OFICINA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Produção: Marcel Almeida, Sabrina Gomes, Thayla Maciel e Vitória Reis.

Coordenação: Profª. Drª. Vanessa Simon

Itajai/2024

LABORATÓRIO INOVAÇÃO SOCIAL E SUSTENTABILIDADE LISS

UDESC UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

BALNEÁRIO CAMBORIÚ
CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DA FOZ DO ITAJAÍ

GESTÃO DE PROCESSOS



LABORATÓRIO INOVAÇÃO SOCIAL E SUSTENTABILIDADE
LISS
UDESC UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
BALNEÁRIO CAMBORIÚ
CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DA FOZ DO ITAJAÍ

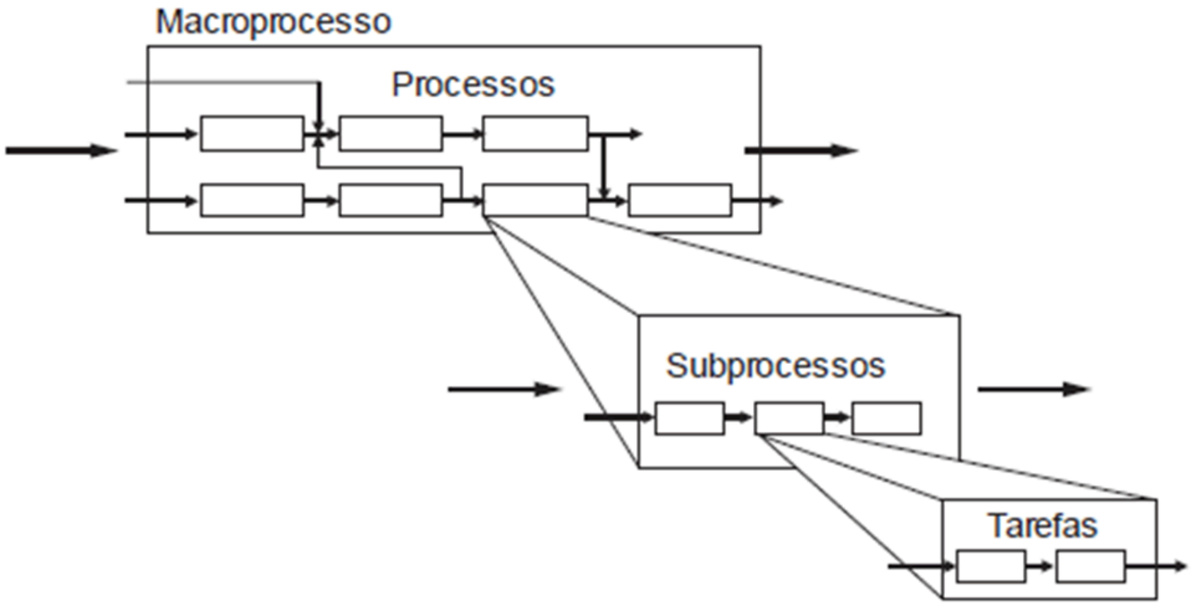
O QUE É UM PROCESSO?

Qualquer atividade ou conjunto de atividades que toma um input (entrada), adiciona valor a ele e fornece um output (saída) a um cliente específico (GONÇALVES, 2000).



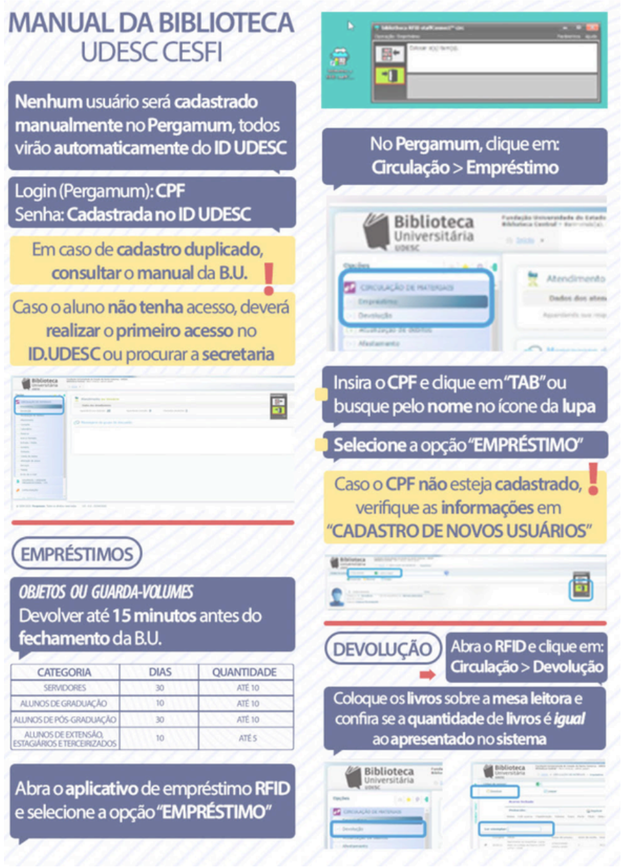
HIERARQUIA DOS PROCESSOS

Auxilia as equipes a priorizarem as operações da organização e provocarem melhorias contínuas através de tomadas de decisões com subsídios mais consistentes.

