



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 007, DE 10 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Política de Gestão de Processos (PGProc) da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE.

O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão de Processos da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), doravante denominada PGProc, a qual define princípios, objetivos, diretrizes e responsabilidades para a estruturação, padronização, monitoramento e melhoria contínua da gestão de processos organizacionais no âmbito da instituição, orientada à geração de valor público, ao cumprimento da missão institucional, ao alcance dos objetivos estratégicos e ao atendimento aos princípios da administração pública.

Parágrafo único. A presente Política estabelece fundamentos institucionais para a evolução contínua da gestão de processos organizacionais da UFAPE, permitindo sua ampliação progressiva para modelos mais avançados de gestão por processos, transformação digital e governança orientada a processos.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES DOS TERMOS

Art. 2º A definição dos termos desta política visa facilitar a compreensão entre as diversas áreas da instituição, promover um alinhamento de linguagem e garantir as boas práticas da gestão de processos. Para assegurar a clareza, a uniformidade e a padronização na comunicação dos conceitos e práticas relacionadas à gestão de processos organizacionais, esta política adotará os seguintes termos:

- I - Analista de Processos - profissional responsável pelo mapeamento, análise e proposição de melhorias nos processos institucionais.
- II - Arquiteto de Processos - profissional responsável pela definição da arquitetura de processos e pela estruturação metodológica da gestão de processos.
- III - Dono do Processo - servidor formalmente designado como responsável estratégico

pelo desempenho, resultados e atualização do processo.

- IV - Escritório de Processos - unidade responsável pela padronização metodológica, suporte técnico e manutenção do repositório institucional de processos.
- V - Gestor de Processos - servidor da instituição responsável pela execução e operação do processo.
- VI - Gestão de Processos Organizacionais - abordagem gerencial voltada à identificação, modelagem, análise, padronização, monitoramento e melhoria contínua dos processos institucionais, com foco na eficiência operacional, geração de valor público e alinhamento aos objetivos estratégicos da instituição.
- VII - Governança de Processos - estrutura de papéis, responsabilidades e mecanismos que asseguram alinhamento estratégico, desempenho e conformidade dos processos.
- VIII - Mapeamento de Processos - procedimento técnico destinado à identificação, modelagem e representação gráfica das etapas, fluxos, responsabilidades e interações que compõem os processos institucionais, constituindo base para sua análise, padronização, monitoramento e melhoria contínua.
- IX - Melhoria Contínua (Ciclo PDCA) - Abordagem sistemática baseada no ciclo Planejar-Executar-Verificar-Agir para aprimoramento contínuo dos processos.
- X - Processo de Trabalho - conjunto estruturado de atividades inter-relacionadas que transforma insumos em produtos ou serviços, gerando valor para as partes interessadas e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.
- XI - Repositório de Processos - ambiente institucional centralizado, físico e/ou digital, destinado ao armazenamento, organização, versionamento e disponibilização dos documentos, modelos, metadados e informações relativas aos processos institucionais, assegurando padronização, rastreabilidade, histórico de alterações e acesso estruturado às unidades organizacionais.
- XII - Ciclo de Vida da Gestão de Processos – conjunto estruturado de fases que compreende, no mínimo, identificação, modelagem, análise, redesenho, implantação, monitoramento de desempenho e melhoria contínua dos processos, em conformidade com referenciais reconhecidos de gestão de processos, como o BPM CBOK (Business Process Management – Common Body of Knowledge).

Parágrafo único. As atribuições específicas relacionadas aos papéis definidos neste artigo encontram-se disciplinadas nos capítulos correspondentes desta Política.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS, DOS OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES

Seção I

Dos Princípios

Art. 3º A PGProc se insere nos princípios da universidade, como descrito no art. 4º de seu Estatuto, e vem a funcionar como uma “ferramenta de avaliação contínua da arquitetura organizacional visando promover o desempenho institucional”, capaz de subsidiar os “relatórios de gestão anualmente elaborados tendo como base as unidades administrativas e pedagógicas de tomadas de decisão”, conforme definido no art. 7º do Estatuto da UFAPE. Tais princípios são elencados abaixo.

- I - Eficiência - visa garantir que os recursos (humanos, financeiros, tecnológicos e materiais) sejam utilizados da melhor forma possível, com foco em resultados, qualidade dos serviços e cumprimento da missão institucional.

