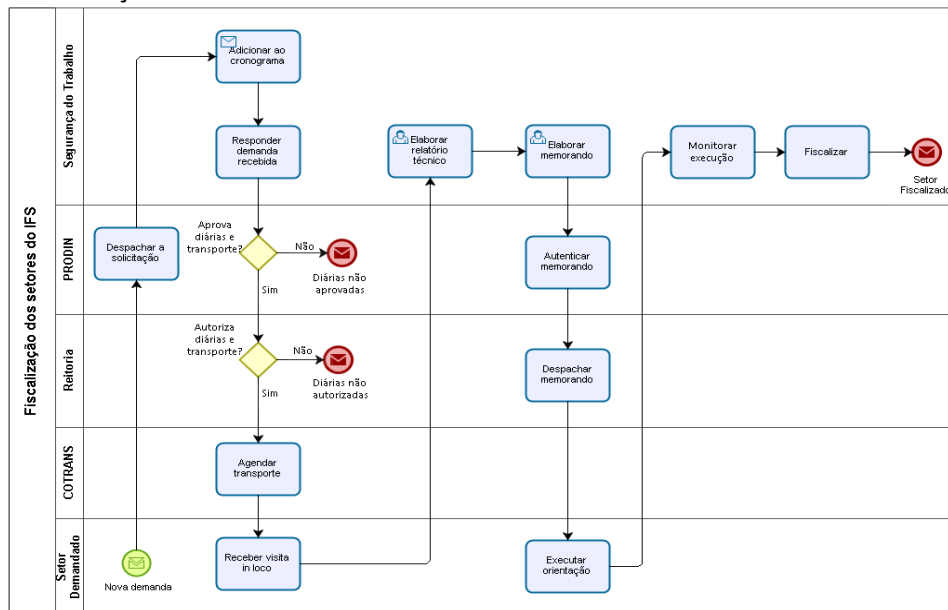
A seguir os principais processos de segurança do trabalho são detalhados.

## a) Fiscalização dos setores do IFS

Visa fiscalizar os riscos ocupacionais nos ambientes de trabalho, com a finalidade de prevenir os acidentes de trabalho.

- **Legislação aplicada:** Normas Regulamentadoras.
- **Sistemas de apoio:** SIPAC, Excel, Word e PowerPoint.
- **Documentação necessária:** Ficha de Checklist (Exposição Ocupacional, Extintores, Hidrantes, Reagentes químicos em laboratórios, ergonomia).

Figura 53 – Fiscalização dos setores do IFS

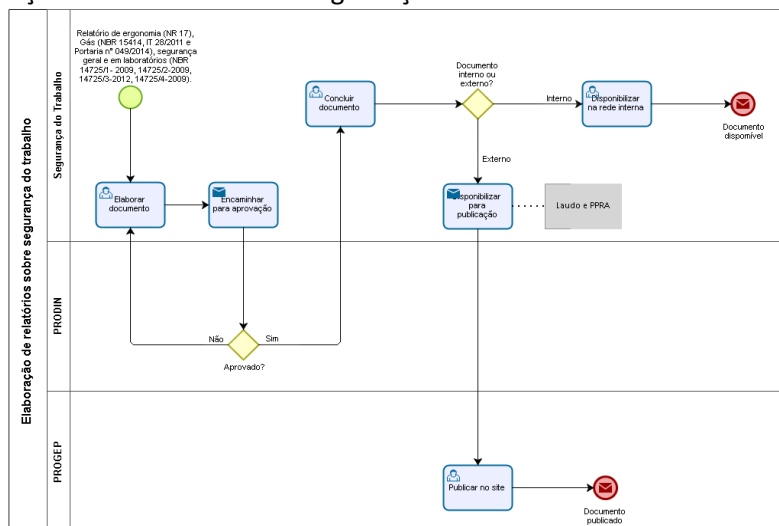


## b) Elaboração de relatórios sobre segurança do trabalho

Visa recomendar para a direção dos campi e/ou reitoria, medidas para melhorar as condições de trabalho da comunidade interna.

- **Legislação aplicada:** Normas Regulamentadoras e NBR.
- **Sistemas de apoio:** SIPAC, Excel, Word e PowerPoint.
- **Documentação necessária:** Ficha de Checklist (Exposição Ocupacional, Extintores, Hidrantes, Reagentes químicos em laboratórios, ergonomia).

Figura 54 – Elaboração de relatórios sobre segurança do trabalho

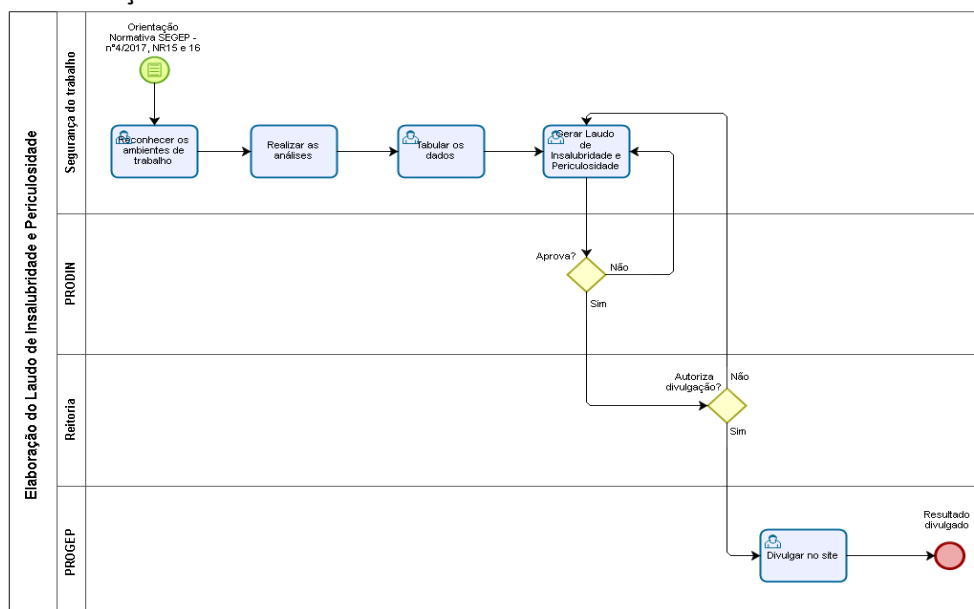


### c) Elaboração do Laudo de Insalubridade e Periculosidade

Documento técnico-legal que estabelece direito ao recebimento do adicional de insalubridade (5%, 10% ou 20% do salário-base), em virtude da exposição a agentes físicos, químicos, biológicos, atividades perigosas com energia elétrica, explosivos, inflamáveis, radiações ionizantes, segurança pessoal ou patrimonial e em motocicleta, considerando os limites de tolerâncias estabelecidos pelas legislações e as proteções fornecidas pelo Instituto.

- **Legislação aplicada:** Orientação Normativa nº4/2017, Norma Regulamentadora 15 e Norma Regulamentadora 16.
- **Sistemas de apoio:** SIPAC, Excel, Word e PowerPoint;
- **Documentação necessária:** Ficha de Checklist (Exposição Ocupacional, Extintores, Hidrantes, Reagentes químicos em laboratórios, ergonomia).

Figura 55 – Elaboração do Laudo de Insalubridade e Periculosidade



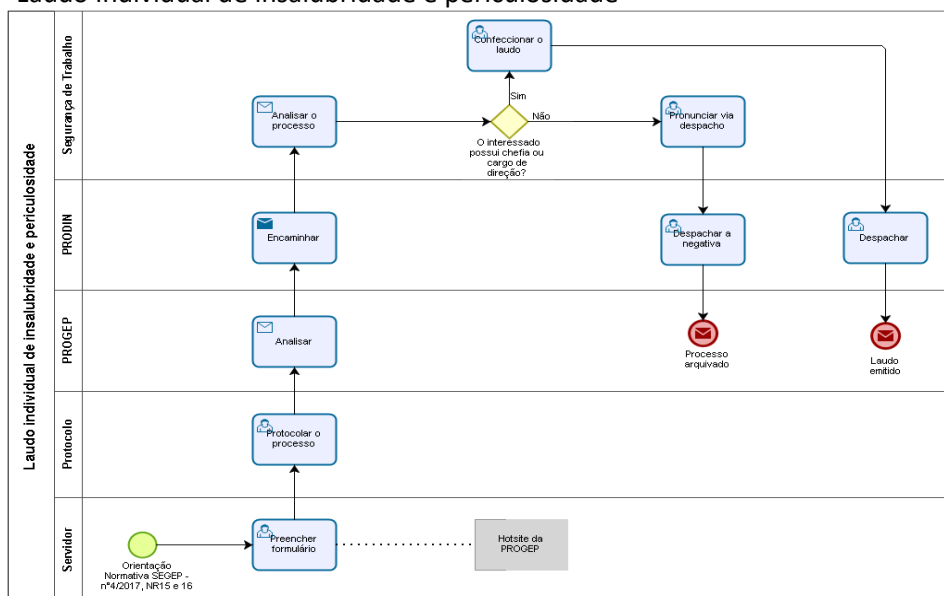
### d) Laudo individual de insalubridade e periculosidade

Documento técnico-legal que estabelece direito ao recebimento do adicional de insalubridade (5%, 10% ou 20% do salário-base), em virtude da exposição a agentes físicos, químicos, biológicos, atividades perigosas com energia elétrica, explosivos, inflamáveis, radiações ionizantes, segurança pessoal ou patrimonial e em motocicleta, considerando os limites de tolerâncias estabelecidos pelas legislações e as proteções fornecidas pelo instituto.

- **Legislação aplicada:** Orientação Normativa nº4/2017, Norma Regulamentadora 15 e Norma Regulamentadora 16.
- **Sistemas de apoio:** SIPAC, Excel, Word e PowerPoint.
- **Documentação necessária:** Ficha de Checklist (Exposição Ocupacional, Extintores, Hidrantes, Reagentes químicos em laboratórios, ergonomia).



#### e) Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)

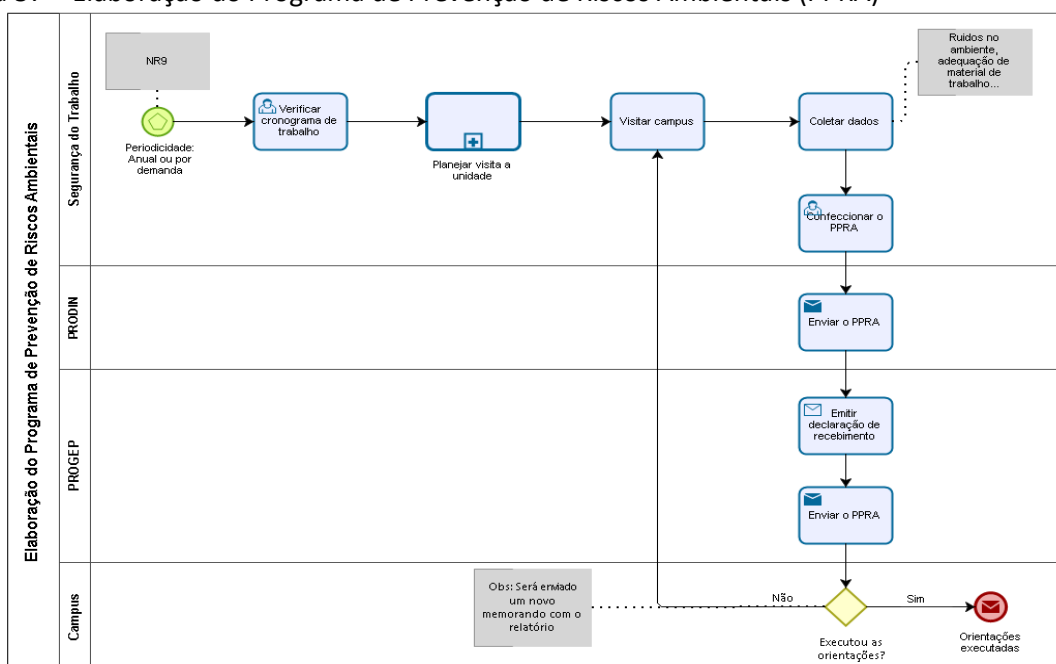


#### e) Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)

O PPRA visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

- **Legislação aplicada:** Orientação Normativa nº4/2017, Norma Regulamentadora 15 e Norma Regulamentadora 16.
- **Sistemas de apoio:** SIPAC, Excel, Word e PowerPoint.
- **Documentação necessária:** Ficha de Checklist (Exposição Ocupacional, Extintores, Hidrantes, Reagentes químicos em laboratórios, ergonomia).

Figura 57 – Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)

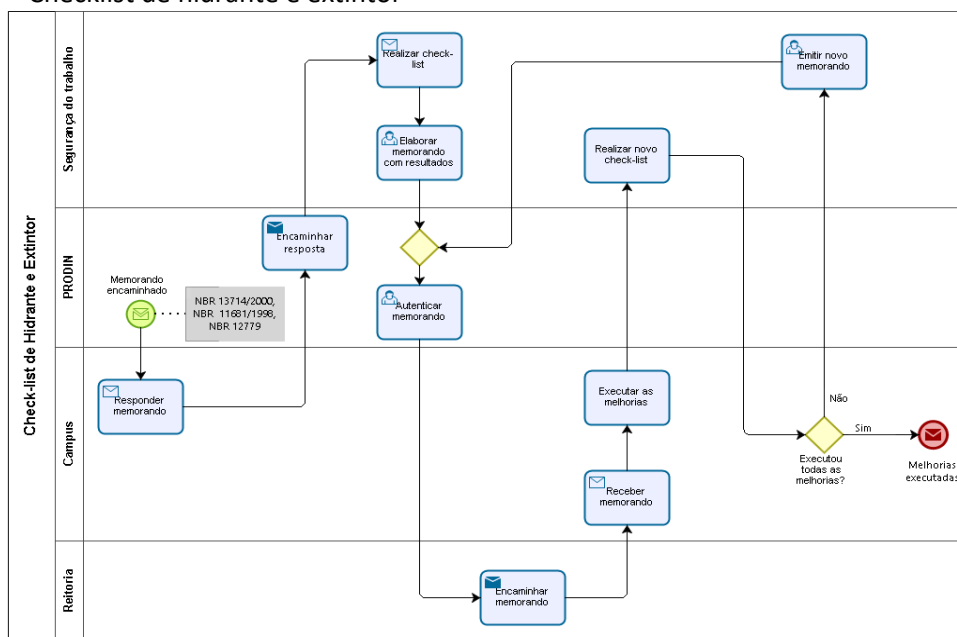


## f) Checklist de hidrante e extintor

A manutenção preventiva dos hidrantes é fundamental para garantir o seu funcionamento correto, em caso de alguma situação de emergência.

- **Legislação aplicada:** NBR e Instruções do Corpo de Bombeiros.
- **Sistemas de apoio:** Excel, Word e PowerPoint.
- **Documentação necessária:** Checklist de Hidrante e extintor.

Figura 58 – Checklist de hidrante e extintor

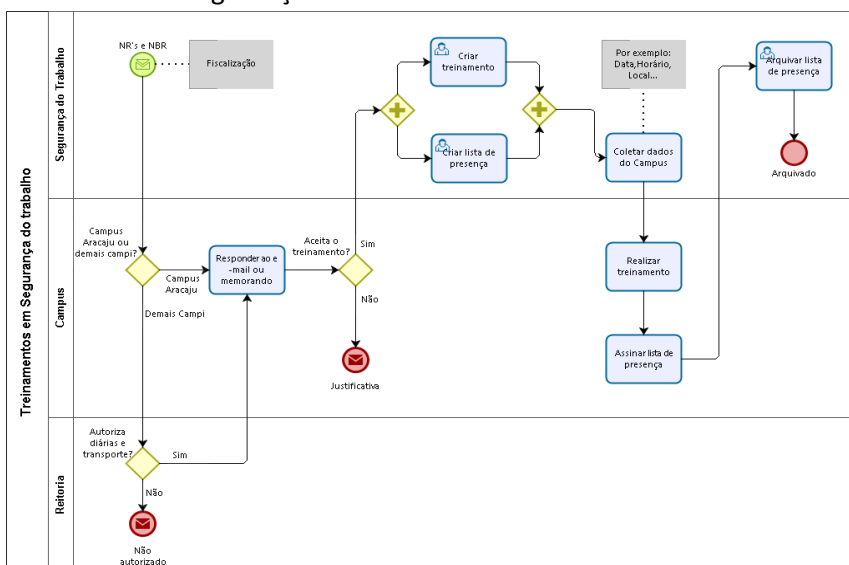


## g) Treinamentos em segurança do trabalho

Visa capacitar os colaboradores para atuarem em pequenos focos de incêndios, com ajuda dos extintores.

- **Legislação aplicada:** Instruções do Corpo de Bombeiros.
- **Sistemas de apoio:** SIPAC, Excel, Word e PowerPoint.
- **Documentação necessária:** Lista de presença.

Figura 59 – Treinamentos em segurança do trabalho

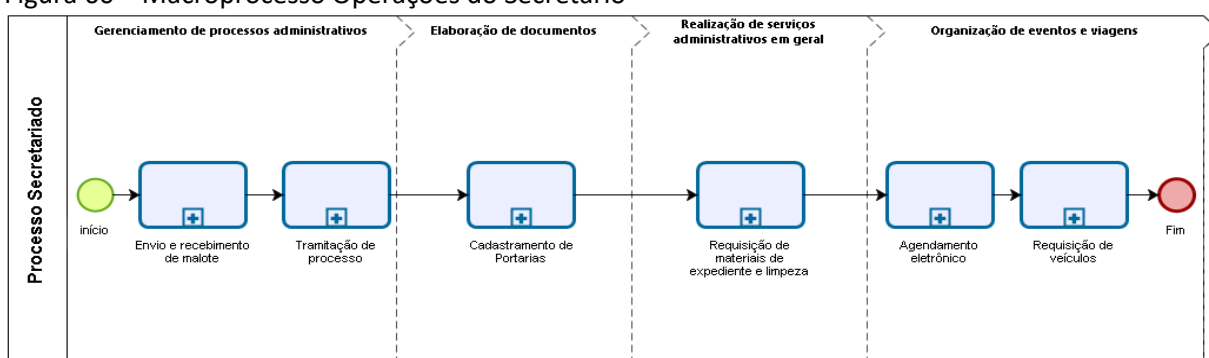


### 5.4.7 Macroprocesso Operações do Secretário

Na Prodin as operações do secretário são exercidas pelo técnico em secretariado, diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, que tem entre outras as atribuições de produzir textos e documentos, organizar atividades e acompanhar o seu desenvolvimento.

Na figura seguinte são mostrados os principais fluxos do macroprocesso operações do secretário e a integração entre seus processos: Envio e recebimento de malote, tramitação de processo, cadastramento de portarias, requisição de materiais de expediente e limpeza, agendamento eletrônico, requisição de veículos.

Figura 60 – Macroprocesso Operações do Secretário



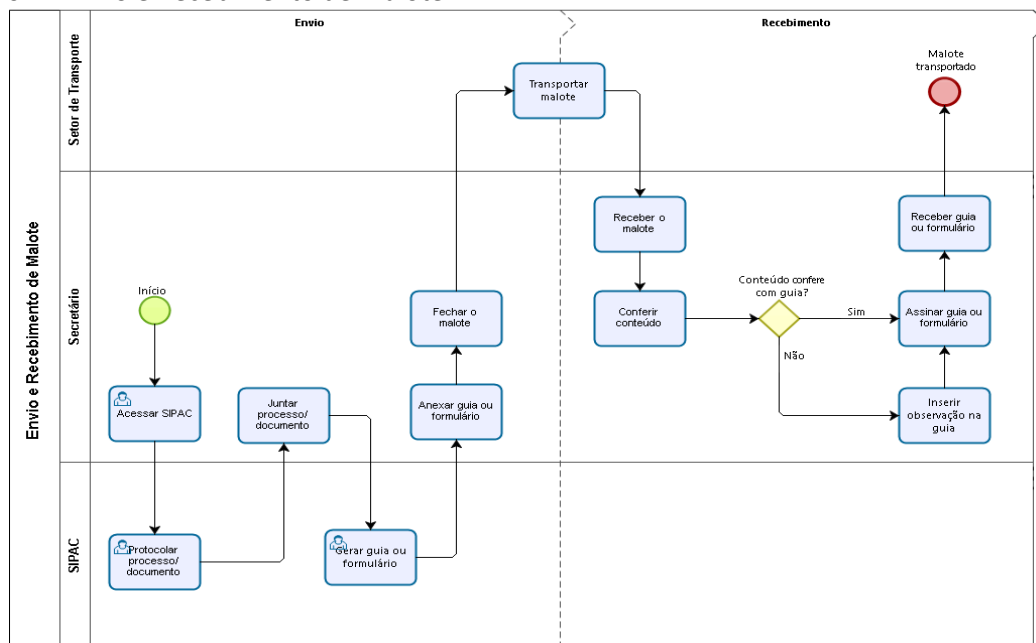
A seguir os principais processos das operações do secretário são detalhados.

#### a) Envio e Recebimento de Malote

É o serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa CGPA Nº 001/2016
- **Sistemas de apoio:** SIPAC, Excel e Word.
- **Documentação necessária:** Guia de Tramitação de Processos ou formulário.

Figura 61 – Envio e Recebimento de Malote

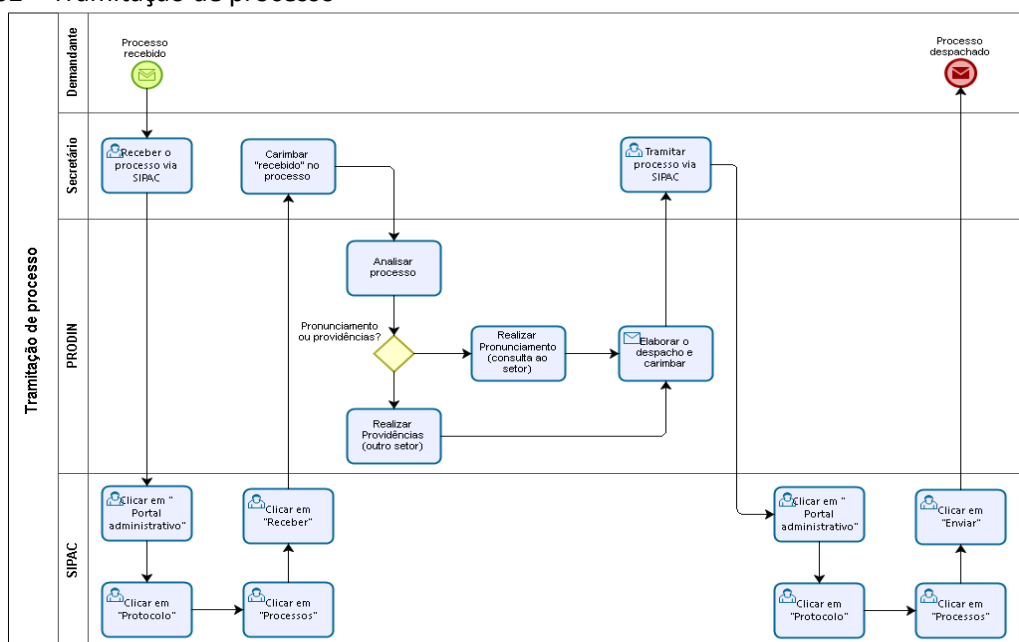


## b) Tramitação de processo

A tramitação de um processo diz respeito ao seu desenvolvimento pelas vias legais e instâncias competentes até o resultado final.

- **Legislação aplicada:** <http://www.ifs.edu.br/protocolo>.
- **Sistemas de apoio:** SIPAC, Excel e Word.
- **Documentação necessária:** Capa de processo e folhas internas.

Figura 62 – Tramitação de processo

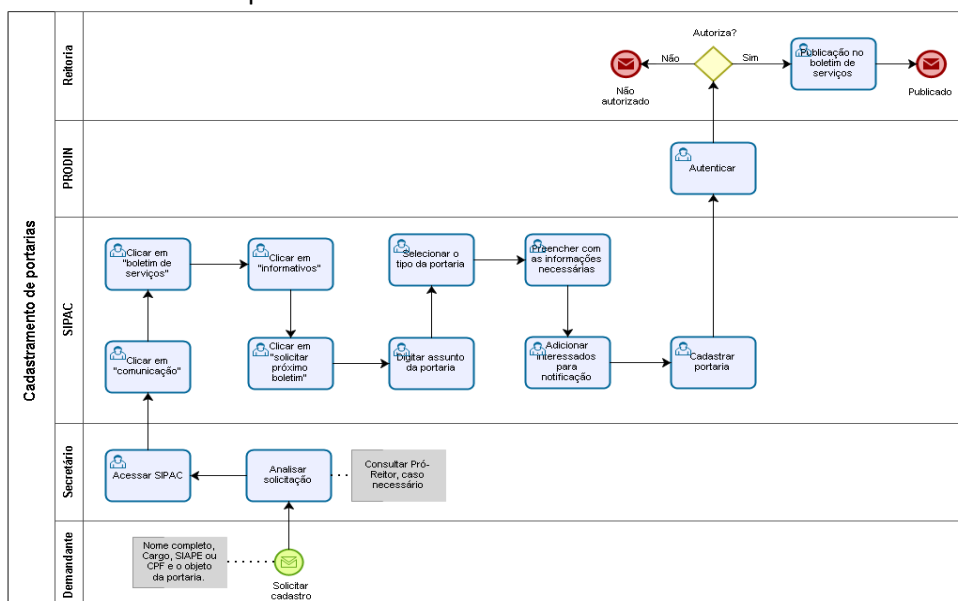


## c) Cadastramento de portarias

Cadastramento de minuta de portaria conforme solicitação, cuja aprovação será validada pelo gabinete da reitoria.

- **Legislação aplicada:** DTI WIKI.
- **Sistemas de apoio:** SIPAC, Excel e Word.
- **Documentação necessária:** Minuta de Portaria do demandante.

Figura 63 – Cadastramento de portarias

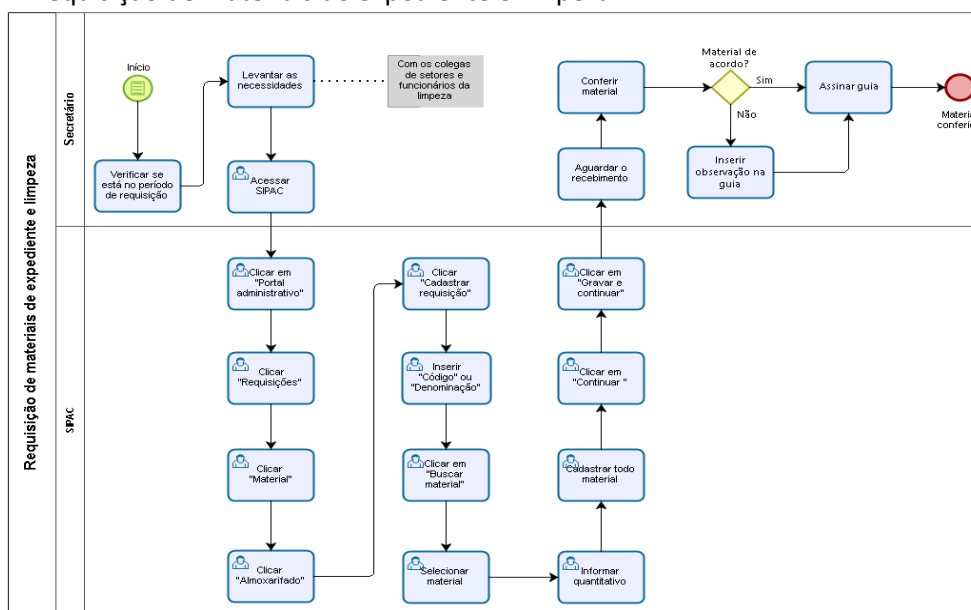


#### d) Requisição de materiais de expediente e limpeza

Solicitação de material de expediente e de limpeza conforme necessário.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa Nº 05/2013/PROAD.
- **Sistemas de apoio:** SIPAC.
- **Documentação necessária:** Levantamento dos produtos de limpeza da unidade, bem como das necessidades de materiais para os setores da PRODIN.

Figura 64 – Requisição de materiais de expediente e limpeza

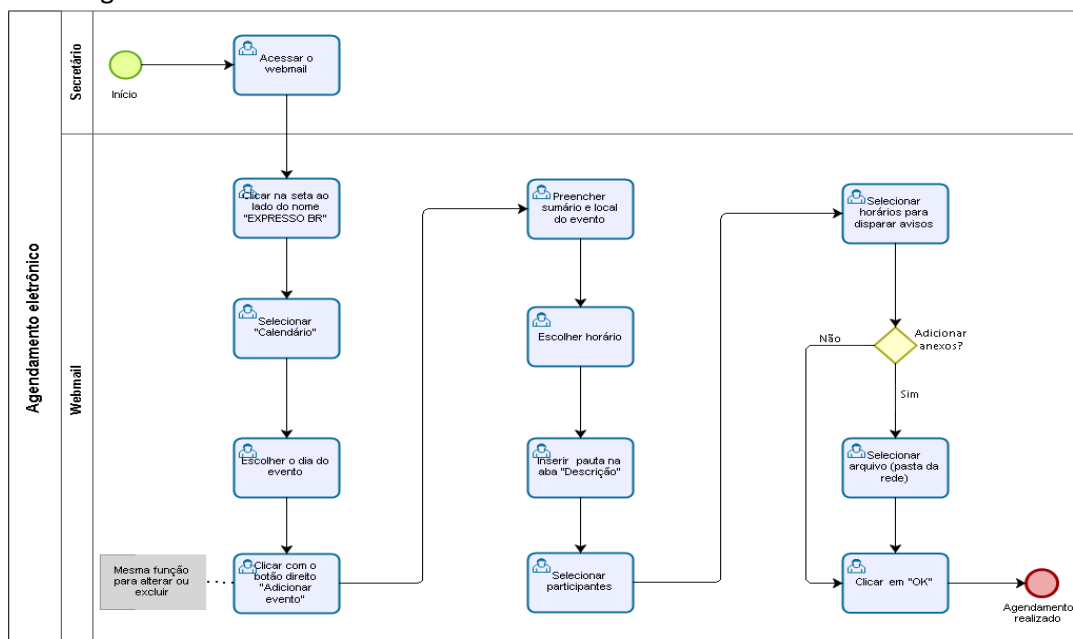


#### e) Agendamento eletrônico

Tem o objetivo de garantir compromissos em horários e com informações prévias, para agrupar pessoas num mesmo local para tratar de algum assunto.