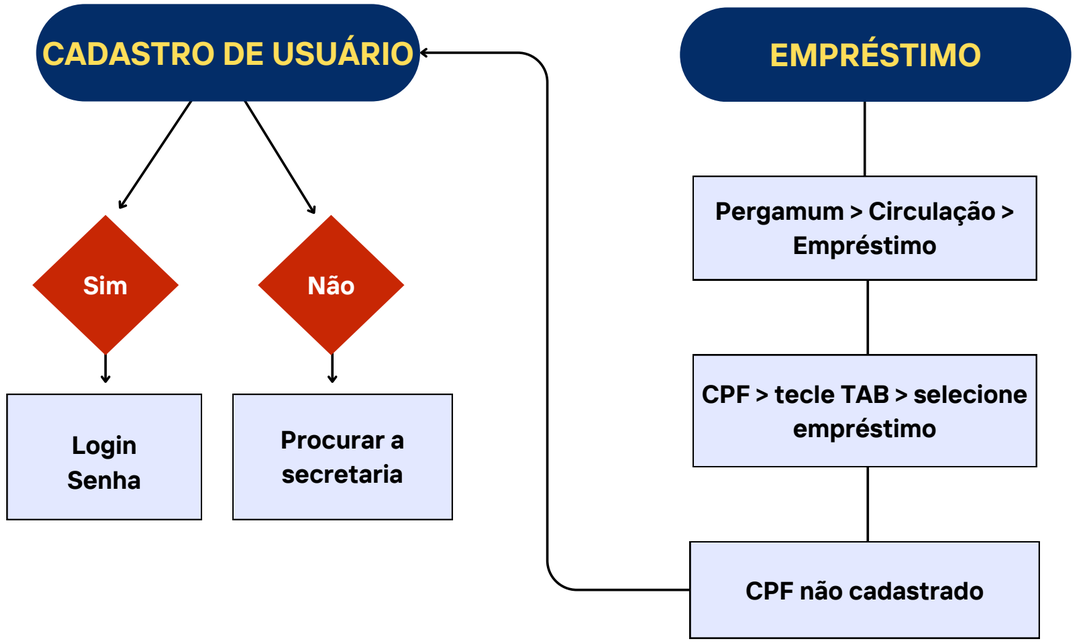


TIPOS DE FERRAMENTAS

MANUAL



FLUXOGRAMA



MANUAL

Indicadores de necessidade

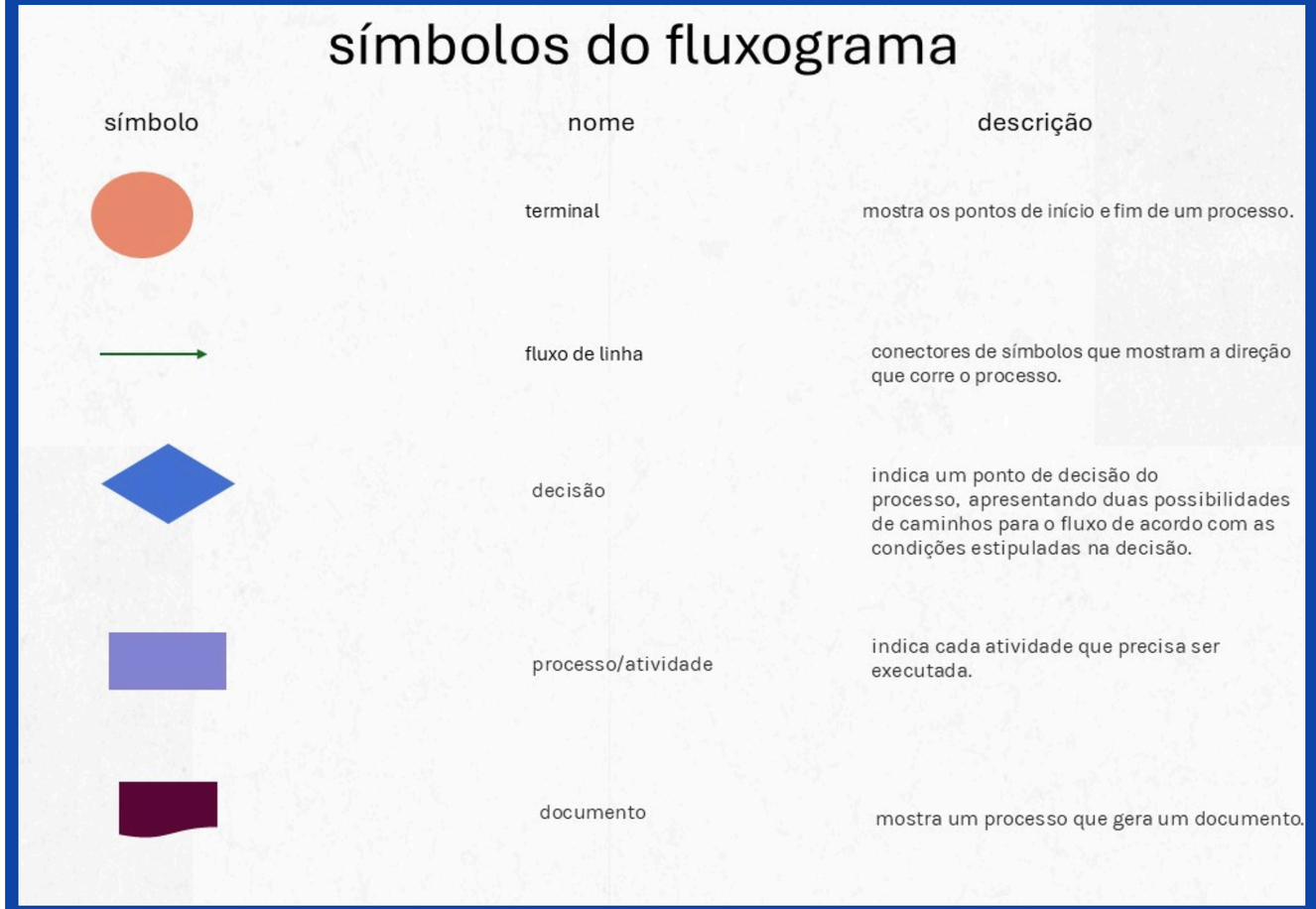
- Necessidade de divulgação de informações (filas, perguntas frequentes, desconhecimento).
- Coordenação: homogeneizar ações na organização.
- Necessidade de analisar o processo de trabalho.
- Treinamento.

