















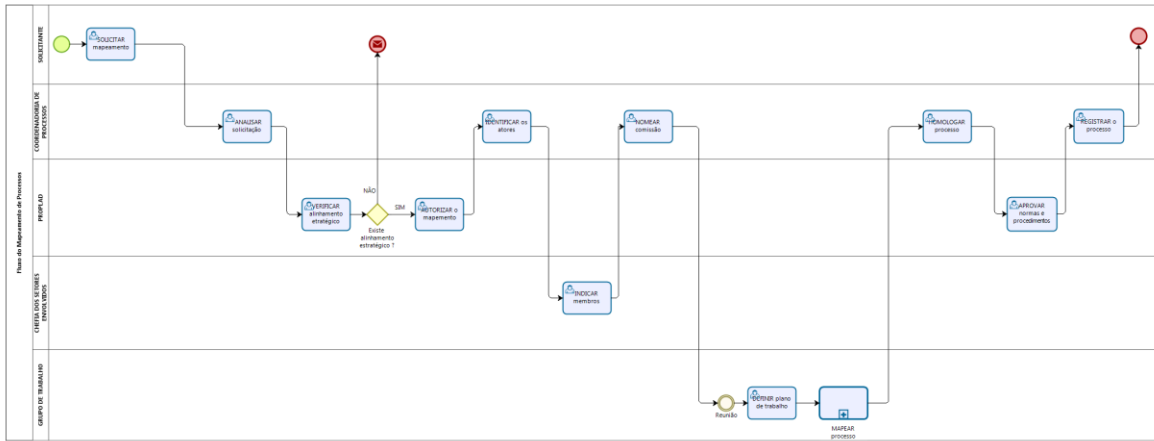
Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais

Bizagi Modeler

Índice

FLUXO DA COORDENADORIA DE PROCESSOS E PROJETOS ORGANIZACIONAIS	1
BIZAGI MODELER	1
1 MAPEAMENTO DE PROCESSOS	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
1.1 FLUXO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  SOLICITAR mapeamento	4
1.1.1.2  ANALISAR solicitação	4
1.1.1.3  VERIFICAR alinhamento estratégico.....	4
1.1.1.4  Existe alinhamento estratégico ?.....	4
1.1.1.5  AUTORIZAR o mapeamento	4
1.1.1.6  IDENTIFICAR os atores.....	4
1.1.1.7  INDICAR membros.....	4
1.1.1.8  NOMEAR comissão	5
1.1.1.9  Reunião	5
1.1.1.10  DEFINIR plano de trabalho	5
1.1.1.11  MAPEAR processo	5
1.1.1.12  HOMOLOGAR processo	5
1.1.1.13  APROVAR normas e procedimentos.....	5
1.1.1.14  REGISTRAR o processo	5

1 MAPEAMENTO DE PROCESSOS



1.1 FLUXO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 SOLICITAR mapeamento

Descrição

Diante da necessidade de mapear um processo qualquer servidor efetivo da UFOP pode através do SEI solicitar a modelagem de um processo.

1.1.1.2 ANALISAR solicitação

Descrição

A Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais analisa se não há duplicidade de solicitação, se é possível aplicação do BPM e classifica seu Macroprocesso e se o mesmo se trata de um processo ou um sub-processo.

1.1.1.3 VERIFICAR alinhamento estratégico

Descrição

O Pró-reitor da PROPLAD analisa se a solicitação está de acordo com o alinhamento estratégico da instituição.

1.1.1.4 Existe alinhamento estratégico?

Descrição

Caso não exista alinhamento estratégico o processo é finalizado com a devida justificativa, se existe o alinhamento o mesmo segue para autorização.

1.1.1.5 AUTORIZAR o mapeamento

Descrição

O Pró-reitor da PROPLAD autoriza via SEI a continuidade dos trabalhos

1.1.1.6 IDENTIFICAR os atores

Descrição

A Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais irá analisar todos os setores e atores envolvidos e encaminhará aos chefes dos setores solicitação de indicação de membros para compor a comissão que estará a frente dos trabalhos.

1.1.1.7 INDICAR membros

Descrição

O responsável por cada setor irá indicar um ou mais membros para compor o grupo de trabalho.

1.1.1.8 NOMEAR comissão

Descrição

Com os nomes indicados o Pró-reitor nomeia a comissão e estabelece o prazo para entrega dos trabalhos

1.1.1.9 Reunião

Descrição

É convocada a primeira reunião.

1.1.1.10 DEFINIR plano de trabalho

Descrição

Definisse a metodologia, o dono do processo e o cronograma de trabalho.

1.1.1.11 MAPEAR processo

Descrição

Neste subprocesso o fluxo processo é modelado utilizando BPM e seguindo os parâmetros definidos no plano de trabalho. Ao final o mesmo passa por validação dos membros e segue para homologação.

1.1.1.12 HOMOLOGAR processo

Descrição

A Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais faz a análise técnica verificando se foram seguidas as normas de mapeamento e se os documentos atendem aos parâmetros estabelecidos.

1.1.1.13 APROVAR normas e procedimentos

Descrição

É feita uma Portaria aprovando o manual do processo.

1.1.1.14 REGISTRAR o processo

Descrição

É feito o registro do processo e o mesmo é publicado na página da Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais onde ficará disponível para toda comunidade.