- II - Transparência - a gestão de processos deve contribuir na condução das atividades, decisões e operações da instituição de forma clara, acessível e compreensível para todos os envolvidos, sejam docentes, técnicos, discentes e demais atores que compõem a comunidade acadêmica e constituem as partes interessadas no processo.
- III - Rastreabilidade - assegura o registro, acompanhamento e monitoramento de todas as etapas envolvidas na execução de um processo. Possibilita maior transparência, responsabilização e segurança jurídica, contribuindo diretamente para a identificação de falhas, gargalos e correção de desvios, tornando-se uma base sólida para a melhoria contínua e para a tomada de decisões fundamentadas. Este princípio favorece uma gestão mais eficiente, transparente, responsável e alinhada às boas práticas da governança pública.
- IV - Publicidade - visa promover a clareza, o engajamento dos envolvidos e a melhoria contínua na gestão dos processos organizacionais, comunicando os processos de forma clara e compreensível, gerando confiança.
- V - Compromisso - assegura que todos os processos organizacionais estejam alinhados com o mapa estratégico da instituição
- VI - Racionalidade - a gestão de processos orientada pelo pensamento lógico e baseada no uso racional de recursos favorece um planejamento estratégico otimizado e promove a melhoria contínua pautada nos objetivos institucionais.
- VII - Orientação para resultados – este princípio assegura que a arquitetura dos processos leve em conta a sua contribuição para alcance dos objetivos estratégicos da instituição, gerando valor e produzindo respostas efetivas às demandas da sociedade.
- VIII - Participação e colaboração - assegura o envolvimento ativo e a cooperação entre todos os envolvidos no processo. Favorece o engajamento e o comprometimento de toda a comunidade acadêmica na identificação de problemas e na geração de soluções eficazes, fortalecendo a cultura organizacional, a transparência, a confiança e o trabalho em equipe, bem como facilitando a aceitação de mudanças e a promoção da melhoria contínua.
- IX - Modernização – orientada à adoção de ferramentas, tecnologias e soluções inovadoras para agilidade e eficiência dos processos organizacionais, favorecendo a tomada de decisões baseada em indicadores e o monitoramento contínuo do alinhamento dos processos com os objetivos estratégicos institucionais.

Seção II

Dos Objetivos

Art. 4º A PGProc está apoiada no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFAPE (PDI), vindo a contribuir com o objetivo estratégico de aprimorar a Governança e a Gestão Institucional. Tem-se assim os objetivos de

- I - apoiar a eficiência e a efetividade administrativas - O mapeamento e padronização de processos garantem maior agilidade, menos retrabalho e melhor controle de prazos, ajudando a Universidade a operar com foco e resultados, conforme previsto na governança orientada à eficiência;
- II - promover a geração de valor público – processos bem definidos e mapeados constituem uma condição necessária para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição, bem como para o atendimento às expectativas da sociedade e consequente geração de valor público;
- III - favorecer a transparência e *accountability* - Processos bem definidos e documentados facilitam a rastreabilidade de decisões e a responsabilização, fortalecendo os mecanismos de prestação de contas e as boas práticas de transparência;

- IV - contribuir com planejamento, monitoramento e melhoria contínua - A gestão de processos fomenta ciclos de melhoria baseados em planejar, fazer, checar e agir (ciclo PDCA), alimentando indicadores estratégicos de desempenho e fortalecendo o ciclo de avaliação institucional;
- V - fomentar a participação e cultura organizacional - A construção da política de processos pretende estimular o engajamento de servidores e setores, fortalecendo a governança democrática e participativa; e
- VI - favorecer a Governança, a Gestão de Riscos, o Controle Interno e a Integridade - A definição da cadeia de valor e o mapeamento dos processos institucionais constituem o principal insumo para a Gestão de Riscos e a atuação dos mecanismos de Controle Interno, contribuindo para as boas práticas de Governança e da Integridade institucional.

Art. 5º A PGProc deve estar integrada com a política de Gestão de Riscos e Proteção de Dados.

§1º A análise de riscos deverá ser realizada, prioritariamente, nos processos críticos, estratégicos ou que envolvam maior exposição institucional, observadas as diretrizes da Política de Gestão de Riscos da UFAPE.

§2º Processos que envolvam tratamento de dados pessoais deverão submeter-se ao Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) e adotar medidas de mitigação em conformidade com a LGPD.