Importância

- Apontam o “como” fazer.
- Ensinam a fazer o trabalho.
- Instrumento de consulta.

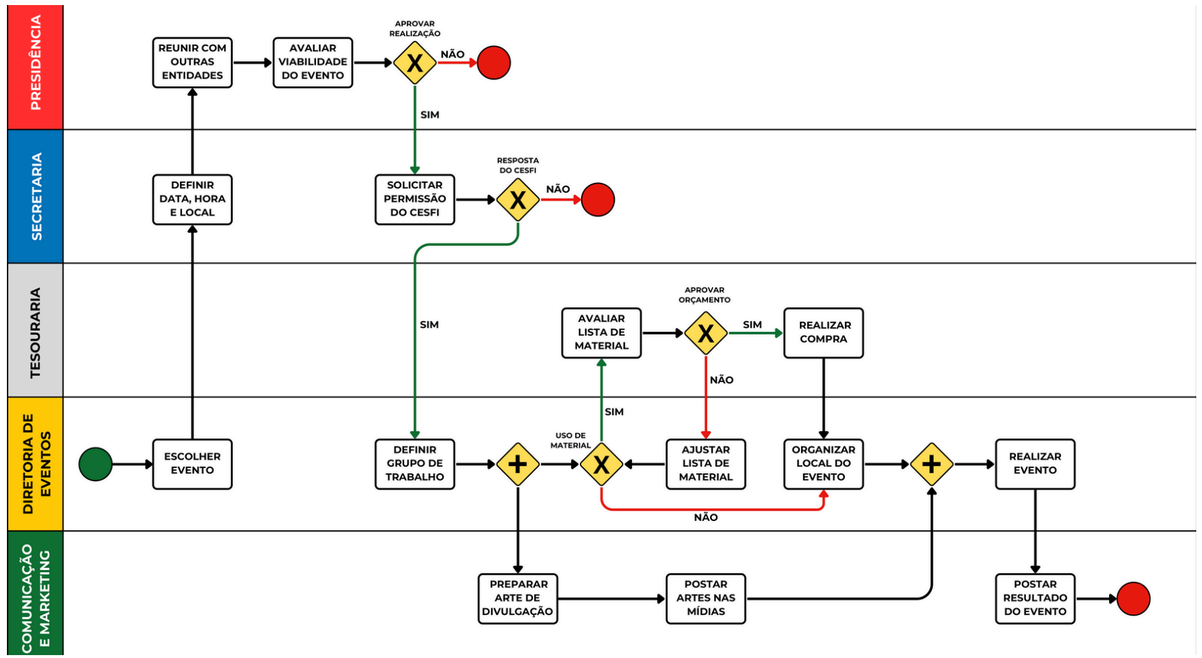
FLUXOGRAMA

- Padronizar a representação dos métodos e procedimentos administrativos;
- Proporcionar maior rapidez na descrição de métodos administrativos;
- Facilitar leitura e entendimento;
- Melhorar o grau de análise.



EXEMPLOS


ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
EXECUTIVA
PRESIDÊNCIA
VICE PRESIDÊNCIA
1ª SECRETARIA
SECRETARIA GERAL
TESOURARIA
DIRETORIAS
DIRETORIA DE EVENTOS
ASSUNTOS ESTUDANTIS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
INCLUSÃO E DIVERSIDADE
COMUNICAÇÃO E MARKETING

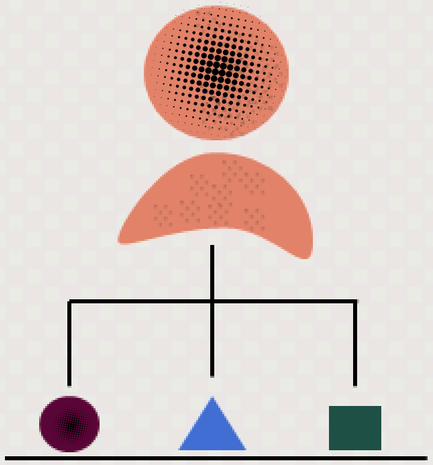

PRESIDÊNCIA
SECRETARIA
TESOURARIA
DIRETORIA DE EVENTOS
COMUNICAÇÃO E MARKETING
REUNIR COM OUTRAS ENTIDADES
AVALIAR VIABILIDADE DO EVENTO
APROVAR REALIZAÇÃO
NÃO
SIM
DEFINIR DATA, HORA E LOCAL
SOLICITAR PERMISSÃO DO CESFI
RESPOSTA DO CESFI
NÃO
SIM
AVALIAR LISTA DE MATERIAL
APROVAR ORÇAMENTO
SIM
REALIZAR COMPRA
NÃO
SIM
ESCOLHER EVENTO
DEFINIR GRUPO DE TRABALHO
USO DE MATERIAL
AJUSTAR LISTA DE MATERIAL
ORGANIZAR LOCAL DO EVENTO
NÃO
REALIZAR EVENTO
PREPARAR ARTE DE DIVULGAÇÃO
POSTAR ARTES NAS MÍDIAS
POSTAR RESULTADO DO EVENTO