- **Legislação aplicada:** Manual do Webmail Expresso Livre.
- **Sistemas de apoio:** Webmail.
- **Documentação necessária:** Documentos a serem tratados na reunião.

Figura 65 – Agendamento eletrônico

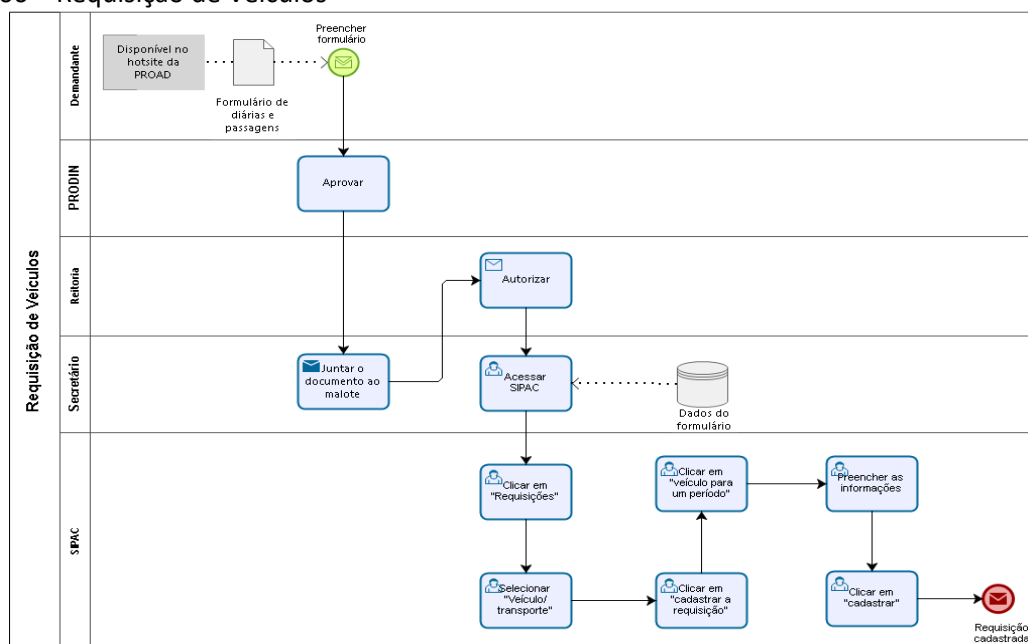


## f) Requisição de Veículos

Ato administrativo utilizado para reservar veículos visando transportar bens, pessoas ou materiais.

- **Legislação aplicada:** Instrução Normativa PROAD Nº 03/2017, que regulamenta a requisição e a utilização de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Sergipe (IFS); DTI WIKI.
- **Sistemas de apoio:** SIPAC.
- **Documentação necessária:** Memorando contendo informações sobre o trajeto, beneficiários, horários, finalidade da requisição.

Figura 66 – Requisição de Veículos



## REFERÊNCIA

Bizagi BPMN *Process Modeler* Versão 3.1.0.011. Disponível em: <<https://www.bizagi.com>>. Acesso em: 06 mar. 2017.

BPM CBOK. **Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio**. Corpo Comum de Conhecimento – ABPMP BPM CBOK V3.0, 1. Ed. Association of Business Process Management Professionals: 2013. 453p.

BRASIL. Instrução Normativa n. 05, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>>. Acesso em: 10 mai. 2017.

Instituto Federal de Sergipe. Regimento Interno da Reitoria, estabelecido pela Resolução n. 39/2016/CS/IFS, de 11 de abril de 2016. Disponível em: <[https://sigrh.ifs.edu.br/sigrh/public/colegiados/filtro\\_busca.jsf](https://sigrh.ifs.edu.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf)>. Acesso em: 07 mar. 2017.

\_\_\_\_\_. Instrução Normativa n. 02/2015/Prodin. Estabelece diretrizes ao processo de elaboração dos Estudos de Mercado solicitados ao Núcleo de Análises Econômicas. Disponível em: <<https://www.ifs.edu.br/prodin>>. Acesso em: 07 mar. 2017.

\_\_\_\_\_. Instrução Normativa n. 01/2015/Prodin. Dispõe sobre a elaboração do Planejamento Estratégico e do Plano de Desenvolvimento Anual (PDA) do Instituto Federal de Sergipe – IFS. Disponível em: <[http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2017/instrucao\\_normativa\\_planejamento\\_estrategico\\_e\\_anual\\_anexo.pdf](http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2017/instrucao_normativa_planejamento_estrategico_e_anual_anexo.pdf)>. Acesso em: 07 mar. 2017.

\_\_\_\_\_. Plano de Desenvolvimento Anual - PDA. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/planejamento-e-gestao/planos-de-desenvolvimento-anual>>. Acesso em: 15 mar. 2017.

\_\_\_\_\_. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/planejamento-e-gestao/plano-de-desenvolvimento-institucional-do-ifs>>. Acesso em: 12 mar. 2017.


GEPLANES. Gestão do Planejamento Estratégico. **Sistemas**. Instituto Federal de Sergipe. Disponível em: <[http://geplanes.ifs.edu.br:8080/geplanes\\_bsc/sgm/Index/](http://geplanes.ifs.edu.br:8080/geplanes_bsc/sgm/Index/)>. Acesso em: 07 mar. 2017.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL – MPF. **Manual de gestão por processos**. Secretaria Jurídica e de Documentação/ Escritório de Processos Organizacionais do MPF. Brasília: MPF/PGR, 2013. 61p.

## APÊNDICE A: FORMULÁRIO

<b>Processo:</b>					
<b>Descrição:</b>					
<b>Legislação aplicada:</b>					
<b>Sistema (s) de apoio:</b>					
<b>Documentação necessária:</b>					
Nº	Áreas envolvidas				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					


### Legenda:

 - Início

 - Atividade




- Documento

 - Sequência



- Decisão

 - Fim

Prodin V.1.04



## APÊNDICE B: PORTFÓLIO DE PROCESSOS DO DPG

### **B. Departamento de Planejamento e Gestão (DPG):**

B.1) Elaboração/Revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional

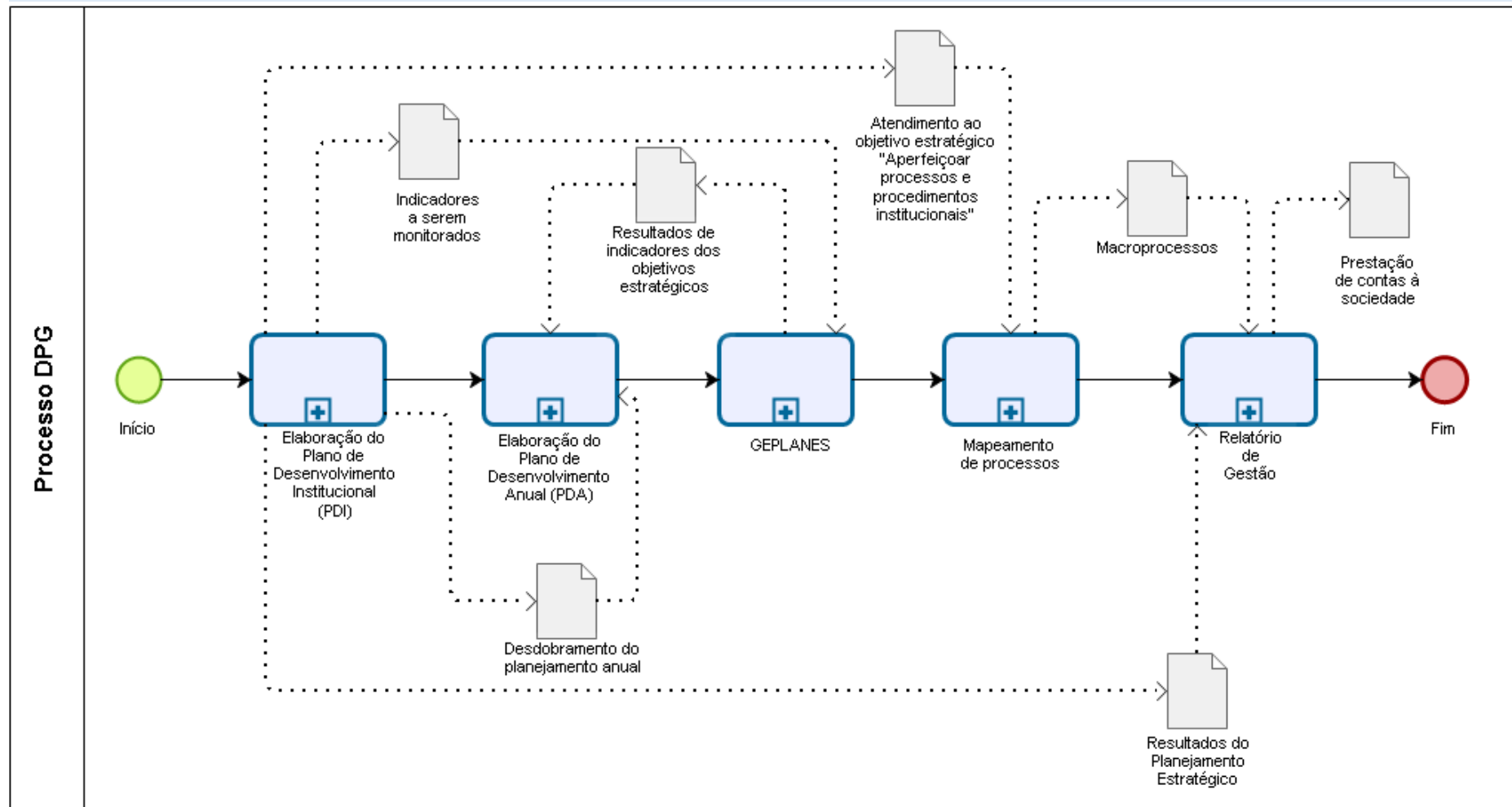
B.2) Elaboração do Plano de Desenvolvimento Anual

B.3) GEPLANES

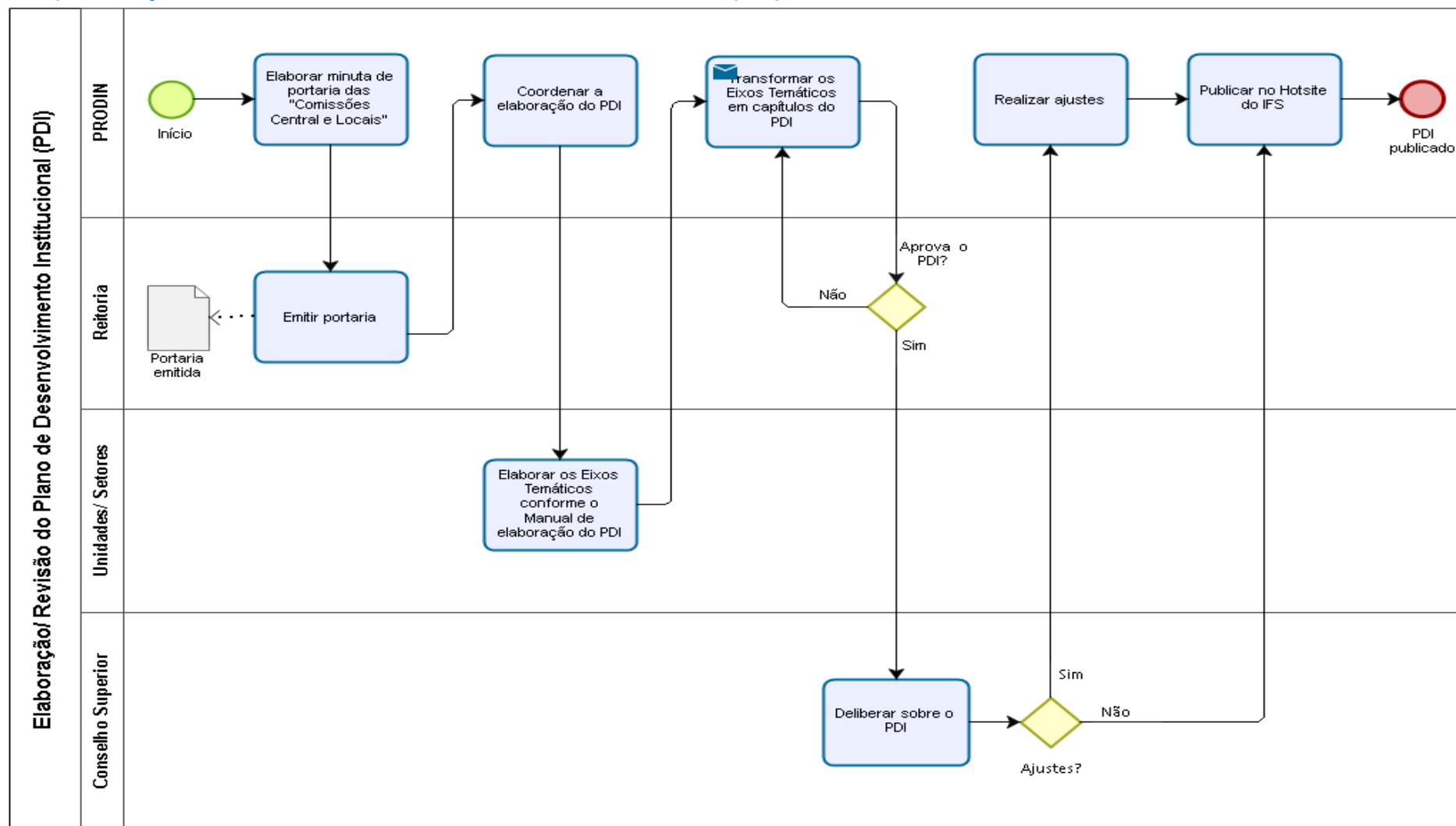
B.4) Mapeamento de processos

B.5) Relatório de Gestão

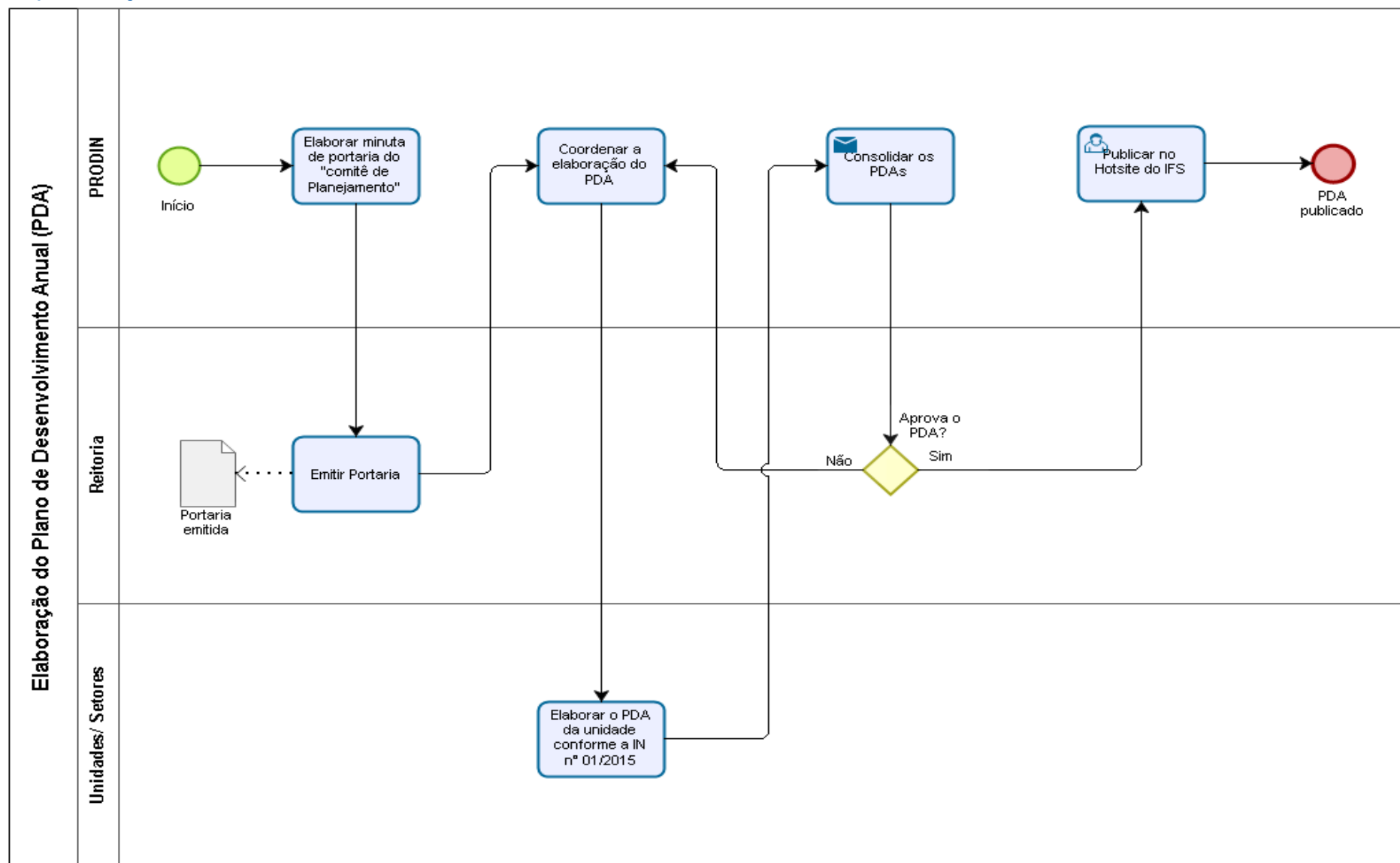
## B. Departamento de Planejamento e Gestão (DPG):



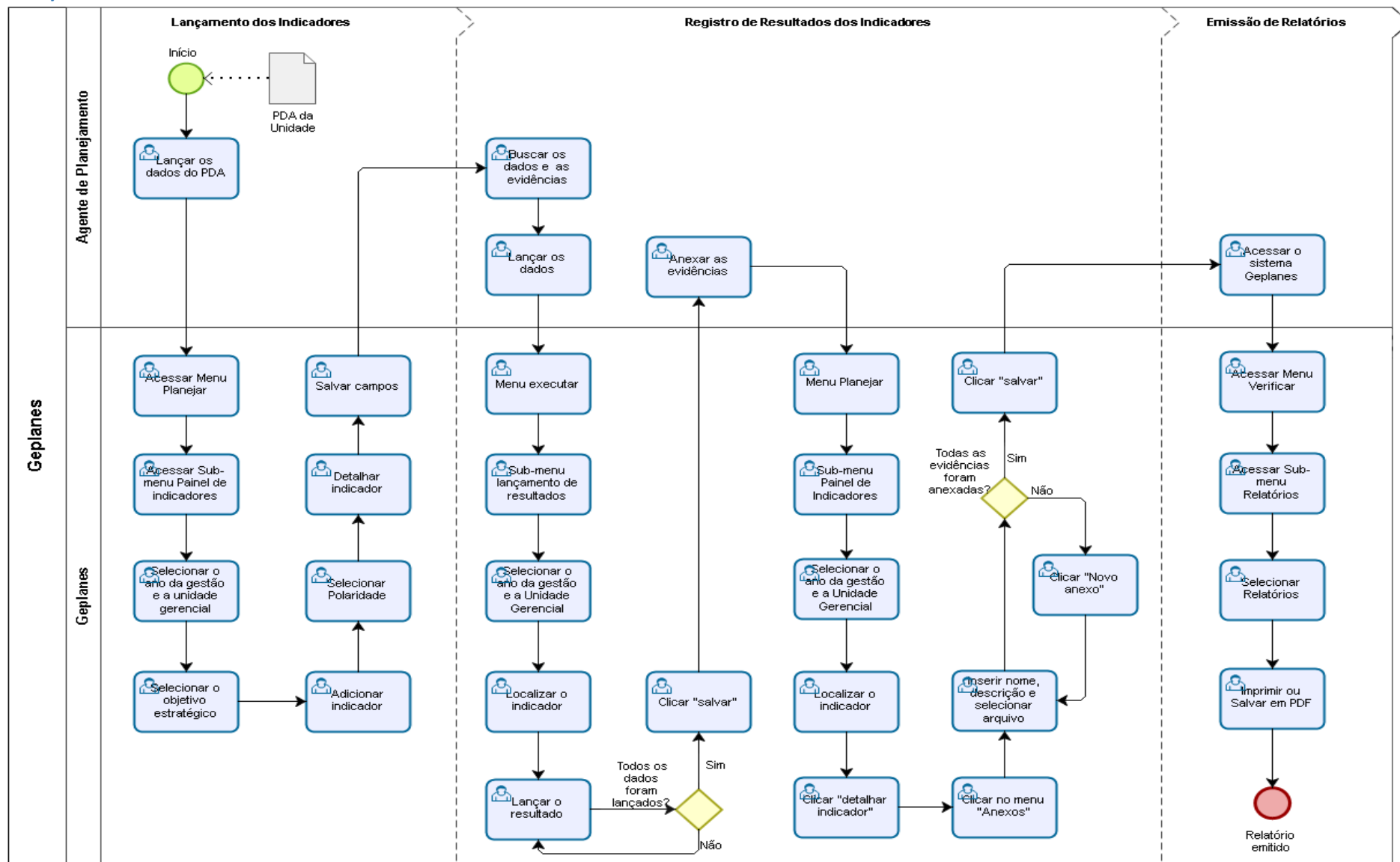
## B.1) Elaboração/Revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)



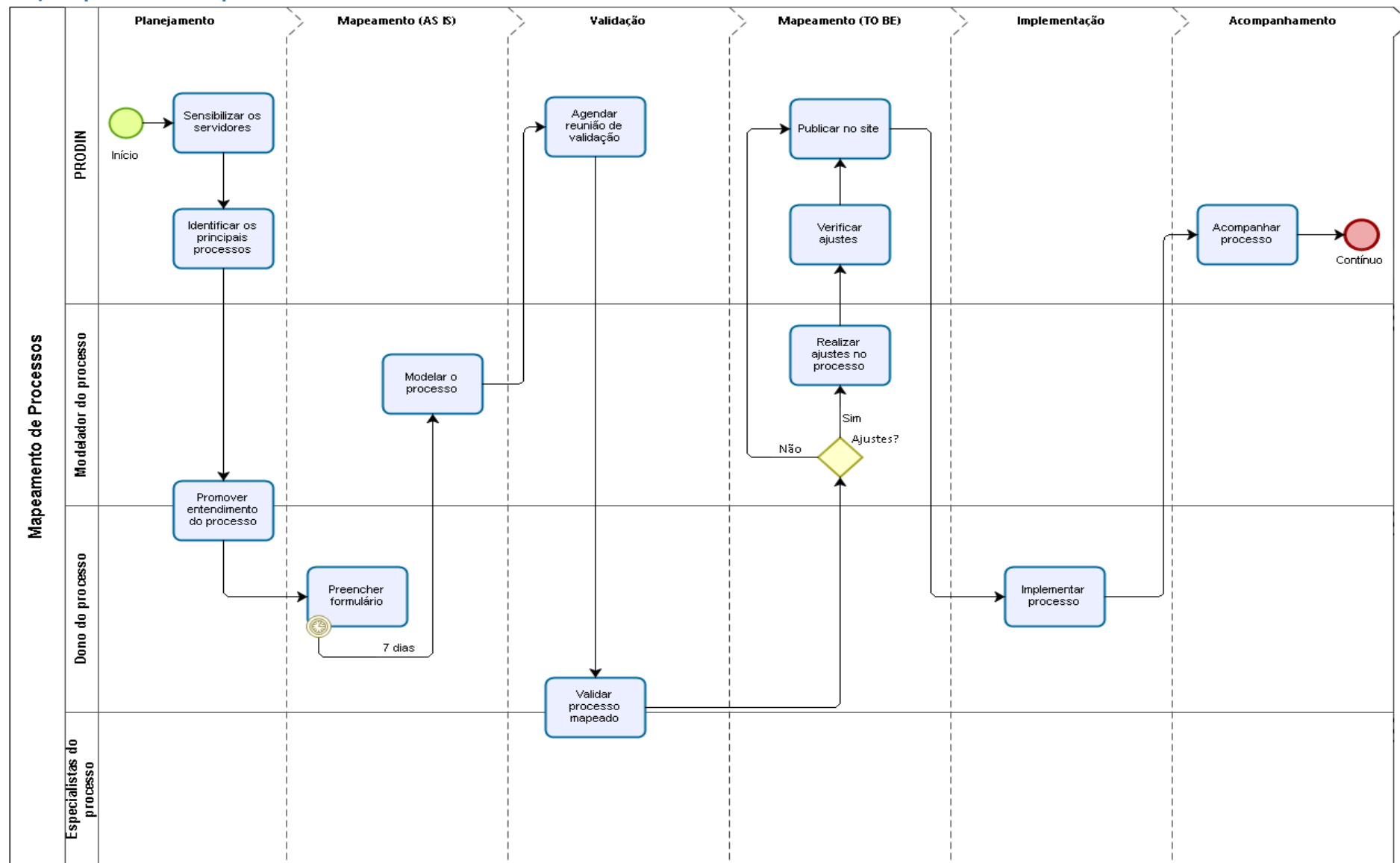
## B.2) Elaboração do Plano de Desenvolvimento Anual