Seção III

Das Diretrizes

Art. 6º As diretrizes da PGProc estabelecem as orientações gerais para o alcance dos objetivos desta Política.

Art. 7º São diretrizes desta PGProc:

- I - alinhar os processos de trabalho com o mapa estratégico da UFAPE definido em seu PDI;
- II - promover capacitações, disseminar e estimular a cultura da gestão de processos em todos os setores da Universidade;
- III - definir a cadeia de valor da Instituição e atualizá-la sempre que necessário;
- IV - promover o mapeamento e documentação dos processos de trabalho em todos os setores da instituição;
- V - formalizar e padronizar os processos para assegurar a repetibilidade, a consistência e a clareza das atividades, facilitando o treinamento e a transferência de conhecimento;
- VI - implementar mecanismos para o monitoramento constante e a revisão periódica dos processos, promovendo ajustes que aumentem a eficiência, qualidade e satisfação dos usuários;
- VII - assegurar que os processos sejam transparentes e que haja mecanismos claros de prestação de contas, fortalecendo a confiança interna e externa;
- VIII - incentivar a participação ativa dos servidores, gestores e demais interessados, na execução e aprimoramento dos processos;
- IX - estimular a incorporação de tecnologias e práticas inovadoras que otimizem o desempenho e a integração dos processos interdependentes; e
- X - definir indicadores de desempenho para monitoramento dos processos.

Art. 8º Poderão ser adotados indicadores institucionais mínimos de desempenho e governança definidos no Plano de Gestão de Processos, observadas as necessidades institucionais e os níveis de maturidade organizacional.

Parágrafo único. Cada indicador deverá indicar responsável técnico, fórmula de cálculo, frequência mínima de coleta e local de publicação possuindo metas iniciais definidas pelo Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Processos e Controle Interno em até 180 dias após a publicação desta Política.

Art. 9º As diretrizes e indicadores definidos nesta Política deverão ser continuamente avaliados e, quando necessário, revisados para manter aderência ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), ao planejamento estratégico e às melhores práticas de gestão de processos estabelecidas em referenciais como o BPM CBOK.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 10. Está subordinada a esta PGProc toda a comunidade acadêmica da UFAPE.

Art. 11. A PGProc alcança toda a estrutura organizacional acadêmica e administrativa vigente da UFAPE, abrangendo os Órgãos Executivos da Administração Superior, os Órgãos Colegiados Deliberativos da Administração Superior, as Pró-Reitorias, os Órgãos Assessores, os Órgãos Executivos da Administração Geral e os Órgãos Suplementares.

Art. 12. Esta PGProc aplica-se aos processos finalísticos (ensino, pesquisa, extensão e inovação), de apoio (administração, recursos humanos, finanças, tecnologia da informação, assistência estudantil) e estratégicos (planejamento, governança e avaliação institucional).

Art. 13. Aplica-se a todos os servidores técnico-administrativos, docentes, gestores, discentes e demais partes interessadas, em um esforço coletivo para a padronização, a eficiência, a transparência e a melhoria contínua dos processos institucionais.

CAPÍTULO IV DA OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS

Seção I

Da Governança da Gestão de Processos e da Arquitetura de Processos

Art. 14. A Gestão de Processos Organizacionais da UFAPE está sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Processos e Riscos (CGPR), apoiada pela Seção de Arquitetura de Processos e Gestão de Riscos (SAPGR).

Parágrafo único. A SAPGR estará subordinada à CGPR e esta, por sua vez, estará subordinada ao Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais (DGPEO) da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).

Art. 15. A Gestão de Processos Organizacionais da UFAPE está embasada dos seguintes documentos:

- I - Política de Gestão de Processos: marco regulatório que estabelece os princípios, objetivos e diretrizes formalizando o comprometimento da Instituição com a gestão de processos.
- II - Plano de Gestão de Processos: define as metodologias e ferramentas de gestão

segundo às quais os processos serão mapeados, documentados, avaliados, otimizados, monitorados e gerenciados ao longo do tempo, considerando aspectos como governança, responsabilidades, indicadores de desempenho, ferramentas utilizadas e ações de melhoria contínua.

III - Relatório de Gestão de Processos: documento técnico e analítico que apresenta o desempenho, a situação atual e os resultados obtidos no gerenciamento dos processos necessários para avaliar a eficácia da gestão de processos, identificar oportunidades de melhoria e fornecer suporte à tomada de decisões estratégicas.