EXEMPLOS

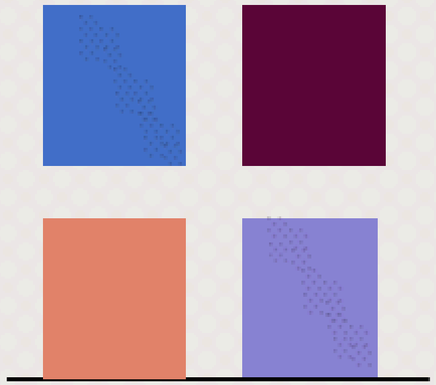

O MANUAL
caap
DIRETORIA DE EVENTOS
NA PRIMEIRA ETAPA, A DIRETORIA REVISA A AGENDA SEMESTRAL, DISCUTINDO PROGRAMAS ACADÊMICOS PROPOSTOS.
CALENDÁRIO DO EVENTO
SÃO REUNIDAS AS ENTIDADES PARA A ESCOLHA DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DO EVENTO.
VALIDAÇÃO DO CESFI
APÓS REVISÃO DA DIRETORIA, A PROPOSTA É ENCAMINHADA PARA APROVAÇÃO DO CESFI.
FINANCEIRO
DIANTE DAS DISTRIBUIÇÕES DE TAREFAS, INICIA-SE A AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO PARA O EVENTO.
ORGANIZAÇÃO
APÓS A VALIDAÇÃO DO EVENTO, ORÇAMENTO E FORMAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO, AS PREPARAÇÕES SÃO INICIADAS
MARKETING
PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO SIMULTÂNEAS
EVENTO
OCORRE ENFIM A REALIZAÇÃO DO EVENTO DE ACORDO COM O CALENDÁRIO.


fluxogramas
o que são e como funcionam?

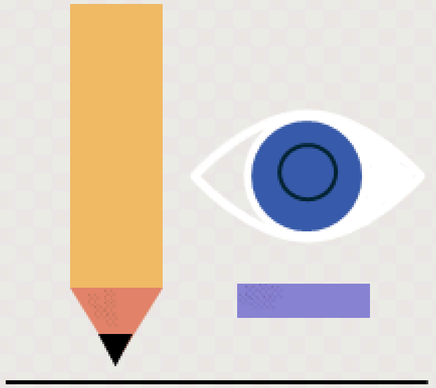
quando usar um fluxograma?