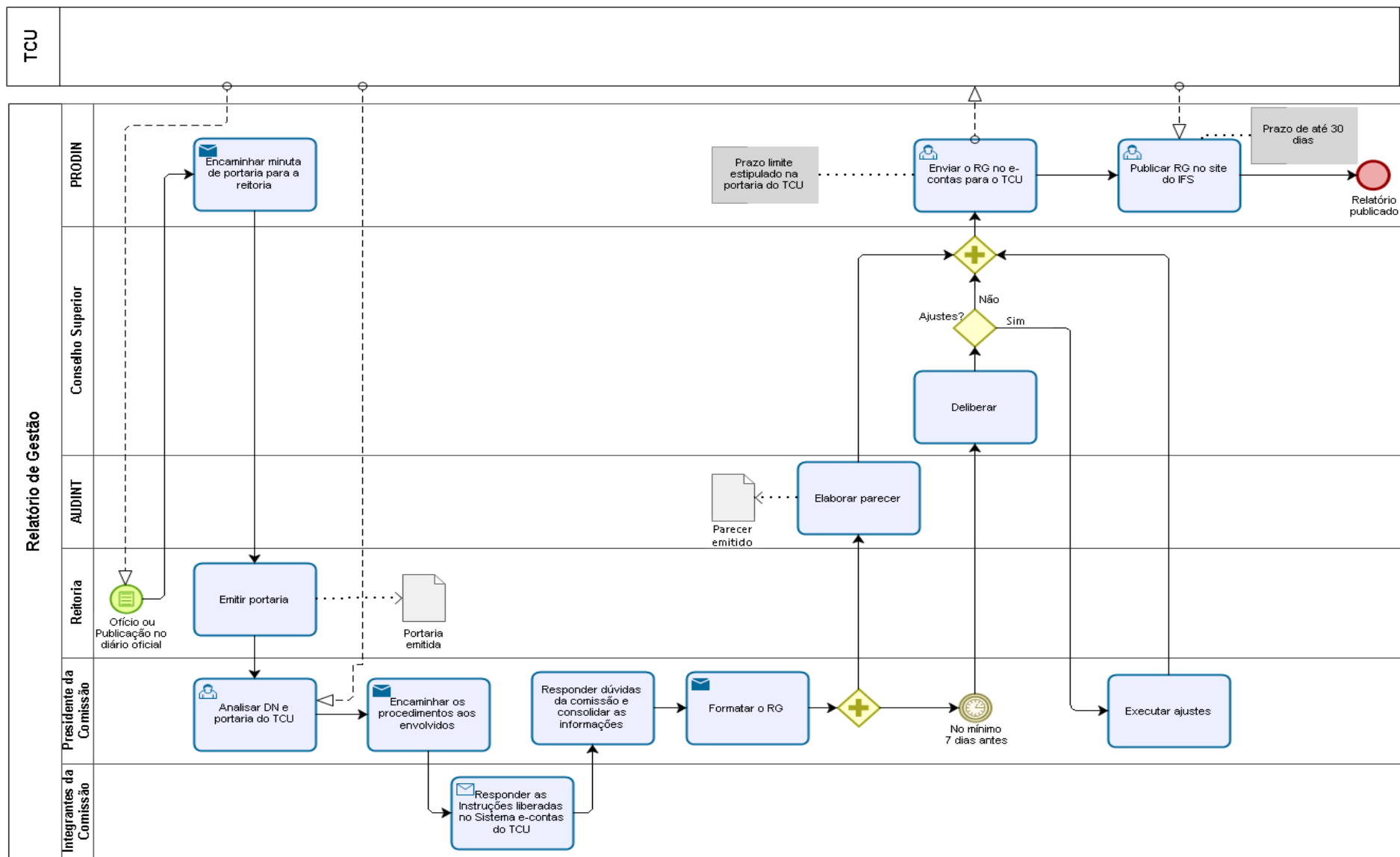
### B.3) GEPLANES



## B.4) Mapeamento de processos



## B.5) Relatório de Gestão



## APÊNDICE C: PORTFÓLIO DE PROCESSOS DO DRG

### **C. Departamento de Gestão de Riscos (DGR):**

C.1 Sistematização de Boas Práticas de Governança e Gestão

C.2 Levantamento de Governança Organizacional

C.3 Método de Priorização de Processos

C.4. Gerenciamento de Riscos e Controles Internos

C.4.1. Ambiente Interno e Fixação de Objetivos

C.4.2. Identificação de Riscos

C.4.3. Avaliação de Riscos

C.4.4. Resposta a Riscos

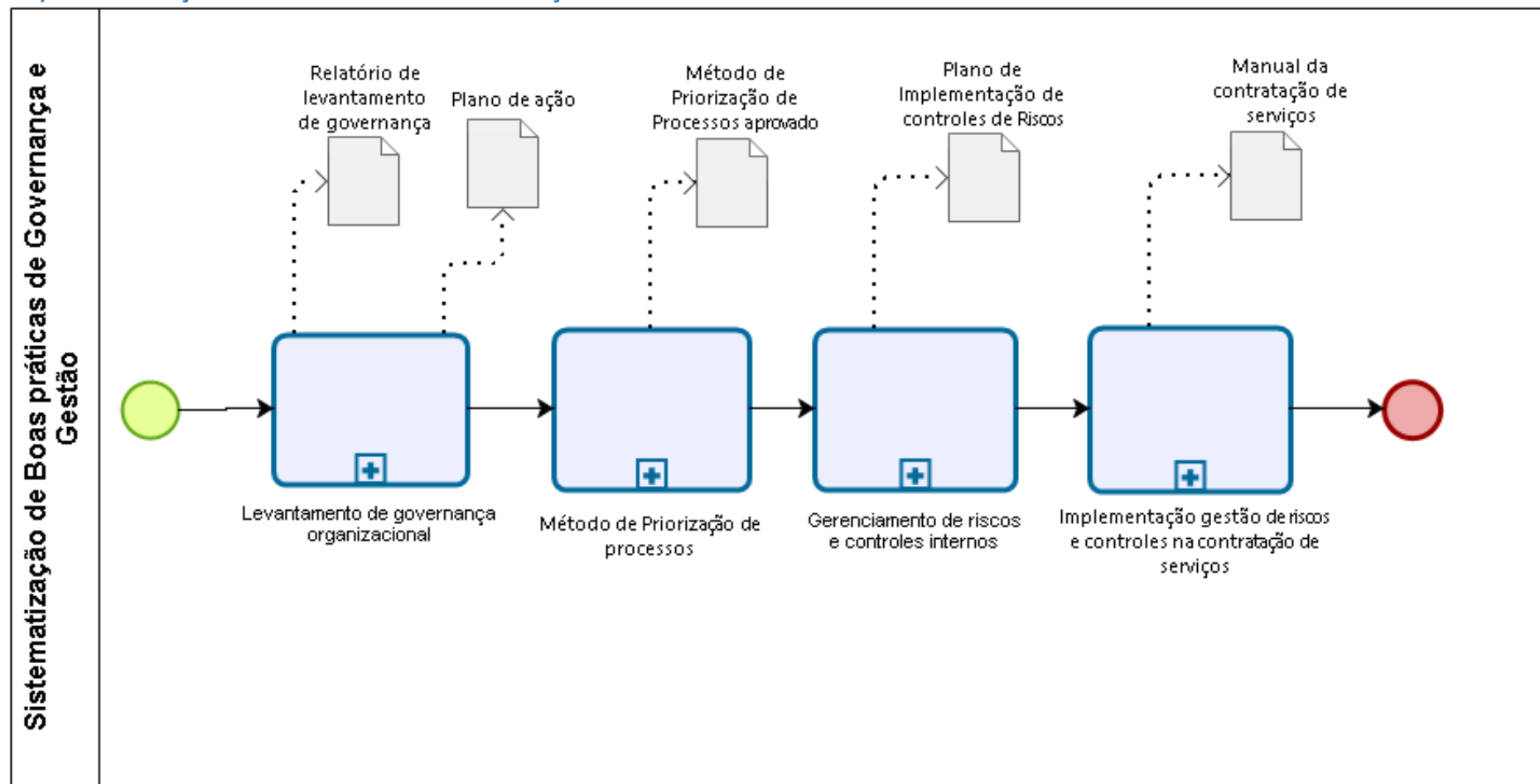
C.4.5. Implementação de Controles

C.5 Implementação Gestão de Riscos e Controles na Contratação de Serviços

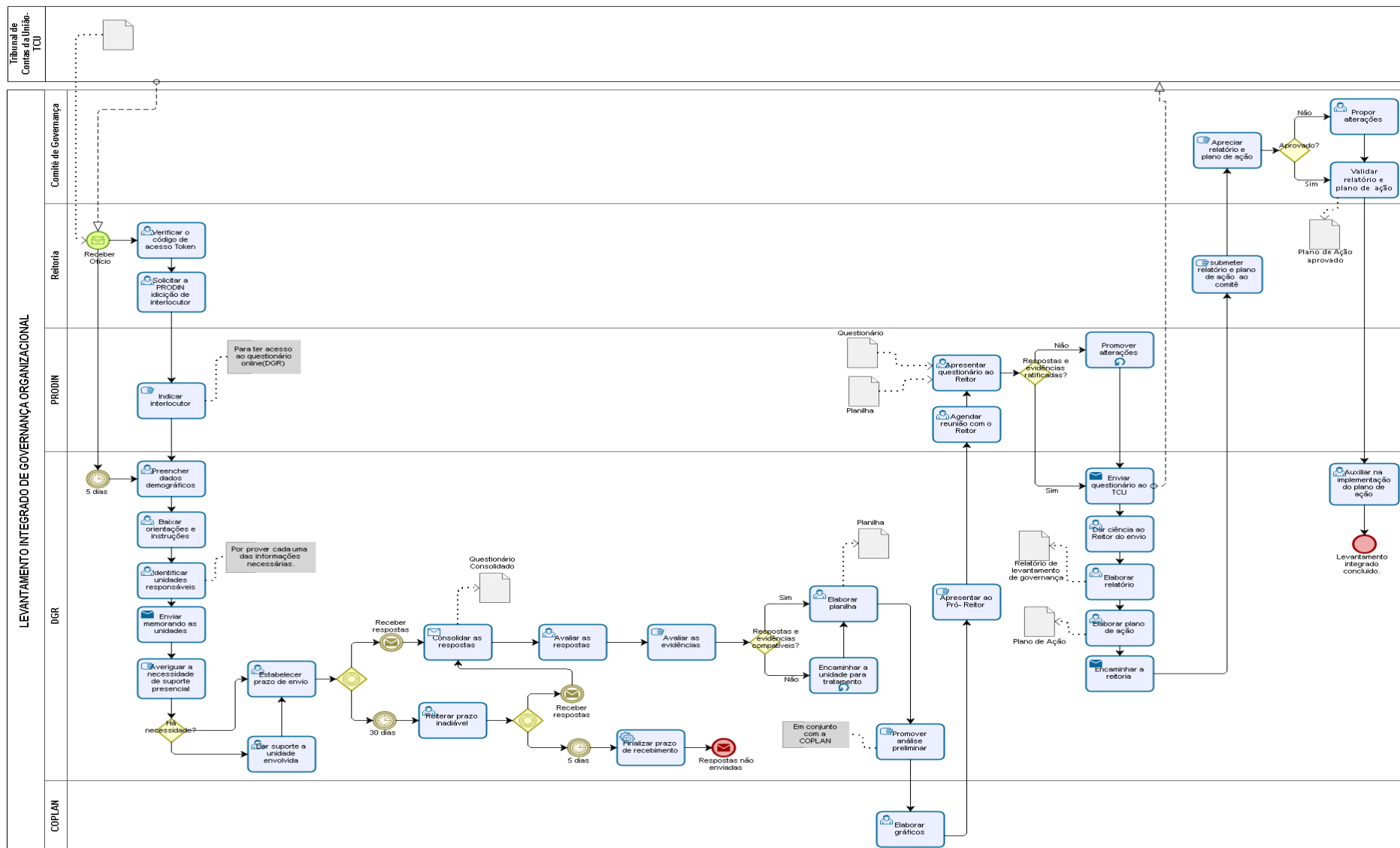


## C. Departamento de Gestão de Riscos (DGR):

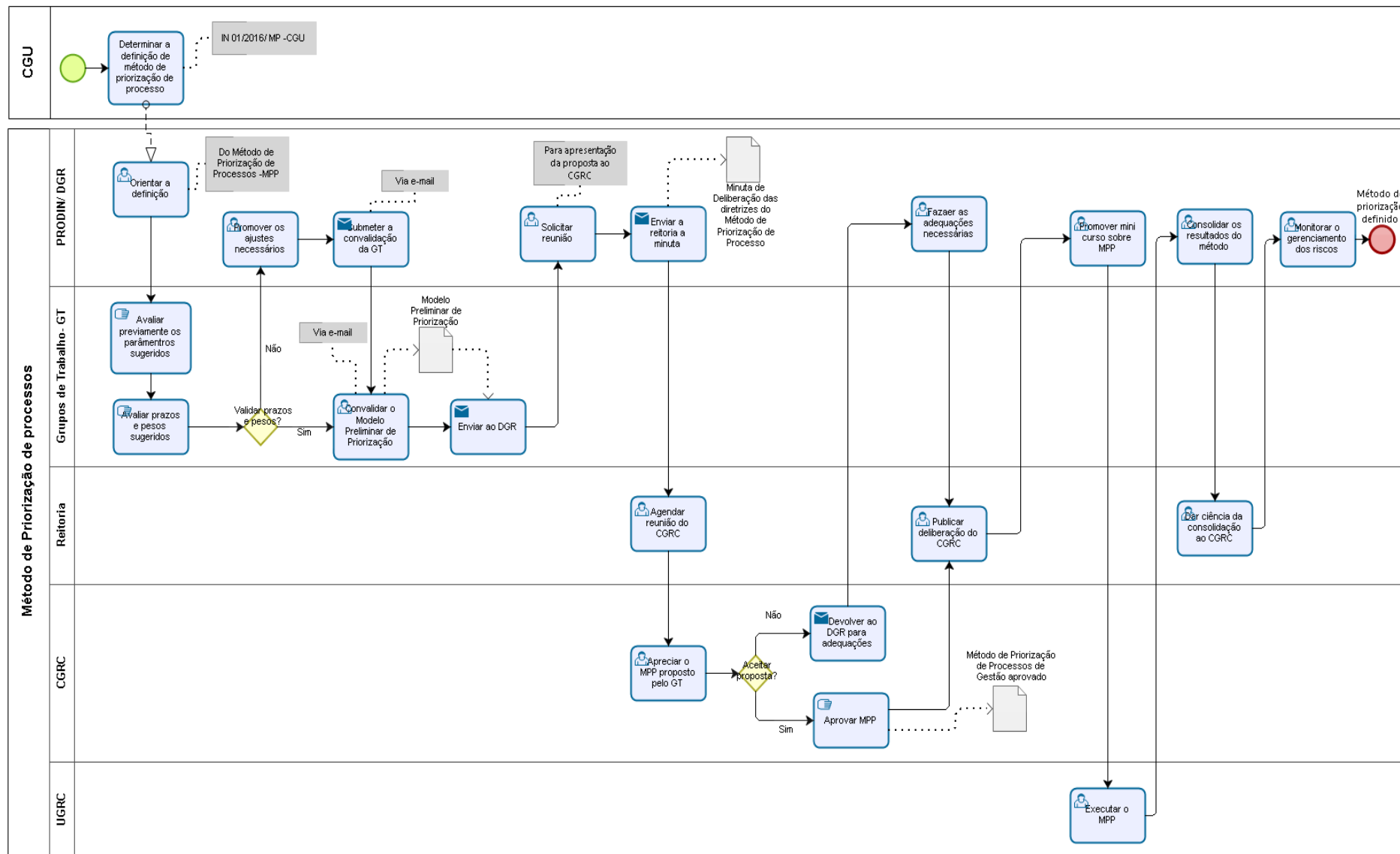
### C.1) Sistematização de Boas Práticas de Governança e Gestão



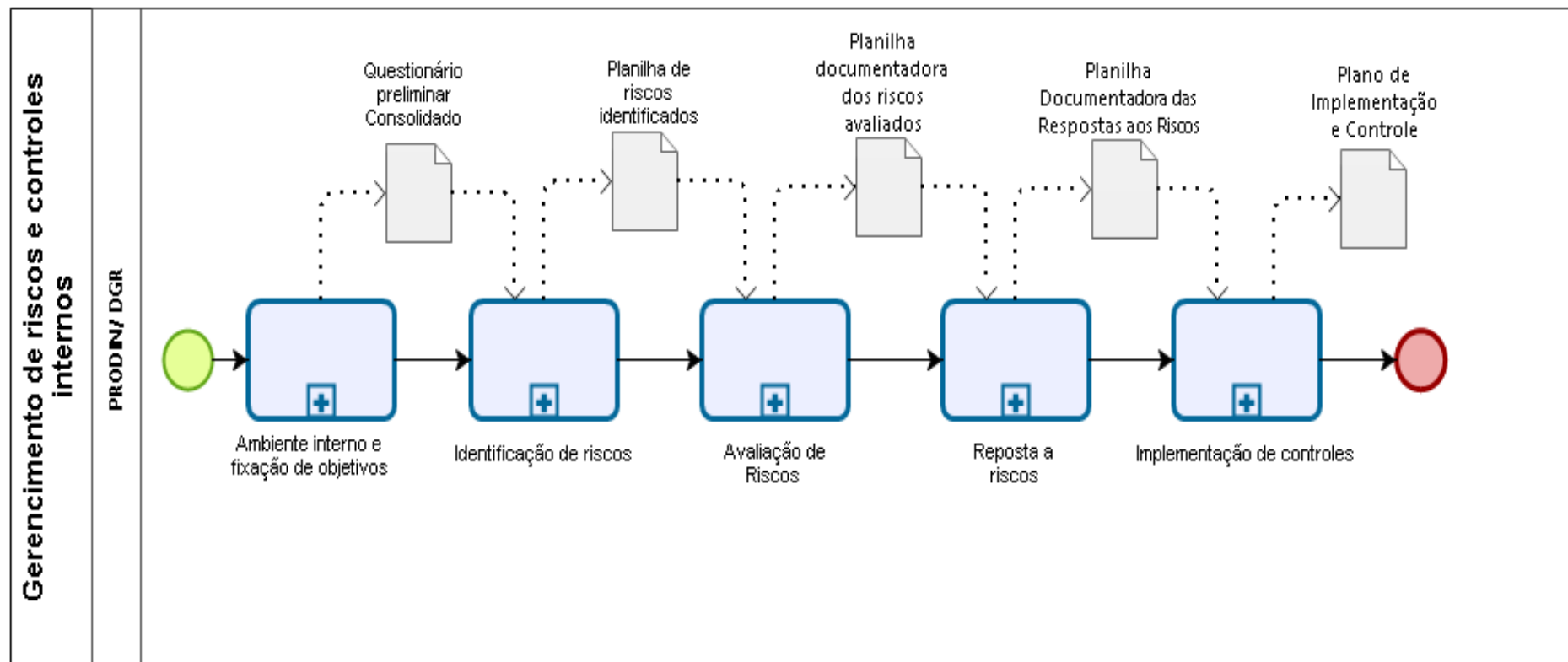
## C.2) Levantamento de Governança Organizacional



### C.3) Método de Priorização de Processos

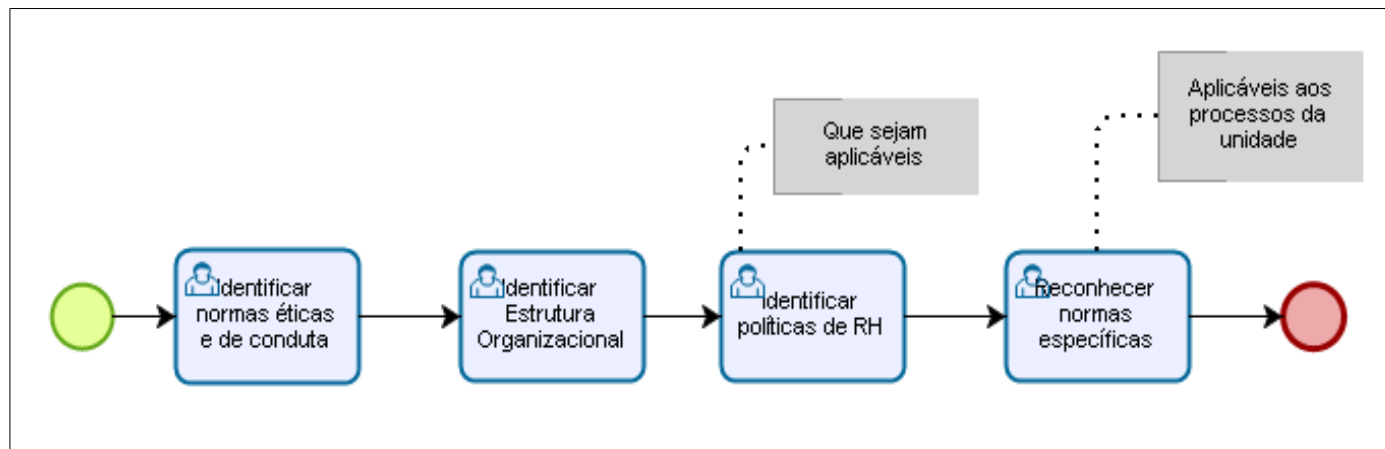


#### C.4) Gerenciamento de Riscos e Controles Internos

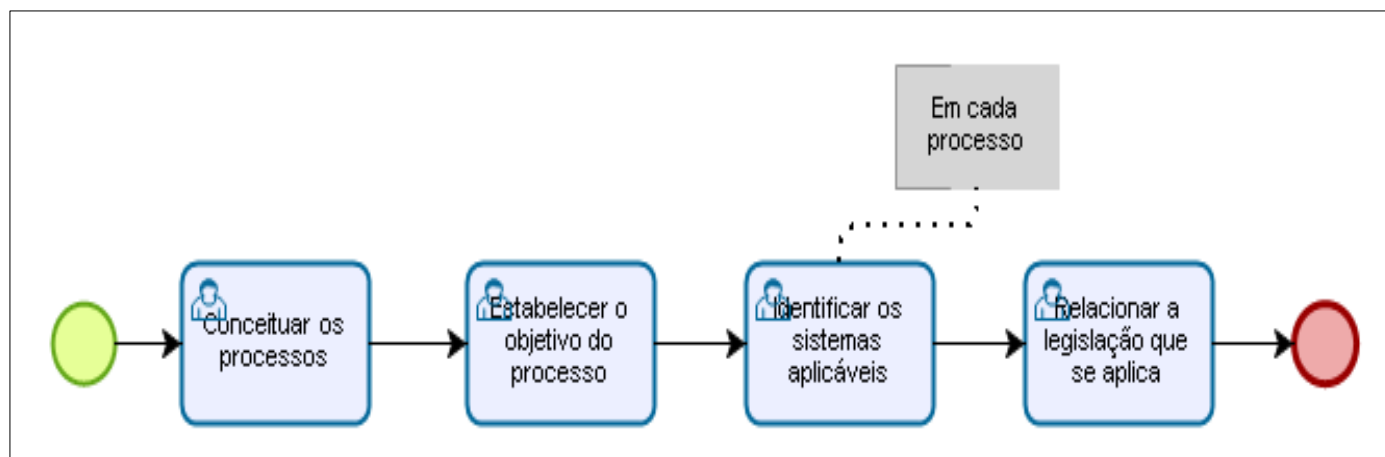




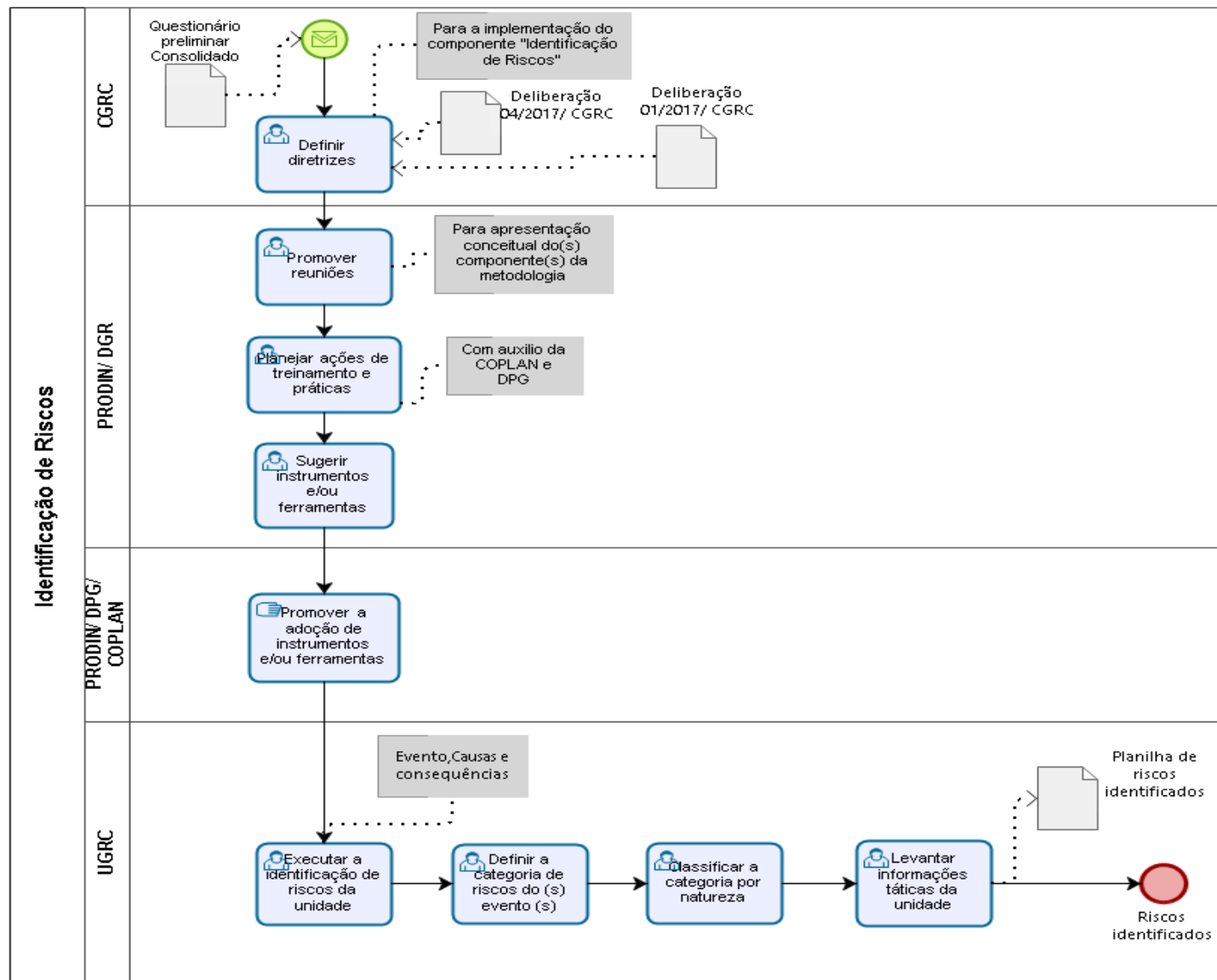
#### C.4.1.1) Subprocesso levantar informações sobre o ambiente interno da unidade



#### C.4.1.2) Subprocesso identificar os principais processos da unidade



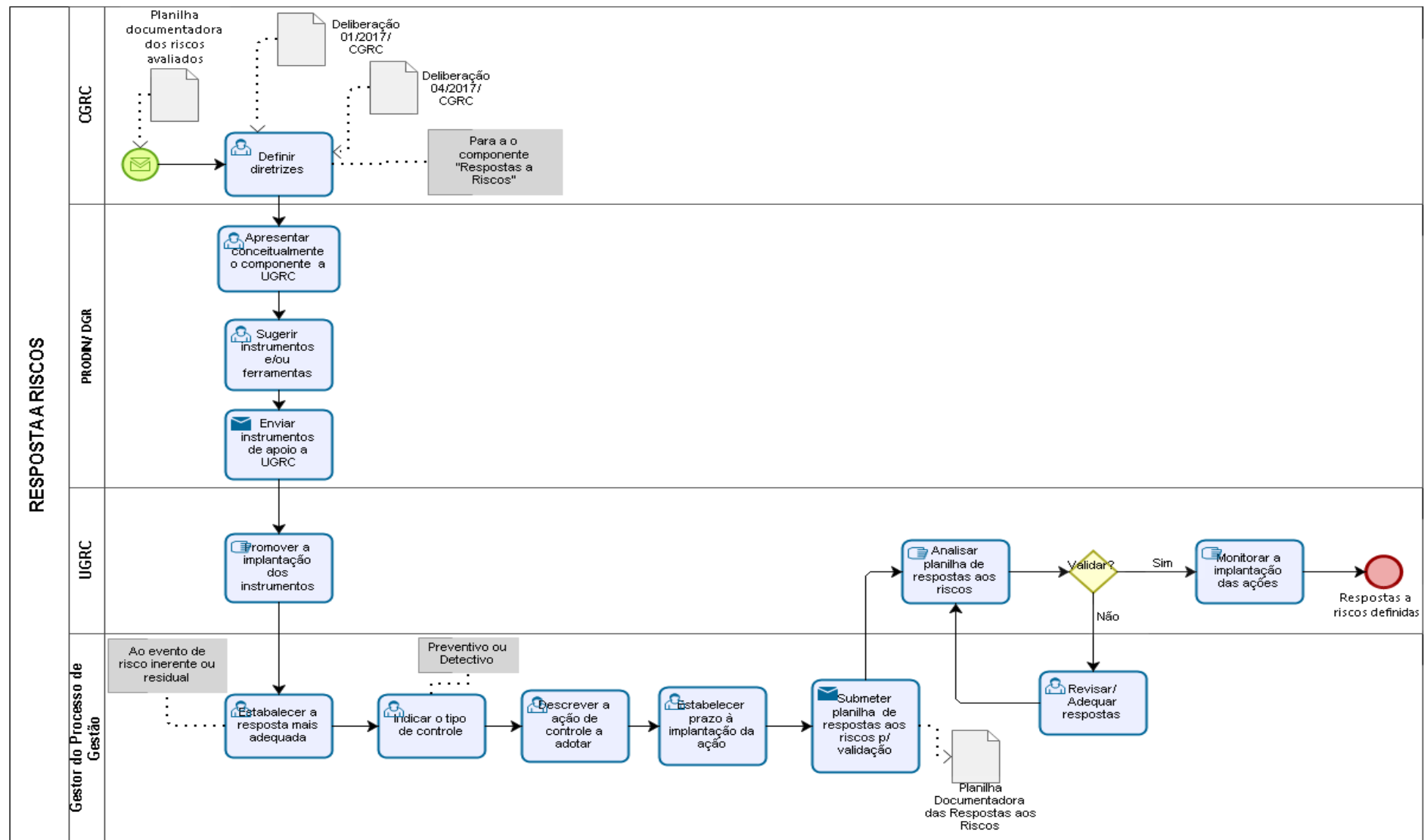
## C.4.2) Identificação de riscos



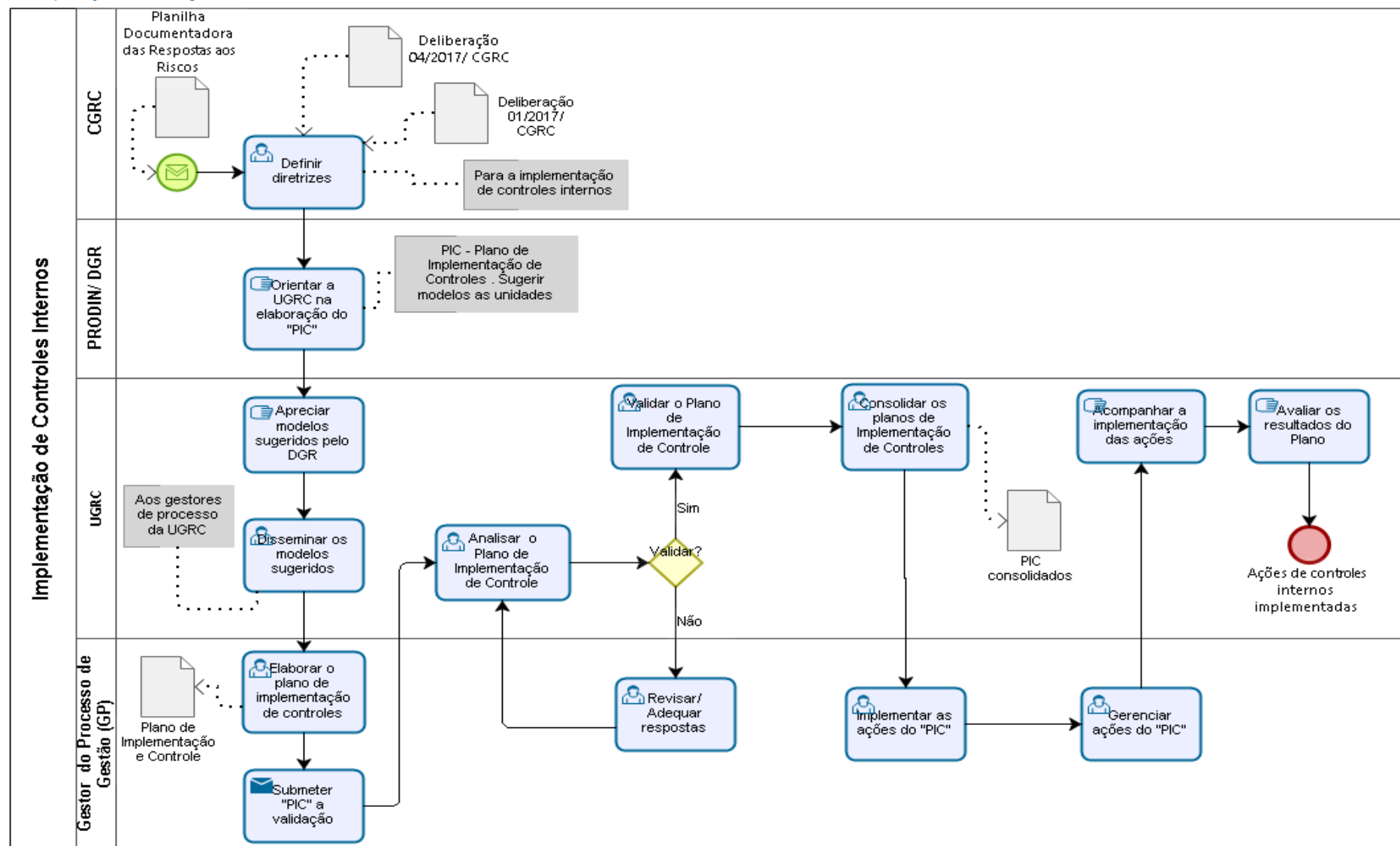




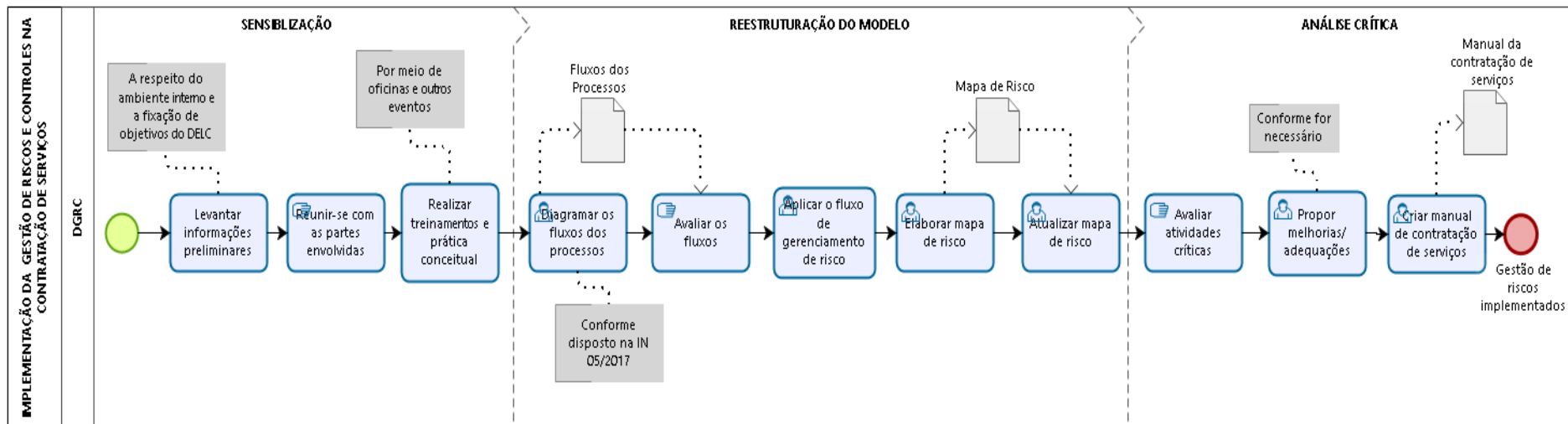
#### C.4.4) Resposta a Riscos



### C.4.5) Implementação de Controles



### C.5) Implementação Gestão de Riscos e Controles na Contratação de Serviços



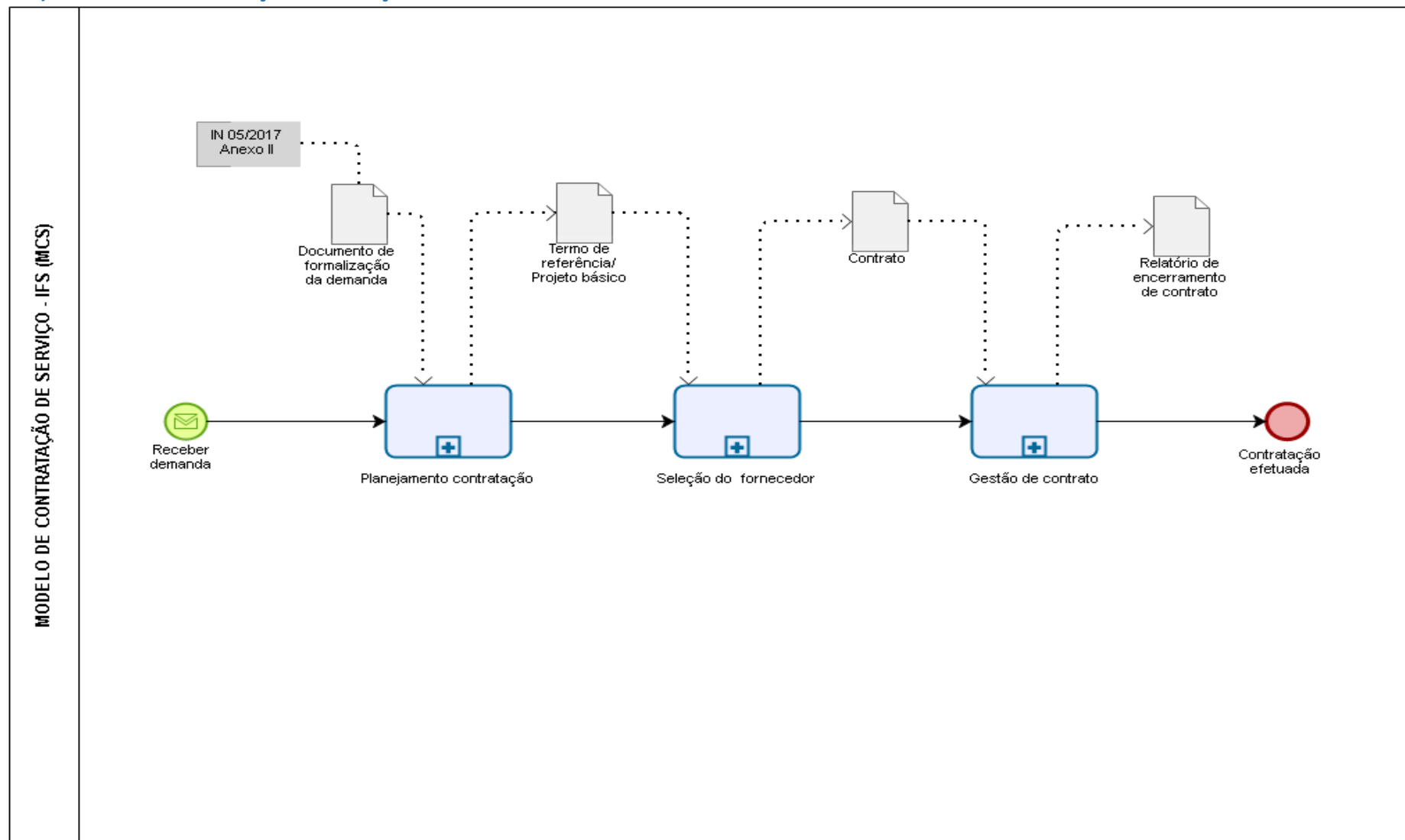
## APÊNDICE D: PORTFÓLIO DE PROCESSOS DO DELC

### **D. Departamento de Licitações e Contratos (DELC):**

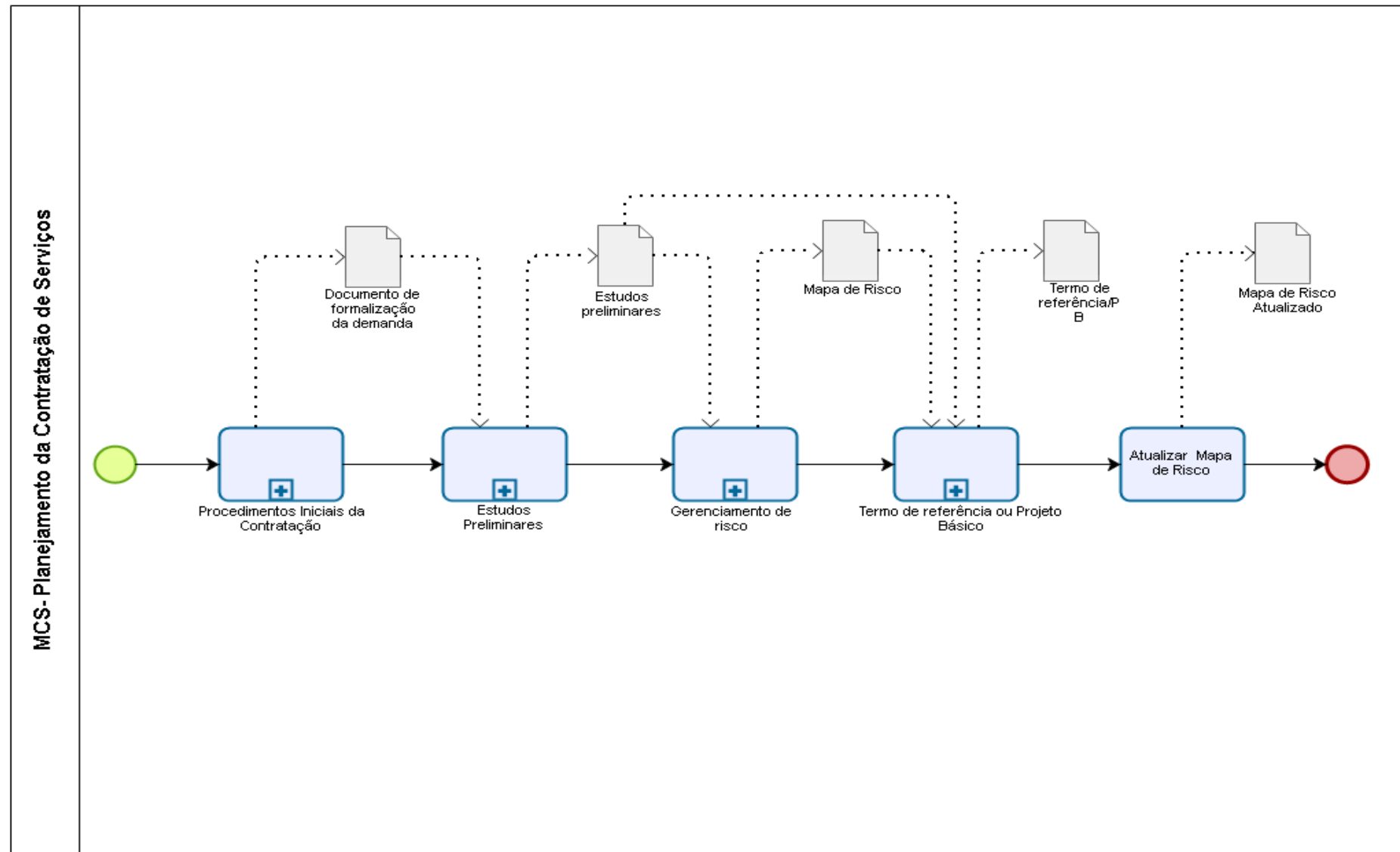
- D.1) Modelo de Contratação de Serviço
- D.2) Planejamento da Contratação de Serviços
- D.3) Procedimentos Iniciais da Contratação
  - D.3.1) Elaborar Documento de Formalização da Demanda
- D.4) Estudos Preliminares
- D.5) Gerenciamento de Risco
- D.6) Termo de Referência ou Projeto Básico
- D.7) Seleção do Fornecedor
- D.8) Gestão do Contrato
  - D.8.1) Acompanhamento e Fiscalização do Contrato
  - D.8.2) Processo Administrativo Sancionador
- D.9) Adesão
- D.10) Dispensa
- D.11) Inexigibilidade
- D.11) Pregão Eletrônico SRP
- D.12) Pregão Eletrônico Tradicional

## D. Departamento de Licitações e Contratos (DELIC):

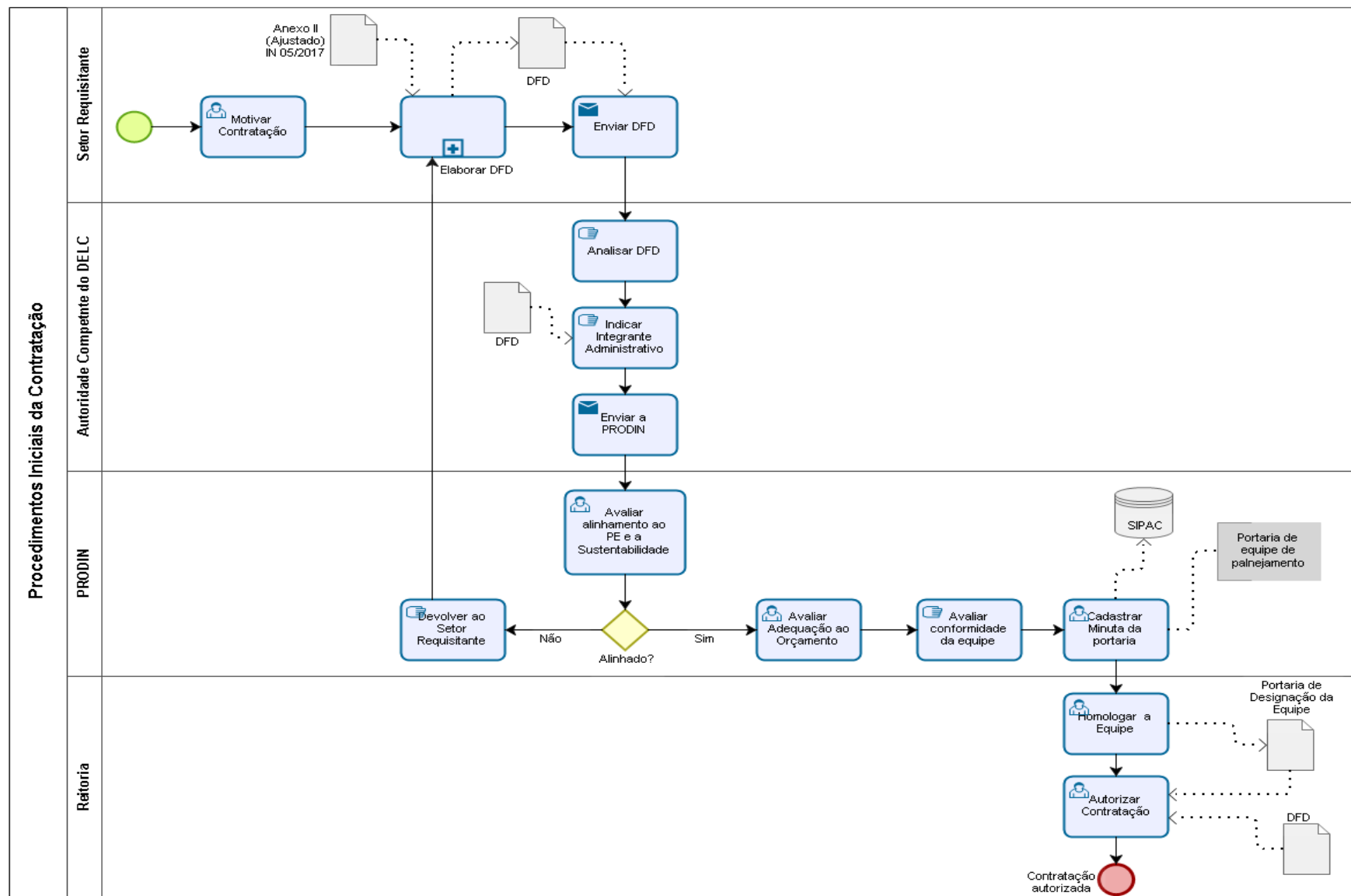
### D.1) Modelo de Contratação de Serviço



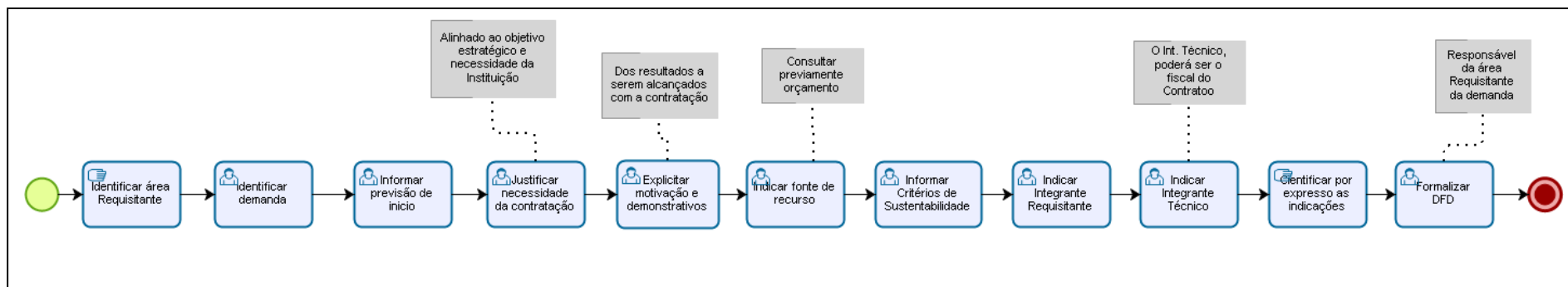
## D.2) Planejamento da Contratação de Serviços