Art. 16. A Matriz RACI poderá ser adotada como instrumento de definição de responsabilidades nos processos institucionais, especialmente nos processos críticos, estratégicos ou intersetoriais.

Art. 17. Definem-se as seguintes funções de governança de processos:

I - Dono do Processo (*Accountable*) – responsável pelos resultados estratégicos e indicadores;

II - Gestor do Processo (*Responsible*) – responsável pela execução e operação;

III - Analista de Processo (*Consulted*) – responsável pelo mapeamento, análise e proposta de melhorias;

IV - Escritório de Processos (*Support*) – responsável pela metodologia, templates e repositório.

§1º O Dono do Processo deverá validar e assinar a versão publicada do processo e responder pela atualização e gestão de riscos do processo.

§2º Competirá ao Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Processos e Controle Interno, vinculado à Reitoria, aprovar priorizações, dirimir conflitos de escopo e validar alterações que impactem responsabilidades ou recursos.

Art. 18. O Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Processos e Controle Interno deverá atuar de forma a garantir o alinhamento entre a gestão de processos, a gestão de riscos e os mecanismos de integridade e conformidade.

Art. 19. Fica instituída a Arquitetura de Processos Institucional, composta por macroprocessos, processos e subprocessos, cadeia de valor e critérios de classificação, priorização e maturidade.

§1º Cada processo deverá explicitar seu vínculo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), indicando o impacto nas metas institucionais e o responsável estratégico.

§2º O Escritório de Processos manterá repositório oficial, com versões, com metadados e histórico de alterações.

Art. 20. A modelagem de processos observará metodologia padronizada definida no Plano de Gestão de Processos e nos normativos complementares emitidos.

Art. 21. O Escritório de Processos disponibilizará templates, modelos, instrumentos e artefatos padronizados para apoio à modelagem, documentação, análise, monitoramento e melhoria dos processos institucionais, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Política e no Plano de Gestão de Processos.

§1º Os templates e instrumentos oficiais serão definidos, atualizados e disponibilizados em normativos complementares e repositório institucional próprio.

§2º O uso dos templates oficiais será observado conforme critérios de criticidade, complexidade, maturidade e natureza dos processos institucionais.

Art. 22. A priorização de processos para mapeamento, redesenho e automação considerará critérios mínimos de criticidade, volume de demanda, risco associado,

impacto no usuário e aderência às metas estratégicas do PDI.

Seção II

Da Operacionalização da Gestão de Processos, Implementação e Ciclo de Vida

Art. 23. A PGProc está estruturada com enfoque transversal e escalável, assegurando que os princípios e diretrizes da gestão de processos sejam aplicados de maneira integrada em todas as unidades acadêmicas e administrativas, permitindo adoção gradual e ajustada às especificidades de cada área.

Art. 24. A implementação desta PGProc será conduzida pelas instâncias competentes e realizada por etapas, observando os normativos internos, a legislação vigente e as boas práticas de gestão, assegurando atualização contínua e aderência aos princípios da administração pública.

Art. 25. A operacionalização da Gestão de Processos será detalhada no Plano de Gestão de Processos, contemplando as fases de identificação, modelagem, análise, redesenho, implantação, monitoramento e melhoria.

§1º Os processos organizacionais serão identificados, mapeados e documentados com base em metodologias padronizadas, como a notação BPMN, visando transparência e entendimento comum das atividades.

§2º Cada processo contará com um Dono do Processo, responsável por seu desempenho, atualização e melhoria, com responsabilidades formalmente atribuídas.

§3º Indicadores de desempenho serão definidos para os principais processos, com foco em eficiência, qualidade, tempo e custo, com monitoramento periódico e metas alinhadas ao planejamento estratégico.

§4º A gestão de processos será orientada pelo ciclo PDCA, promovendo ações de melhoria contínua e estímulo à inovação.

§5º A automação de processos e o uso de sistemas de automação e de gestão de processos (BPMS) serão incentivados para aumentar a produtividade, reduzir erros e assegurar rastreabilidade.

Art. 26. A Gestão de Processos será coordenada pela CGPR - SAPGR, em articulação com as demais unidades organizacionais, garantindo alinhamento estratégico, padronização e sustentabilidade das melhorias implantadas.

