



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

## **Processo de trabalho**

Gerenciar os convênios relacionados à qualidade de vida no trabalho

# FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSOS

## DADOS DO PROCESSO

**Nome do processo:**

Gerenciar os convênios relacionados à qualidade de vida no trabalho

**Unidade/dono do processo:**

Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho (Qualidade de Vida no Trabalho)

**Objetivo do processo:**

O processo consiste em identificar necessidades internas, buscar e avaliar potenciais parceiros, celebrar e acompanhar os convênios que promovam a qualidade de vida dos servidores e seus dependentes. O processo visa oferecer benefícios e serviços exclusivos, ampliando a percepção de valorização e satisfação dos servidores, ao mesmo tempo que atende aos requisitos legais e institucionais. As partes interessadas esperam acesso a benefícios e maior engajamento dos servidores, promovendo seu reconhecimento e satisfação com a instituição.

**Identificador do processo:****Alinhamento estratégico**

Não há

Não há

## CONTROLE DE VERSÕES

#	Data	Autor(es)	Descrição
1	13/09/2024	Damon Andrade, Samira Soares	Documentação do processo de trabalho

# DESCRIÇÃO TEXTUAL DO PROCESSO

## 1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor e instituição.

O processo consiste em identificar necessidades internas, buscar e avaliar potenciais parceiros, celebrar e acompanhar os convênios que promovam a qualidade de vida dos servidores e seus dependentes. O processo visa oferecer benefícios e serviços exclusivos, ampliando a percepção de valorização e satisfação dos servidores, ao mesmo tempo que atende aos requisitos legais e institucionais. As partes interessadas esperam acesso a benefícios e maior engajamento dos servidores, promovendo seu reconhecimento e satisfação com a instituição.

## 2. O que NÃO é objetivo do processo?

Descrever a o que não faz parte do escopo do processo.

Realizar contratação de empresas; (\*) A publicação do convênio no D.O.U consta no processo, porém compete exclusivamente a CCPI (a CSST não participa)

## 3. O que significa sucesso ao final do processo? Há indicadores que medem isso?

Interpretações como nível de alcance do objetivo/missão do processo; satisfação do cliente final; grau de conformidade com legislação vigente; ausência de erros e inconformidades etc. Esse sucesso é medido, por exemplo, o tempo de preenchimento de relatórios; percentual de atrasos; recursos financeiros empregados, nível de satisfação do cliente final etc.

A celebração do convênio; o feedback positivo dos servidores (não há indicadores); a ausência de inconformidades durante a execução do convênio (não há indicadores);

## 4. Quando surgiu esse processo de trabalho? Quais foram os principais fatores?

Informar o nascimento do processo de trabalho e em qual contexto institucional.

O processo surgiu em 2023 no contexto de implementar convênios com foco na qualidade de vida do servidor motivado por demanda interna dos servidores e gestores da instituição. Até então, não tinha processo estruturado para atender a esse tipo de demanda.

## 5. Quais as regras e normas do processo?

Regras são legislações externas, normas e políticas internas e/ou externas que interferem em como o processo deve ocorrer.

Lei nº 14.681, de 18 de setembro de 2023, que Institui a Política de Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho e Valorização dos Profissionais da Educação.

## 6. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, unidades, pessoas que estão envolvidos no processo

1. Setor de Qualidade de Vida no Trabalho (SQTV)\*  
2. Potencial parceiro externo  
3. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
4. Coordenação de Convênios e Parcerias Institucionais  
5. Reitoria  
(\* ) Setor ainda não existente na estrutura formal da Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho

## 7. Quais são as entradas e fornecedores do processo?

Entradas são informações, documentos, processo ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Poder intangível, como dados e informações.

Entrada	Fornecedor
Identificação da necessidade de ações de valorização do servidor	Servidores da instituição Gestores da instituição; Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho

## 8. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

O processo inicia a partir da identificação de uma necessidade institucional relacionada a qualidade de vida no trabalho.

## 9. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo. Documento entregue, e-mail respondido.

Os pontos de encerramento do processo são: 1) após análise interna mostra-se inviável. 2) Também se encerra quando após a avaliação da minuta pela CCPI aponta que o convênio não pode ser celebrado. 3) Encerra-se ainda quando há a suspensão do convênio devido a execução insatisfatória e/ou 4) após gerido e finalizado o prazo de vigência do convênio.