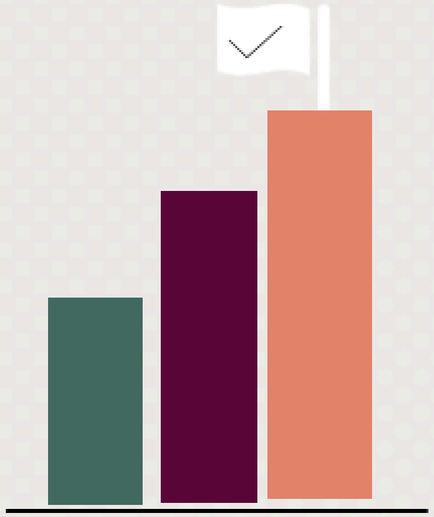
Organizar equipes e tarefas



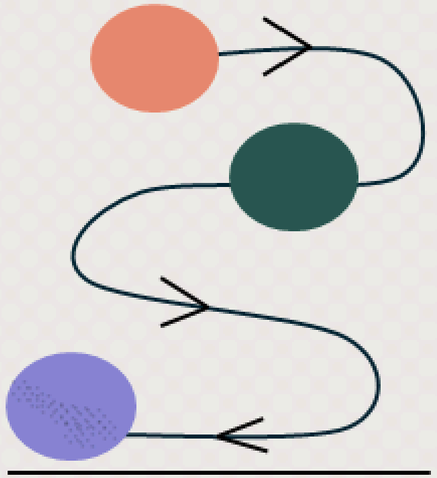
Fazer e justificar decisões



Documentar um processo



Acompanhar o progresso

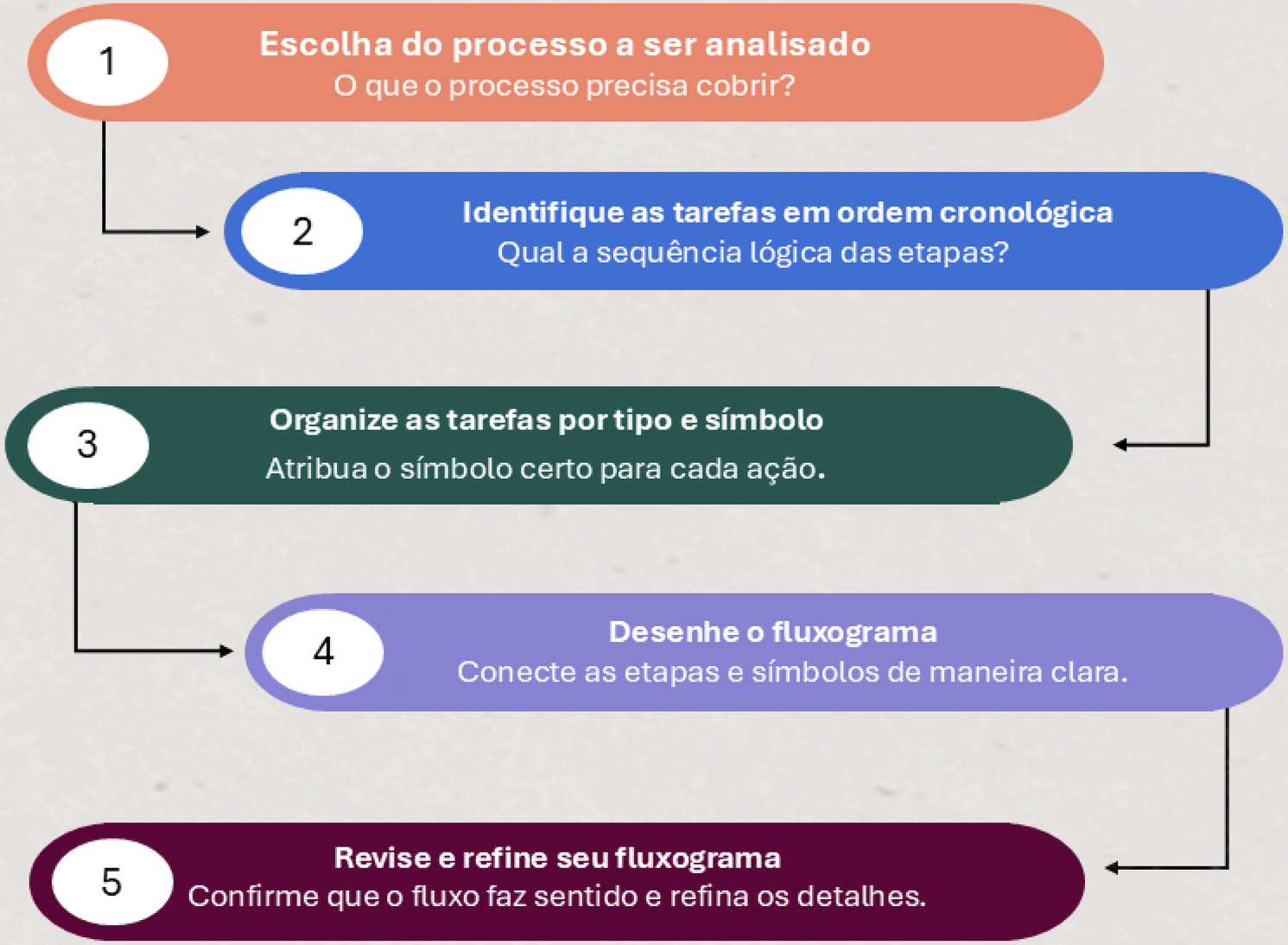


Padronizar processos

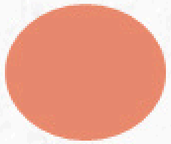


Identificar gargalos ou problemas

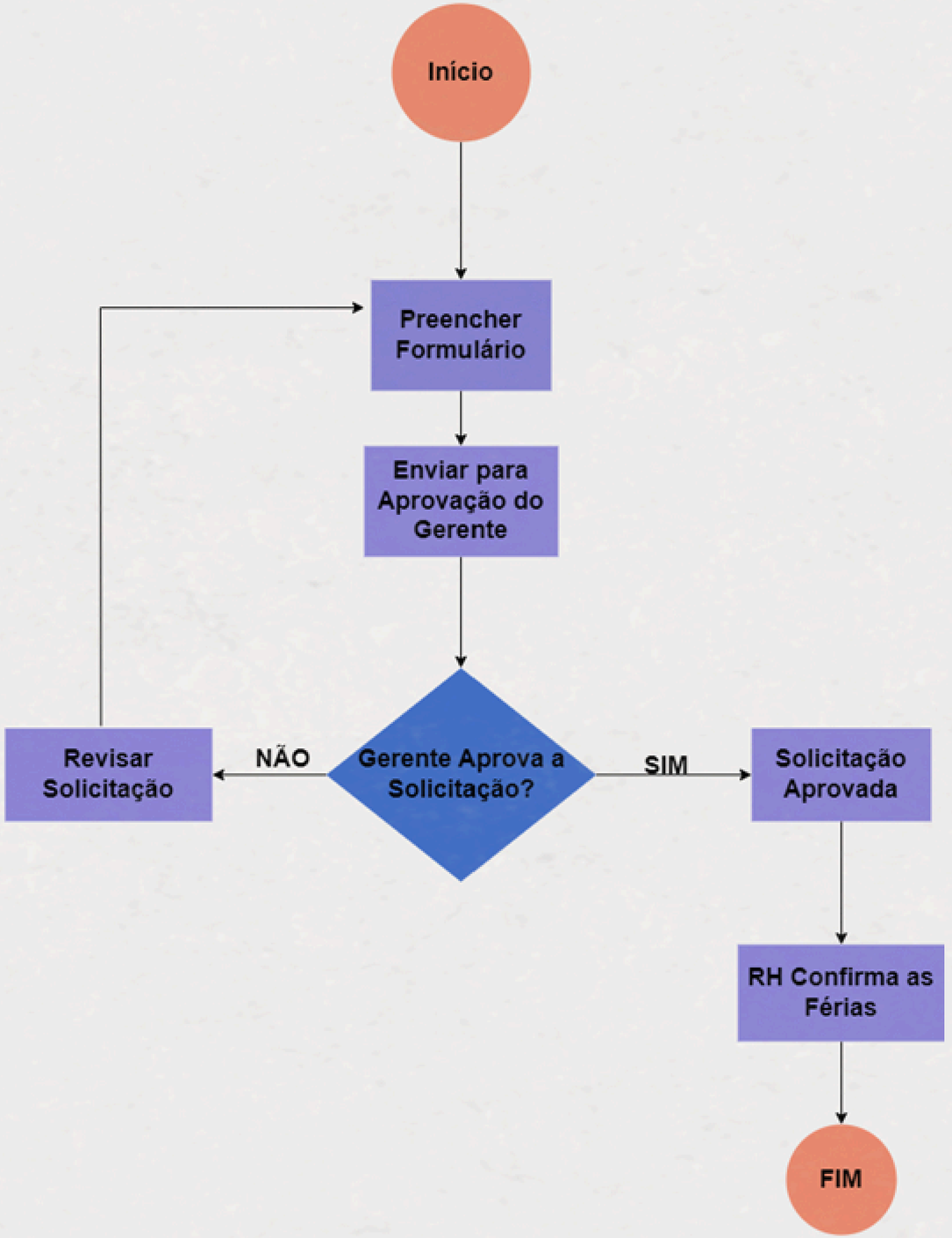
como criar um fluxograma?



símbolos do fluxograma

símbolo	nome	descrição
	terminal	mostra os pontos de início e fim de um processo.
	fluxo de linha	conectores de símbolos que mostram a direção que corre o processo.
	decisão	indica um ponto de decisão do processo, apresentando duas possibilidades de caminhos para o fluxo de acordo com as condições estipuladas na decisão.
	processo/atividade	indica cada atividade que precisa ser executada.
	documento	mostra um processo que gera um documento.

exemplo


Início
Preencher Formulário
Enviar para Aprovação do Gerente
Gerente Aprova a Solicitação?
NÃO
Revisar Solicitação
SIM
Solicitação Aprovada
RH Confirma as Férias
FIM



PASSO A PASSO

- Delimitar qual o processo que será mapeado;
- Fazer o mapeamento;
- Escolher a ferramenta que será aplicada (fluxograma ou manual);
- Visualizar o processo mapeado nas ferramentas;
- Identificar os problemas (morosidade, reiniciar o processo muitas vezes, falta de uniformidade);
- Elaborar melhorias (cortar/acrescentar etapa);
- Aplicação e ajustes.

APLICAÇÃO DE MELHORIAS

FORMAS DE TORNAR O PROCESSO MAIS EFICIENTE, RÁPIDO E CONFIÁVEL

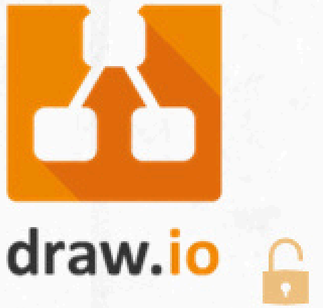


- Padronizar o processo;
- Treinamento (todos que fazem parte daquele processo saibam muito bem como fazer);
- Retirar algum micro processo desnecessário que esteja travando o andamento;
- Otimizar recursos e pessoas;
- Comunicação eficaz.

ferramentas para montar fluxogramas



- somente online
- templates prontos
- parcialmente gratuito



- gratuito e de código aberto
- facilidade de uso
- online e offline
- integração completa



- colaboração em tempo real
- templates prontos
- parcialmente gratuito
- somente online

MÃOS À OBRA!



draw.io

Criando Fluxogramas com Draw.io

1 Introdução ao Draw.io

O Draw.io (diagrams.net) é uma ferramenta gratuita para criar diagramas online, sem a necessidade de instalação. Ele permite a criação de fluxogramas, mapas mentais, organogramas e outros diagramas de forma simples e colaborativa.

Por que usar Draw.io para Fluxogramas?

- Interface amigável e intuitiva.
- Diversas formas e conectores para fluxogramas.
- Colaboração em tempo real.
- Exportação em múltiplos formatos (PNG, PDF, SVG).
- Oferece melhores opções de acessibilidade

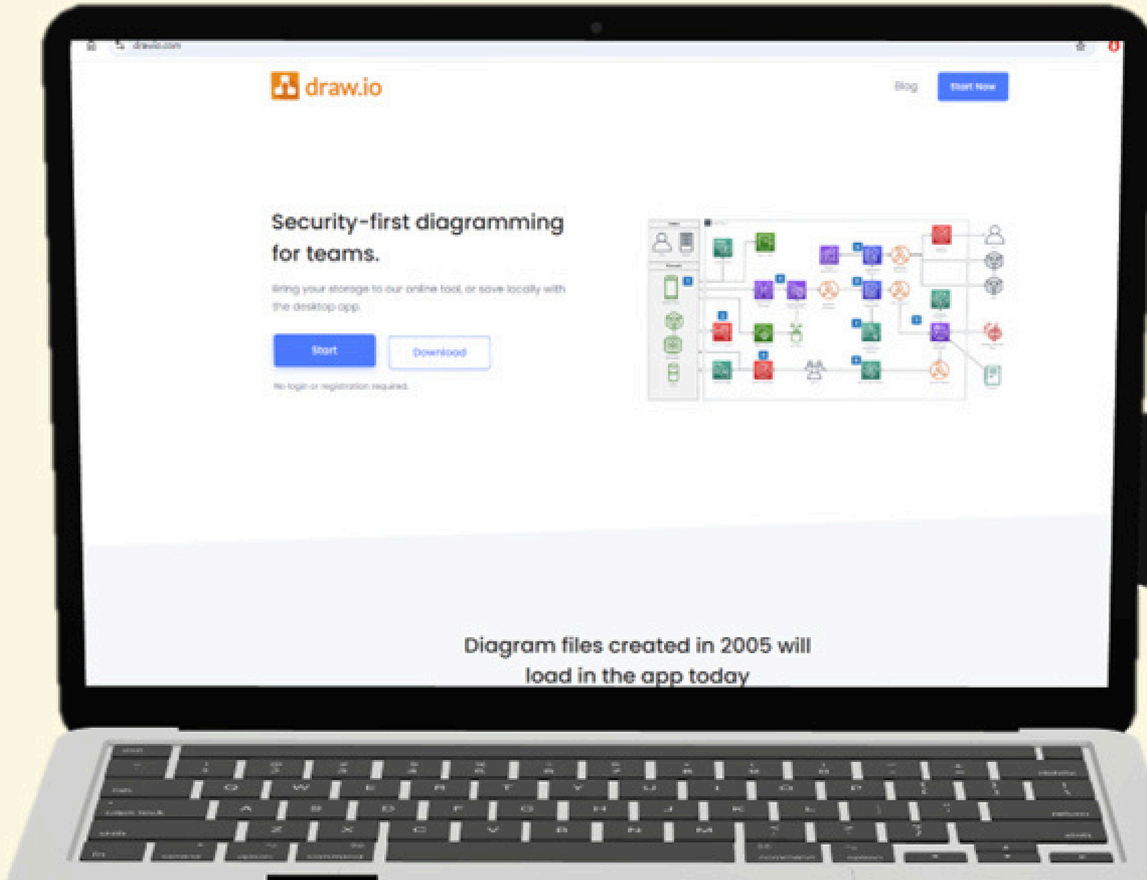
2 Passo a Passo: Acessando o Draw.io

Como acessar a ferramenta:

- **No navegador:**

  app.diagrams.net

- **No desktop: baixar a versão offline.**



Configurando o Idioma para Português

Para tornar a interface mais acessível, você pode trocar o idioma do Draw.io para Português. Siga os passos abaixo para alterar a linguagem:

1. **Clique no menu: No canto superior esquerdo, clique em 'Extras' ou 'Extras (Settings)’.**

2. **Selecione 'Idioma': No menu suspenso, escolha a opção 'Idioma (Language)’.**

3. **Escolha 'Português': Localize e selecione Português (Brazil).**

Pronto!: Agora a interface do Draw.io estará em português, facilitando o uso.

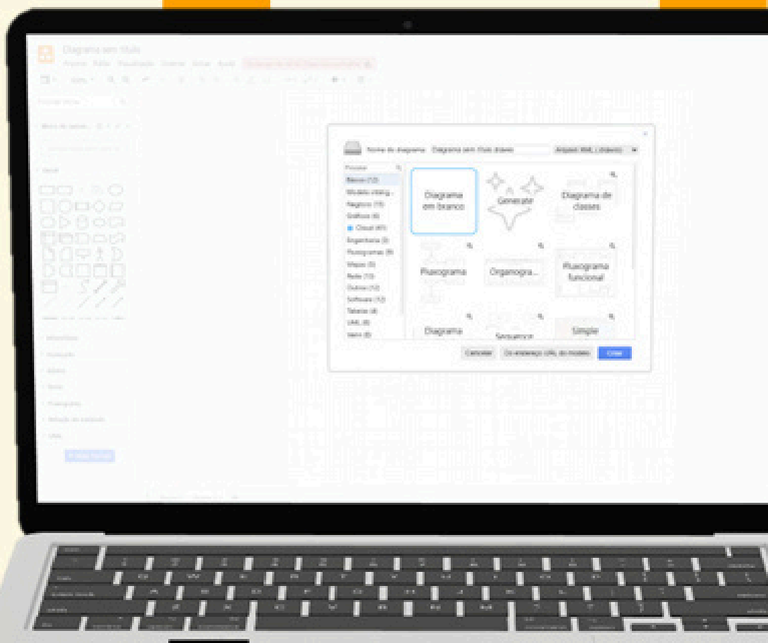
3 Criando um Novo Diagrama

Diagrama em branco

1. **Clique em "Arquivo"**: No menu superior do Draw.io, clique na opção **'Arquivo'**.

2. **Selecione "Novo..."**: No menu suspenso, escolha a opção **'Novo...'** para iniciar o processo de criação de um novo diagrama.

3. **Diagrama em branco**: Após clicar em **'Novo...'**, selecione a opção **'Diagrama em branco'**. Isso permitirá que você comece o fluxograma do zero, adicionando as formas e conectores manualmente.



3.1 Criando um Novo Diagrama

Modelo de fluxograma pronto

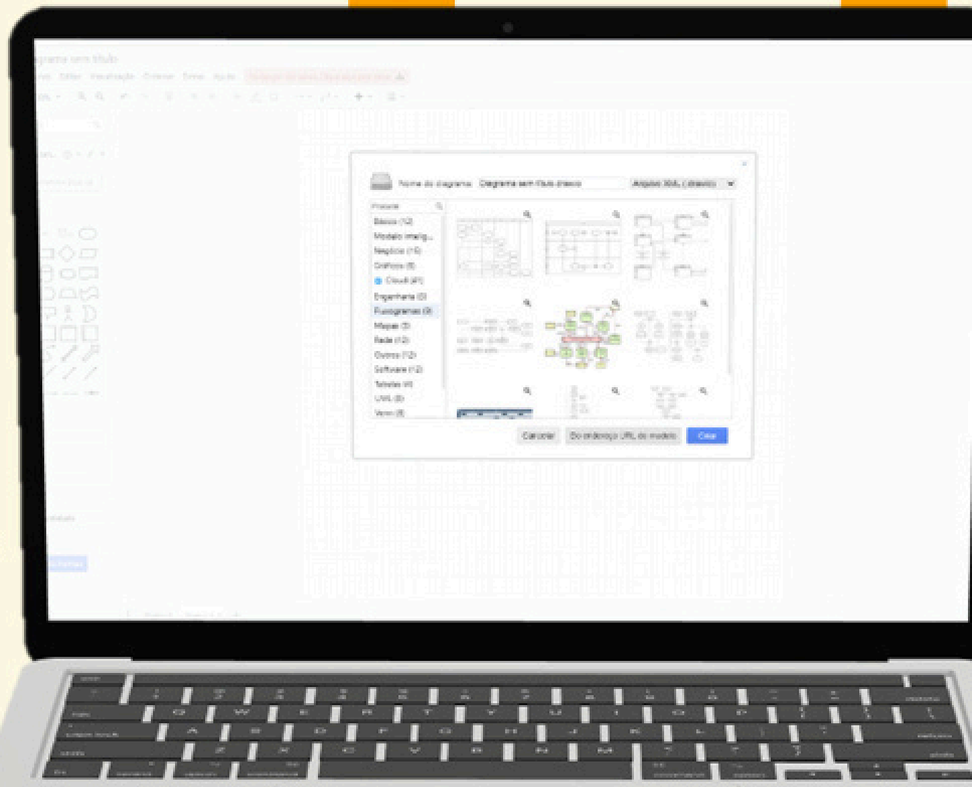
Caso prefira um ponto de partida, selecione a opção **'Fluxograma'** na seção de modelos disponíveis. Isso abrirá um template já estruturado, no qual você pode editar, remover ou adicionar novos elementos de acordo com as suas necessidades.