Art. 27. O Plano de Gestão de Processos deverá contemplar, no mínimo, o portfólio de processos priorizados, a metodologia adotada em cada fase do ciclo de vida BPM, a estratégia de capacitação e o modelo de monitoramento por indicadores.

Art. 28. Os projetos de automação deverão, sempre que tecnicamente e administrativamente viável, prever integração com sistemas institucionais, mecanismos de rastreabilidade, controles de acesso e registros de auditoria.

Art. 29. Os projetos de melhoria de processos deverão registrar, em artefatos padronizados, as lições aprendidas, os riscos identificados, os controles implementados e os ganhos mensurados (tempo, custo, qualidade e satisfação do usuário), de forma a alimentar o ciclo de melhoria contínua institucional.

Seção III

Monitoramento, Auditoria e Melhoria Contínua

Art. 30. Para o Monitoramento, Auditoria e Melhoria Contínua ficam estabelecidas as seguintes definições:

- I - o Escritório de Processos publicará relatório anual de maturidade e relatórios periódicos de desempenho por macroprocesso; e
- II - auditorias internas revisarão processos críticos bienalmente ou sempre que houver alteração significativa.

Art. 31. A UFAPE poderá adotar modelo de maturidade em gestão de processos, definido e operacionalizado no Plano de Gestão de Processos, observadas a capacidade institucional e as necessidades organizacionais.

Seção IV

Capacitação e Formação em BPM

Art. 32. A capacitação e plano de formação BPM devem observar as seguintes definições:

- I - institui-se Plano de Capacitação em trilhas (Iniciante, Intermediário e Avançado), com conteúdo, avaliações e certificados emitidos pelo Escritório de Processos; e
- II - a participação em capacitações básicas será condição preferencial para Donos e Gestores de processos novos ou revisados, com registro de participação e certificação mantido pelo Escritório.

Art. 33. O Plano de Capacitação deverá contemplar conteúdos alinhados ao BPM CBOK, incluindo conceitos, ciclo de vida BPM, modelagem, análise, desenho, automação, gestão de mudanças organizacionais e indicadores de desempenho.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Competências

Art. 34. A PGProc está fundada também no Regimento Geral da UFAPE, o qual cita em seu art. 10º, como competência da PROPLAN, “fomentar e coordenar a modernização administrativa da UFAPE, promover a modernização administrativa a partir do gerenciamento das estruturas organizacionais e de rotinas/processos administrativos”, com base no qual ficam estabelecidas as seguintes competências:

- I - CGPR – Coordenar a elaboração, atualização e implementação da Política e do Plano de Gestão de Processos.
- II - SAPGR – executar as atividades técnicas de mapeamento, modelagem, análise e monitoramento dos processos institucionais.
- III - Escritório de processos - definir métodos, padrões, templates e manter o repositório institucional.
- IV - Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Processos e Controle Interno – compete

deliberar sobre priorizações estratégicas e alterações estruturais relevantes.

Art. 35. As competências do Escritório de Processos incluirão, adicionalmente, a definição de métodos, padrões e boas práticas de gestão de processos, em alinhamento às recomendações do BPM CBOK e às normativas dos órgãos de controle.

Seção II

Das Responsabilidades

Art. 36. O dirigente máximo da UFAPE deverá assegurar a implementação, o monitoramento e o aperfeiçoamento da gestão de processos, garantindo sua integração à estratégia institucional.

Art. 37. Todo processo mapeado deverá estar associado a um gestor do processo formalmente identificado.

Art. 38. O Gestor do Processo deverá possuir autoridade compatível para conduzir as ações de mapeamento, análise e melhoria do processo sob sua responsabilidade.

Art. 39. Os Donos do Processo deverão assegurar o alinhamento estratégico do processo; validar e aprovar sua versão publicada; acompanhar indicadores e riscos e promover sua atualização periódica.

Art. 40. O Gestor do Processo deverá coordenar a execução do processo; manter documentação atualizada; propor melhorias e reportar desempenho ao Dono do Processo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Esta política entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser revisada conforme necessidade identificada pela unidade responsável pela sua coordenação.

Art. 42. Os casos omissos ou situações não previstas nesta política serão analisados e deliberados pela instância responsável por sua coordenação, em articulação com as instâncias superiores da administração da universidade.

APROVADA NA 5ª (QUINTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA EM 10 DE JULHO DE 2026.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -