

|   |  |  |                         |
|---|--|--|-------------------------|
| <br><b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Rio de Janeiro | <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade (PRODIN)</b>                     |  | OE.NGOV.IFRJ.03/2018    |
|   | <b>NGOV</b>  | Orientação Específica:<br>Melhorar Processos | Versão 01<br>21/11/2018 |
|   | Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGOV) e Ricardo Ferreira Leite (NGOV)<br>Aprovado por: José Arimathéa Oliveira (PRODIN) |  |                         |

**1 PROCESSO: Melhorar Processos** – Esse processo tem o objetivo de revisar e buscar oportunidades de melhorias nos processos institucionais do IFRJ já mapeados anteriormente, observando que os processos podem sofrer mudanças e essas transformações precisam estar refletidas nos processos documentados.

## 2 PASSO A PASSO DO PROCESSO

| Passo | Setor/Servidor                    | Atividade   |
|-------|-----------------------------------|---|
| 3.1   | Gestor da Plataforma de Processos | Após serem publicados, os processos são válidos por 1 ano, depois dessa data, deverá ser feita uma revisão dos processos em busca de oportunidades de melhoria. O Calendário dos Processos serve como guia para verificação dos processos com data de expiração próxima. O Gestor de Processos deverá consultar o calendário de processos em busca dos processos expirados. |
| 3.2   | Gestor da Plataforma de Processos | O Gestor da Plataforma de processos deverá entrar em contato com o Responsável do Processo, solicitando revisão.  |
| 3.3   | Responsável do Processo           | Independente do prazo de validade dos processos, o Responsável do Processo deverá identificar ao longo do tempo a necessidade de revisão dos processos para adequá-los à realidade atual.   |
| 3.4   | Responsável do Processo           | O Responsável do Processo deverá revisar os processos e verificar se eles ainda estão de acordo com a realidade e atendendo às expectativas, ou necessitam de melhorias.  |
| 3.5   | Responsável do Processo           | Se forem identificadas mudanças, o Responsável do Processo identificará as alterações e deverá mapeá-las em uma nova versão do processo. O fluxo deverá seguir para a atividade 3.8 – Avaliar Processo.   |



|      |                                   |  |
|------|-----------------------------------|--|
|      |                                   | Para saber os detalhes dessa atividade, consulte o processo detalhado Redesenhar Processos (Orientação Específica NGOV Nº 04/2018)   |
| 3.6  | Responsável do Processo           | Senão forem identificadas mudanças, o Responsável do Processo deverá mostrar ao Gestor do processo que não foram identificadas mudanças e portanto não há necessidade de atualização do processo.  |
| 3.7  | Gestor do Processo                | O Gestor do Processo avalia as informações passadas pelo Responsável e decide pela necessidade ou não de atualização do processo. Caso o Gestor do Processo identifique alguma necessidade de revisão do processo, ele deverá solicitá-la ao Responsável do Processo e o fluxo volta para a atividade 3.4. Caso ele não identifique necessidade de revisão, o fluxo segue para a atividade 3.10. |
| 3.8  | Gestor do Processo                | O Gestor deverá avaliar se o processo entregue pelo Responsável do Processo está de acordo com a realidade das atividades desenvolvidas na área. Senão estiver, deverá voltar para ser corrigido. Se estiver de acordo, poderá ser entregue para o Gestor da Plataforma de Processos.  |
| 3.9  | Responsável do Processo           | Após a aprovação do Gestor do Processo, o Responsável deverá enviar os processos mapeados por email, para o Gestor da Plataforma de Processos.   |
| 3.10 | Responsável do Processo           | Informar para o Gestor da Plataforma que o processo não necessita de atualização. Essa informação deverá ter o aceite do Gestor do Processo.   |
| 3.11 | Gestor da Plataforma de Processos | O Gestor da Plataforma de Processos deverá verificar se o modelo recebido se encontra nos padrões descritos no Guia de Gestão de Processos e deverá utilizar o formulário de Verificação da Qualidade da Modelagem como checklist. Se o processo não estiver no padrão, o fluxo deverá voltar para a atividade 3.5. Caso esteja correto, segue para a atividade 3.12.                            |
| 3.12 | Gestor da Plataforma de Processos | As informações sobre atualização ou não de cada processo deverão ser arquivadas, documentando assim a decisão informada pela área na rodada de atualização dos processos.  |
| 3.13 | Gestor da Plataforma de Processos | A nova versão do processo aprovada deverá ser publicada no Portal de Processos e terá a validade de 1 ano. Após esse período, o processo deverá ser revisto e atualizado, se for o caso.   |

Dúvidas sobre os procedimentos: [governanca@ifrj.edu.br](mailto:governanca@ifrj.edu.br) (NGOV)

Rio de Janeiro, 21 de novembro de 2018

Aprovo,



---

José Arimathéa Oliveira

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional,  
Valorização de Pessoas e Sustentabilidade - PRODIN

Matrícula 0311478

INSTITUTO  
FEDERAL  
Rio de Janeiro