### D.3) Procedimentos Iniciais da Contratação

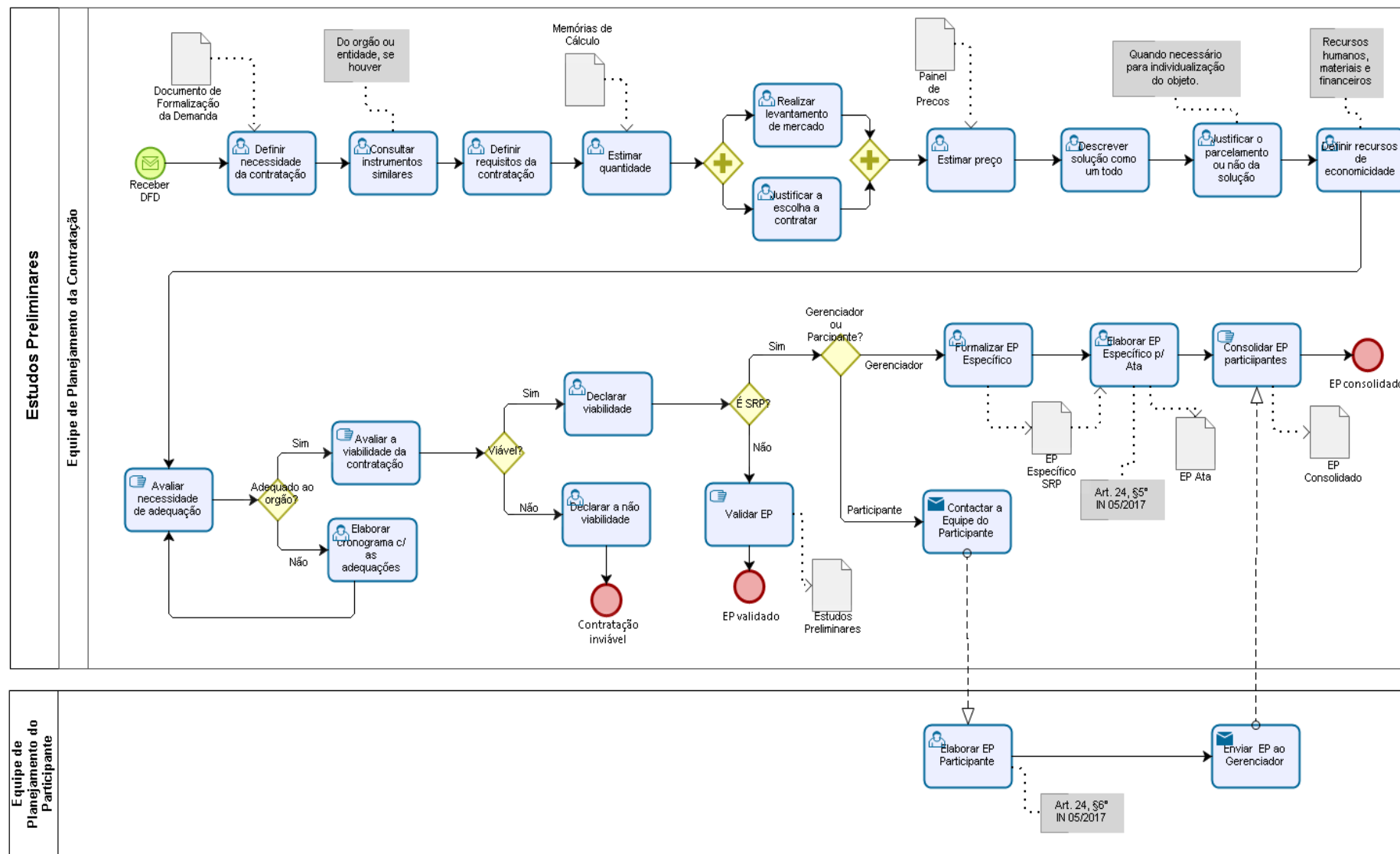


### D.3.1) Subprocesso Elaborar DFD

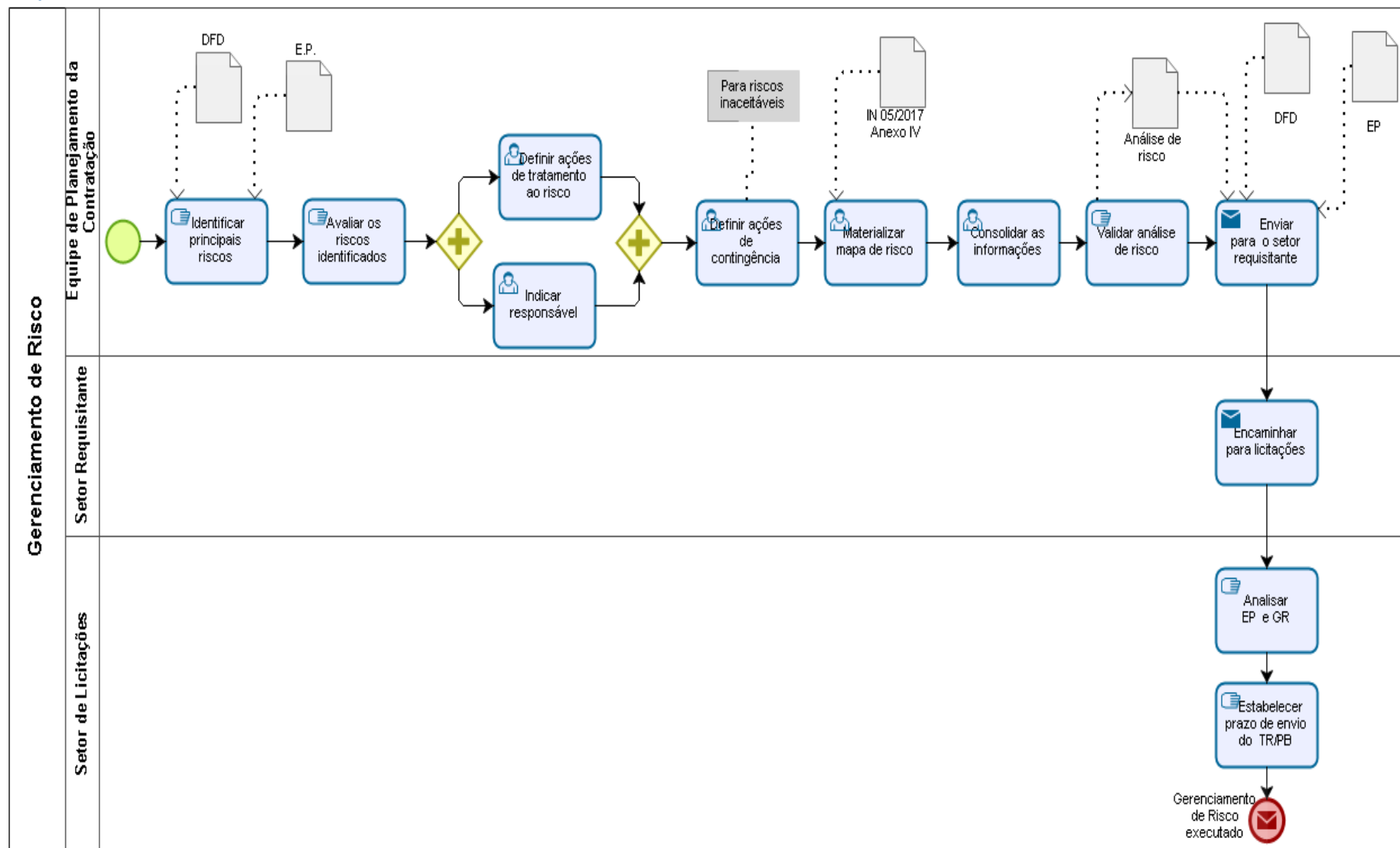




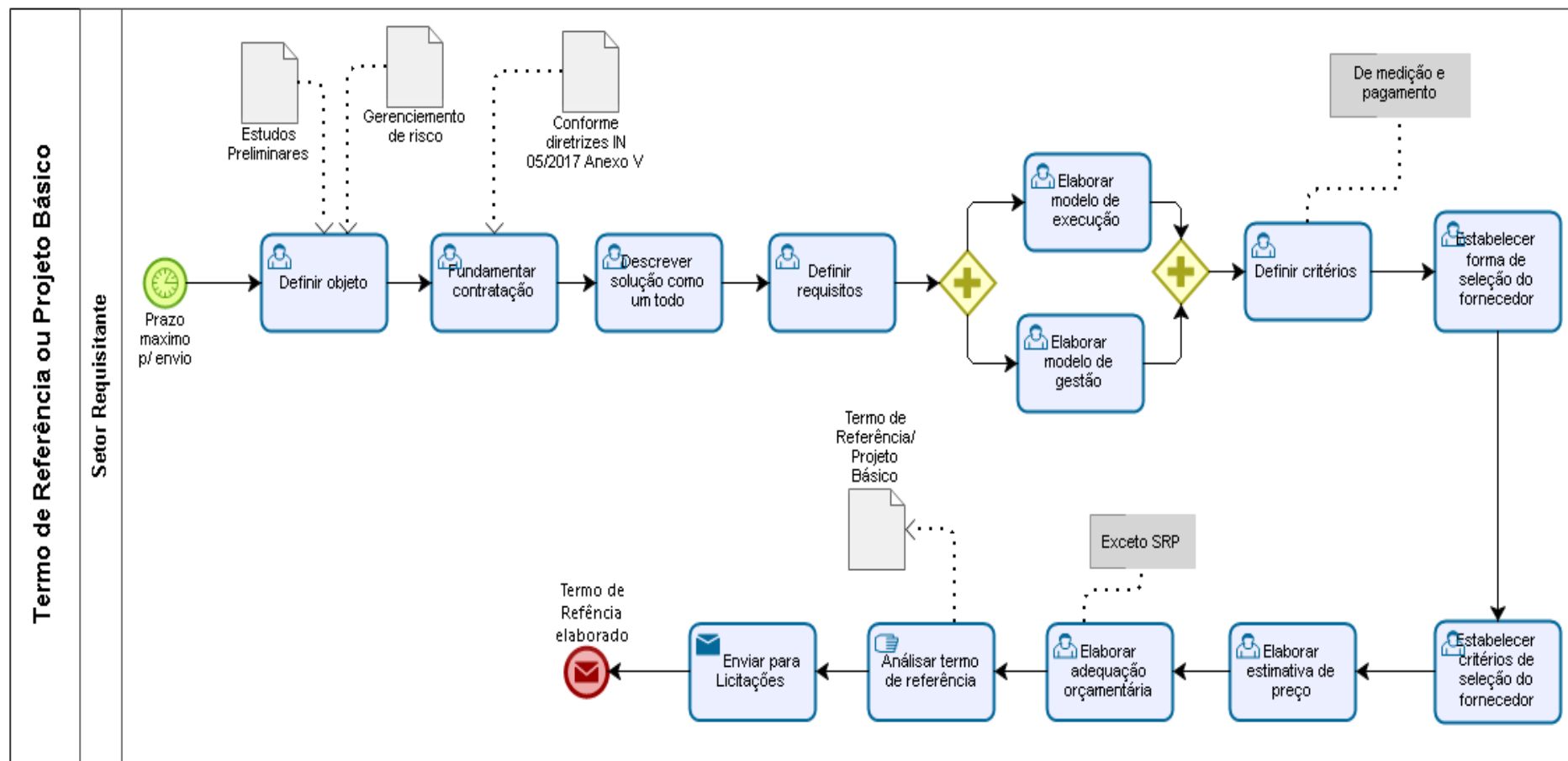
## D.4) Estudos Preliminares



## D.5) Gerenciamento de Risco

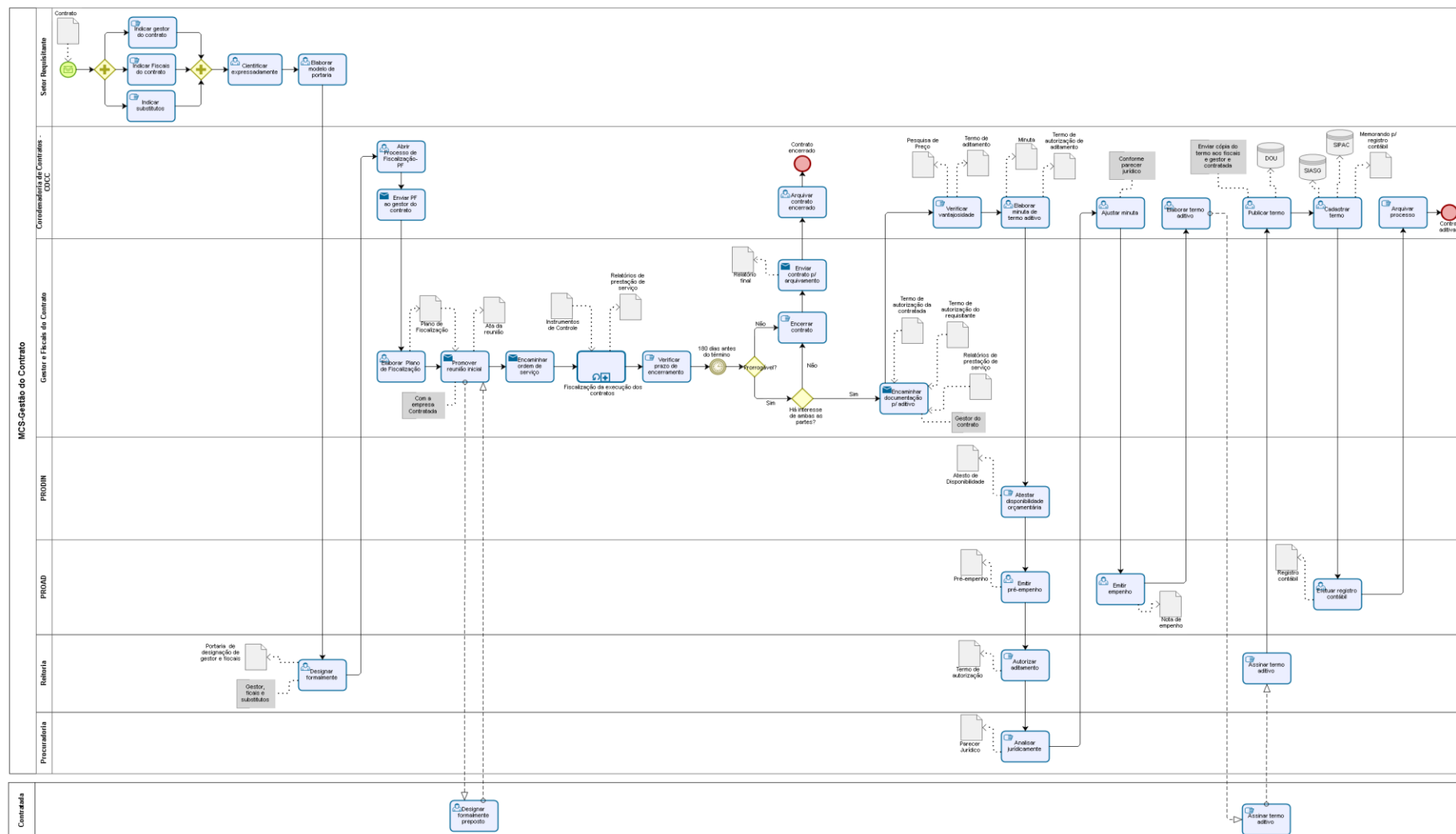


## D.6) Termo de Referência ou Projeto Básico

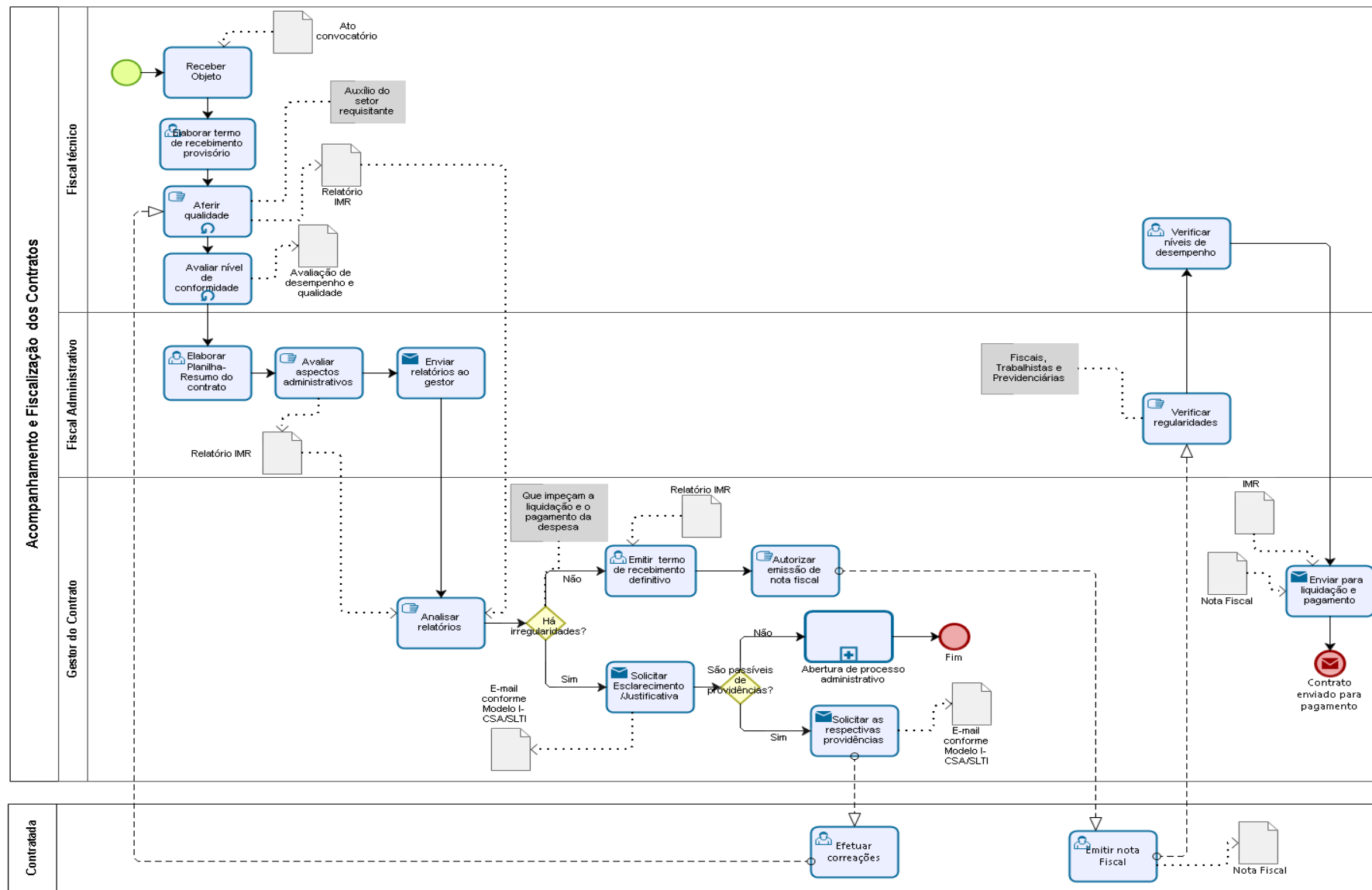




## D.8) Gestão do Contrato

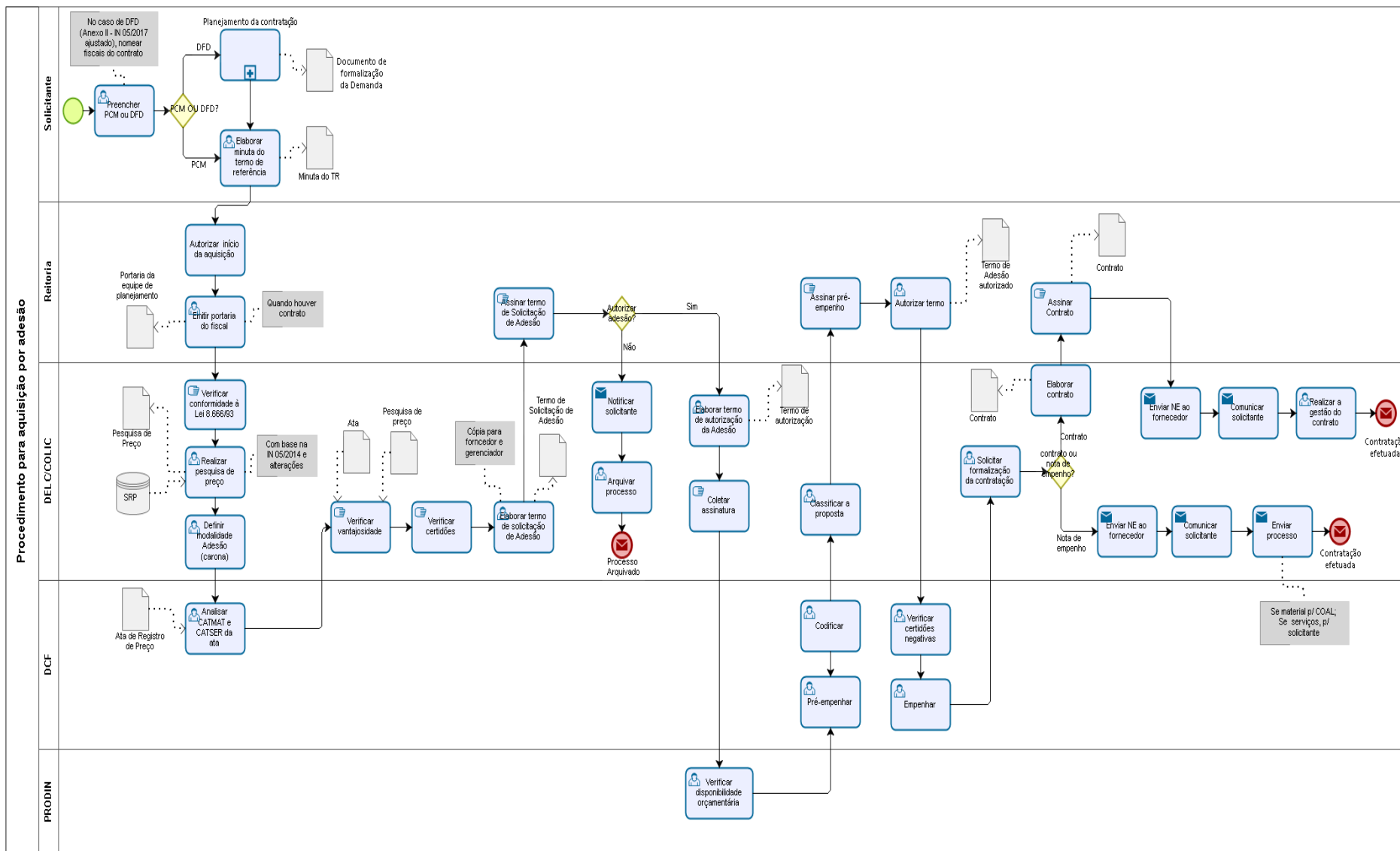


### D.8.1) Acompanhamento e Fiscalização do Contrato



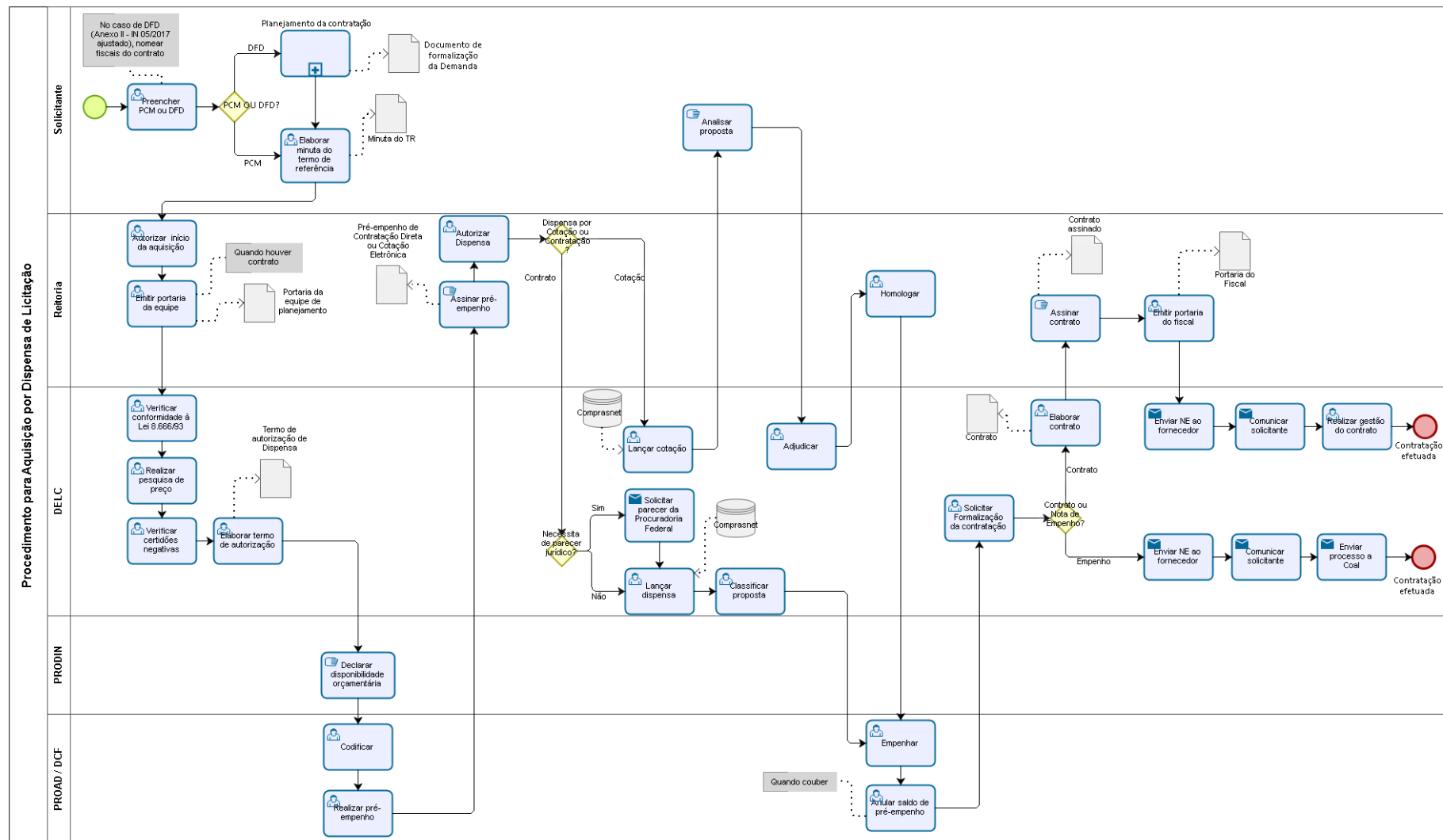


## D.9) Procedimento para Aquisição por Adesão

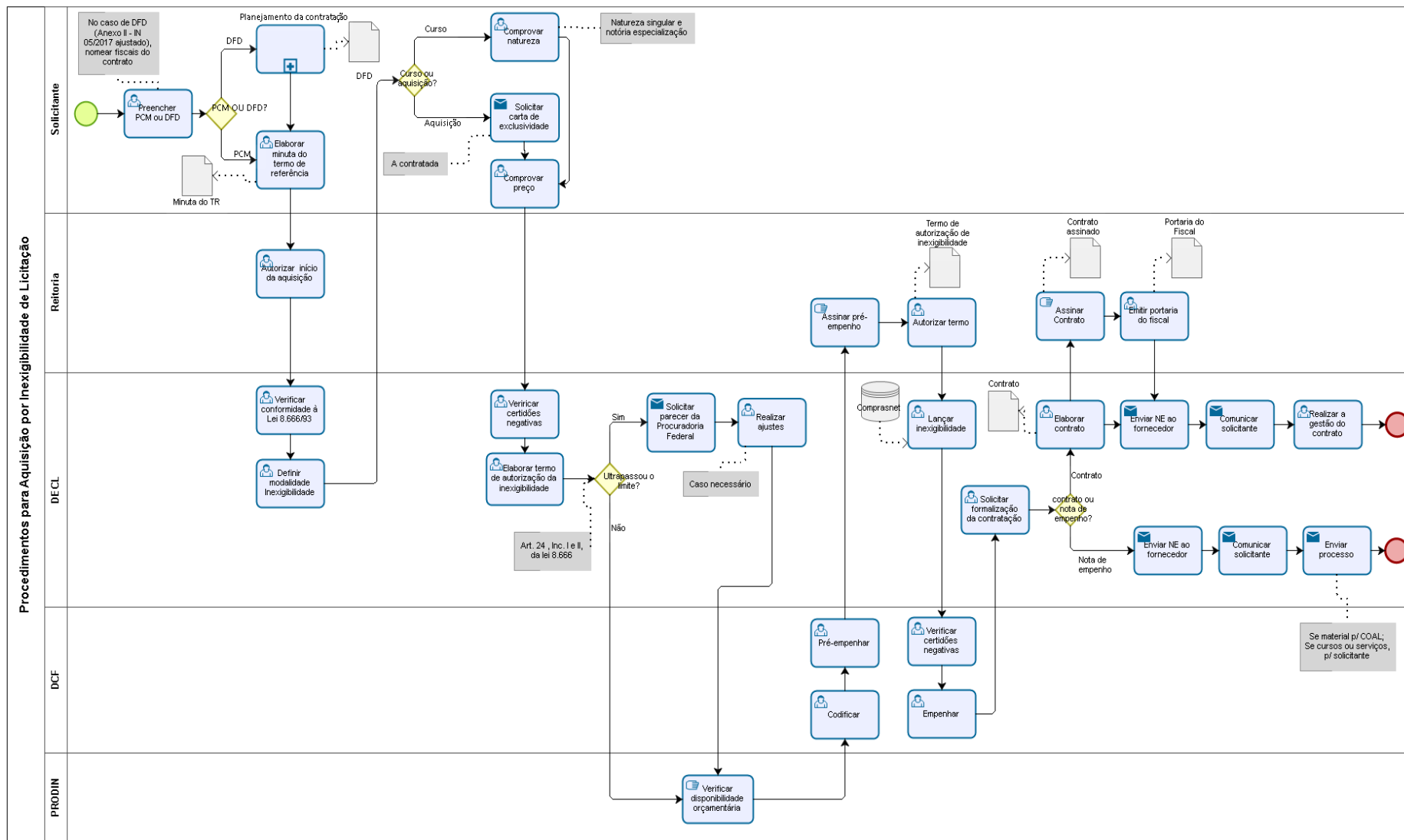




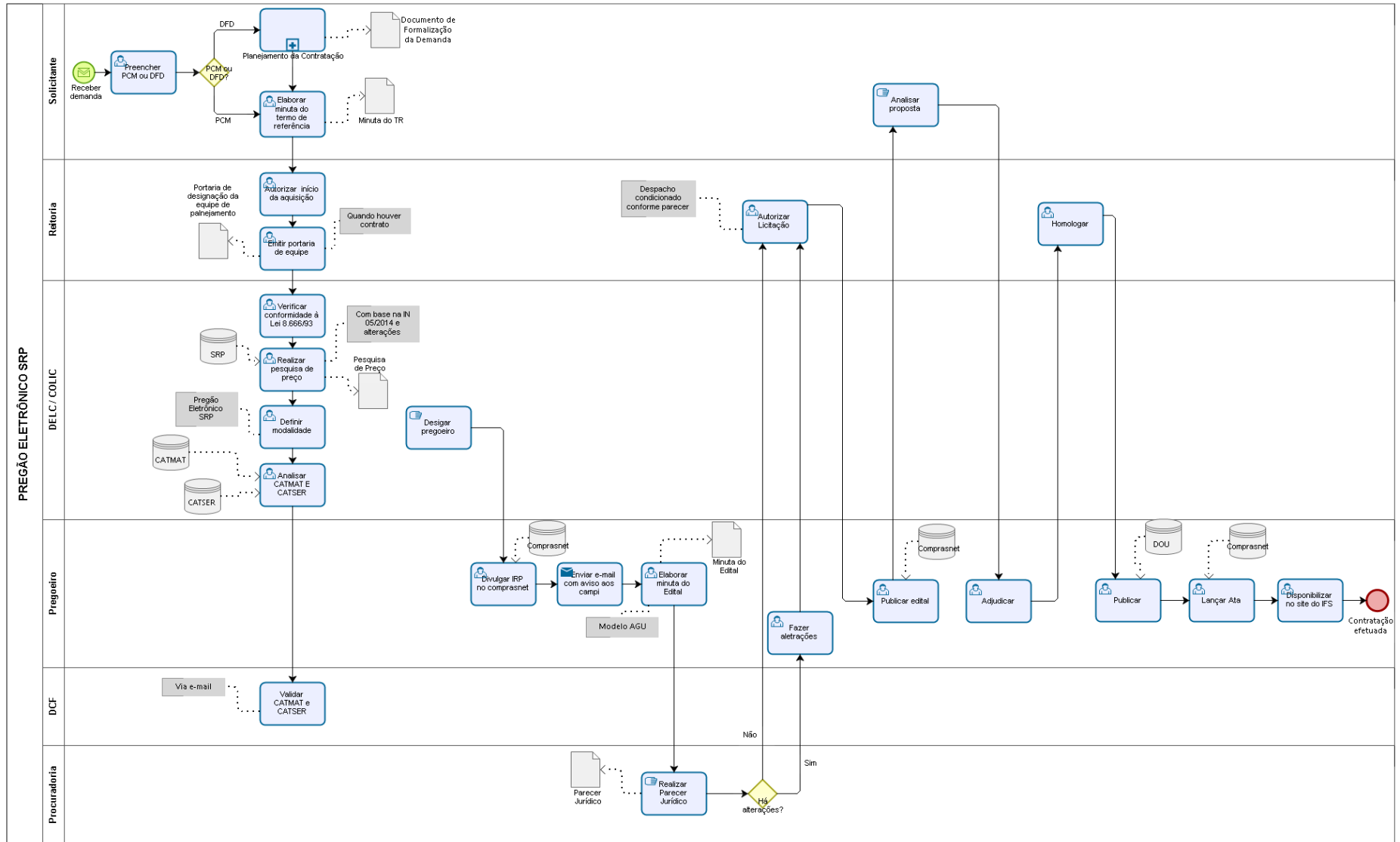
## D.10) Procedimento para Aquisição por Dispensa de Licitação



## D.11) Procedimentos para Aquisição por Inexigibilidade de Licitação



## D.12) Pregão eletrônico SRP



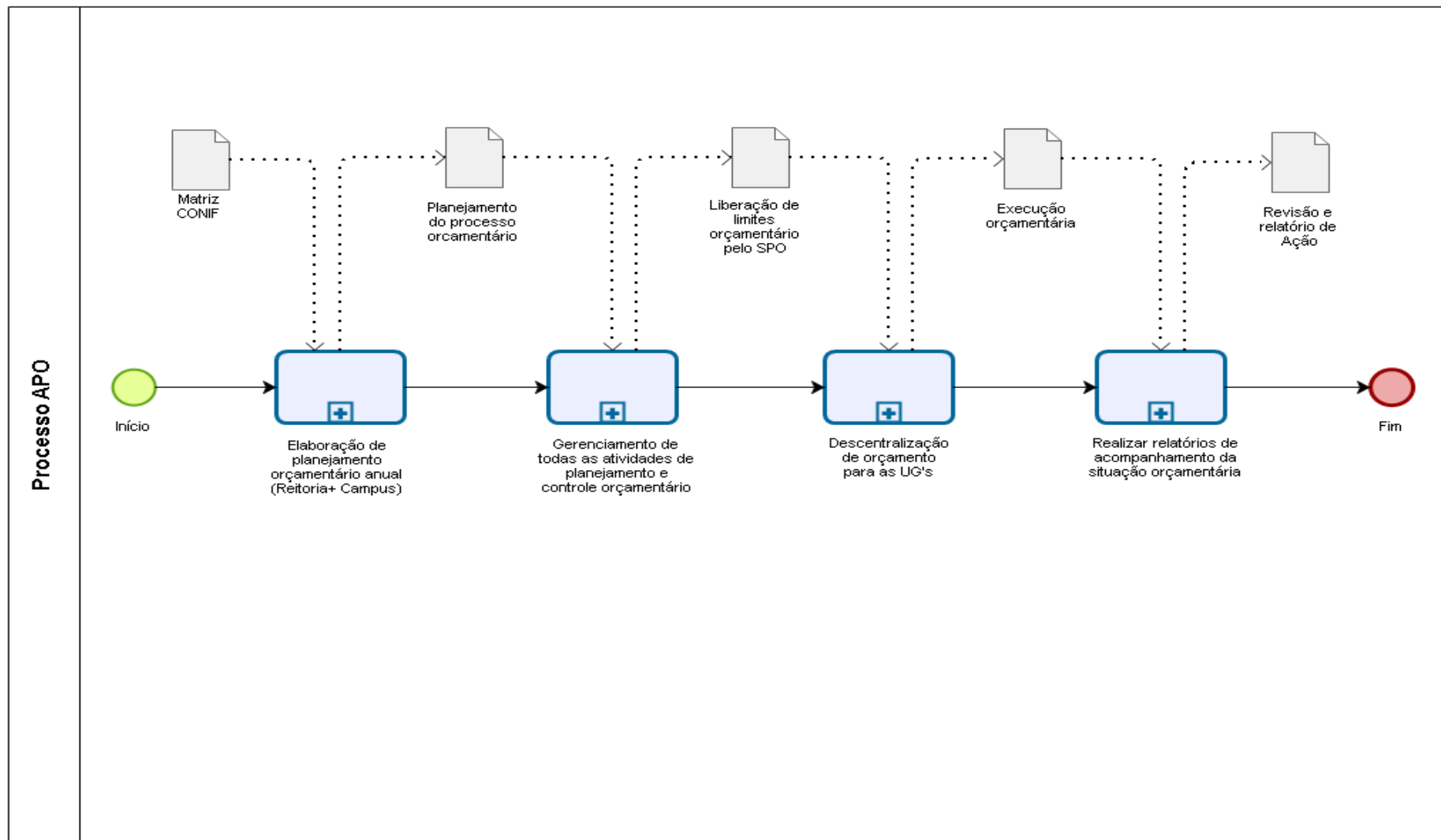


## APÊNDICE E: PORTFÓLIO DE PROCESSOS DO APO

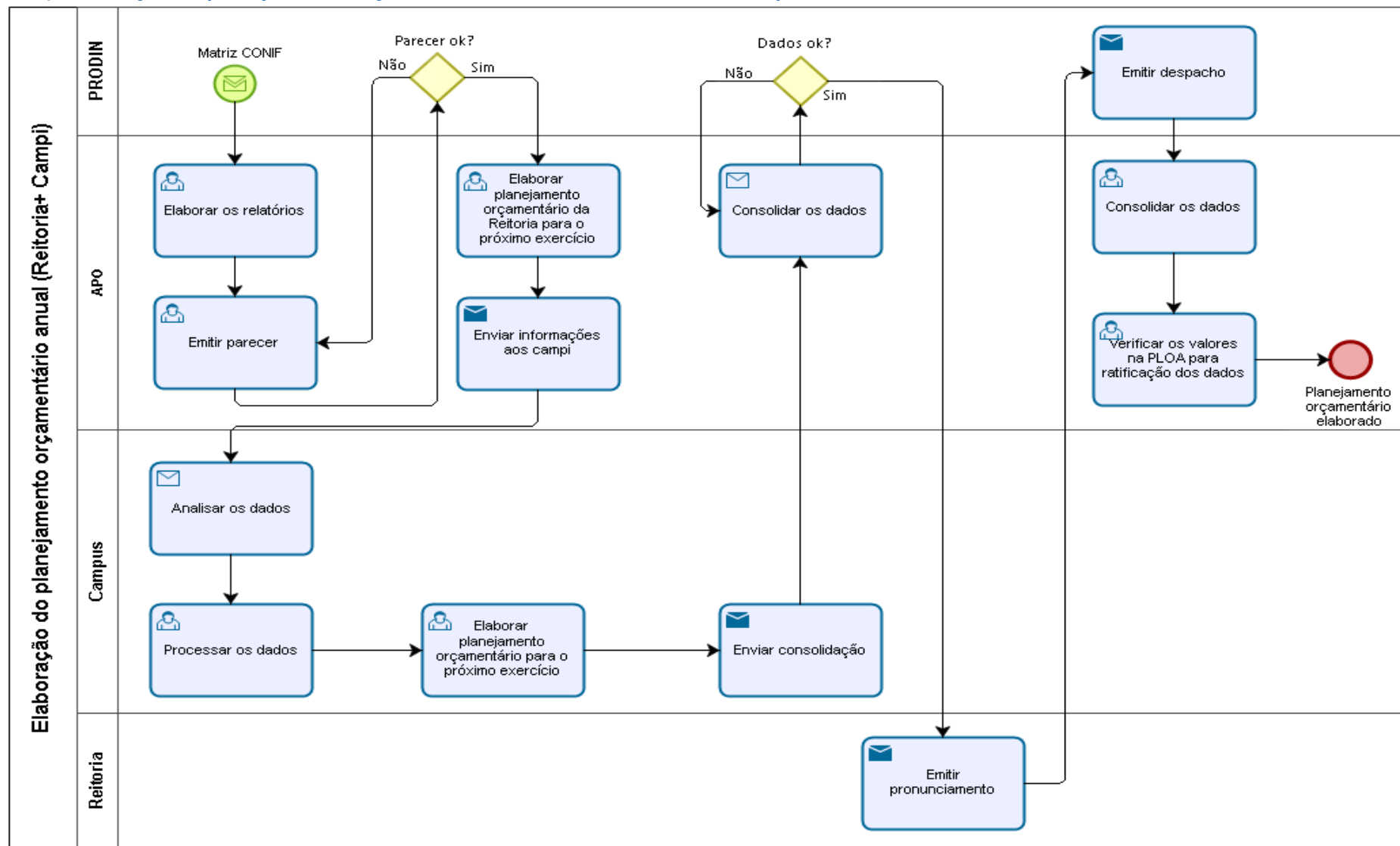
### **E. Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO):**

- E.1) Elaboração de planejamento orçamentário anual da Reitoria e Campi
- E.2) Descentralização de orçamento para as UG's
- E.3) Gerenciamento de todas as atividades de planejamento e controle orçamentário
- E.4) Realizar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária

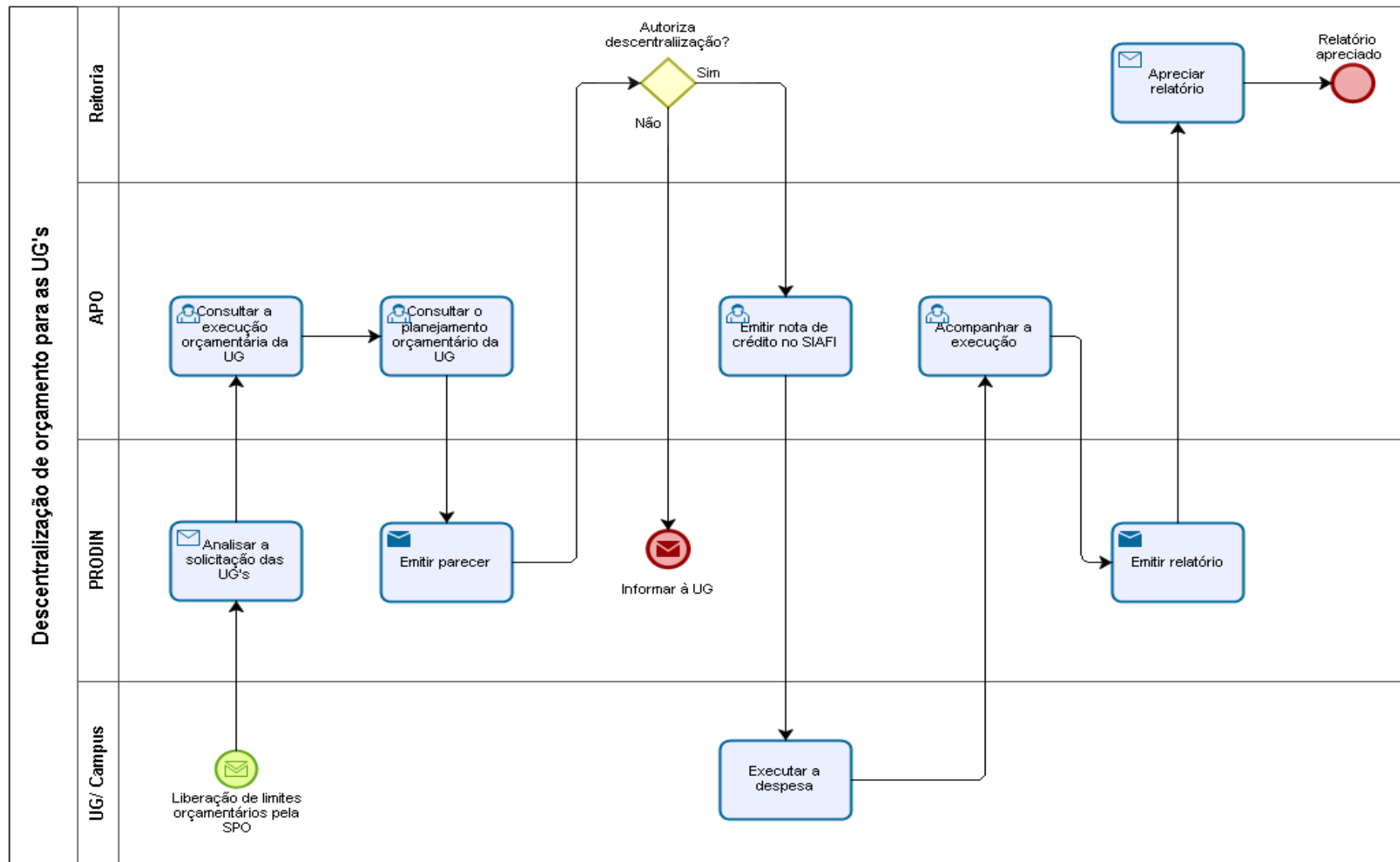
## E. Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO):



## E.1) Elaboração de planejamento orçamentário anual da Reitoria e dos Campi

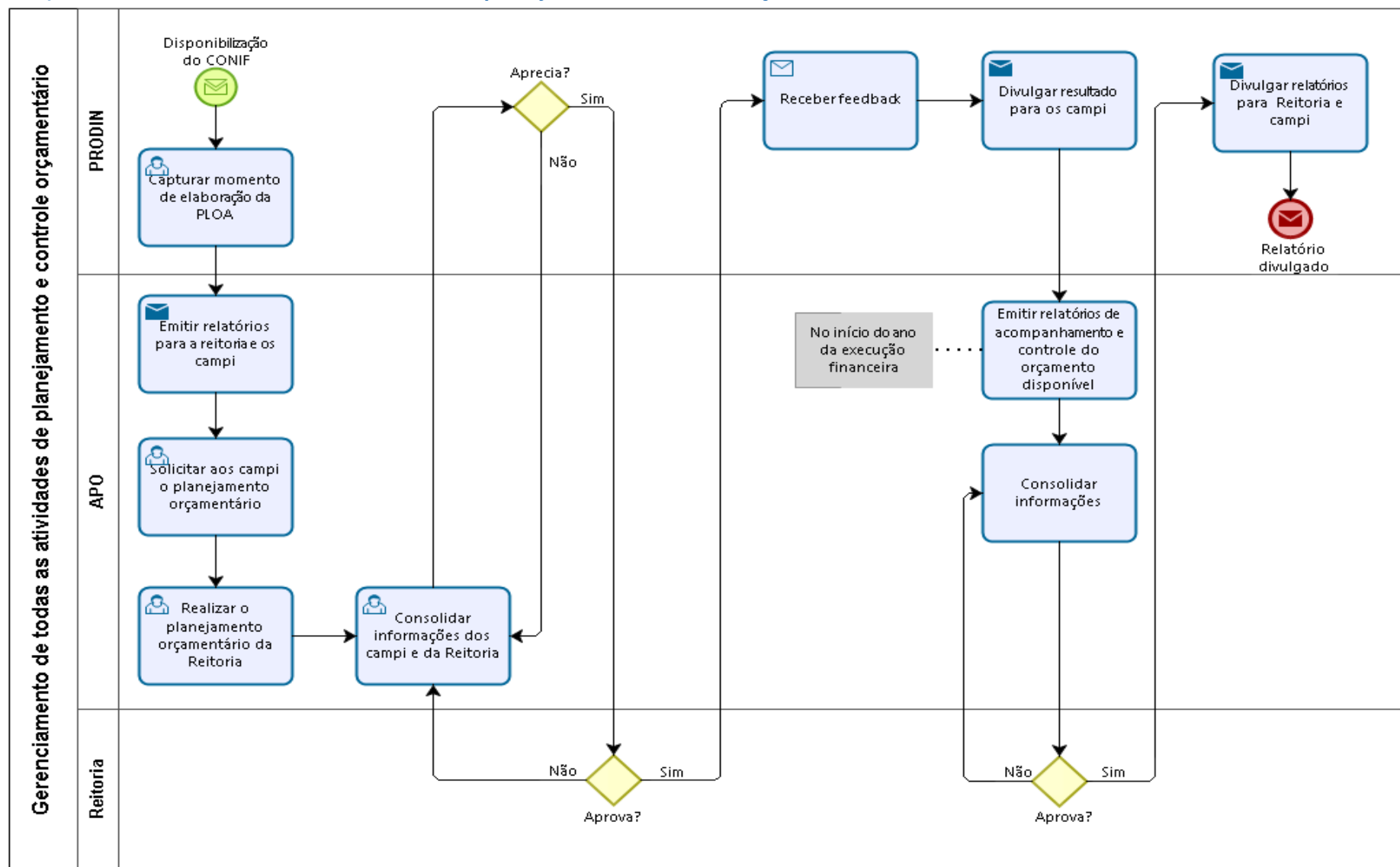


## E.2) Descentralização de orçamento para as UG's

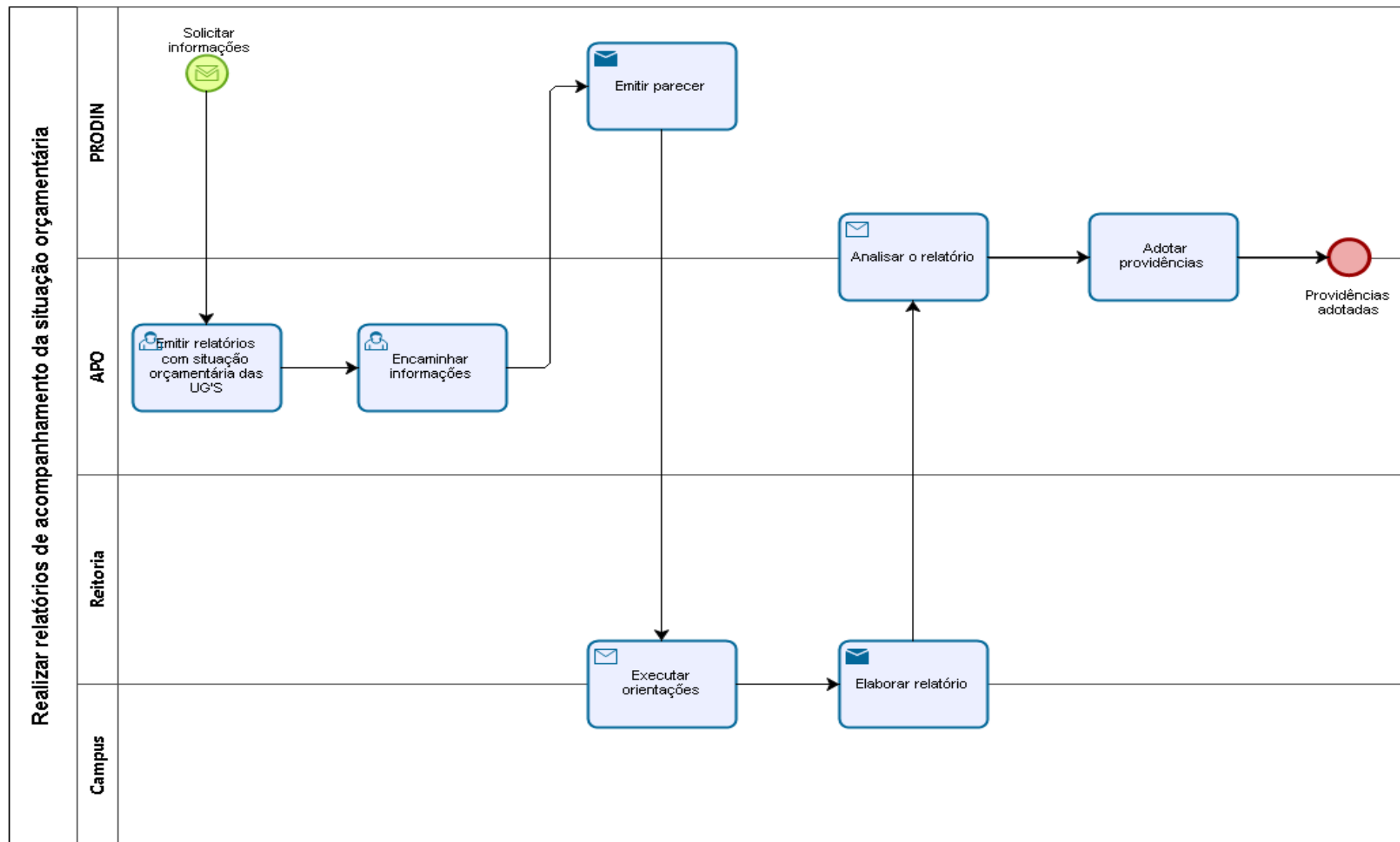




### E.3) Gerenciamento de todas as atividades de planejamento e controle orçamentário



#### E.4) Realizar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária

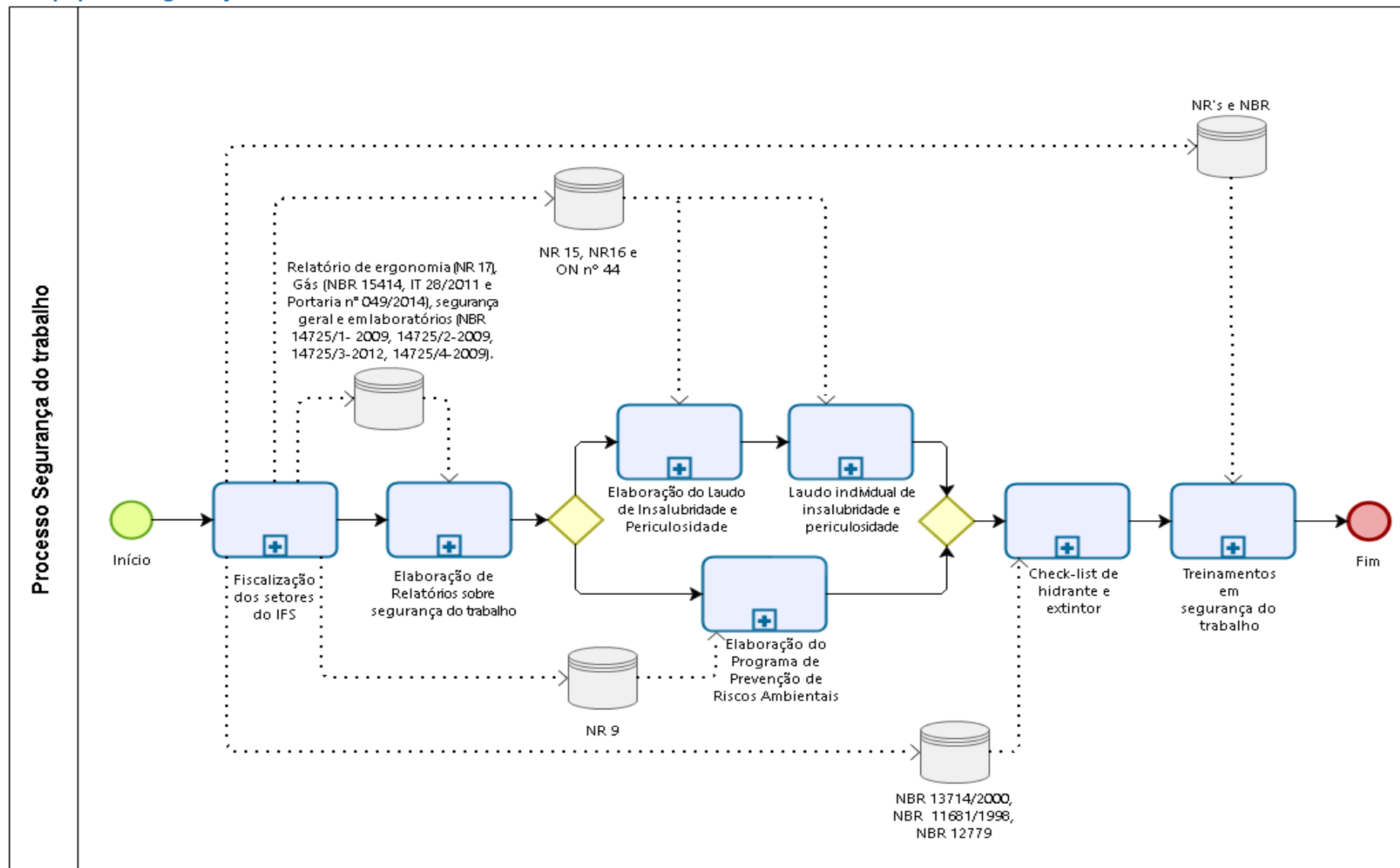


## **APÊNDICE F: PORTFÓLIO DE PROCESSOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

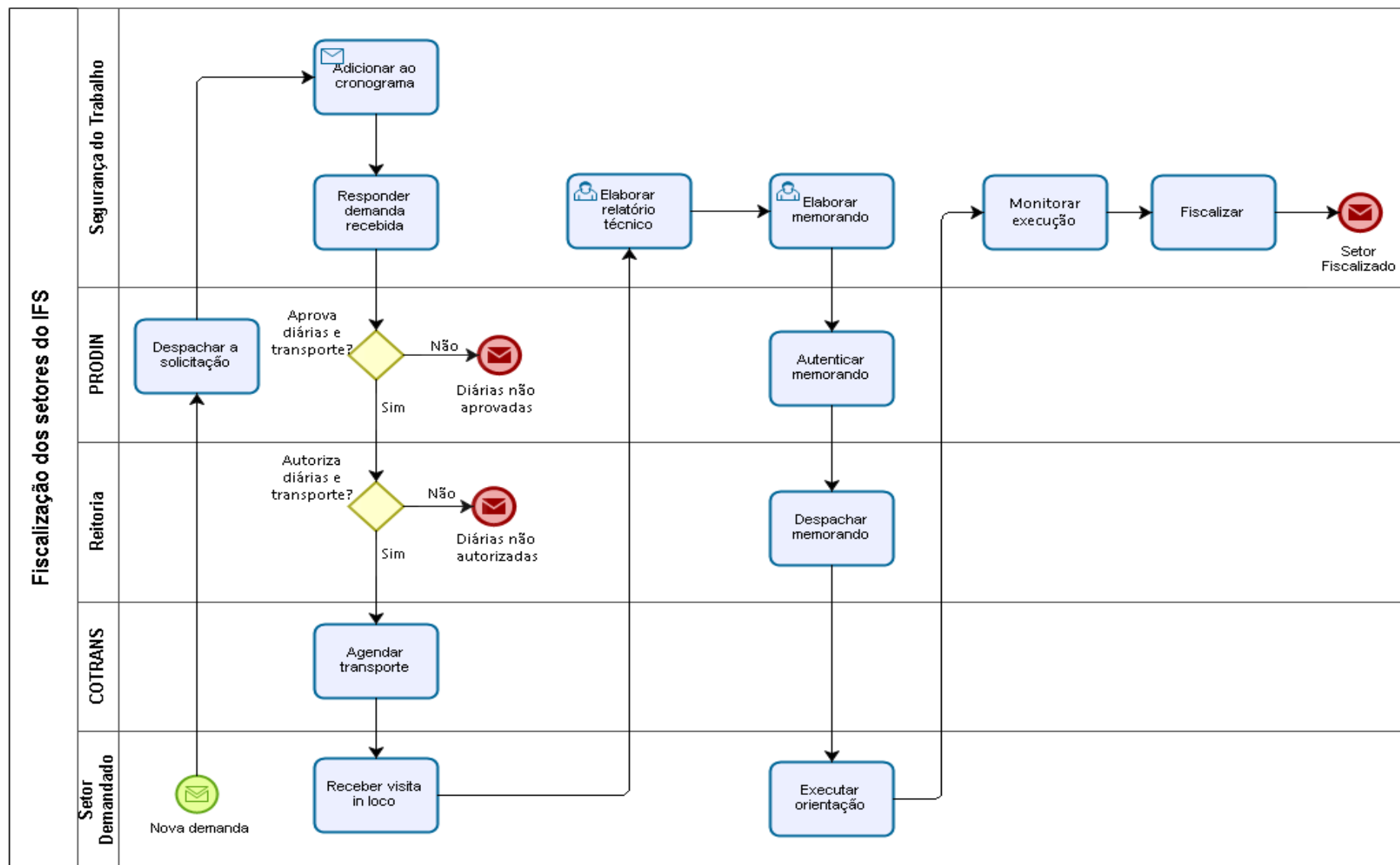
### **F. Equipe de Segurança do Trabalho:**

- F.1) Fiscalização dos setores do IFS
- F.2) Elaboração de relatórios sobre segurança do trabalho
- F.3) Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- F.4) Elaboração do Laudo de Insalubridade e Periculosidade
- F.5) Treinamentos em Segurança do trabalho
- F.6) Laudo individual de insalubridade e periculosidade
- F.7) Check-list de hidrante e extintor

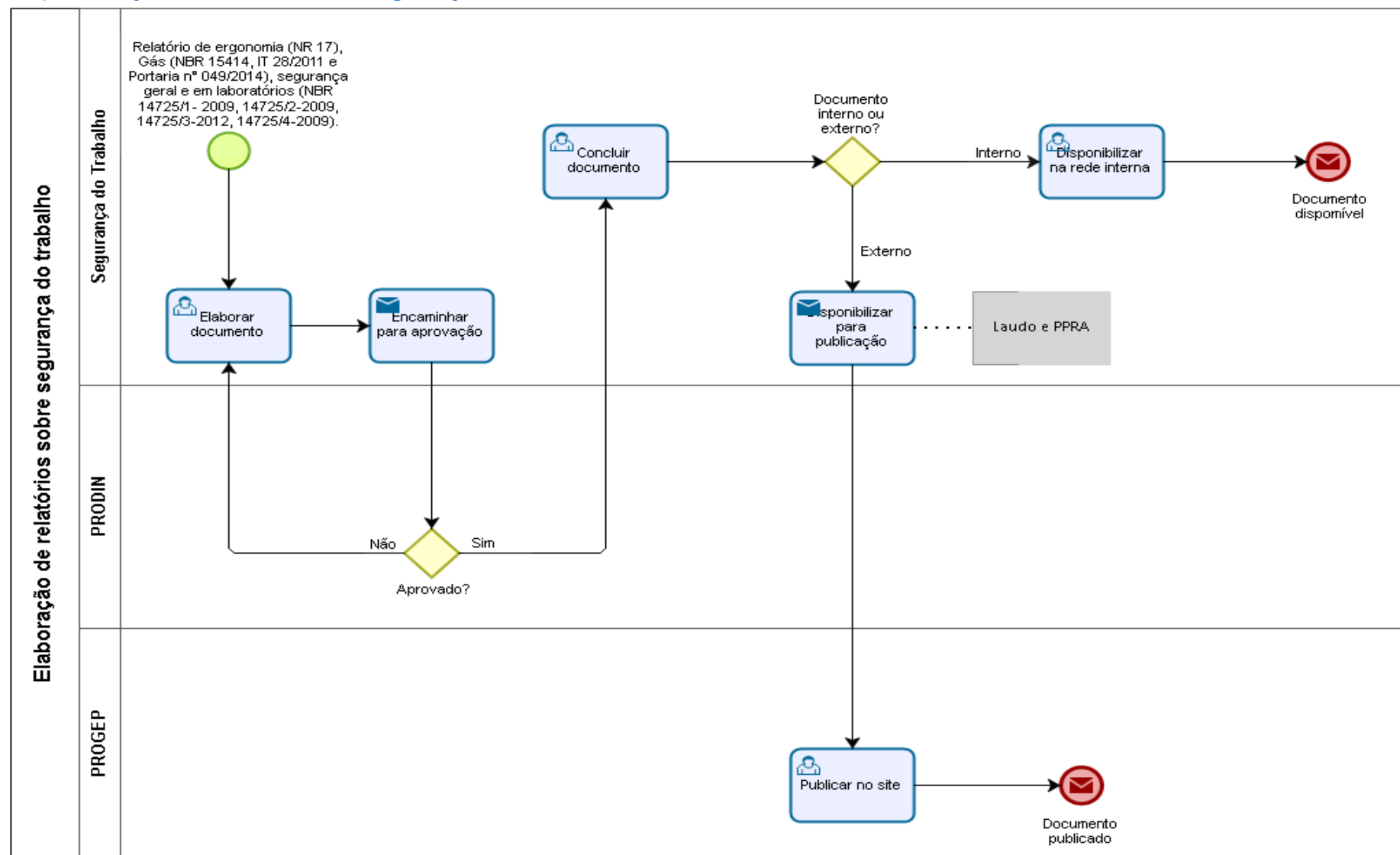
## F. Equipe de Segurança do Trabalho



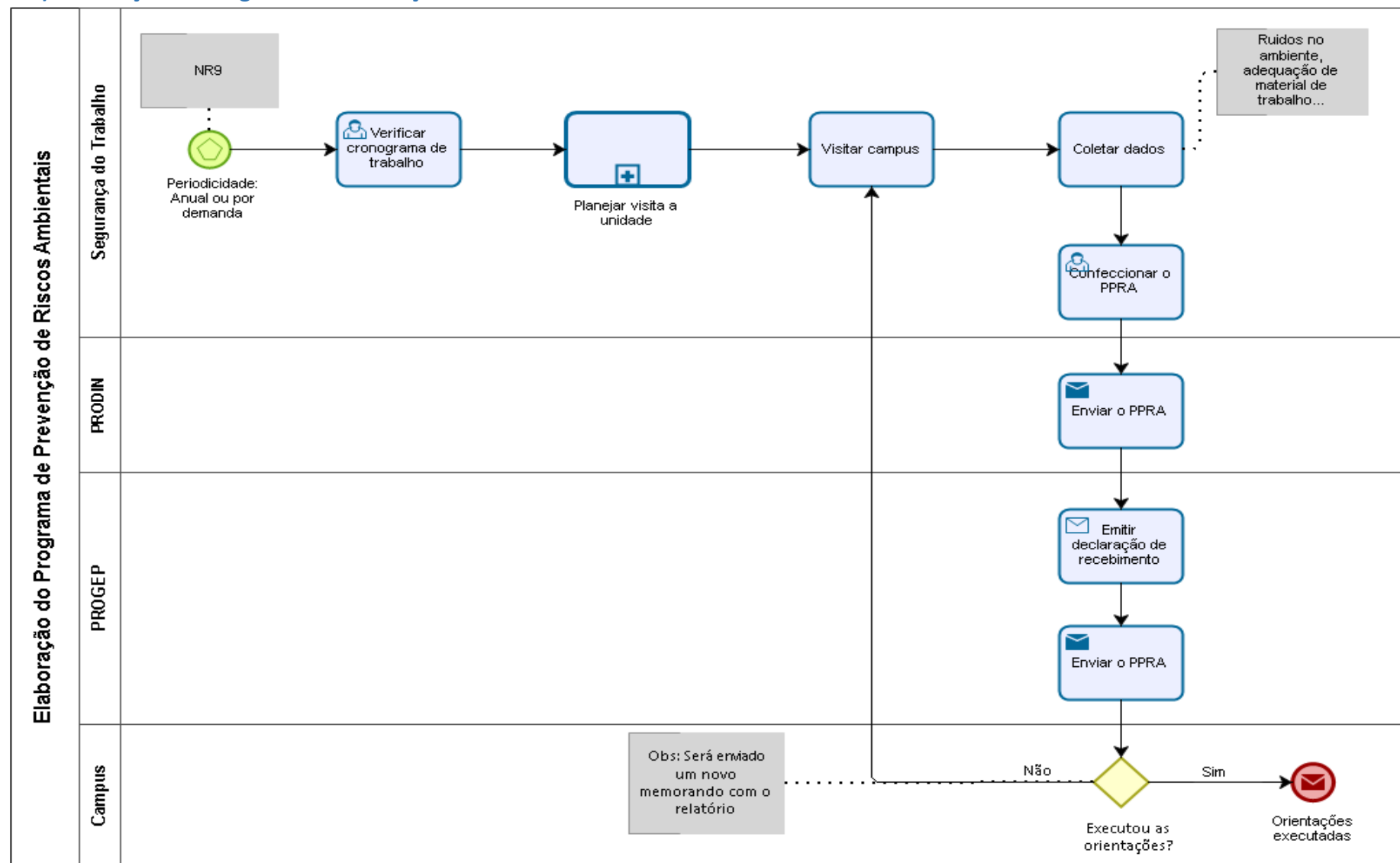
## F.1) Fiscalização dos setores do IFS



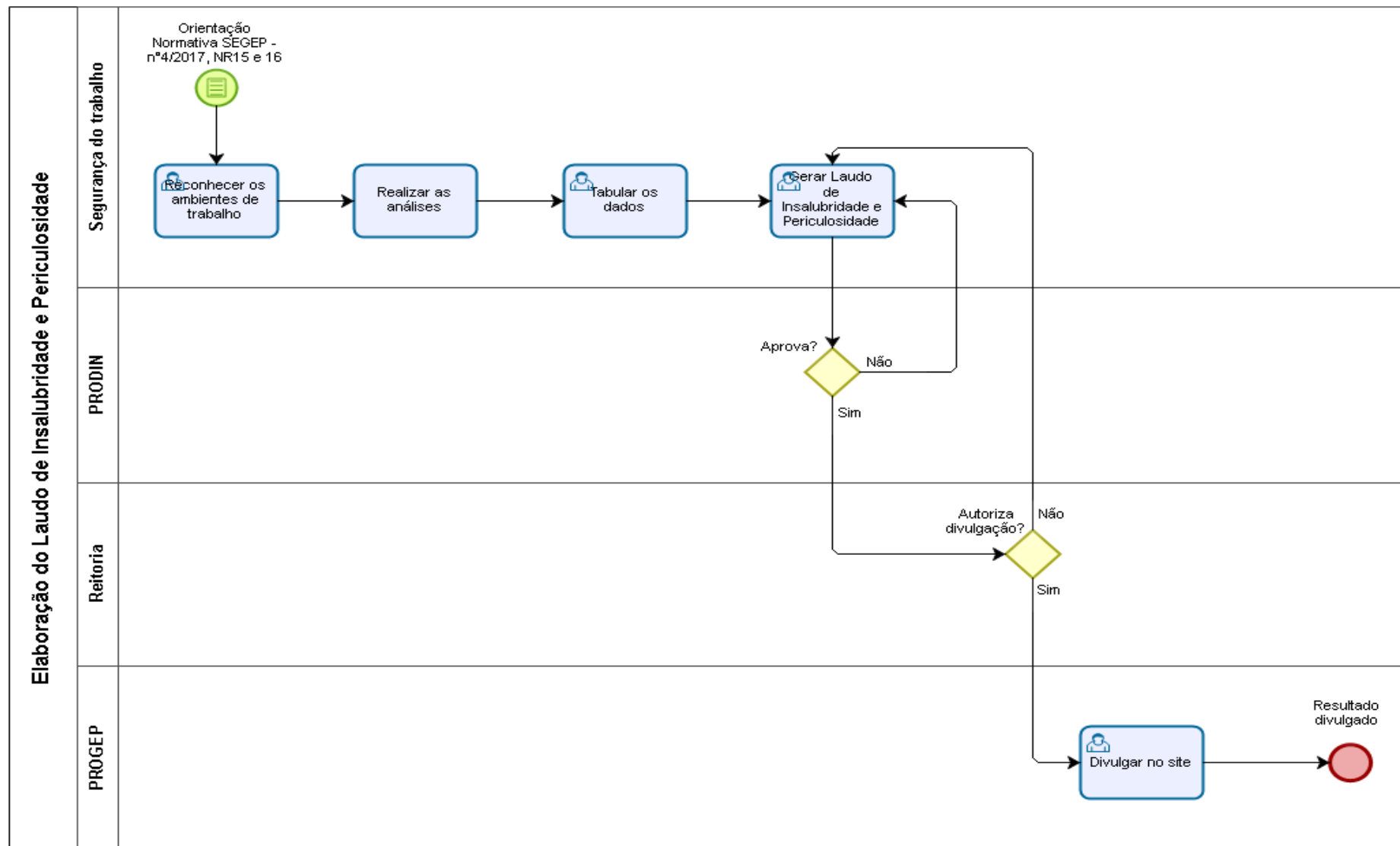
## F.2) Elaboração de relatórios sobre segurança do trabalho



### F.3) Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

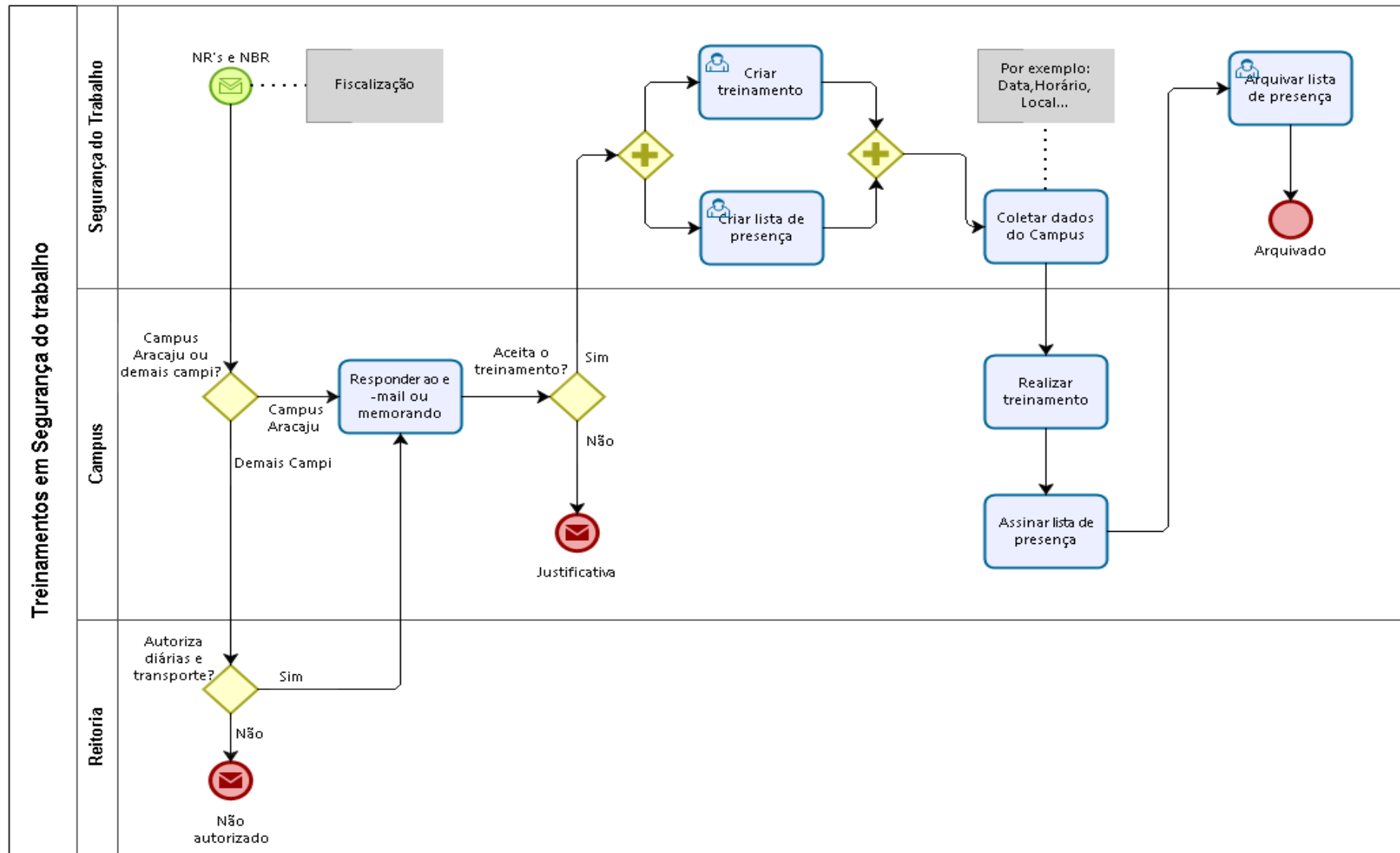


#### F.4) Elaboração do Laudo de Insalubridade e Periculosidade

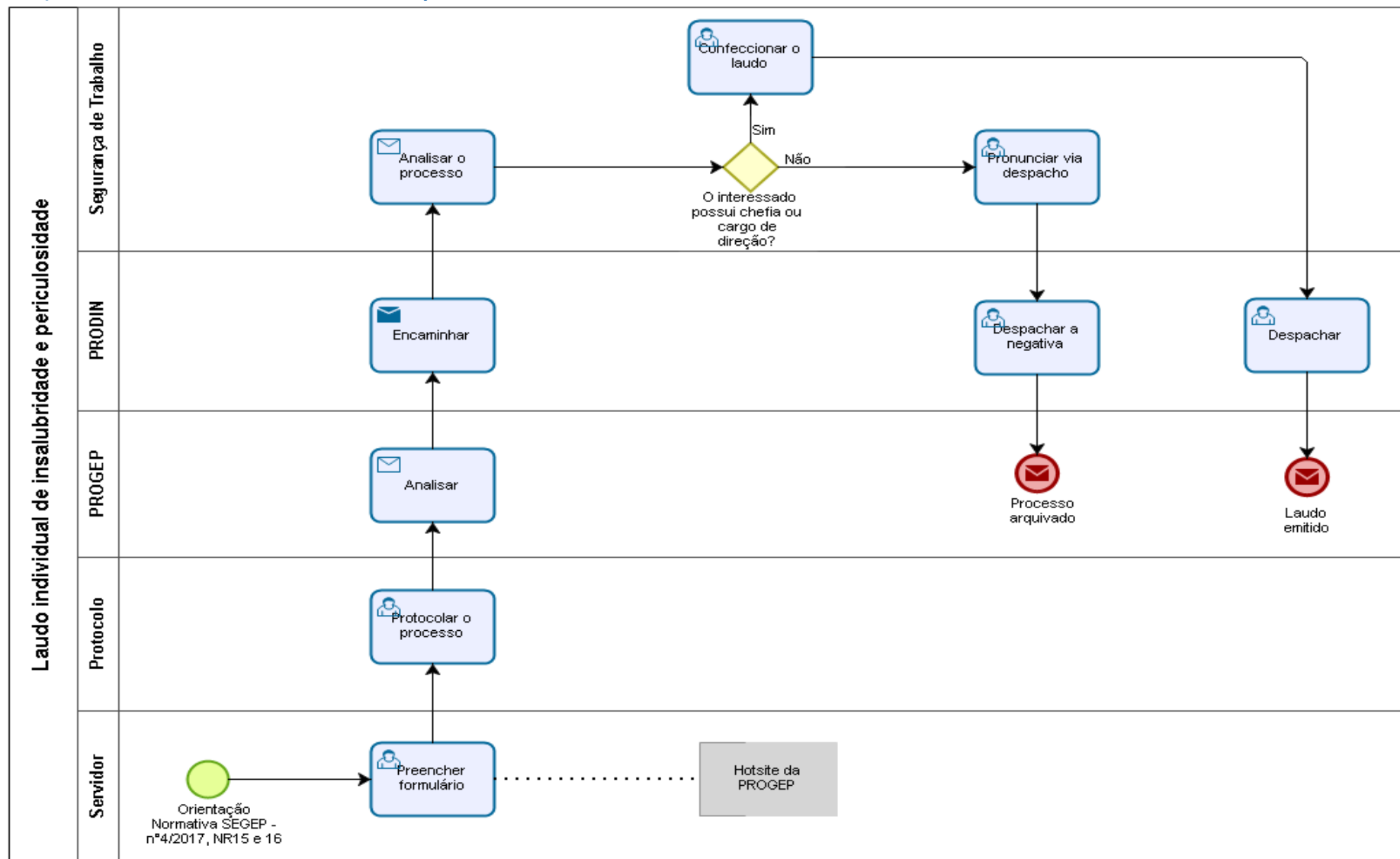




## F.5) Treinamentos em Segurança do trabalho



## F.6) Laudo individual de insalubridade e periculosidade





## APÊNDICE G: PORTFÓLIO DE PROCESSOS DO NAEC

### **G. Núcleo de Análises Econômicas (NAEC):**

G.1) Elaboração de estudos de mercado

G.1.1) Definir metodologia e diretrizes do estudo

G.1.2) Executar a pesquisa de campo e Elaborar o Relatório final

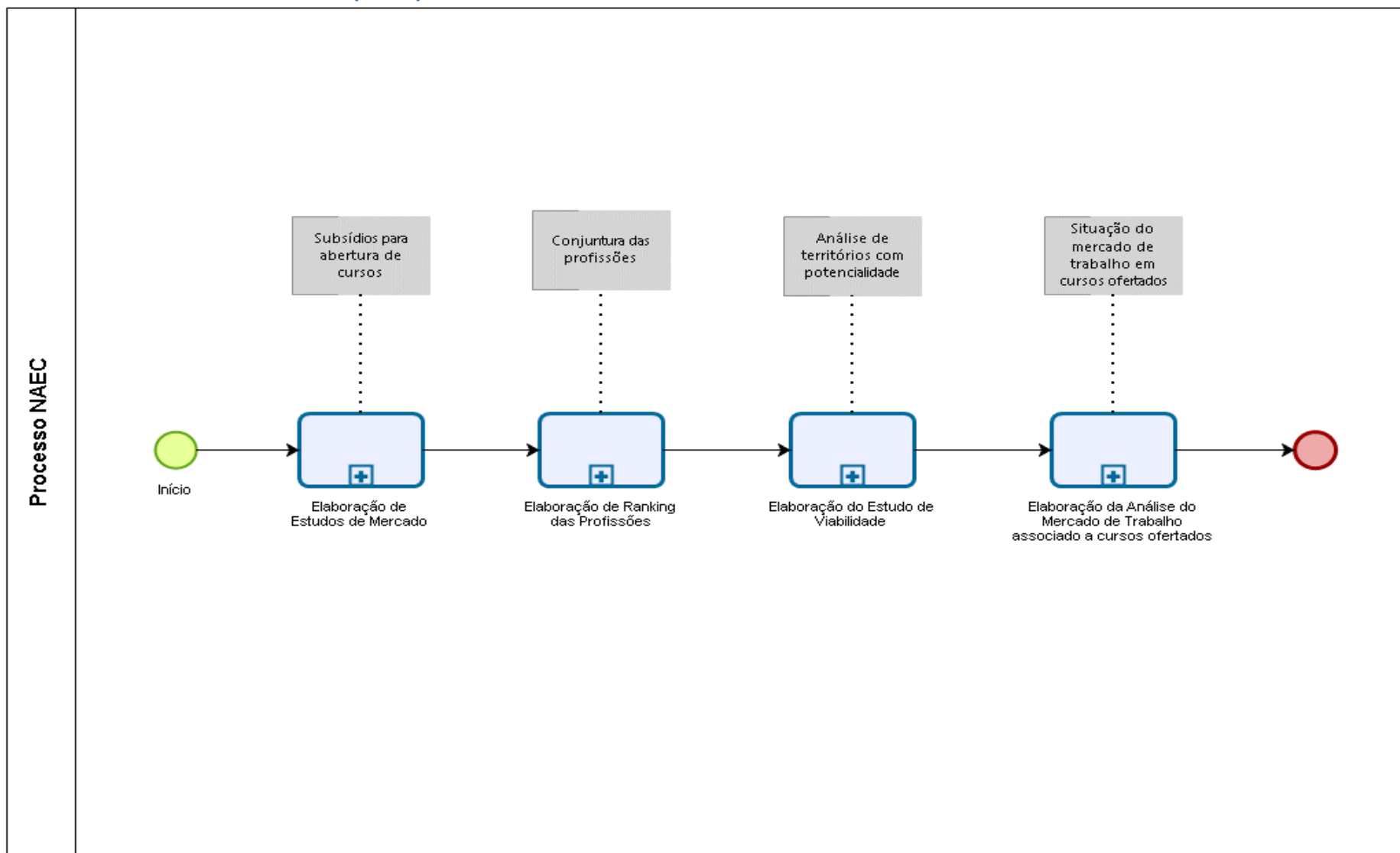
G.1.3) Elaborar o relatório final

G.2) Elaboração do ranking das profissões

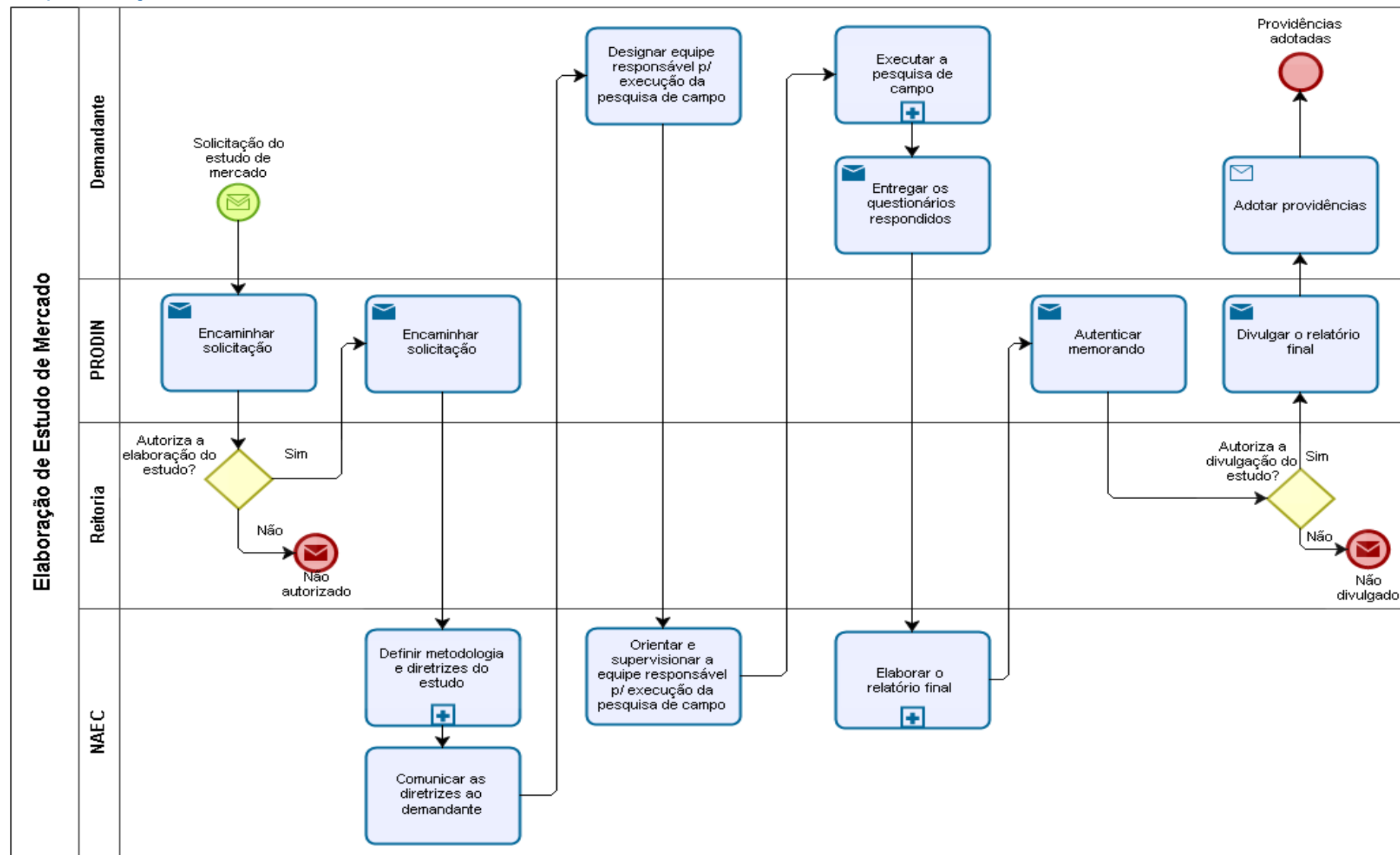
G.3) Elaboração dos estudos de viabilidade

G.4) Análise do mercado de trabalho associado a cursos ofertados

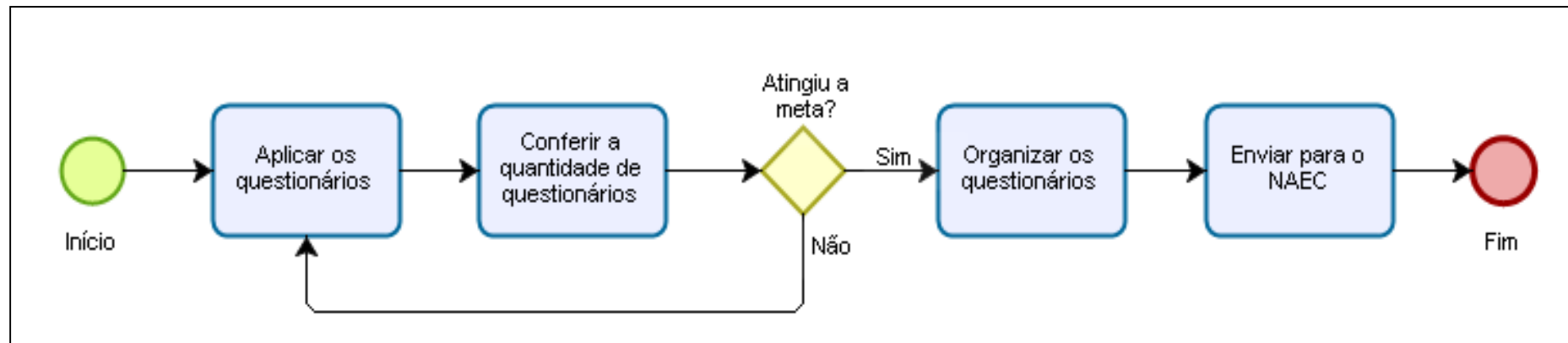
## G. Núcleo de Análises Econômicas (NAEC)



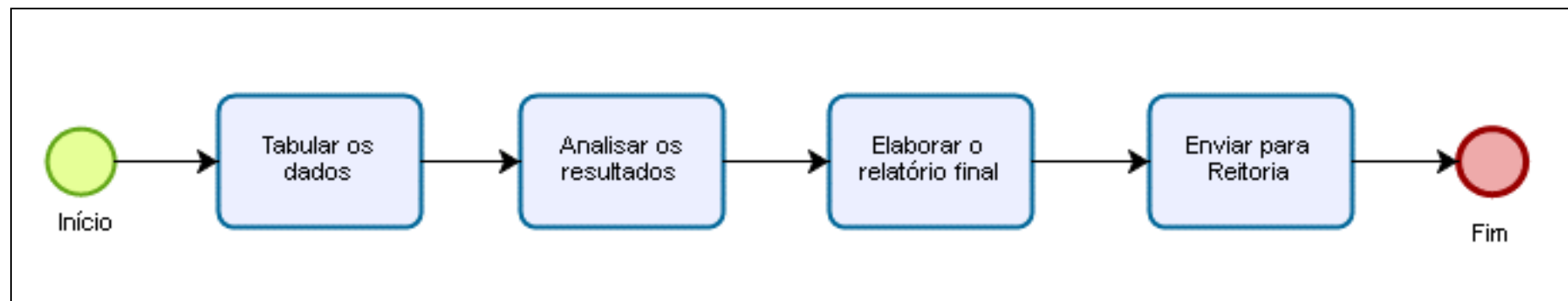
## G.1) Elaboração de estudos de mercado



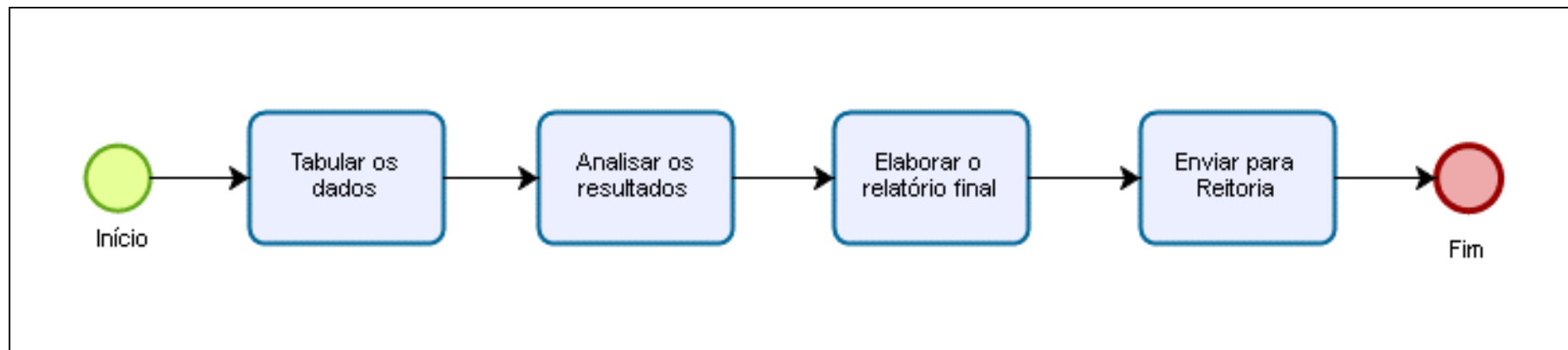
### G.1.1) Subprocesso Definir metodologia e diretrizes do estudo



### G.1.2) Subprocesso Executar a pesquisa de campo e Elaborar o Relatório final

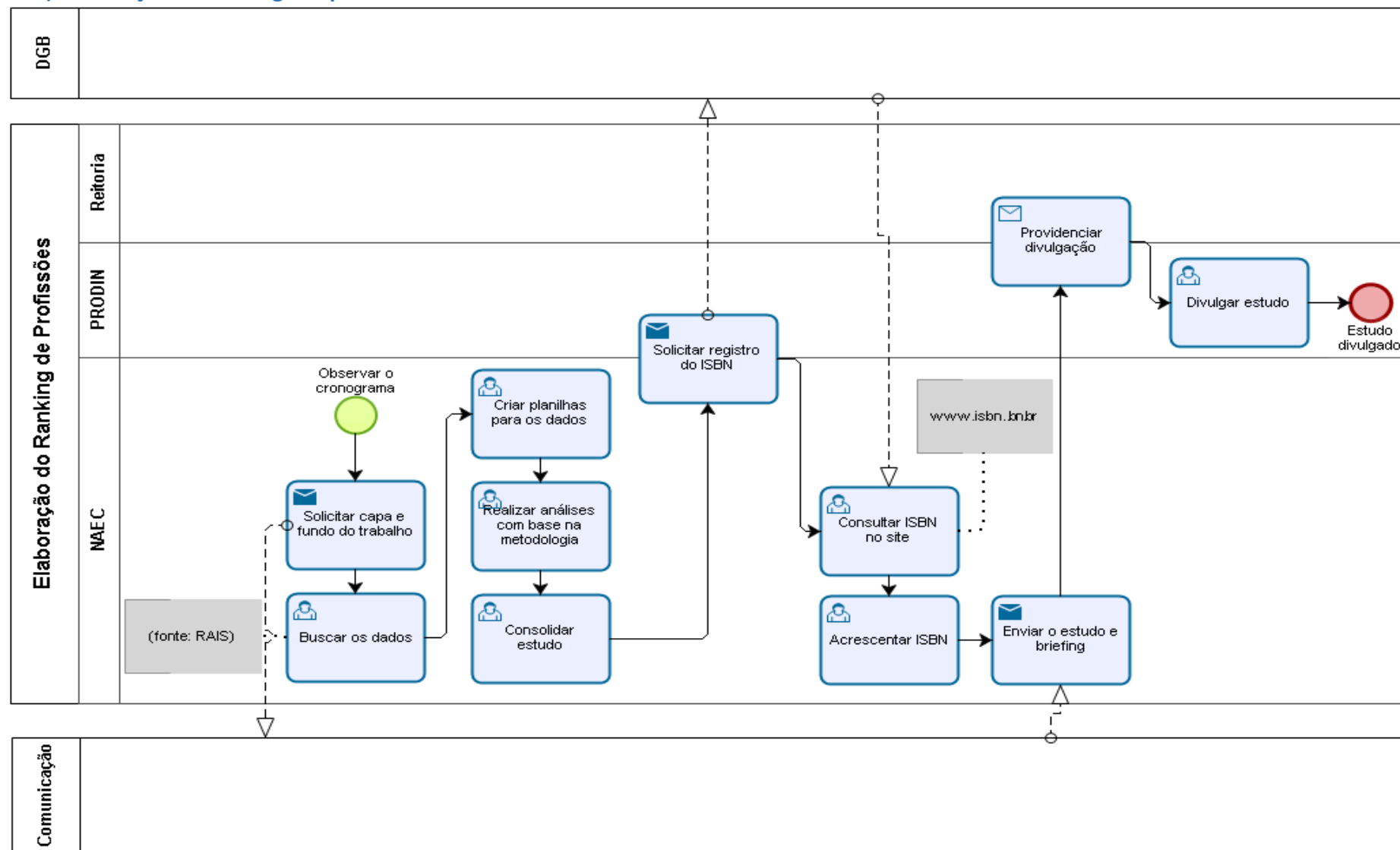


### G.1.3) Subprocesso Elaborar o relatório final

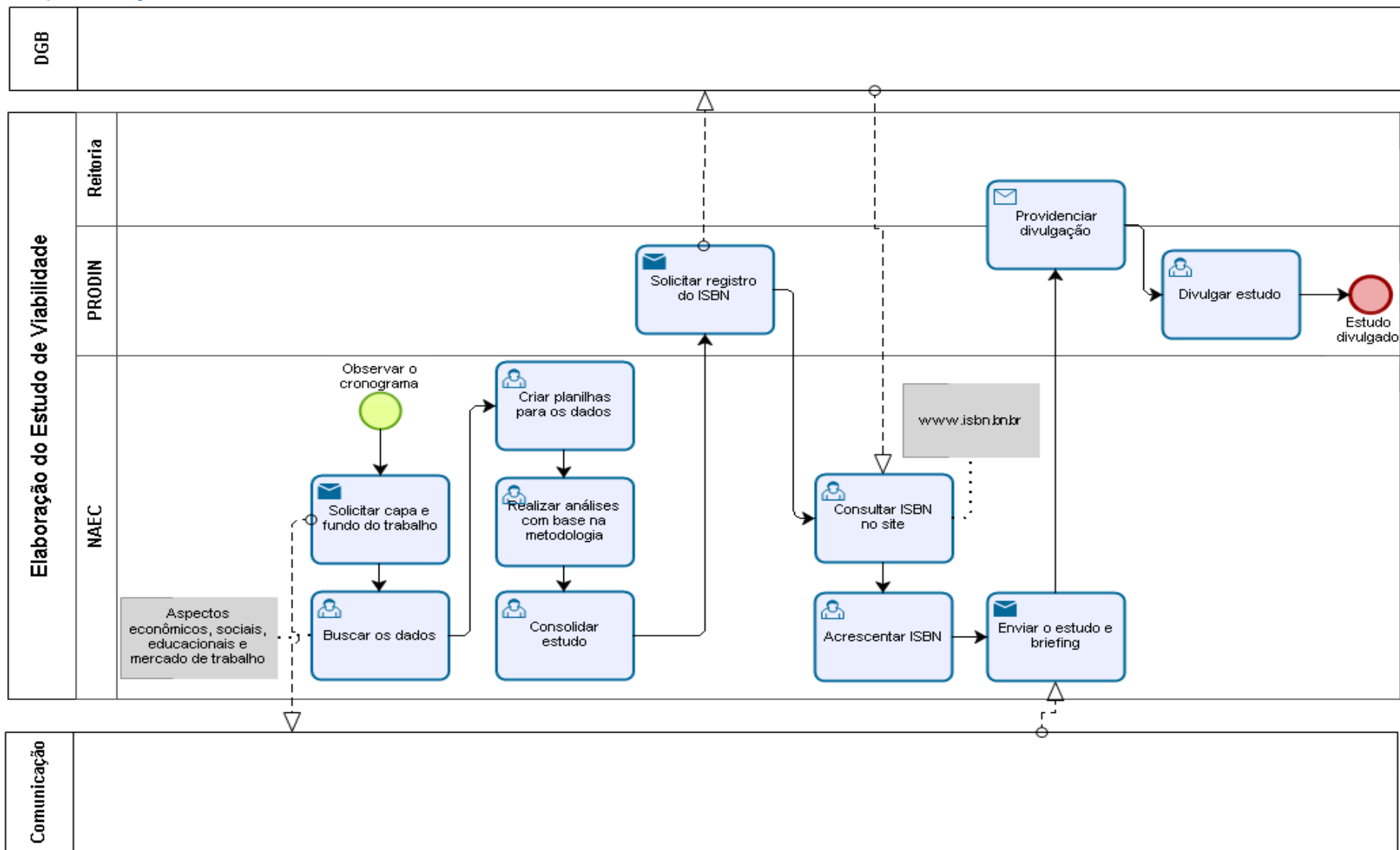




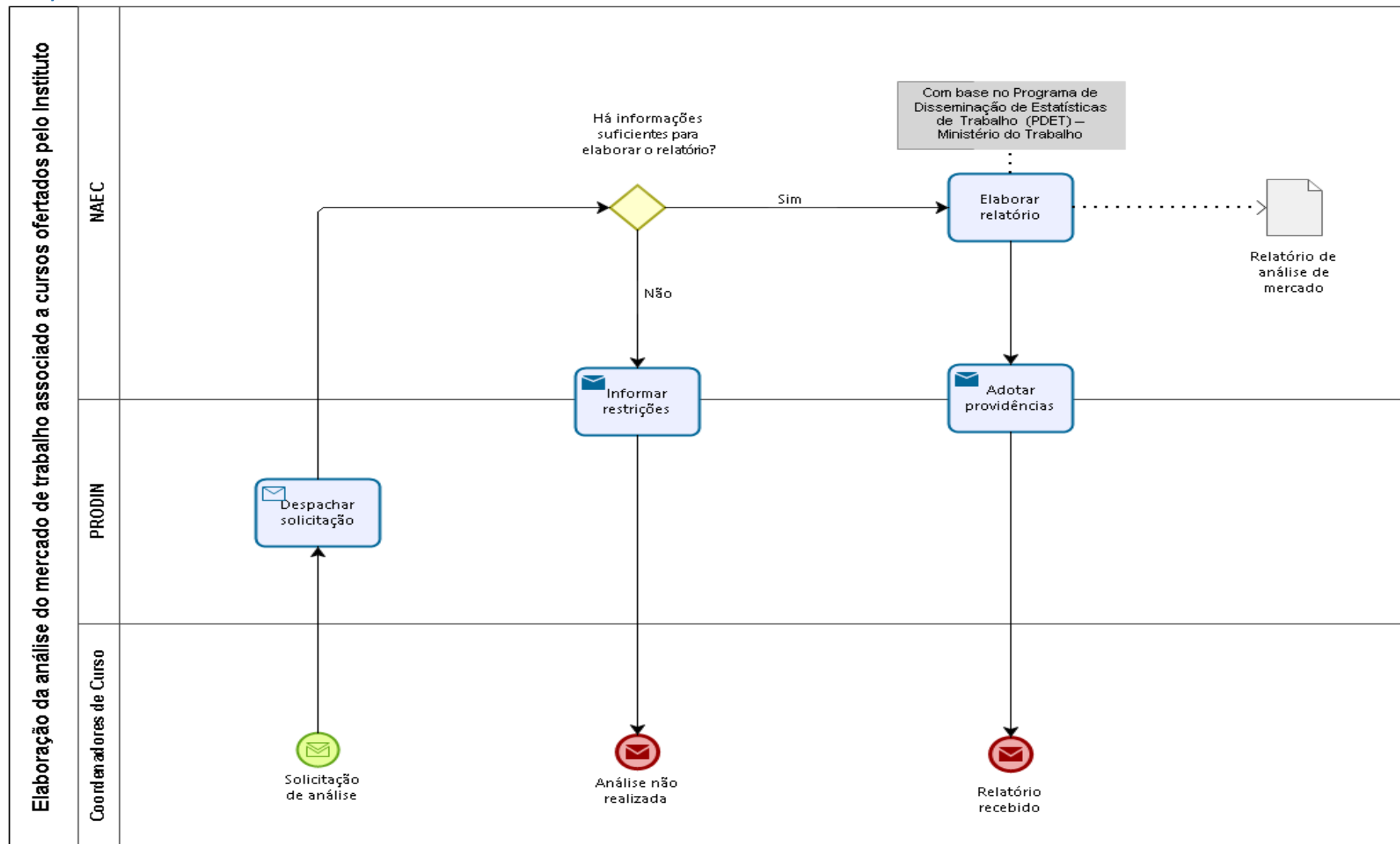
## G.2) Elaboração do ranking das profissões