## 10. Quais são as saídas do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado, demanda atendida. Poder ser intangível, como uma avaliação, uma decisão.

As saídas geradas pelo processo atendem diretamente a quais clientes? Clientes são, por exemplo, setores, estudantes, sociedade, órgãos do governo, entre outros. Os clientes estão ligados ao produto/serviço que é gerado pelo processo.

Saídas	Clientes
Convênio celebrado pela instituição	Servidores da instituição e seus dependentes Parceiro (outra parte que assina o convênio)
Oferta de benefícios e serviços exclusivos aos servidores e dependentes	Servidores da instituição e seus dependentes
Satisfação dos servidores com os benefícios e serviços ofertados	Servidores da instituição e seus dependentes

## 11. Quais sistemas e infraestrutura utilizada?

Quais sistemas de informação, planilha de controle, equipamentos ou instalações físicas e lógicas sortam a execução do processo?

E-mail institucional; Sipac; DOU; Sistemas externos, Redes sociais; Pacote Office.

## 12. Quais documentos de suporte para realização do processo?

Documentos como checklists, manuais, guias etc. apoiam os atores envolvidos no processo?

Checklist de documentos necessários para celebração de convênios.

## 13. Qual o nível de estabilidade do processo?

O processo sofre mudanças constantes em suas atividades/etapas? O processo passa por pouca ou muita alteração ao longo de 1 ano?

Muito baixo                       Baixo                       Médio                       Alto

## 14. Qual a periodicidade com que o processo é realizado?

Frequência com que o processo é executado no tempo.

Diária                       Semanal                       Semestral                       Sob demanda

## 15. Quais as principais dores do processo?

Fraquezas, falhas, erros, gargalos etc

Problema	Impactos gerados	Sugestões de melhorias
Pelo pouco tempo de existência e execução do processo, não é possível levantar com clareza problemas e dores do processo.		

## 16. Quais os fatores críticos para o sucesso do processo?

Elementos chave como capacitação, disponibilidade orçamentária, infraestrutura, sistemas de informação etc.

Fator	Condição atual
Apoio da alta administração	Dentro do esperado
Engajamento e participação dos servidores	Abaixo do esperado

## 17. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao seu fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas.

#	ATIVIDADE	QUEM	POR QUE/COMO	ONDE	TEMPO
0	<b>Identificar</b> a necessidade de ações de valorização do servidor (gatilho de início do processo)	SQVT	Avaliar o ambiente de trabalho para identificar áreas ou temas que necessitam de ações ou oportunidades de melhoria da qualidade de vida dos servidores. Isso inclui aplicar questionários, levantar demandas de documentos institucionais (PDI/PLS) e outros espaços de convivência. O objetivo é buscar benefícios que ampliem a percepção de valorização e reconhecimento dos servidores."	Questionários / Documentos oficiais / Espaços de convivência	Permanente  (*) 15 dias (questionário)
1	<b>Realizar</b> análise prévia do tema e as bases legais	SQVT	Avaliar se a demanda está relacionada à qualidade de vida, identificar a base legal (leis, regulamentos e diretrizes) que fundamenta a necessidade e analisar eventual o custo financeiro para a Instituição. O objetivo é formar um entendimento geral da proposta e subsidiar decisões posteriores.  <u>Observação:</u> se não houver base legal para o convênio, o processo é encerrado.	Sites dos eventuais parceiros /  Consulta à Internet	7 dias
2	<b>Verificar</b> experiências de outras IFES	SQVT	Pesquisar e analisar práticas e convênios de outras IFES, avaliando seus resultados (benefícios e dificuldades). Isso inclui revisar documentos, relatórios e estudos de caso, além de consultas e reuniões para troca de informações. O objetivo é identificar boas práticas e lições aprendidas que possam ser aplicadas na nossa instituição, auxiliando na análise de viabilidade do convênio e antecipando problemas	Sites da IFES /  Reuniões com IFES	30 dias
3	<b>Realizar</b> contato com o potencial parceiro	SQVT	Acionar o parceiro, previamente contato por e-mail, para conhecer os benefícios ofertados, as condições (prazo, restrições, limite mínimo de servidores), as propostas, os custos, abrangência territorial dos serviços e verificação do histórico e imagem pública da empresa/parceiro em questão.  Solicitar ao potencial parceiro o envio da minuta do convênio, conforme termos discutidos na reunião.	Reunião (online ou presencial)	15 dias
4	<b>Enviar</b> a minuta do convênio	Potencial parceiro	Elaborar e encaminhar a minuta do convênio para avaliação da Universidade, conforme os termos discutidos na reunião.  Observação: a minuta deve ser enviada dentro de uma semana (em média). Caso não seja recebida nesse prazo, uma nova solicitação de envio é feita. Em caso de insucesso, o processo é encerrado por falta de interesse do parceiro.	E-mail	7 dias
5	<b>Analisar</b> a minuta do convênio e documentos	SQVT	Analisar a minuta do convênio e documentos para verificar a conformidade com os pontos	E-mail	7 dias

			<p>acordados na reunião, incluindo prazo, custos, multas e responsabilidades. A análise abrange documentos como a rede de parceiros e termos de adesão. O objetivo é garantir clareza e acordo nos termos, evitando conflitos futuros e assegurando a legalidade e viabilidade do convênio. A conformidade é crucial para a transparência e sucesso do convênio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se a <b>minuta estiver em conformidade</b>, o processo segue para a etapa "avaliar a viabilidade interna de celebração do convênio";</li> <li>2. Se a <b>minuta estiver em desconformidade ou houver dúvidas</b>, o processo segue para a etapa " Solicitar ajustes ou documentos complementares"</li> </ol>		
5.1	<b>Solicitar</b> ajustes ou documentos complementares	SQVT	Solicitar ajustes na minuta ou envio de documentos complementares em caso de dúvidas ou divergências em relação ao que foi discutido na reunião. Isso é feito por meio de comunicação formal com o parceiro, detalhando as inconsistências encontradas e as informações adicionais necessárias	E-mail	20 minutos
5.2	<b>Enviar</b> ajustes ou documentos complementares	Potencial parceiro	<p>Encaminhar os ajustes ou documentos complementares solicitados pela Universidade.</p> <p>Caso os ajustes ou documentos complementares não sejam encaminhados em até 2 semanas (em média), solicita-se novamente o envio. Em caso de insucesso, o processo é encerrado por falta de interesse do parceiro.</p>	E-mail	14 dias
6	<b>Avaliar</b> a viabilidade interna de celebração do convênio	SQVT	<p>Avaliar o interesse da administração pública e, quando aplicável, a viabilidade orçamentária e a infraestrutura necessária, por meio de articulação entre as Pró-Reitorias e unidades envolvidas no planejamento e execução do convênio. Essa análise verifica a compatibilidade do convênio com os objetivos, interesses e capacidades institucionais.</p> <p>Observação: a participação do Pró-Reitor/a da PROGEPE é fundamental para essa avaliação de viabilidade."</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se a celebração do convênio for <b>inviável</b>, o processo segue para a etapa "Encerrar a proposta de convênio";</li> <li>2. Se a celebração do convênio <b>requerer ajustes</b>, o processo segue para a etapa "Solicitar ajustes ou documentos complementares";</li> </ol>	Reunião / Sipac	15 dias

			3. Se a celebração do convênio for <b>viável</b> , o processo segue para a etapa "Abrir processo eletrônico do convênio"		
7.1	<b>Encerrar</b> a proposta de convênio	SQVT	Quando a celebração do convênio for inviável, o parceiro é comunicado e o processo é formalmente encerrado.  Observação: se necessário, a comunidade interna também é informada sobre o insucesso da proposta de convênio.	E-mail	24 horas
7.2	<b>Solicitar</b> ajustes ou documentos complementares	SQVT	Em caso de dúvidas ou divergências sobre o convênio, solicitar formalmente ajustes na minuta ou o envio de documentos complementares. Essa atividade é crucial para garantir que todos os termos estejam claros e acordados, evitando futuros conflitos e assegurando a conformidade com os acordos estabelecidos	E-mail	20 minutos
7.3	<b>Enviar</b> os ajustes solicitados	Potencial parceiro	Encaminhar os ajustes ou documentos complementares solicitados pela Universidade.  Caso os ajustes ou documentos complementares não sejam encaminhados em até 1 semana (em média), solicita-se novamente o envio. Em caso de insucesso, o processo é encerrado por falta de interesse do parceiro.	E-mail	7 dias
7	<b>Abrir</b> o processo eletrônico do convênio	SQVT	Abrir e instruir o processo eletrônico de tramitação do convênio, incluindo documentos como a minuta, e-mails e despachos justificativos. Essa etapa, realizada no sistema, garante o registro e a transparência das informações, facilitando a consulta e o acompanhamento pelas partes interessadas."	Sipac	20 minutos
8	<b>Aprovar</b> a proposta de convênio	Pró-Reitor/a PROGEPE	A Pró-Reitor/a deve avaliar os documentos e a proposta de convênio, considerando o interesse da administração pública, os custos e benefícios, e a compatibilidade com os objetivos institucionais. O objetivo é garantir que o convênio atenda aos interesses institucionais e esteja alinhado com as diretrizes da instituição.  Observação: essa etapa envolve a aprovação formal da proposta, já que o dirigente máximo da Progepe participou das discussões anteriores.	Sipac	7 dias
9	<b>Encaminhar</b> a minuta de convênio para avaliação	SQVT	Encaminhar o processo eletrônico para avaliação e adequações necessárias para a celebração do convênio. O objetivo é garantir que todos os aspectos do convênio estejam corretos e completos, assegurando a conformidade com as normas institucionais e facilitando a aprovação final.	Sipac	20 minutos
10	<b>Avaliar</b> a minuta do convênio	CCPI	Revisar a minuta e os documentos relacionados para garantir	Sipac	15 dias

			<p>conformidade com os acordos estabelecidos e as normas institucionais. Além disso, realizar a consulta a Procuradoria Jurídica para análise de legalidade do convênio, quando necessário.</p> <p>O objetivo é assegurar clareza, legalidade e viabilidade do convênio, evitando conflitos futuros e garantindo a transparência do processo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se forem <b>necessários ajustes ou complementação</b>, o processo segue para a etapa "Providenciar os ajustes e complementações";</li> <li>2. Se <b>não forem necessários ajustes ou complementação</b>, o processo segue para a etapa "Encaminhar para assinatura interna"</li> <li>3. Se a proposta de convênio não puder ser celebrada, o processo seguirá para a etapa de encerramento.</li> </ol>		
10.1	<b>Providenciar</b> os ajustes e complementações	SQVT	<p>Quando necessário, providenciar diretamente ou solicitar ao parceiro os ajustes na minuta ou o envio de documentos complementares. O objetivo é garantir que todos os detalhes e requisitos do convênio estejam corretos e completos.</p> <p>Após a realização dos ajustes e complementações, o processo retorna para a etapa de avaliação da minuta do convênio pela CCPI.</p>	Email Sipac	7 dias
11	<b>Encaminhar</b> para assinatura interna	SQVT	Após o preenchimento da minuta, o convênio é encaminhado para a assinatura da Reitor/a da Universidade, conforme exigência legal.	Sipac	20 minutos
12	<b>Assinar</b> o convênio	Reitor/a	Após o preenchimento da minuta, o convênio é encaminhado para a assinatura do(a) Reitor(a) da Universidade, conforme exigência legal. Esta etapa é crucial para garantir a validade jurídica do documento e a conformidade com as normas institucionais	Meios digitais	15 dias
13	<b>Encaminhar</b> para assinatura externa	SQVT	Após a assinatura interna do convênio, este é encaminhado para a assinatura do parceiro externo, conforme exigência legal.	E-mail	20 minutos
14	<b>Assinar</b> o convênio	Parceiro externo	Assinar o convênio por meio de assinatura digital.	Meios digitais	7 dias
15	<b>Publicar</b> o extrato do instrumento de convênio celebrado	CCPI	Publicar o instrumento, garantindo sua eficácia e transparência. O objetivo é assegurar que todas as partes interessadas tenham acesso às informações do convênio, promovendo a responsabilidade e a conformidade com as normas legais.	DOU	30 dias da assinatura
16	<b>Comunicar</b> para a comunidade interna o convênio celebrado	SQVT	Emitir comunicado e preparar material de apoio para divulgação nas diferentes mídias, informando os servidores da universidade sobre os	E-mail Site Institucional Redes sociais	7 dias