1. Clique em "Arquivo": No menu superior do Draw.io, clique na opção **'Arquivo'.**

2. Selecione "Novo...": No menu suspenso, escolha a opção **'Novo...'** para iniciar o processo de criação de um novo diagrama.

3. Escolha “**Fluxogramas”** e escolha um modelo pronto:

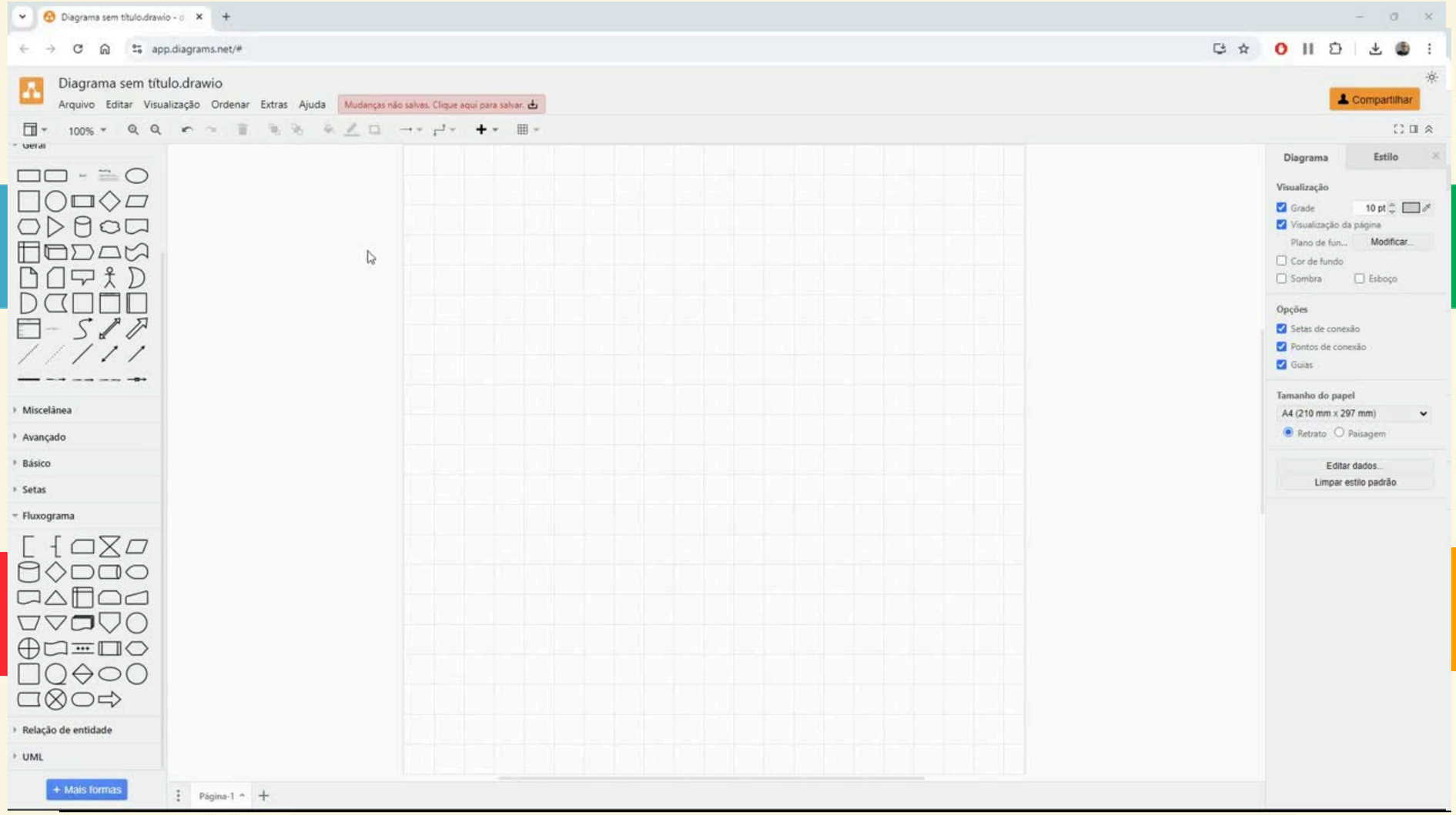
4. Clique em "Criar": Após escolher o modelo ou o diagrama em branco, clique em **'Criar'** para começar a trabalhar no novo diagrama.



4 Salvando

Passo 01:	No menu superior , clique em **“Arquivo”**
Passo 02:	No menu suspenso, selecione **'Salvar como...'**
Escolha onde salvar:	O Draw.io oferece várias opções de armazenamento. Você pode salvar o diagrama localmente no seu computador, no Google Drive, no OneDrive, no Dropbox ou em outros serviços de nuvem. Escolha a opção que preferir.
Localmente	Se optar por salvar localmente, escolha a pasta de destino no seu computador e defina o nome do arquivo.
Na Nuvem	Se optar por serviços em nuvem, faça o login no respectivo serviço e escolha a pasta onde deseja salvar o arquivo

5 Conectando as formas



Obrigado

Vanessa Simon, Sabrina Gomes, Vitoria Reis, Thayla Maciel, Marcel Almeida