### G.3) Elaboração do estudo de viabilidade



#### G.4) Análise do mercado de trabalho associado a cursos ofertados

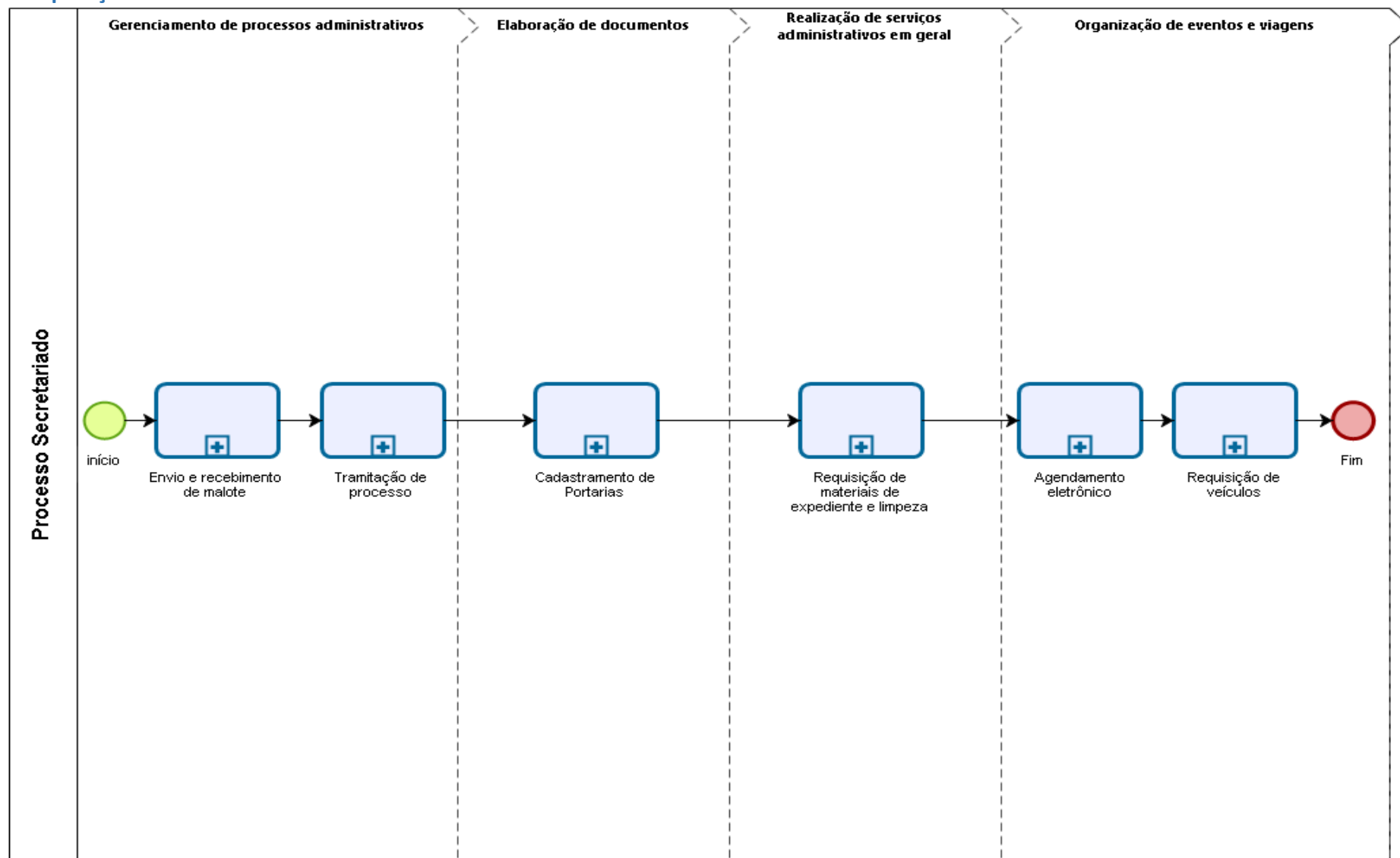


## APÊNDICE H: PORTFÓLIO DE PROCESSOS DO SECRETARIADO

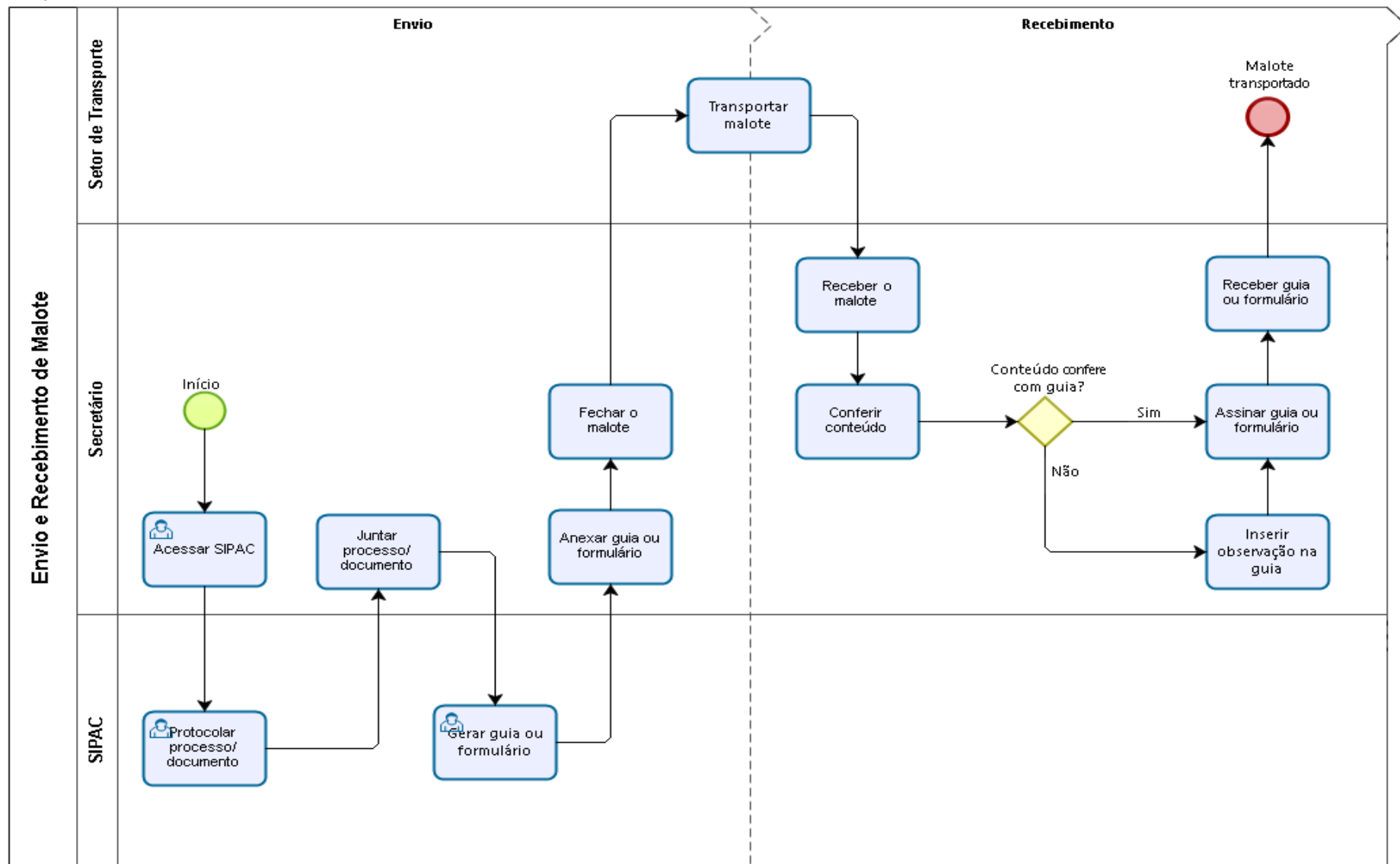
### **H. Operações do secretário:**

- H.1) Envio e Recebimento de Malote
- H.2) Tramitação de processos
- H.3) Cadastramento de Portarias
- H.4) Requisição de materiais de expediente e limpeza
- H.5) Agendamento eletrônico
- H.6) Requisição de veículos

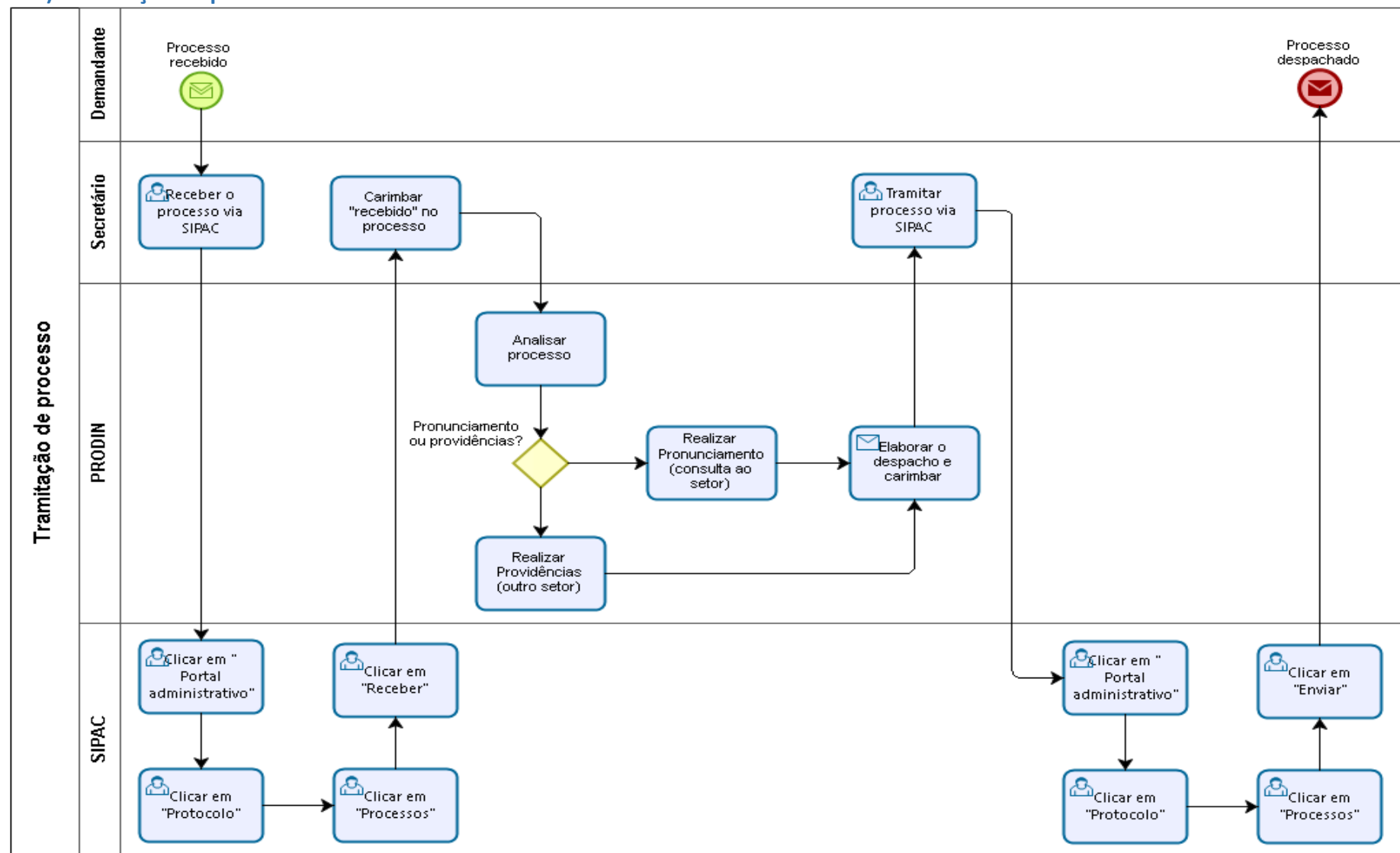
## H. Operações do secretário



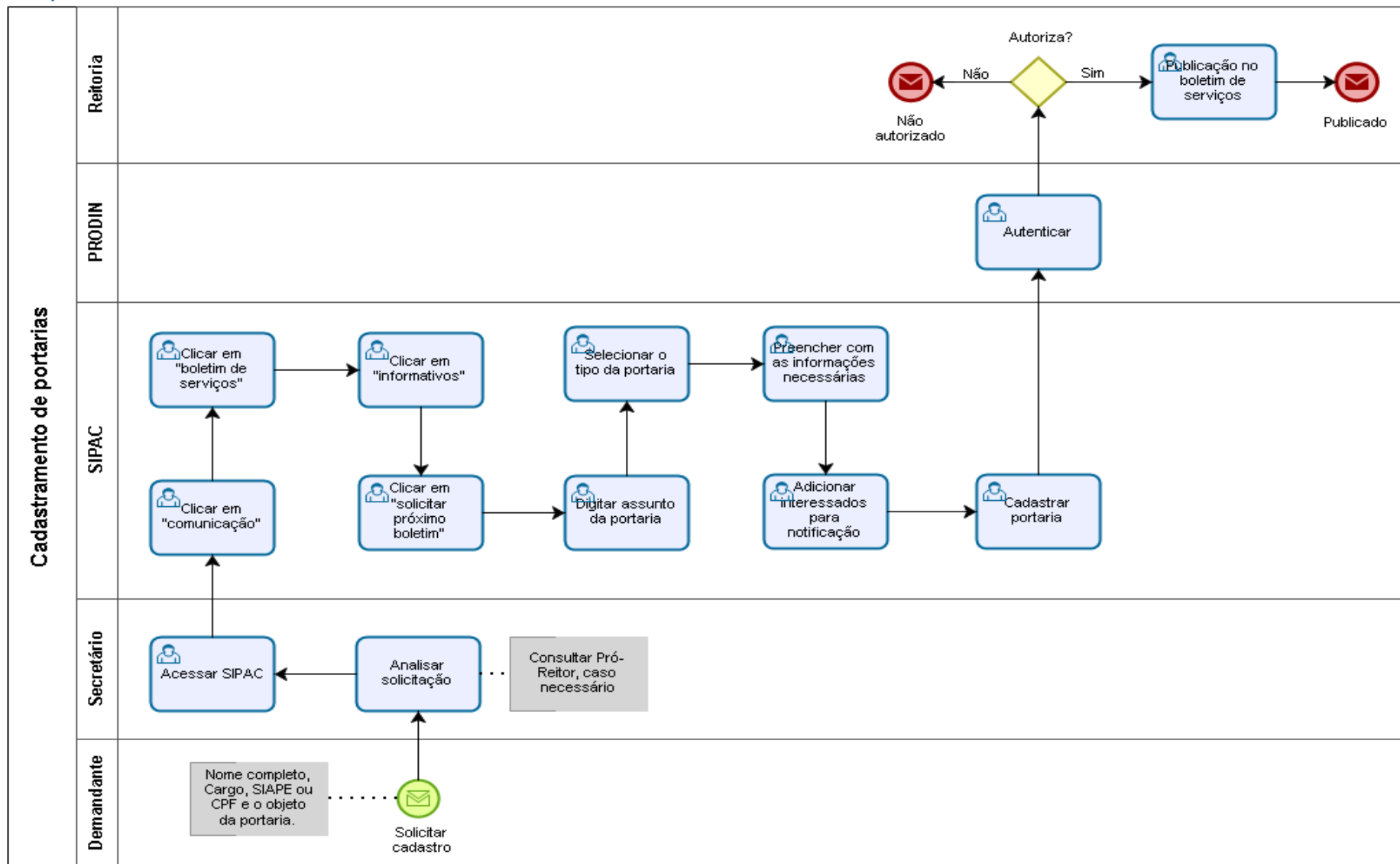
## H.1) Envio e Recebimento de Malote



## H.2) Tramitação de processos

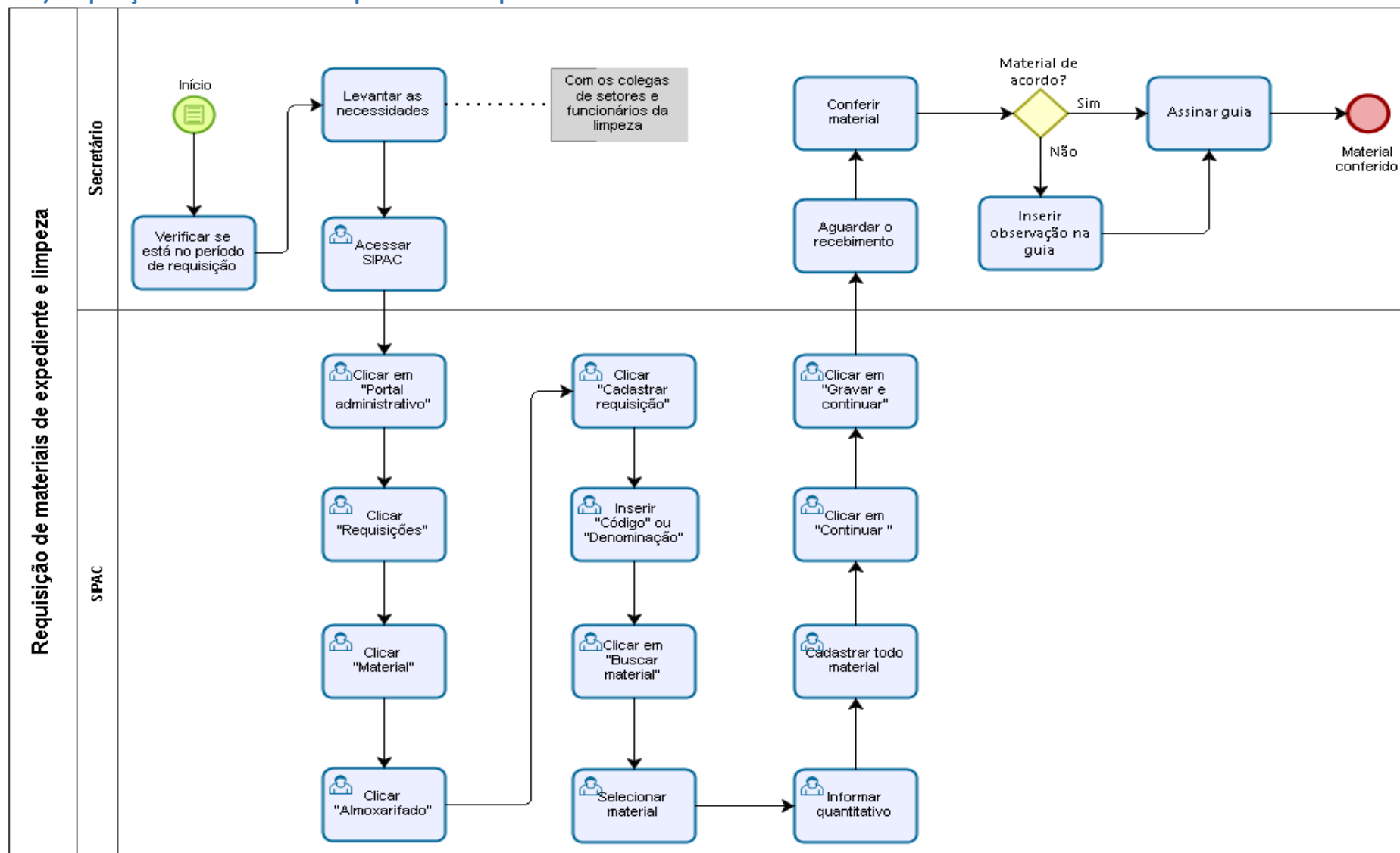


### H.3) Cadastramento de Portarias

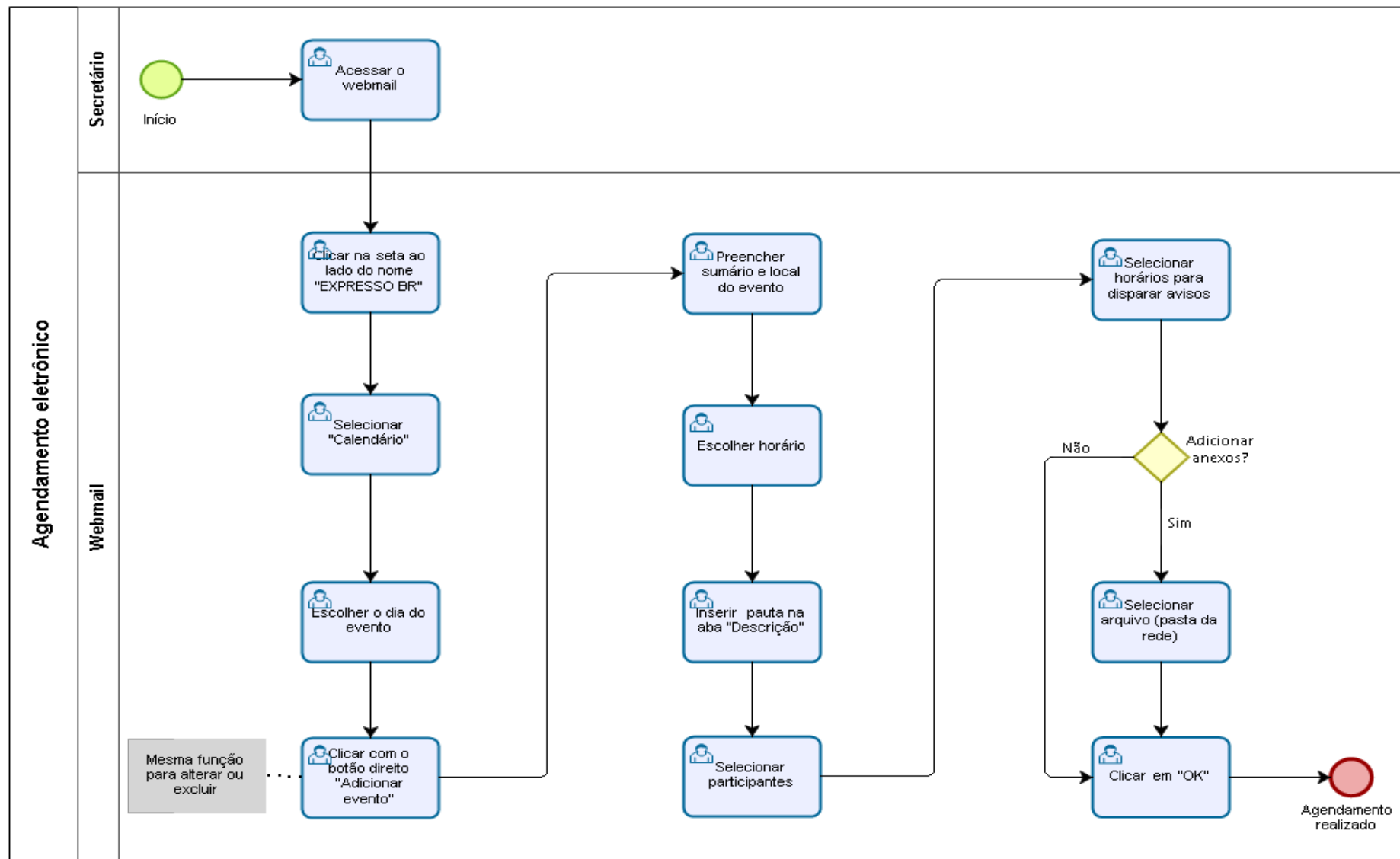




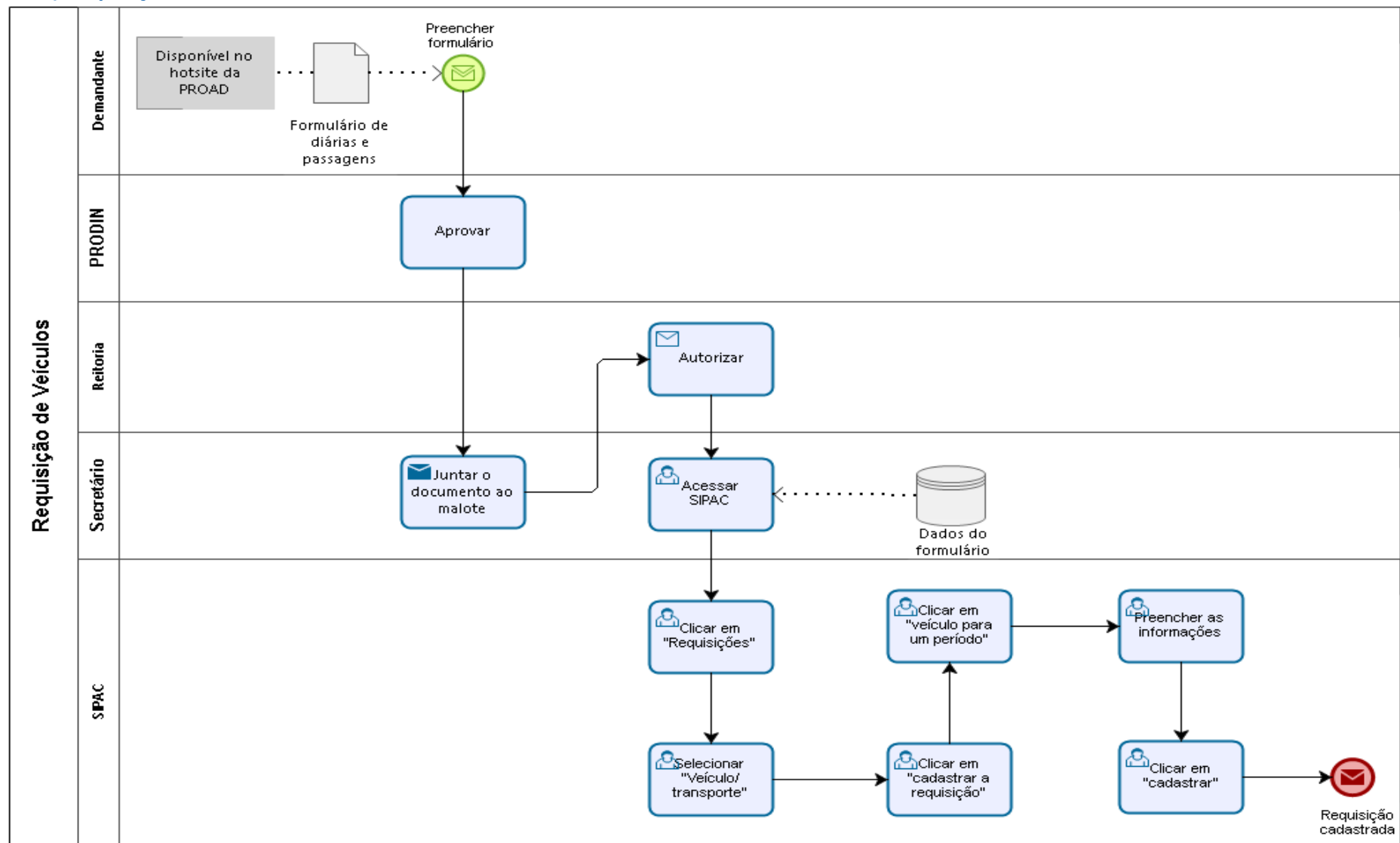
#### H.4) Requisição de materiais de expediente e limpeza



## H.5) Agendamento eletrônico



## H.6) Requisição de veículos





**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sergipe