			benefícios ofertados e como acessá-los. Essa atividade é realizada por meio de e-mails, redes sociais e outros canais de comunicação interna e visa garantir que todos os servidores estejam cientes dos benefícios disponíveis e meios para usufruí-los.		
17	<b>Acompanhar</b> a execução do convênio	SQVT	<p>Envolve monitorar o cumprimento das cláusulas acordadas e a utilização pelos servidores, coletar feedback das partes envolvidas (servidores e parceiro) e manter contato regular com o parceiro para verificar a entrega dos itens pactuados. Essa tarefa é realizada por meio de formulários, levantamento de informações e análise de relatórios encaminhados pelo parceiro. Visa garantir que os objetivos e metas do convênio sejam alcançados conforme o planejamento inicial. Essa atividade é realizada até o fim da vigência do convênio.</p> <p><u>Observação:</u> o acompanhamento é realizado, em regra, mensalmente, mas depende das características do convênio, pois alguns não permitem esse acompanhamento regular.</p>	Relatórios / Formulários / Sistemas externos / E-mail	4 horas
18	<b>Elaborar</b> o relatório de acompanhamento do convênio	SQVT	<p>Com base nas informações reunidas durante o acompanhamento, deve-se elaborar um relatório periódico da execução do convênio, incluindo dados sobre o uso dos benefícios, dificuldades encontradas e propostas de melhorias. Esse relatório é fundamental para garantir o registro e a transparência das informações, além de avaliar se os benefícios estão sendo aproveitados pelos servidores e se estão alinhados aos objetivos e metas estabelecidos. Ademais, permite identificar possíveis desvios e direcionar os ajustes necessários.</p> <p>Observação: a elaboração do relatório depende da natureza do convênio, podendo ser feita periodicamente ou apenas ao final do período de vigência (exemplo GEAP).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se o relatório demonstrar que a execução do convênio está <b>insatisfatória</b>, o processo segue para a etapa "analisar as possibilidades de melhorias no convênio".</li> <li>2. Se o relatório demonstrar que a execução do convênio está <b>satisfatória</b>, o processo retorna para a etapa 17 "acompanhar a execução do convênio", <u>até que este finalize sua vigência</u>.</li> </ol>	Word PDF	7 dias
18.1	<b>Analisar</b> as possibilidades de melhorias no convênio vigente	SQVT	Envolve avaliar as inconformidades e desvios identificados na execução do convênio em comparação com os termos do acordo, para direcionar os ajustes necessários em conjunto com	Relatório Email	15 dias

			<p>o parceiro. A atividade é crucial para garantir a eficácia do convênio e a percepção de valor pelo servidor ao usufruir dos benefícios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se a implementação de melhorias for <b>viável</b>, o processo segue para a etapa de "definir estratégias de melhorias".</li> <li>2. Se for <b>inviável</b>, o processo segue para a etapa de "suspender o convênio celebrado"</li> </ol>		
18.2	<b>Implementar</b> estratégias de melhorias	Parceiro	<p>Definir e implementar ações específicas para corrigir inconformidades e otimizar a execução do convênio. Esse processo é baseado na análise de feedback, relatórios e metas estabelecidas. O objetivo é promover ajustes contínuos para garantir que os objetivos do convênio sejam alcançados de forma eficaz.</p>	Relatório Sistema	Durante a vigência do convênio
18.3	<b>Suspender</b> o convênio celebrado	SQVT Pró-Reitoria / PROGEPE CCPI Reitoria	<p>Devido à inviabilidade de melhorias, o convênio celebrado deve ser interrompido temporariamente ou definitivamente. Essa decisão é baseada na análise de inconformidades e desvios que comprometem o alcance dos objetivos do convênio. A atividade é fundamental para evitar o desperdício de recursos e insatisfação dos servidores.</p> <p>O SQVT e a Progepe elaboram memorando fundamentando e pedindo a rescisão do convênio e encaminha à CCPI, que solicita ao gabinete um ofício informando à outra parte.</p>	<p>Memorando</p> <p>Carta de comunicação ao parceiro</p> <p>Email informando encerramento do convênio aos servidores</p>	7 dias
19	<b>Avaliar</b> a renovação do convênio	SQVT	<p>Com base no desempenho e na eficácia do acordo atual, considerando o cumprimento das metas e a satisfação das partes envolvidas, a instituição avalia a possibilidade de renovar o convênio. Esse processo inclui a análise de relatórios e documentos, feedbacks e interesse da administração pública. A renovação é importante para garantir a continuidade dos benefícios aos servidores. Caso não seja renovado, o convênio é encerrado e comunicado aos servidores/as.</p> <p><u>Observação:</u> trata-se de outro processo de trabalho.</p>	<p>Relatório</p> <p>Emails</p> <p>Feedbacks de servidores/as</p>	7 dias